

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

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 Institución, 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 Administración 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, propiciando la mejoría de desempeño y la 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 cuentas de gastos de residencia, en cumplimiento de la responsabilidad social de la Institución con sus funcionarios.	Jefe de División de Administración 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 Administración 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 Administración del Personal
PR 09.07	GESTIÓN DE MEDICINA LABORAL	Preservar 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 Administración del Personal
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

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

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 recursos humanos, 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 y la 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

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

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 actividades 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 Formación 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 conocimientos específicos y vivencias prácticas capitalizadas en personal antiguo, mediante la ejecución de jornadas de transferencia de conocimientos específicos.	Jefe de Departamento de Planificación 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, conforme con las disposiciones legales y los procedimientos establecidos.	Jefe de Departamento de Gestión del Personal Jefe de 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 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.	Jefe de 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 Institución, gestiones hospitalarias, con el fin de cumplir con la responsabilidad empresarial, mediante la ejecución de acciones, gestiones y eventos dentro de la Institución o fuera de ella. Asimismo, desarrollar y apoyar acciones orientadas a impulsar el Programa de Donación Voluntaria de Sangre de la Institución.	Jefe de Departamento de Acompañamiento del Personal
		SPR 09.04.04	SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE GUARDERÍA, COMEDOR Y PROVISIÓN DE UNIFORMES	Gestionar y supervisar 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 Institución, así como las condiciones de la prestación del servicio de expendio de alimentos en la Sede Central y Sede Boggiani y la provisión de uniformes para los funcionarios administrativos, técnicos y operacionales de la ANDE .	Jefe de Departamento de Acompañamiento del Personal

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO: **MP 09**

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 09.04	GESTIÓN DE BENEFICIOS (cont.)	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.	Jefe de Departamento de Gestión del Personal
		SPR 09.05.02	GESTIÓN DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL	Aplicar los procedimientos administrativos establecidos que rigen los procesos de desvinculación o término de la relación laboral con los trabajadores, observando las condiciones legalmente dispuestas.	Jefe de Departamento de Gestión del Personal
		SPR 09.05.03	GESTIÓN DE LIQUIDACIONES	Controlar y procesar las remuneraciones salariales y solicitudes de pagos de otros beneficios, conforme con las disposiciones legales establecidas.	Jefe de 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.	Jefe de Departamento de Gestión del Personal
PR 09.06	GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO LABORAL	SPR 09.06.01	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DEL PERSONAL	Ejecutar los procesos administrativos para la contratación de personas y controlar el cumplimiento de las condiciones contractuales, conforme con las normativas vigentes.	Jefe de 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.	Jefe de Departamento de Gestión del Personal

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO: **MP 09**

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
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.	Jefe de 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.	Jefe de 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 Institución 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
		SPR 09.08.04	ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO	Implantar un procedimiento de analisis e investigación de accidentes de trabajo 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

**ANDE****IDENTIFICACION DE SUBPROCESOS**Actualización: 04  
Resolución P/Nº: 49248  
Fecha: 28/06/24MACROPROCESO: **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**CÓDIGO: **MP 09**

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 09.08	GESTIÓN DE SEGURIDAD OCUPACIONAL (cont.)	SPR 09.08.06	CAPACITACIONES DE SEGURIDAD OCUPACIONAL	Planificar y desarrollar actividades de capacitación sobre temas de seguridad.	Jefe de Oficina de Seguridad Ocupacional

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO: **MP 09**

PROCESO: **ESTRATEGIA DE PERSONAS**

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 DE PERSONAL
			ESTUDIOS DE LINEAS DE CARRERAS
			ESTUDIOS DE PROMOCIÓN FUNCIONAL, SALARIAL, DESIGNACIONES Y OTROS
		PLANEACIÓN DE PERSONAS	ESTUDIOS DE DIMENSIONAMIENTO DE DOTACIÓN DE 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 DE PERSONAL
			ANÁLISIS DE CARGOS
			ELABORACIÓN DE PERFILES DE CARGOS
		ADMINISTRACIÓN DE LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL Y SALARIAL	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
			ESTUDIO Y ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA SALARIAL
			EVALUACIÓN Y VALIDACION DE CARGOS
SPR 09.01.03	MONITOREO DE LA ESTRATEGIA DE PERSONAS	GESTIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL	DIAGNOSTICO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL
			PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL
		GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PSICOSOCIO LABORAL
			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
			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
			PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE SELECCIONADOS Y ELEGIBLES
		PROVISIÓN DE PERSONAL TEMPORAL	PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCLUSIÓN DEL CONCURSO
			CERTIFICACIÓN DE DEBIDO PROCESO DE CONCURSO
			GESTION DE RESOLUCIÓN PARA INCORPORACIÓN
			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
			RECEPCIÓN Y EVALUACION DOCUMENTAL DE POSTULACIONES

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO: **MP 09**

SPR 09.02.01	SELECCIÓN DEL PERSONAL (cont.)	PROVISIÓN DE PERSONAL TEMPORAL (cont.)	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
			PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE SELECCIONADOS Y ELEGIBLES
			PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCLUSIÓN DEL CONCURSO
			CERTIFICACIÓN DE DEBIDO PROCESO DE CONCURSO
			GESTION DE RESOLUCIÓN PARA CONTRATACIÓN
SPR 09.02.02	PROMOCIONES INTERNAS Y MOVILIDAD DEL PERSONAL	CONCURSO DE OPOSICIÓN INTERNO INSTITUCIONAL	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
			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
			PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE SELECCIONADOS Y ELEGIBLES
	PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCLUSIÓN DEL CONCURSO		
	CERTIFICACIÓN DE DEBIDO PROCESO DE CONCURSO		
	GESTION DE RESOLUCIÓN PARA PROMOCIÓN		
	MOVILIDAD Y CONVERSION DEL PERSONAL	RECEPCIÓN Y ANALISIS DE SOLICITUDES	
		ELABORACIÓN DE INFORMES	
NOTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LA MOVILIDAD O CONVERSIÓN DE CARGO			
ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DE LA MOVILIDAD O CONVERSIÓN DE CARGO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO			
RESGUARDO DE ANTECEDENTES EN EL LEGAJO DEL PERSONAL			

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

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO: **MP 09**

SPR 09.03.0	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INDUCCIÓN (cont.)	REINDUCCION	ACTUALIZACIÓN AL PERSONAL CON RELACION A LA NORMATIVIDAD, ESTRUCTURA Y PROCEDIMIENTOS REORIENTACIÓN A LA CULTURA ORGANIZACIONAL
SPR 09.03.02	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 Y CATALOGACIÓN DE EVENTOS DE FORMACION Y CAPACITACION ANALISIS Y DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE FORMACION Y CAPACITACION A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO ELABORACIÓN DE INFORME DE NECESIDADES DE FORMACION Y CAPACITACION
		ELABORACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE FORMACION Y CAPACITACION	ANALISIS 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	DETERMINACIÓN DE PLAZAS EN EVENTOS DE FORMACION Y CAPACITACION VERIFICACIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES, TECNICAS DE EQUIPOS, MATERIALES, HERRAMIENTAS Y OTROS PRESELECCION DE CANDIDATOS A EVENTOS DE CAPACITACION ELABORACIÓN DE INFORME REGISTRO DE DATOS DE PARTICIPANTES Y DE EVENTOS DE CAPACITACION EN EL SISTEMA INFORMATICO ORGANIZACIÓN, APERTURA, CLAUSURA Y ORIENTACIONES GENERALES SOBRE EL EVENTO DE FORMACION Y CAPACITACION CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DEL EVENTO DE FORMACION Y CAPACITACION
		EVALUACION DEL DESARROLLO DE EVENTOS DE FORMACION Y CAPACITACION	ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE PARTICIPACION O APROBACION DE EVENTOS DE FORMACION Y CAPACITACION ORGANIZACIÓN Y CLAUSURA DE EVENTOS DE FORMACION Y CAPACITACION REGISTRO DE DATOS DE EVALUACION, ASISTENCIA DE PARTICIPANTES Y EVENTOS DE CAPACITACION EN EL SISTEMA INFORMATICO ELABORACIÓN DE INFORME DEL DESARROLLO Y EVALUACION DEL EVENTO DE FORMACION Y CAPACITACION
		EVALUACION DEL IMPACTO DE LA CAPACITACION	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA EVALUACION DE IMPACTO DE LA CAPACITACION - HORAS DURACION/TIEMPO TRANSCURRIDO ANALISIS Y EVALUACION DE LOS IMPACTOS DE LA CAPACITACION EN LOS PUESTOS DE TRABAJO PROVISIÓN DE ENCUESTA DE EVALUACION DE IMPACTO DE CAPACITACIONES PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE DATOS DE LA ENCUESTA PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE ENTREVISTA CON LA JEFATURA DEL PARTICIPANTE DEL EVENTO

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO: **MP 09**

SPR 09.03.02	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL (cont.)	EVALUACION DEL IMPACTO DE LA CAPACITACION (cont.)	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORME CUALI-CUANTITATIVO DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA Y LA ENTREVISTA
			PROPUESTAS DE AJUSTES, CORRECCIONES Y MEJORAS
		GESTION DE BECAS	VERIFICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE OFERTAS DE CURSOS DE FORMACION Y CAPACITACION LOCAL E INTERNACIONAL
			DIVULGACIÓN DE INFORMACION DE EVENTOS DE CAPACITACION DISPONIBLES
			VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE USUFRUCTO DE BECAS NACIONAL E INTERNACIONAL
			CONTROL DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS Y REQUISITOS DE OTORGAMIENTO DE BECAS
			RESERVA DE RECURSOS E INFORME
			PRESELECCION Y EVALUACION DE POSTULANTES
			SOLICITUD DE AUTORIZACION DE BECAS SEGÚN PROCEDIMIENTO
			CONFIRMACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS E INFORME
			RESERVA DE PLAZAS
			PREPARACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE AUTORIZACION DE USUFRUCTO DE BECAS Y ACUERDO DE COMPROMISO
			SOLICITUD DE PROVISION DE RECURSOS (PASAJES, VIATICOS, TASA DE INSCRIPCIÓN, ETC)
			CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE OTORGAMIENTO DE BECAS
			SOLICITUD DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DE INCUMPLIMIENTO
			GESTION DE REGULARIZACION DE FACTURAS Y RENDICION DE TASAS DE INSCRIPCIÓN
		ELABORACIÓN DE INFORME DE CUMPLIMIENTO Y APROVECHAMIENTO DE BECAS	
		ADMINISTRACION DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	ANALISIS Y DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS
			NEGOCIACIÓN Y ACUERDOS DE TÉRMINOS DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS
			ELABORACIÓN DE PROFORMA DE CONVENIOS O ACUERDOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS
			SOLICITUD DE PARECER LEGAL SOBRE ALCANCE DE CONVENIOS Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES
			GESTION DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES
			ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTOS PROTOCOLARES DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS.
			DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS APROBADOS
			ELABORACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN CONFORME TÉRMINOS DE ACUERDOS
			PROMOCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE INTERCAMBIO DE EVENTOS EDUCATIVOS DENTRO DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS
			EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL PRODUCTO DE CONVENIOS Y ACUERDOS Y REALIZACION DE AJUSTES Y RECOMENDACIONES.
PASANTIAS ESTUDIANTILES	ANALISIS DE DEMANDA INTERNA DE PASANTES Y OFERTAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CONVENIOS Y DISPONIBILIDAD DE RECURSOS		

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO: **MP 09**

SPR 09.03.02	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL (cont.)	PASANTIAS ESTUDIANTILES (cont.)	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
			ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES, INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS E INFORMACIÓN SOBRE CONDICIONES DE PASANTÍAS
			ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS DE PASANTES Y CONSTANCIAS DE CULMINACIÓN
			DESARROLLO Y ACOMPAÑAMIENTO DE JORNADAS DE INDUCCIÓN A PASANTES ESTUDIANTILES
			ACOMPAÑAMIENTO DEL DESARROLLO DE PASANTÍAS Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS GENERALES Y DOCUMENTOS OFICIALES
		SOLICITUD DE PAGO DE AYUDA ECONÓMICA POR PASANTÍAS ESTUDIANTILES	
		SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL	ADMINISTRACIÓN DE LA COLECCIÓN Y OTROS RECURSOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL
ORGANIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS			
CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS			
DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y LA INFORMACIÓN			
ADMINISTRACIÓN DEL REPOSITORIO DIGITAL DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE LA ANDE	ADMINISTRACIÓN DEL REPOSITORIO DIGITAL DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE LA ANDE		
	DISEÑO DE HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN		
	DETERMINACIÓN DEL CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN		
	GESTIÓN DE APROBACIÓN DE HERRAMIENTA Y CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN		
SPR 09.03.03	GESTIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	DISEÑO DE HERRAMIENTA Y CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	
		EVALUACION DE DESEMPEÑO	
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN	RETROALIMENTACION DE EVALUACIÓN. RECONSIDERACIÓN DE LA EVALUACION.		
	COORDINACIÓN DE ENTREVISTAS Y SEGUIMIENTO PARA IDENTIFICACION DE REFERENTES		
SPR 09.03.04	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE REFERENTES	IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS PARA RECIBIR TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS
			DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
		GESTIÓN DE JORNADAS DE PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACTACIÓN
			DESARROLLO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN
		PROGRAMA DE PREPARACIÓN PARA LA JUBILACIÓN	IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS PRE-JUBILADOS
			ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN
			COORDINACIÓN DE ENTREVISTAS Y SEGUIMIENTO A FUNCIONARIOS PRÓXIMOS A JUBILARSE

PROCESO: **GESTIÓN DE BENEFICIOS**

CÓDIGO: **PR 09.04**

CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR 09.04.0	ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS Y SUBSIDIOS	BONIFICACIÓN FAMILIAR	RECEPCIÓN DE SOLICITUD CON DOCUMENTOS RESPALDATORIOS
			VERIFICACIÓN DE DATOS E INFORMACIONES Y REGISTRO EN EL MÓDULO DE GESTIÓN DE TIEMPO

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO: **MP 09**

SPR 09.04.01	ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS Y SUBSIDIOS (cont.)	AYUDA ESCOLAR	RECEPCIÓN DE SOLICITUD CON DOCUMENTOS RESPALDATORIOS
			VERIFICACIÓN DE DATOS E INFORMACIONES Y REGISTRO EN EL MÓDULO DE GESTIÓN DE TIEMPO
			COMUNICACIÓN DE INCONSISTENCIA A FUNCIONARIOS AFECTADOS
		INDEMNIZACIÓN O COMPENSACIÓN A HEREDEROS POR FALLECIMIENTO DE FUNCIONARIOS	RECEPCIÓN DE SOLICITUD CON DOCUMENTOS RESPALDATORIOS PARA CASOS: CAUSAS AJENAS A RIESGOS EN EL TRABAJO Y CAUSA DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE TRABAJO
			VERIFICACIÓN DE DATOS E INFORMACIONES Y GENERACIÓN DEL INTERNO DE PAGO
			RECEPCIÓN DE SOLICITUD CON DOCUMENTOS RESPALDATORIOS
GASTOS DE SEPELIO A FAMILIARES DE FUNCIONARIOS FALLECIDOS	VERIFICACIÓN DE DATOS E INFORMACIONES Y GENERACIÓN DEL INTERNO DE PAGO		
	PUBLICACIÓN DE EXEQUIAS		
SPR 09.04.02	ADMINISTRACIÓN DE REPOSOS Y PERMISOS POR ENFERMEDAD	PERMISO POR AMAMANTAMIENTO	RECEPCIÓN DE SOLICITUD CON DOCUMENTOS RESPALDATORIOS
			VERIFICACIÓN DE DATOS E INFORMACIONES Y REGISTRO EN EL MÓDULO DE GESTIÓN DE TIEMPO
		REPOSO MEDICO POR ACCIDENTE DE TRABAJO	RECEPCIÓN DE SOLICITUD CON DOCUMENTOS RESPALDATORIOS
			VERIFICACIÓN DE DATOS E INFORMACIONES Y REGISTRO EN EL MÓDULO DE GESTIÓN DE TIEMPO
		REPOSO MEDICO DE IPS POR ENFERMEDAD	RECEPCIÓN DE SOLICITUD CON DOCUMENTOS RESPALDATORIOS
			VERIFICACIÓN DEL REPOSO DE IPS EN LA PÁGINA WEB DE CONSULTA DE REPOSOS DE IPS
			REGISTRO Y APROBACIÓN DE REPOSOS EN EL MÓDULO DE GESTIÓN DE TIEMPO
		COMPLEMENTO DE SALARIO POR REPOSO MEDICO PARTICULAR	RECEPCIÓN DEL REPOSO PARTICULAR DE UN DÍA
			VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CONDICIONES DE OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO
			PROCESAMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE CONCEPTOS DE PAGO DE REPOSOS
			ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE SOLICITUD DE PAGO
		JUNTA MEDICA	AUTORIZACIÓN DE PAGO DEL CONCEPTO DE COMPLEMENTO DE SALARIO POR REPOSO MÉDICO
			RECEPCIÓN DE SOLICITUD CON DOCUMENTOS RESPALDATORIOS
			ELABORACIÓN DE PLANILLA PARA AUTORIZACIÓN
		PERMISO POR ACOMPAÑAMIENTO DE FAMILIAR	VERIFICACIÓN DE DATOS E INFORMACIONES Y REGISTRO EN EL MÓD. GESTIÓN DE TIEMPO
			RECEPCIÓN DE SOLICITUD CON DOCUMENTOS RESPALDATORIOS
			VERIFICACIÓN DEL GRADO DE PARENTEZCO DEL FAMILIAR
		SPR 09.04.03	ASISTENCIA SOCIAL A FUNCIONARIOS O TERCEROS
RECEPCIÓN DE SOLICITUD CON DOCUMENTOS RESPALDATORIOS			
COORDINACIÓN CON EL FUNCIONARIO SOLICITANTE			
ACCIDENTE DE TRABAJO	AGENDAMIENTO CON EL CENTRO MEDICO		
	ACOMPAÑAMIENTO DEL ASISTENTE SOCIAL AL FUNCIONARIO		
	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INFORME DEL ASISTENTE SOCIAL REFERENTE A CADA CASO		
	ELABORACION DE INFORME FINAL DE ASISTENTE SOCIAL		
	COMUNICACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO		

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO: **MP 09**

SPR 09.04.03	ASISTENCIA SOCIAL A FUNCIONARIOS O TERCEROS (cont.)	ACCIDENTE DE TRABAJO (cont.)	ASISTENCIA AL ACCIDENTADO (SI FUERE NECESARIO)
			RECEPCION Y REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO
			PROVISIÓN DEL FORMULARIO DE ACCIDENTE DE TRABAJO AL IPS CON DOCUMENTOS RESPALDATORIOS Y ANTECEDENTES
			INFORME Y SEGUIMIENTO DEL ASISTENTE SOBRE EL ACCIDENTE DE TRABAJO
		CLUB DE DONANTES	RECEPCIÓN DE PEDIDO DEL CENTRO PRODUCTOR DE SANGRE Y TERAPIA CELULAR
			SOLICITUD DE TRANSPORTE PARA EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS, EQUIPOS E INSUMOS Y HEMOCOMPONENTES
			COORDINACIÓN 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
			RECEPCIÓN DE LA CONSTANCIA SOBRE LAS IMPLICANCIAS DE JUBILACIONES EXTRAORDINARIA, RETIRO VOLUNTARIO E INVALIDEZ
		PUBLICACIÓN DE EXEQUIAS	COMUNICACIÓN MENSUAL DE LA JUBILACIÓN ORDINARIA
RECEPCIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE FALLECIMIENTO DE FUNCIONARIOS O FAMILIARES			
SOLICITUD Y VERIFICACIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA CORPORATIVO			
SPR 09.04.04	SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE GUARDERÍA, COMEDOR Y PROVISIÓN DE UNIFORMES	SUPERVISION Y GESTION DE GUARDERIA INFANTIL RINCON DE LA ANDE	RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL MEDIO PERIODÍSTICO HABILITADO
			ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 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
		RECEPCIÓN DE SOLICITUD CON DOCUMENTOS RESPALDATORIOS	
		SUPERVISION Y GESTION DE COMEDORES	VERIFICACIÓN DE DATOS E INFORMACIONES Y GENERACION DE INTERNO PARA PAGO
			SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑAN LOS PROFESIONALES Y PERSONAL DE APOYO DE LA SALA MATERNAL Y GUARDERÍA INFANTIL.
			ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 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		
	PROVISIÓN DE UNIFORMES	RECEPCIÓN DE SOLICITUD CON DOCUMENTOS RESPALDATORIOS	
		VERIFICACIÓN DE DATOS E INFORMACIONES Y GENERACION DE INTERNO PARA PAGO	
		VERIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COCINA Y SALÓN DE EXPENDIO DE LOS ALIMENTOS	
		SUPERVISIÓN DE ELABORACION DE LOS ALIMENTOS, LOS MENAJES Y OTROS UTENSILIOS, ASÍ COMO DEL PERSONAL RESPONSABLE	
		ELABORACION DE EETT PARA OBTENCION DE PRECIOS	

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO: **MP 09**

SPR 09.04.04	SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE GUARDERÍA, COMEDOR Y PORVISIÓN DE UNIFORMES (cont.)	PROVISIÓN DE UNIFORMES (cont.)	INVITACIÓN A POTENCIALES OFERENTES Y RETORNO
			ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 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
			RECEPCIÓN DE SOLICITUD CON DOCUMENTOS RESPALDATORIOS
			VERIFICACIÓN DE DATOS E INFORMACIONES Y GENERACION DE INTERNO PARA PAGO
			VERIFICACION DE MUESTRAS DE UNIFORMES PARA TOMA DE TALLA
			TOMA DE TALLE DE LOS FUNCIONARIOS
RECEPCION Y CONTROL DE ENTREGAS DE 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)	PROVISIÓN DE INFORMACIÓN A FUNCIONARIOS Y AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
			ASESORAMIENTO A FUNCIONARIOS A 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 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
			CONTROL Y VALIDACIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS EN EL MODULO DE GESTIÓN DE TIEMPO
		DESCARGAS DE MARCACIONES DE LOS RELOJES BIOMÉTRICOS	
		CONTROL Y PROCESAMIENTO DE EMBARGOS JUDICIALES	ANÁLISIS DE DOCUMENTOS JUDICIALES Y ANTECEDENTES
			ELABORACIÓN DE INFORMES EN RESPUESTA A OFICIOS JUDICIALES/NOTAS OFICIALES
			PROCESAMIENTO Y CALCULO RETENCIONES POR EMBARGOS JUDICIALES

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO: **MP 09**

SPR 09.05.01	ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL (cont.)	CONTROL Y PROCESAMIENTO DE EMBARGOS JUDICIALES (cont.)	ELABORACIÓN DE NÓMINA DE RETENCIONES POR EMBARGO JUDICIALES
			CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE RETENCIONES Y SALDOS POR EMBARGOS JUDICIALES
			ACTUALIZACIÓN EN SISTEMA INFORMÁTICO
		CONTROL Y PROCESAMIENTO DE VACACIONES	ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE SOLICITUD DE PAGO O DEPÓSITO DE RETENCIONES
			CONTROL DE APLICACIÓN Y USUFRUCTO DE LAS VACACIONES PROGRAMADAS
		CONTROL Y PROCESAMIENTO DE DECLARACIONES JURADAS	ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ELIMINACIÓN, MODIFICACIONES Y CARGA DE VACACIONES
			COMUNICACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y DE INTERESES
			RECEPCION Y REGISTRO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
		TRASLADOS Y COMISIONAMIENTOS DEL PERSONAL	ARCHIVO EN LEGAJO DE PERSONAL
			RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE TRASLADO O COMISIONAMIENTO INTERNO O EXTERNO DEL PERSONAL
			ELABORACIÓN DE INFORME PARA RESOLUCIÓN DE TRASLADOS O COMISIONAMIENTOS INTERNOS
			ELABORACIÓN DE INFORME Y BORRADOR DE NOTA PARA RESOLUCIÓN DE TRASLADOS O COMISIONAMIENTOS EXTERNOS
			NOTIFICACIÓN AL PERSONAL AFECTADO DEL TRASLADO O COMISIONAMIENTO INTERNO O EXTERNO
			ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL TRASLADO O COMISIONAMIENTO INTERNO O EXTERNO DEL PERSONAL
			ARCHIVO DE ANTECEDENTES EN EL LEGAJO DEL PERSONAL AFECTADO
ELABORACIÓN DE INFORMES DEL PERSONAL	OBTENCIÓN, VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS E INFORMACIONES DEL PERSONAL		
	ELABORACIÓN DE INFORME 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 INTERNA Y EXTERNAMENTE POR UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN Y POR ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO		
	COMPOSICIÓN DEL RESUMEN DE INGRESOS DEL PERSONAL PARA SU PUBLICACIÓN DISPUESTA POR LEY DE LA NACIÓN		
	ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL		
	REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRADO CENTRALIZADO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA (SICCA)		
	ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE DESVINCULACIÓN LABORAL DEL CONTRATADO		
GESTIÓN DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL	DESVINCULACION DEL PERSONAL CONTRATADO	NOTIFICACIÓN DE DESVINCULACIÓN AL PERSONAL CONTRATADO Y A LAS UNIDADES AFECTADAS	

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO: **MP 09**

SPR 09.05.02	GESTIÓN DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL (cont.)	DESVINCULACION DEL PERSONAL CONTRATADO (cont.)	REGISTRO DE BAJA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO Y EN EL SISTEMA REI IPS	
		DESVINCULACION DEL PERSONAL PERMANENTE	ELABORACIÓN DE INFORME DE LIQUIDACIÓN DE HABERES Y REMISIÓN A LA SECCIÓN DE PROCESAMIENTO Y CONTROL DE SUELDOS	
			RECEPCION DE DOCUMENTO REFERENTE A RENUNCIA, RETIRO VOLUNTARIO, FALLECIMIENTO O JUBILACIÓN EXTRAORDINARIA	
			ELABORACIÓN DE INFORMES PARA RESOLUCIÓN EN CASOS DE RETIRO VOLUNTARIO O JUBILACIÓN EXTRAORDINARIA	
			RECEPCION DE RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA	
			VERIFICACION DE DATOS PERSONALES Y LABORALES	
			NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA	
			REGISTRO DE BAJA EN EL SIST. DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO Y EN EL SISTEMA REI IPS	
			ELABORACIÓN DE INFORME DE LIQUIDACIÓN FINAL DE HABERES	
			SPR 09.05.03	GESTIÓN DE LIQUIDACIONES
VERIFICACIÓN DE NÓMINA DE ALTAS Y BAJAS				
INCORPORACIÓN DE ALTAS DE CUENTAS BANCARIAS ORIGINADAS DESPUÉS DEL CIERRE DEL MES				
GENERACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL				
PROCESAMIENTO DE PAGOS EN CONCEPTO DE SUBSIDIOS				
ASIGNACIÓN DE ANTICIPO DE SUELDO AL PERSONAL INCORPORADO EN EL MES				
ACTUALIZACIÓN DEL MONTO DEL ANTICIPO DE SUELDO				
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				
PAGO DE ANTICIPO DE SUELDOS				
LIQUIDACIONES DE SUELDOS DE FIN DE MES	RECEPCIÓN DE INSUMOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE SUELDOS			
	RECEPCIÓN DE AUTORIZACIONES CONSOLIDADAS PARA PAGOS AUTORIZADOS			
	VERIFICACIÓN, CONTROL Y PROCESAMIENTO DE DOCUMENTACIONES RECEPCIONADAS			
	CIERRE DE MES DE REFERENCIA EN EL MODULO DE GESTIÓN DE TIEMPO			
	INCORPORACIÓN DE ALTAS O MIGRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS ORIGINADAS DESPUÉS DEL ANTICIPO			
	PARAMETRIZACIÓN DE CONCEPTOS, CREACIÓN, ACTIVACIÓN O DESACTIVACIÓN			
	RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE ARCHIVOS DE DESCUENTOS			
	INCLUSIÓN DE PAGOS A FUNCIONARIOS INCORPORADOS EN EL MES			
	ACTUALIZACIÓN SALARIAL			
	REALIZACIÓN DEL CÁLCULO PRELIMINAR DE LIQUIDACIÓN DE SUELDOS			
CORRECCIÓN DE DATOS INGRESADOS AL SISTEMA PARA LA LIQUIDACIÓN DE SUELDOS				
REALIZACIÓN DE MODIFICACIONES RESULTANTES DEL CONTROL EN EL SISTEMA.				

