

SECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL

Nivel Jerárquico: "F"

Sigla: DRH/DGP1

CUA: 1183

1. SUBORDINACIÓN

La Sección Gestión Administrativa del Personal está subordinada al Departamento de Gestión del Personal.

2. ATRIBUCIONES

- 2.1.** Procesar datos del Personal de la Institución en los módulos de Recursos Humanos de los Sistemas Corporativos.
- 2.2.** Actualizar, procesar y controlar las Vacaciones Anuales del Personal de la ANDE.
- 2.3.** Elaborar documento de solicitud de pago y depósito de retenciones de Embargos Judiciales del personal de la Institución.
- 2.4.** Procesar y controlar las retenciones por Embargos Judiciales a los que fuera sometido el Personal de la Institución.
- 2.5.** Procesar datos del Personal de la Institución en el Sistema R.E.I y S.I.N.A.R.H.
- 2.6.** Elaborar notificaciones relacionadas a vencimiento de comisionamiento y emitir Informes para Resolución inherentes a Traslados, Comisionamiento Interno y Externo, Designaciones, Nombramientos, Término de Función de Jefatura, Fallecimiento y Desvinculación Laboral.
- 2.7.** Elaborar Informes para Liquidación Final de Haberes y Beneficios Sociales por Renuncia, Rescisión de Contrato, Fallecimiento, Destitución, Jubilación Ordinaria, Extraordinaria e Invalidez.
- 2.8.** Elaborar Informe Personal - Funcional de funcionarios de la Institución.
- 2.9.** Clasificar y archivar las documentaciones de los funcionarios para el Legajo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS