

ANDE

IDENTIFICACION DE PROCESOS

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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL

CÓDIGO: MP 13

OBJETIVO: Garantizar que la información y los resultados de la gestión institucional sean expuestos en forma oportuna, suficiente y transparente, tanto interna como externamente, optimizando el procesamiento y despacho de documentos, desde el origen hasta la guarda y custodia de los mismos.

Cód.	PROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 13.01	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Optimizar la gestión documental institucional, con el fin de garantizar el trámite, formulación, despacho, organización, preservación, conservación, restauración y acceso a los documentos oficial.	Secretaría General
PR 13.02	GESTIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS INSTITUCIONALES	Garantizar la difusión y comunicación de las actividades de la ANDE, a nivel interno y externo.	Jefe de la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL

CÓDIGO: MP 13

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 13.01	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	SPR 13.01.01	GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	Elaborar la documentación oficial institucional para la suscripción y despacho correspondiente.	Jefe del Departamento de Despacho de Secretaría Jefe del Departamento de Gestión de Resoluciones
		SPR 13.01.02	DESPACHO DE DOCUMENTOS	Remitir documentos a los clientes internos y externos para dar cumplimiento a la gestión documental institucional	Jefe del Departamento de Despacho de Secretaría Jefe del Departamento de Gestión de Resoluciones Jefe del Departamento de Archivo Central
		SPR 13.01.03	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Digitalizar la documentación institucional con el fin de preservar y acceder a la información en forma rápida y oportuna	Jefe del Departamento de Despacho de Secretaría Jefe del Departamento de Gestión de Resoluciones Jefe del Departamento de Archivo Central
		SPR 13.01.04	ARCHIVO, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS	Organizar y registrar los documentos producidos en la Institución, a fin de conservar y restaurar los documentos legales e históricos y eliminar la documentación que ha perdido su valor patrimonial.	Jefe del Departamento de Archivo Central
		SPR 13.01.05	SOPORTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Contribuir con la implementación del Sistema de Gestión Documental (OpenText), para la tramitación de documentos, sean internos o externos, de la Institución.	Jefe del Departamento de Despacho de Secretaría
PR 13.02	GESTIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS INSTITUCIONALES	SPR 13.02.01	DISEÑO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN	Identificar las actividades a ser calendarizadas, presupuestadas y ejecutadas durante el año.	Jefe de la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo
		SPR 13.02.02	GESTIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA	Mejorar la imagen institucional a través de la difusión de las actividades relacionadas al mejoramiento del servicio de energía eléctrica y de la gestión comercial.	Jefe de la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo
		SPR 13.0	GESTIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS	Elaborar el plan de medios para la difusión de campañas institucionales, a través de contactos con agencias publicitarias adjudicadas.	Jefe de la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo

ANDE**IDENTIFICACION DE SUBPROCESOS**Actualización: 03
Resolución P/Nº: 48232
Fecha: 27/09/23

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL

CÓDIGO: MP 13

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 13.02	GESTIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS INSTITUCIONALES (cont.)	SPR 13.02.04	GESTIÓN DE SERVICIOS DE PRENSA	Publicar información de carácter institucional, a través de la página web, redes sociales, grupos de Whatsapp con la prensa, para su difusión en los medios masivos de comunicación.	Jefe de la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo
		SPR 13.02.05	DIFUSIÓN DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS / EXTERNAS	Gestionar la difusión de informaciones institucionales, de carácter interno o externo, a través de correo electrónico corporativo, u otros medios de comunicación (intranet, Whatsapp, etc.), para asegurar la comunicación efectiva a todos los funcionarios de la Institución.	Jefe de la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo
		SPR 13.02.06	GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	Atender el relacionamiento de la ANDE con sus clientes y con el público en general, y organizar los eventos protocolares en los que participe el Presidente de la República.	Jefe de la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo

ANDE**IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES Y TAREAS**Actualización: 03
Resolución P/Nº: 48232
Fecha: 27/09/23

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MP 13

CÓDIGO: PR 13.01

CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR 13.01.01	GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	DELEGACIÓN DE PODERES PARA APROBACIÓN DE DOCUMENTOS	EMISION DE REGISTRO DE FIRMAS
			ACTUALIZACION, MODIFICACIÓN Y EXCLUSIÓN DEL REGISTRO DE FIRMAS
			APROBACION DE DOCUMENTOS
		INTERNO Y MEMORANDUM	FORMULACION Y EMISION DE INTERNOS Y MEMORANDUMS
			PROCESAMIENTO DE INTERNOS Y MEMORANDUMS
			DISTRIBUCIÓN Y ACCESO DE INTERNOS Y MEMORANDUMS
			ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN DE INTERNOS Y MEMORANDUMS
		TRAMITACIÓN DE NOTAS OFICIALES	FORMULACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE NOTAS OFICIALES
			APROBACIÓN DE NOTAS OFICIALES
			DISTRIBUCIÓN, REGISTRO, ACCESO, RECUPERACIÓN O USO DE NOTAS OFICIALES
			ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN DE NOTAS OFICIALES
		TRAMITACIÓN DE RESOLUCIONES	CONTROL DE NOTAS OFICIALES
			FORMULACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE RESOLUCIONES
			APROBACIÓN DE RESOLUCIONES
			DISTRIBUCIÓN, REGISTRO, ACCESO, RECUPERACIÓN O USO DE RESOLUCIONES
		TRAMITACIÓN DE CIRCULARES	ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN DE RESOLUCIONES
			CONTROL DE RESOLUCIONES
			FORMULACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE CIRCULARES
			APROBACIÓN DE CIRCULARES
		TRAMITACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y ADENDAS	DISTRIBUCIÓN, REGISTRO, ACCESO, RECUPERACIÓN O USO DE CIRCULARES
			ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN DE CIRCULARES
			CONTROL DE CIRCULARES
			FORMULACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y ADENDAS
			APROBACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y ADENDAS
			DISTRIBUCIÓN, REGISTRO, ACCESO, RECUPERACIÓN O USO DE CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y ADENDAS
SPR 13.01.02	DESPACHO DE DOCUMENTOS	SERVICIO DE ENCOMIENDAS	ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y ADENDAS
			CONTROL DE CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y ADENDAS
			RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE ENCOMIENDAS
			CLASIFICACION Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS
			REGISTRO EN SISTEMA INFORMÁTICO
			RECEPCIÓN Y VERIFICACION DE ACUSE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS
		SERVICIO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	GESTIÓN E INFORME DE PAGO
			RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA
			CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS

ANDE**IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES Y TAREAS**Actualización: 03
Resolución P/Nº: 40232
Fecha: 27/09/23

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MP 13

SPR 13.01.02	DESPACHO DE DOCUMENTOS (cont.)	SERVICIO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA (cont.)	REGISTRO EN SISTEMA INFORMÁTICO
			RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE ACUSE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS
			GESTIÓN E INFORME DE PAGO
SPR 13.01.03	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	GESTIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	REGISTRO DE USUARIO EN GESTIÓN DOCUMENTAL (EXPEDIENTE)
			RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES
			VERIFICACIÓN DEL REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO
			DISTRIBUCIÓN, REGISTRO, ACCESO, RECUPERACIÓN O USO DE EXPEDIENTES
	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	TRAMITACIÓN DIGITAL DE DOCUMENTACIONES ADMINISTRATIVAS	EMISIÓN DE INFORMES
			CONTROL Y CONVERSIÓN DOCUMENTAL FÍSICO-DIGITAL DE RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA, RESOLUCIONES DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, NOTAS OFICIALES, CIRCULARES, CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS, ADENDAS, CERTIFICADOS Y OTROS
			REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO
			VINCULACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES CON EL MÓDULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (OPENTEXT)
		DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE VALOR LEGAL E HISTÓRICO INSTITUCIONAL	ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES Y DIGITALES
			CONVERSIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS A DIGITAL
			CONTROL DE DOCUMENTOS DIGITALES
			VERIFICACIÓN DE LA EXTENSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES
	ARCHIVO, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS	PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES	REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO
			VINCULACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES CON EL MÓDULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (OPENTEXT)
			ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES
			VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD Y FIABILIDAD DE DOCUMENTOS NATIVOS DIGITALES Y DOCUMENTOS DIGITALES DE ARCHIVOS
SPR 13.01.04	ARCHIVO, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS	PROCESAMIENTO TÉCNICO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	REGISTRO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO CORRESPONDIENTE
			DISTRIBUCIÓN, REGISTRO, ACCESO, RECUPERACIÓN O USO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES DE ARCHIVO
			RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
			IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES
			IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL
			CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, SEGÚN LA NORMA ISAD-G
			ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
			ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS A LA DOCUMENTACIÓN
			REGISTRO DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO
			UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA UNIDAD MUEBLE O REPOSITORIO DOCUMENTAL
			REGISTRO DE PRÉSTAMO Y ENTREGA O ENVÍO DE DOCUMENTOS
			ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MP 13

SPR 13.01.04	ARCHIVO, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS (cont.)	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	IDENTIFICACION Y CONVERSIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS
			MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES GENERALES DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL Y DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVADOS
			MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL
			ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DE LA VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA
			IDENTIFICACIÓN, RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
			ELABORACIÓN DE INFORME DE DIAGNOSTICO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO
			ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACION EN CONTENEDORES APROPIADOS
			APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN, DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE REVERSIBILIDAD, COMPATIBILIDAD, DURABILIDAD Y ESTABILIDAD A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO
		RESTAURACIÓN DOCUMENTAL	IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS A SER RESTAURADOS
			APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE RESTAURACIÓN A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO HISTÓRICO QUE LO REQUIERAN (INTERVENCIÓN MÍNIMA)
		VALORACIÓN DOCUMENTAL	ANÁLISIS DE LOS ARCHIVOS TRANSFERIDO EN CUANTO A SU VALOR DOCUMENTAL
			DETERMINACIÓN DEL VALOR DE LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA
			ASIGNACIÓN DEL VALOR PRIMARIO O SECUNDARIO A LOS DOCUMENTOS DENTRO DEL CICLO VITAL
			ELABORACIÓN DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
		ELIMINACION DOCUMENTAL (EXPURGO)	CONFORMACION E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL DE EXPURGO
			COORDINACIÓN, ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE EXPURGO CON LOS ORGANISMOS DE CONTROL
			CONTRATACION DE EMPRESAS ENCARGADAS DEL EXPURGO DE DOCUMENTOS
			ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS QUE HAN PERDIDO VALOR
SPR 13.01.05	SOPORTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ADMINISTRACIÓN DE PERFILES DE USUARIOS	VERIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE ROLES, USUARIOS, PERFILES Y GRUPOS
			GESTIÓN DE INCIDENCIAS RECIBIDAS
			REPORTE DE TAREAS ASIGNADAS A USUARIOS O GRUPOS
			ATENCIÓN DE CONSULTAS EN RELACIÓN AL MÓDULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (OPENTEXT)
			SEGUIMIENTO Y PROVISIÓN DE CLAVES DE ACCESO A USUARIOS HABILITADOS
		MANTENIMIENTO DEL MÓDULO DE GESTION DOCUMENTAL (OPENTEXT)	VERIFICACIÓN DE REGISTROS EN EL SISTEMA
			PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE MEJORA
			DIVULGACIÓN DE ACTUALIZACIONES O MEJORAS REALIZADAS EN EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL
			NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS Y PRESENTACIÓN DE INFORMES

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL

CÓDIGO: MP 13

PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS INSTITUCIONALES CÓDIGO: PR 13.02

CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR13.02.01	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	DISEÑO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN	ANÁLISIS DEL OBJETIVO DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL INTERNA Y EXTERNA DETERMINACIÓN DE EJES A SER TENIDOS EN CUENTA PARA EL PLAN DE COMUNICACIÓN DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES Y ACCIONES COMUNICACIONES INSTITUCIONALES PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA COBERTURA DE PRENSA, CEREMONIAL Y PROTOCOLO MONITOREO EL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES PROGRAMADAS O LAS QUE SURJAN POR MANDATO DE LA ALTA DIRECCIÓN Y DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
		IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN	
SPR 13.02.02	GESTIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA	DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL MEJORAMIENTO DEL SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	RECEPCIÓN DEL INFORME DETALLANDO LA ZONA AFECTADA, EL TRABAJO A REALIZAR Y TIEMPO DE EJECUCIÓN DE CADA TRABAJO, CON UN NÚMERO DE CONTACTO PARA CONSULTAS ADICIONALES PUBLICACIÓN DE TRABAJOS PROGRAMADOS REALIZADOS A NIVEL PAÍS RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SOCIALIZAR E INCLUIR EN EL CRONOGRAMA DEL PLAN DE COMUNICACIÓN REDACCIÓN Y PUBLICACIÓN DE GACETILLAS DE PRENSA SOBRE LAS INFORMACIONES INSTITUCIONALES SOBRE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR LAS DISTINTAS UNIDADES PARA EL MEJORAMIENTO DEL SUMINISTRO ELÉCTRICO GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA DIFUSIÓN DE LOS TRABAJOS, INCLUIR FOTOGRAFÍAS, TENIENDO EN CUENTA EL USO CORRECTO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD
			RECEPCIÓN DE INFORMACIONES REFERENTES A PROMOCIONES O CAMPAÑAS COMERCIALES DIFUSIÓN DE PROMOCIONES Y SERVICIOS COMERCIALES DE GESTIÓN ONLINE VIGENTES, VÍA REDES SOCIALES Y OTROS MEDIOS OFICIALES REDACCIÓN Y PUBLICACIÓN DE FLYERS CON INFORMACIONES CON DETALLE DE LOS SERVICIOS Y PROMOCIONES COMERCIALES DIFUSIÓN SEGÚN PLAN DE CONTENIDOS REALIZADOS PARA REDES SOCIALES OFICIALES
			ELABORACIÓN DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA EL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA EL LLAMADO A LPN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CARÁCTER PLURIANUAL COTIZACIÓN A POSIBLES OFERENTES DE TODOS LOS ÍTEMS CONTEMPLADOS EN LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ELABORADAS DISEÑO DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS CON LA GERENCIA COMERCIAL O PRESIDENCIA SELECCIÓN DE MEDIOS PARA DIFUNDIR LAS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS ELABORADAS POR LA AGENCIA, SEGÚN DECISIÓN E INSTRUCCIONES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD.
		GESTIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS	
		ATENCIÓN DE USUARIOS EN REDES SOCIALES	
			ELABORACIÓN DE PLAN DE TRABAJO SEMANAL PARA LA ATENCIÓN DE RECLAMOS DE LOS CLIENTES O USUARIOS REALIZADOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MP 13

SPR 13.02.02	GESTIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA (co	ATENCIÓN DE USUARIOS EN REDES SOCIALES	RECEPCION DE MENSAJES, RECLAMOS, PEDIDOS, SUGERENCIAS Y RESPUESTA ANTE LAS CONSULTAS COMERCIALES HABITUALES DE LOS USUARIOS
			DERIVACIÓN DE RECLAMOS, PEDIDOS, SUGERENCIAS LOS USUARIOS EN LAS REDES SOCIALES OFICIALES PARA SU ATENCIÓN Y RETORNO CORRESPONDIENTE
			MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS RECLAMOS PENDIENTES DE RESOLUCIÓN / CONTACTO CON EL CLIENTE O USUARIO REQUIRIENTE
			ELABORACIÓN DE INFORMES DIARIOS DE LOS RECLAMOS RECIBIDOS Y LAS ACCIONES REALIZADAS
SPR 13.02.03	GESTIÓN DE SERVICIOS DE PRENSA	ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA	CONVOCATORIA A LOS MEDIOS DE PRENSA PARA DICTAR UNA CONFERENCIA SOBRE TEMAS RELACIONADOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
			ORGANIZACIÓN DE ENTREVISTAS CON LOS MEDIOS RADIALES, TELEVISIVOS, ESCRITOS O DIGITALES PARA LA DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DE LA EMPRESA O PARA ACLARACIONES.
		MONITOREO DE MEDIOS DE PRENSA	MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE MEDIOS DE PRENSA TRADICIONALES Y DIGITALES SOBRE INFORMACIONES REFERIDAS A LA ANDE E IMPACTO DE LAS COMUNICACIONES INSTITUCIONALES
			REALIZACIÓN DE ACLARACIONES VÍA ENTREVISTAS PAUTADAS CON LOS VOCEROS DESIGNADOS PARA LA PRENSA O VÍA COMUNICADO DE PRENSA
SPR 13.02.04	DIFUSIÓN DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS / EXTERNAS	COBERTURAS DE PRENSA DE TRABAJOS REALIZADOS	SOCIALIZACIÓN DE LAS NOTICIAS RELACIONADAS A LA ANDE Y AL SECTOR ELÉCTRICO
			VERIFICACIÓN DE LAS NOTICIAS EN EL TRANSURSO DEL DÍA PARA MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES.
			ELABORACIÓN DE CRONOGRAMA DE COBERTURAS DE PRENSA INTERNA Y ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS
		PUBLICACIÓN DE COMUNICADOS DE PRENSA, GACETILLAS, NOTAS PERIODÍSTICAS Y TRABAJOS REALIZADOS	COBERTURA DE PRENSA Y FOTOGRÁFICA DE TRABAJOS DE MEJORAMIENTO REALIZADOS EN TODO EL PAÍS, EN TODAS LAS ÁREAS DE TRABAJO DE LA ANDE.
			REDACCIÓN Y DIFUSION DE GACETILLAS DE PRENSA, INFOGRAFÍAS, VIDEOS BREVES
			REDACCIÓN DE COMUNICADOS DE PRENSA, NOTAS DE PRENSA O TEXTOS PARA REDES SOCIALES OFICIALES, DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD O ACCIÓN COMUNICACIONAL QUE REQUIERA DE SU AMPLIA DIFUSIÓN EXTERNA
			PUBLICACIÓN DE LOS COMUNICADOS DE PRENSA Y CONSULTAR SOBRE VOCERÍA, SI LA SITUACIÓN LO AMERITA.
			PUBLICACION DE LOS COMUNICADOS EN LAS REDES SOCIALES, WEB Y REMISIÓN POR CORREO OFICIAL A LOS MEDIOS DE PRENSA.
		DIFUSIÓN DE NOTICIAS O COMUNICADOS INTERNOS	ELABORACION Y DIFUSION DEL RESUMEN SEMANAL AUDIOVISUAL DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO DEL PRESIDENTE DE LA ANDE
			RECEPCION DE SOLICITUDES DE DIFUSION DE COMUNICACIONES INTERNAS
			REDACCIÓN DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS
			DIVULGACION DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS RELACIONADAS A PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS DE INTERÉS INSTITUCIONAL.

ANDE

IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES Y TAREAS

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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MP 13

SPR 13.02.05	GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	TRABAJOS DE PROTOCOLO PREVIOS A UNA ACTIVIDAD OFICIAL/INAUGURACIÓN	DEFINICIÓN DEL CALENDARIO MENSUAL DE LAS OBRAS PRÓXIMAS A SER INAUGURADAS O ACTIVIDADES IMPORTANTES QUE REQUIERAN LA PRESENCIA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
			AGENDAMIENTO DE LA ACTIVIDAD PROGRAMADA CON PRESENCIA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, PARA LA ORGANIZACIÓN PREVIA DEL EVENTO. DEFINIR LA LEYENDA DE LA ACTIVIDAD, PREPARAR CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y PROGRAMA TENTATIVO, A CONSIDERACIÓN DE CEREMONIAL DEL ESTADO
			ELABORACIÓN DE FICHA DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y PROGRAMA TENTATIVO
			REDACCIÓN DE LA INVITACIÓN
			ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE LISTA DE INVITADOS, (ANDE, AUTORIDADES NACIONALES E INVITADOS ESPECIALES)
		TRABAJOS DE PROTOCOLO DURANTE UNA ACTIVIDAD OFICIAL/ INAUGURACIÓN	REMISIÓN DE INVITACIONES, CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA Y PREPARACIÓN DE ETIQUETAS PARA UNA MEJOR DISPOSICIÓN DE LOS INVITADOS ESPECIALES.
			VERIFICACION DE LA CORRECTA UBICACIÓN DEL PABELLÓN PATRIO, BANNERS, ETC.
			DESIGNACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE CADA ACTIVIDAD PREVIA AL EVENTO Y DURANTE LA REALIZACIÓN DEL MISMO.
			UBICACIÓN DE CADA UNO DE LOS ASISTENTES A SUS LUGARES ASIGNADOS,
			VERIFICACION DEL ORDEN Y EL RESPETO DEL PROGRAMA DURANTE EL ACTO.

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 Araújo
Auditoría Interna

Abog. José Emilio Vega Insfrán
Dirección de Servicios Administrativos

Lic. Javier María Buongermini Falcón
Dirección de Recursos Humanos

Lic. Liliana Rocio Ortiz Benítez
Dirección de Contrataciones Públicas

Ing. Luis Vidal Efraín Poisson Spessot
Dirección de Telemática

Ing. María de la Paz Barraill Halley
Secretaría General