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO: **MP 09**

SPR 09.05.03	GESTIÓN DE LIQUIDACIONES (cont.)	LIQUIDACIONES DE SUELDOS DE FIN DE MES (cont.)	REVERSIÓN DEL CALCULO PRELIMINAR Y REALIZACIÓN DEL CÁLCULO DEFINITIVO	
			VERIFICACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL Y DE DESCUENTOS DE ANTICIPO	
			VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INCOMPATIBILIDADES DE PAGOS ENTRE CONCEPTOS Y CATEGORIA DEL PERSONAL	
			GENERACIÓN DE PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE SUELDOS, RESUMEN Y DISTRIBUCIÓN DE VALORES PARA PAGO	
			GENERACION DE INFORMES Y SOLICITUD DE PAGO DE RETENCIONES	
			CIERRE DE LA LIQUIDACIÓN DE SUELDOS Y JORNALES	
		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	
			GENERACIÓN DE ARCHIVOS PARA ACREDITACIÓN BANCARIA ESPECIAL	
			PROVISIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y RESUMEN DE VALORES	
		LIQUIDACIONES 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	
			GENERACIÓN DE ARCHIVOS PARA ACREDITACIÓN BANCARIA ESPECIAL	
		LIQUIDACIONES FINALES DE HABERES	PROVISIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y RESUMEN DE VALORES	
			RECEPCION DE INFORME PARA LIQUIDACIÓN FINAL DE HABERES	
SPR 09.05.04	ADMINISTRACIÓN DEL ANEXO DEL PERSONAL	GESTIÓN DE INFORMES REFERENTES A LA LEY 5189 Y SICCA	ELABORACIÓN DE PLANILLA DE CÁLCULO Y GENERACIÓN DE INTERNO DE SOLICITUD DE PAGO	
			ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DEL MONTO ABONADO	
			VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS DE LIQUIDACIÓN EFECTUADOS EN EL MES	
			IMPORTACIÓN DE DATOS REQUERIDOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO	
			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	
			RECEPCIÓN DEL INFORME SOBRE LA CANTIDAD DE USUARIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA ACTIVOS AL CIERRE DE CADA MES	
			SOLICITUD DE 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 RESUMEN DE INGRESOS DEL PERSONAL	
			VERIFICACIÓN PRELIMINAR Y REALIZACIÓN DE AJUSTES, EN CASO DE NECESIDAD	
			INFORMES REFERENTES A LA LEY...	COMPOSICIÓN DEL LISTADO DE LOS FUNCIONARIOS COMISIONADOS A OTRAS ENTIDADES

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO: **MP 09**

SPR 09.05.04	ADMINISTRACIÓN DEL ANEXO DEL PERSONAL (cont.)	INFORMES REFERENTES A LA LEY 5189 Y SICCA (cont.)	INFORMACIÓN DE DETALLE DE PAGOS REALIZADOS EN LOS OBJETOS DE GASTOS 134 Y 199
			PROTECCION DE ARCHIVOS PARA LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB
			DISPONIBILIZACIÓN DEL ARCHIVO EN EL SISTEMA INTEGRADO CENTRALIZADO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA (SICCA)

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 PERSONAL INCORPORADO
			ASIGNACIÓN DE N° DE PERSONAL Y ENROLAMIENTO DE HUELLAS DACTILARES
			ELABORACIÓN DE CONTRATOS, FICHA Y LEGAJO DEL PERSONAL
			GESTIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS POR EL PERSONAL AFECTADO Y POR LA MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL
			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
			RECEPCIÓN DE ACUSE DE RECIBO DE RESOLUCIÓN POR PARTE DEL PERSONAL INCORPORADO
			GESTIÓN DE REGISTRO DEL PERSONAL INCORPORADO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SINARH) DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
			RECEPCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE RENOVACIÓN O DESVINCULACIÓN
			NOTIFICACIÓN DE RENOVACIÓN O DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL
			REGISTRO DE BAJA EN EL MÓDULO DE GESTIÓN DE TIEMPO Y EN EL SISTEMA REI IPS
SPR 09.06.02	ADMINISTRACIÓN DE OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES	RETENCIÓN Y PAGO DE APOORTE OBRERO PATRONAL AL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL (IPS)	ELABORACIÓN DE INFORME DE LIQUIDACIÓN DE HABERES
			ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS
			COORDINACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS
			RECEPCIÓN, REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE CONTRATOS
			SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE RENOVACION
		RETENCIÓN Y PAGO DE APOORTE OBRERO PATRONAL A LA CJPPA	CÁLCULO DEL APOORTE PATRONAL
			RETENCIÓN DEL APOORTE OBRERO DE ACUERDO A LAS LIQUIDACIONES DE CONCEPTOS IMPONIBLES, CÁLCULO DEL APOORTE PATRONAL,
			GENERACIÓN Y PROCESAMIENTO DE ARCHIVO DE BASE IMPONIBLE (BI)
			CONSOLIDACIÓN DE APORTES OBRERO PATRONAL EN EL SISTEMA REI DE IPS
			GENERACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO
CÁLCULO DE APOORTE PATRONAL			
RETENCIÓN DEL 7% DE ACUERDO A LAS LIQUIDACIONES DE CONCEPTOS IMPONIBLES			

