

**NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS (NRM) - MECIP 2015**  
COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN  
POLÍTICAS OPERACIONALES

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTÁNDAR: POLÍTICAS OPERACIONALES  
FORMATO: Definición Políticas Operacionales – Procesos  
N°: 92

OBJETIVO INSTITUCIONAL:

MACROPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO:

CÓDIGO:

SUBPROCESO:

CÓDIGO:

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas Operacionales
1	Incumplimiento de las metas del plan de capacitación	Implementar una plataforma para cursos a distancia. Elaborar un procedimiento de levantamiento de necesidades de capacitación teniendo en cuenta los recursos logísticos y financieros disponibles.	Actividad vinculada: DESARROLLO DE EVENTOS DE FORMACION Y CAPACITACION Gestionar la aprobación de la propuesta de Plan de Capacitación Anual elaborada por el DRH/DFC. Dpto. de Formación y Capacitación. Frecuencia: Anual
2	Demora por remisión tardía del respaldo documental y autorización requerida	Impulsar la automatización de los procesos.	Actividad vinculada: DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL PERMANENTE Asegurar la efectiva aprobación en los distintos niveles dentro del SAP. Dpto. de Gestión del Personal (DRH/DGP). Frecuencia: Mensual
3	Demora en el cumplimiento de los plazos de la UOC - ANDE	Realizar el seguimiento del cumplimiento de plazos.	Actividad vinculada: GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS DE SEGURIDAD Gestionar el cumplimiento de los plazos. Oficina de Seguridad Ocupacional (DRH/SO). Frecuencia: Semanal
4	Demora en los plazos establecidos por la SFP	Realizar el seguimiento del cumplimiento de plazos.	Actividad vinculada: PROVISIÓN DE PERSONAL PERMANENTE Gestionar el cumplimiento de los plazos. Dpto. de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP). Frecuencia: Semanal
5	Remisión tardía del respaldo documental y autorización requerida - Inexactitud de datos	Impulsar la automatización de los procesos.	Actividad vinculada: LIQUIDACIÓN DE SUELDOS DE FIN DE MES Establecer plazos de cumplimiento efectivo para la Gestión documental para Organismos Externos. (Caja de Jubilaciones). Dpto. de Gestión del Personal (DRH/DGP). Frecuencia: Mensual

PREPARADO POR	REVISADO Y APROBADO POR	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE NIVEL JERÁRQUICO "B" o "C"	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS (DP)	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN (DP/DPS)
 <b>ING. DIEGO CABALLERO</b> ANDE Firma Pers.N°    Fecha:	 Firma Pers.N°    Fecha:	 Firma Gerente, Director o Equivalente Pers.N°    Fecha:	 Firma Director Pers.N° 540    Fecha: 29/12/12	 Firma Jefe Pers.N°    Fecha:

Lic. Ireneo Zárate  
DRH/OAG

Director de Recursos Humanos

Lic. ... Ferreira  
Jefe de Departamento de Políticas y Sistemas de Gestión