

ANDE**FICHA DE PROCESO**

Actualización: 02

Resolución P/Nº: 49249

Fecha: 28/06/24

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 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.	PROCESOS ASOCIADOS	PR 09.02 GESTIÓN DE INCORPORACIONES Y PROMOCIONES DEL PERSONAL, PR 09.03 GESTIÓN DE DESARROLLO DEL PERSONAL, PR 09.04 GESTION DE BENEFICIOS, PR 09.05 GESTIÓN DE REMUNERACIONES, PR 09.06 GESTION DE CUMPLIMIENTO LABORAL, PR 09.07 GESTIÓN DE MEDICINA LABORAL Y PR 09.08 GESTIÓN DE SEGURIDAD OCUPACIONAL
-----------------	---	---------------------------	---

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Planificación Estratégica de Personas	FIN	Monitoreo de la Estrategia de Personas
---------------	---------------------------------------	------------	--

PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Unidades Administrativas	Documentos Varios (Internos, Memos, Notas, Decretos, Leyes y Resoluciones) Correos	Informes Varios Borrador de Resolución y Nota	Unidades Administrativas Organismos y Entidades del Estado
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES DE DESEMPEÑO
Recursos Humanos Calificados Equipos Informáticos Software Materiales De Oficina	Informes Varios Borrador de Resolución y Nota	Monitoreo de los Informes presentados Tiempo	Documentos Elaborados / Documentos Controlados

ANDE**FICHA DE PROCESO**

Actualización: 02

Resolución P/Nº: 49249

Fecha: 28/06/24

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	PR 09.01 ESTRATEGIA DE PERSONAS, PR 09.03 GESTIÓN DE DESARROLLO DEL PERSONAL, PR 09.04 GESTIÓN DE BENEFICIOS Y PR 09.06 GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO LABORAL
-----------------	---	---------------------------	---

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Convocatoria para incorporacion de personal permanente	FIN	Resolución de incorporación, contratación o promoción de funcionarios
---------------	--	------------	---

PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Presidencia de la ANDE Unidades Administrativas Ministerio de Economía y Finanzas Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional	Documentos Varios (Internos, Memos, Notas, Decretos, Leyes y Resoluciones) Correos	Informes Varios Conformación de Comisión de Selección Elaboración de Perfiles Borrador de Resolución y Nota	Presidencia de la ANDE Unidades Administrativas Funcionarios Ministerio de Economía y Finanzas Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados Equipos Informáticos Software Materiales de Oficina	Informes Varios Conformación de Comisión de Selección Lista de Adjudicados y Elegibles Borrador de Resolución y Nota	Monitoreo de los procesos de selección	% Cumplimiento de Plazo Nº Certificado del Debido Proceso por año Cantidad de funcionarios incorporados, contratados y promocionados

ANDE**FICHA DE PROCESO**

Actualización: 02

Resolución P/Nº: 49249

Fecha: 28/06/24

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, 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.	PROCESOS ASOCIADOS	PR 09.01 ESTRATEGIA DE PERSONAS, PR 09.02 GESTIÓN DE INCORPORACIONES Y PROMOCIONES DEL PERSONAL, PR 09.05 GESTIÓN DE REMUNERACIONES
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Diagnóstico de Necesidades de Formación del Personal	FIN	Evaluación de la eficacia de los eventos de capacitación desarrollados y del desempeño de los funcionarios
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Unidades Administrativas	Documentos Varios (Internos, Memos, Notas, Decretos, Leyes y Resoluciones) Correos	Informes Varios Borrador de Resolución y Nota Eventos de Capacitación Becas Evaluación de Desempeño del Personal	Unidades Administrativas Funcionarios
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados Equipos Informáticos Software Materiales de Oficina	Informes Varios Borrador de Resolución y Nota Evaluación de la eficacia Evaluación de Desempeño	Control y seguimiento de los eventos de capacitación desarrollados Monitoreo de las evaluaciones de desempeño	Documentos Elaborados / Documentos Controlados % de funcionarios capacitados por año % de cumplimiento de evaluación de desempeño semestral o anual

ANDE**FICHA DE PROCESO**

Actualización: 02

Resolución P/Nº: 49249

Fecha: 28/06/24

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 cuentas de	PROCESOS ASOCIADOS	PR 09.05 GESTIÓN DE REMUNERACIONES PR 09.07 GESTIÓN DE MEDICINA LABORAL
-----------------	---	---------------------------	--

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Presentación de solicitudes	FIN	Solicitudes procesadas
---------------	-----------------------------	------------	------------------------

PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Unidades Administrativas Funcionarios Empresas Contratadas para proveer servicios (Guardería, Comedor, Uniformes) 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 o rechazado Alta médica o defunción, planilla de gastos de las asistencias al funcionario Interno de pedido de indemnizaciones por accidentes de funcionarios	Unidades Administrativas Funcionarios Dirección de Recursos Humanos Asesoría Legal Dirección de Contrataciones Públicas Gerencia Financiera
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados Recursos Tecnológicos Recursos Materiales	Informes de gestión	Monitoreo y control de los beneficios y subsidios Control y seguimiento de las condiciones contractuales	Nº de solicitudes procesadas / recibidas

ANDE**FICHA DE PROCESO**

Actualización: 02

Resolución P/Nº: 49249

Fecha: 28/06/24

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 Y 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. Departamento de Gestion de Resoluciones Poder Judicial Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE Instituciones Externas Unidades Administrativas	Formulario, Memorandum para Carga, Eliminación o Modificación de Vacaciones, Informes para Resolución, Informe SINARH, Documento de Comunicación de Ausencia, Documento Comunicando Sanción o Multa Resolución (Traslados, Comisionamientos, Designaciones de Jefatura), Resolución - Nombramiento Y Término de Relación Laboral, Oficios Judiciales, Memorandum Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE, Solicitud de Confirmación de Saldo y Documentos Varios del Funcionario	Carga, Modificación o Eliminación De vacaciones, Resoluciones, Informe Sobre Oferente (Licitaciones), Interno Solicitando Colacionado, Registro y Actualización de datos en el Sistema Informático de Recursos Humanos y Archivo, Notificación Funcionario, Acta de Notificación, Inclusión Exclusión en Sistema REI (IPS), Comunicación de Salida IPS, Informe para Liquidación Final de Haberes, Descuento Salarial, Informes para Juzgado, Interno p/Deposito Bancario (Planilla Conciliada), Informe Situación de Embargos del Funcionario, Informe de Confirmación de Saldo de Embargo	Unidades Administrativas Funcionarios Departamento de Despacho de Secretaría Instituto de Previsión Social Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE Asesoría Legal Gerencia Financiera
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados 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	Verificación y control de informes y planillas elaboradas	Nro Formularios/Memorandum Procesados Nro de Liquidación Final Procesado por Año Nro Oficios Judiciales Procesados p/Descuentos 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: 02

Resolución P/Nº: 49249

Fecha: 28/06/24

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	Elaboración de Contratos del Personal	FIN	Registro y procesamiento 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 o 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 REI-IPS) Reporte de Entradas/Salidas IPS Procesadas	Dirección de Recursos Humanos Unidades Administrativas Funcionarios
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados Recursos Tecnológicos Recursos Materiales	Informes de gestión	Verificación y control de informes	Nº de contratos procesados Entradas/Salidas IPS Procesadas

ANDE**FICHA DE PROCESO**

Actualización: 02

Resolución P/Nº: 49249

Fecha: 28/06/24

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**CÓDIGO: **MP 09**PROCESO: **GESTIÓN DE MEDICINA LABORAL**CÓDIGO: **PR 09.07**

OBJETIVO	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.	PROCESOS ASOCIADOS	PR 09.04 GESTIÓN DE BENEFICIOS PR 09.08 GESTIÓN DE SEGURIDAD OCUPACIONAL
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Identificación de Unidad Administrativa con riesgos asociados o 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 o 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; Fichas Médicas Individuales; Informe de prevalencia de enfermedades; Informe de aptitud o no de postulante a un cargo; Informe de reubicación laboral; Registro de participantes en charlas preventivas	Tiempo de respuesta de solicitudes varias al Departamento Monitoreo de procesos licitarios para garantizar la vigencia de los servicios contratados	% de Procesos licitarios concluidos Nº de Servicios contratados vigentes Nº de Equipos de protección e insumos entregados a solicitantes

ANDE**FICHA DE PROCESO**

Actualización: 02

Resolución P/Nº: 49249

Fecha: 28/06/24

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	Solicitud de Adquisición de Equipos de Seguridad	FIN	Capacitaciones de Seguridad Ocupacional
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible 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 o accidentes registrados, Notas 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 y Notas, solicitudes o requerimientos varios	Reporte Niveles de Riesgos Tipificados Plan de Seguridad Industrial y Ocupacional aprobado Solicitud de Pago de Peligrosidad Evaluado Plan de Mantenimiento de Señalizaciones, equipos, medios o sistemas de extinción Solicitud de Compras 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 o Capacitaciones realizadas Informe de Gestión de Seguridad Industrial y Ocupacional	Control de las condiciones contractuales Monitoreo de entrega y uso de equipos de seguridad	Nº de solicitudes procesadas / recibidas Nº de accidentes de trabajo