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO: **MP 09**

SPR 09.06.0	ADMINISTRACIÓN DE OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES (cont.)	RETENCIÓN Y PAGO DE APOORTE OBRERO PATRONAL A LA CJPPA (cont.)	GENERACIÓN Y PROVISIÓN DE ARCHIVO DE BASE IMPONIBLE (BI) A LA CJPPA
			INCLUSIÓN DE IMPORTES DE APORTES OBRERO PATRONAL EN SOLICITUD DE PAGOS DE RETENCIONES

PROCESO: <b>GESTIÓN DE MEDICINA LABORAL</b>		CÓDIGO: <b>PR 09.07</b>	
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 ENFERMEDADES PREVENIBLES CON PREVALENCIA DE CASOS
			COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS
			COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS
			PROMOCION DE ACTIVIDADES A TRAVÉS DE MEDIOS DISPONIBLES
			DESARROLLO DE EVENTOS PROGRAMADOS
		EVALUACIÓN E INFORMACIÓN DE RESULTADOS DE EVENTOS	
		PROVISIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN E INSUMOS SANITARIOS	DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN E INSUMOS SANITARIOS
			ELABORACIÓN DE PEDIDOS DE PROVISIÓN
			EVALUACIÓN DE OFERTAS Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN
			RECEPCION DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN E INSUMOS SANITARIOS ADQUIRIDOS
PROVISIÓN Y REGISTRO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN E INSUMOS SANITARIOS			
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 O NUEVAS CAPACIDADES DEL FUNCIONARIO
			DETERMINACIÓN DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESTINO SEGÚN NUEVO PERFIL
			GESTION DE REUBICACIÓN EFECTIVA
			PROPOSICIÓN DE RECATEGORIZACIÓN SALARIAL
		ADMINISTRACION DE SERVICIO DE ÁREA PROTEGIDA	RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIO
			DESPACHO DE SERVICIO: ENFERMERÍA O AMBULANCIA, SEGÚN CASO
			EVALUACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO, CALIDAD Y TIEMPO DE RESPUESTA
		COORDINACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS A FUNCIONARIOS DE CENTRAL ACARAY	CONSULTAS MÉDICAS CON EL PROFESIONAL MÉDICO CONTRATADO POR LA ANDE
			ATENCIÓN DE CASOS DE URGENCIA FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO
			DERIVACIÓN CON PROFESIONALES MÉDICOS DE OTRAS ESPECIALIDADES
			CONSULTAS MÉDICAS O ESTUDIOS DE DIAGNÓSTICO EN EL EXTRANJERO
			ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS
			REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS CLINICOS Y TOXICOLÓGICOS
			GESTIÓN DE REEMBOLSO Y RENDICIÓN DE GASTOS DE SALUD
			RECEPCIÓN DE INFORMES Y RESGUARDO DE DATOS CONFIDENCIALES
		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			

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO: **MP 09**

SPR 09.07.02	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE SALUD (cont.)	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL USO DE DROGAS EN EL TRABAJO Y LA FAMILIA (cont.)	ENTREVISTA DEL TRABAJADOR SOCIAL
			GESTIÓN DE ACEPTACIÓN DEL FUNCIONARIO PARA LA ADHESIÓN AL PROGRAMA
			COORDINACIÓN DE TRABAJO MULTIDISCIPLINARIO
			ELABORACIÓN DE INFORMES
		COORDINACIÓN DE TRABAJOS PARA LA INCLUSIÓN LABORAL DE PCD	ENTREVISTA DEL TRABAJADOR SOCIAL
			COORDINACIÓN DE TRABAJO MULTIDISCIPLINARIO
			ELABORACIÓN DE INFORMES
			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
			DERIVACIÓN DEL MEDICO LABORAL A OTRAS ESPECIALIDADES
		DIAGNÓSTICO DEL AMBIENTE DE TRABAJO O ACCIDENTE DE TRABAJO	VISITA AL AREA DE TRABAJO
			LEVANTAMIENTO PRELIMINAR DE EVIDENCIAS DE RIESGOS
			TRATAMIENTO DE CASOS CON EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO
		COORDINACIÓN DE EXAMENES MEDICOS PERIODICOS Y ESPECIALES	ELABORACIÓN DE INFORMES
			COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN DE EXAMENES MÉDICOS ADMISIONALES Y PERIODICOS
			RECEPCIÓN DE LOS RESULTADOS Y RESGUARDO DE DATOS CONFIDENCIALES
ELABORACION DE FICHAS MÉDICAS			
COMUNICACIÓN DE INFORME MÉDICO Y DERIVACIÓN A OTRAS ESPECIALIDADES			

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	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD	PREVISIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PAC
			DESARROLLO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL PROCESO LICITATORIO DESDE EL INICIO DEL LLAMADO HASTA SU ADJUDICACIÓN
			ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA OBTENCION DE PRECIOS
			ELABORACION DE INTERNO DE INICIO DE LLAMADO
			VERIFICACION Y APROBACION DE PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES DEL LLAMADO
			INVITACIÓN A POTENCIALES OFERENTES
			APERTURA DE OFERTAS, ESTUDIO DE EVALUACION Y SUGERENCIA DE ADJUDICACION
			RECEPCIÓN DE SOLICITUD CON DOCUMENTOS RESPALDATORIOS
			ELABORACIÓN DE ORDEN DE SERVICIO O ENTREGA DEL BIEN
			ELABORACIÓN DE INFORME TECNICO

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO: **MP 09**

SPR 09.08.01	GESTIÓN DE ADQUISICION DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD (cont.)	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD (cont.)	VERIFICACIÓN DE DATOS E INFORMACIONES Y GENERACION DE INTERNO PARA PAGO
			ELABORACION DE RECEPCION PROVISIONAL Y DEFINITIVA
			RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE EQUIPOS DE SEGURIDAD
		PROVISIÓN O REPOSICIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD	VERIFICACIÓN DE CORRESPONDENCIA DEL PEDIDO Y DISPONIBILIDAD
			ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE SALIDA DE MATERIALES
			REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO SGA/GES
		SEÑALETICA DE SEGURIDAD	IDENTIFICACION Y SELECCIÓN DE ÁREAS A SER SEÑALIZADAS
			TRABAJOS DE SEÑALIZACIÓN
			DETECCIÓN DE NECESIDADES DE DIFUSIÓN
SPR 09.08.02	ANÁLISIS Y EVALUACION DE PELIGROSIDAD	SOLICITUD DE PELIGROSIDAD	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES
			REMISION PARA COMPROBACIÓN DE PRERREQUISITOS ACADÉMICOS, CARGO Y PLANO OCUPACIONAL POR PARTE DE LA (DRH_DFC)
		ANÁLISIS Y TIPIFICACIÓN DE PELIGROSIDAD	REGISTRO DE DATOS RESPALDATORIOS EN EL FORMULARIO
SPR 09.08.03	SUPERVISIONES DE SEGURIDAD	PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y MONITOREO DE SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD	TIPIFICACIÓN DE NIVELES DE PELIGROSIDAD
			SELECCIÓN DE 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 EN GRUPOS ESPECIALES DE TRABAJO	SUPERVISIÓN O PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO DE 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
			CONFORMACION DE COMISION ESPECIAL DE SEGURIDAD
			RECOPILACIÓN DE DATOS E INFORMACIONES DEL ACCIDENTE
SPR 09.08.04	ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO	ANÁLISIS DEL ACCIDENTE	RECEPCIÓN DE COMUNICACIÓN DEL ACCIDENTE
			LEVANTAMIENTO PRELIMINAR DE DATOS DEL ACCIDENTE
			ANALISIS DEL INFORME DEL ACCIDENTE
		GESTIÓN DE ESTADISTICAS DE ACCIDENTE	TIPIFICACION DEL ACCIDENTE
			ELABORACIÓN DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
			COMPILACIÓN DE DATOS ESTADISTICOS
SPR 09.08.05	MANTENIMIENTO DE EXTINTORES	ADQUISICIÓN DE EXTINTORES	REGISTRO DE DATOS CONFORME A LA PLANILLA DE INDICADORES DE ACCIDENTES
			ELABORACIÓN DE ESTADISTICAS DE ACCIDENTES LABORALES
			PREVISIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PAC
			DESARROLLO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL PROCESO LICITATORIO DESDE EL INICIO DEL LLAMADO HASTA SU ADJUDICACIÓN
			ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA OBTENCION DE PRECIOS
ELABORACION DE INTERNO DE INICIO DE LLAMADO			
VERIFICACION Y APROBACION DE PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES DEL LLAMADO			

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO: **MP 09**

SPR 09.08.05	MANTENIMIENTO DE EXTINTORES (cont.)	ADQUISICIÓN DE EXTINTORES (cont.)	INVITACIÓN A POTENCIALES OFERENTES
			APERTURA DE OFERTAS, ESTUDIO DE EVALUACION Y SUGERENCIA DE ADJUDICACION
			RECEPCIÓN DE SOLICITUD CON DOCUMENTOS RESPALDATORIOS
			ELABORACIÓN DE ORDEN DE SERVICIO O ENTREGA DEL BIEN
			ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO
		SUPERVISIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO	VERIFICACIÓN DE DATOS E INFORMACIONES Y GENERACION DE INTERNO PARA PAGO
			ELABORACION DE RECEPCION PROVISIONAL Y DEFINITIVA
			SUPERVISIÓN DEL ESTADO DE LOS EXTINTORES
			RETIRO Y REPOSICIÓN DE EXTINTORES
			SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO
SPR 09.08.06	CAPACITACIONES DE SEGURIDAD OCUPACIONAL	PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIONES DE SEGURIDAD	REGISTRO DE DATOS EN REFERENCIA A LOS EVENTOS REALIZADOS
			SELECCIÓN DE TEMAS DE SEGURIDAD
		DESARROLLO DE CAPACITACIONES DE SEGURIDAD	PREPARACIÓN DE PRESENTACIONES Y MATERIALES
			DESARROLLO DE CAPACITACIONES DE SEGURIDAD
			EVALUACION DE CAPACITACIONES DE SEGURIDAD