

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL DE LA ANDE

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece los criterios y el procedimiento para el registro y actualización de los documentos académicos del personal de la ANDE en el Sistema Informático **CONSIST-HR**.

2. CONCEPTOS

2.1. Documentos Académicos: Es toda documentación que contiene datos e informaciones que avalan o certifican la adquisición de conocimientos a través de diversos medios de aprendizaje.

2.2. Información Académica: Conjunto de datos registrados, relativos al historial académico del personal de la ANDE, referentes a su formación, capacitación y desarrollo en el ámbito del enriquecimiento de sus conocimientos.

2.3. Registro de Documentos Académicos (RDA): Formulario habilitado para recopilar y actualizar datos e informaciones académicas del funcionario de ANDE.

3. ALCANCE

Esta Instrucción comprende la recolección de datos, la verificación de las informaciones consignadas en los documentos académicos avalados por Instituciones legalmente habilitadas, y el registro y la actualización de las informaciones académicas del personal de la ANDE en el Sistema Informático **CONSIST-HR**.

4. RESPONSABILIDAD

4.1. El funcionario/a interesado/a es responsable de llenar íntegramente los datos requeridos en el formulario de Registro de Documentos Académicos (**RDA**) y adjuntar fotocopias de los documentos académicos respaldatorios a fin de mantener su Legajo actualizado.

- 4.2. El Dpto. de Formación y Capacitación (**DDH/FC**) es responsable de la verificación de las informaciones consignadas en los documentos académicos, del registro en el Sistema Informático **CONSIST-HR** y de la actualización de la información académica de los funcionarios de la ANDE.
- 4.3. Es responsabilidad de las Coordinaciones de eventos del Dpto. de Formación y Capacitación (**DDH/FC**), registrar los documentos académicos en el Sistema Informático **CONSIST-HR**, referentes a acciones formativas realizadas bajo la administración de la ANDE.
- 4.4. Es responsabilidad del Dpto. de Gestión del Personal (**DDH/GP**) remitir al Dpto. de Formación y Capacitación (**DDH/FC**) los documentos académicos del personal al momento de su incorporación a la empresa bajo cualquier modalidad de contrato.
- 4.5. Es responsabilidad del Dpto. de Gestión del Personal (**DDH/GP**) archivar en el Legajo del Personal, el original del Formulario Registro de Documentos Académicos (**RDA**) y las fotocopias de los documentos académicos remitidos por el Dpto. de Formación y Capacitación (**DDH/FC**).
- 4.6. Las Unidades Administrativas a partir del Nivel Jerárquico “**D**” y Agencias Regionales, son responsables de la remisión de los documentos académicos del personal a su cargo al Dpto. de Formación y Capacitación (**DDH/FC**) a través del formulario de Registro de Documentos Académicos (**RDA**) para su incorporación en el Sistema Informático **CONSIST-HR**.

5. DISPOSICIONES

- 5.1. El formulario Registro de Documentos Académicos (**RDA**) debe ser llenado por el/la funcionario/a interesado/a y tendrá carácter de Declaración Jurada. En caso de que necesite el registro de más documentos académicos, debe completar el Anexo 1 del Formulario Registro de Documentos Académicos habilitado para el efecto. La consignación de datos ficticios y/o la remisión de documentos falsificados someterá al funcionario/a interesado/a al Reglamento de Sanciones Disciplinarias para el Personal de la ANDE, pudiéndola extender hasta las instancias de la Justicia Ordinaria.
- 5.2. Debe ser registrado en el Sistema Informático **CONSIST-HR** todo documento académico expedido por el Dpto. de Formación y Capacitación (**DDH/FC**) y/o Institución legalmente habilitada para el efecto, que respalde la participación y/o aprobación del personal de la ANDE a los eventos de formación y capacitación realizados.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. Emisión del Formulario por parte del funcionario/a afectado/a:

- 6.1.1. El/la funcionario/a afectado/a registra los datos solicitados en el formulario Registro de Documentos Académicos (**RDA**), adjunta fotocopias de los documentos académicos respaldatorios y presenta a la Jefatura de su Unidad Administrativa.
- 6.1.2. La jefatura de Unidad Administrativa recibe el formulario **RDA** con los documentos académicos respaldatorios, el Jefe firma, registra la salida del formulario en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite al Dpto. de Formación y Capacitación (**DDH/FC**).
- 6.1.3. El Dpto. de Formación y Capacitación (**DDH/FC**) recibe el formulario **RDA** adjunto las fotocopias de los documentos académicos respaldatorios, registra la entrada del formulario en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), verifica las informaciones consignadas en el mismo y de ser necesario contacta con la Institución certificadora a efectos de confirmar la información. Registra en el Sistema Informático **CONSIST-HR**, archiva fotocopia del formulario (**RDA**), luego registra la salida del formulario en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite el original del formulario con las fotocopias de los documentos académicos respaldatorios al Dpto. de Gestión del Personal (**DDH/GP**).
- 6.1.4. El Dpto. de Gestión del Personal (**DDH/GP**) recibe el original del formulario Registro de Documentos Académicos (**RDA**) y las fotocopias de los documentos académicos respaldatorios, registra la entrada del formulario en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y archiva los documentos en el Legajo del Personal afectado.

6.2. Registro de información académica por parte del Dpto. de Formación y Capacitación (DDH/FC):

- 6.2.1. Cuando el evento es organizado por el Dpto. de Formación y Capacitación (**DDH/FC**) o en coordinación con otras Unidades Administrativas de la ANDE, el funcionario Coordinador del evento registra los documentos en el Sistema Informático **CONSIST-HR**, y remite las fotocopias al Jefe del Dpto. de Formación y Capacitación (**DDH/FC**) quien recibe y verifica los mismos. Luego, el DDH/FC emite un Memorandum (**M**), registra la salida del **M** en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite junto con las fotocopias de los documentos académicos al Dpto. de Gestión del Personal para archivo en el legajo del Personal afectado.

6.2.2. El Dpto. de Gestión del Personal (**DDH/GP**) recibe el **M** y las fotocopias de los documentos académicos respaldatorios, registra la entrada del **M** en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y archiva los documentos en el Legajo del Personal afectado.

6.3. Emisión del formulario por parte del/la funcionario/a incorporado a la empresa:

6.3.1. En caso de que el personal sea incorporado a la empresa, el/la afectado/a, al momento de su ingreso recibe el formulario Registro de Documentos Académicos (**RDA**), registra los datos solicitados, adjunta fotocopias de los documentos académicos respaldatorios y presenta a la Jefatura del Dpto. de Gestión del Personal (**DDH/GP**), el Jefe firma, registra la salida del formulario en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite al Dpto. de Formación y Capacitación (**DDH/FC**).

6.3.2. El Dpto. de Formación y Capacitación (**DDH/FC**) recibe el formulario **RDA** adjunto las fotocopias de los documentos académicos respaldatorios, registra la entrada del formulario en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), verifica las informaciones consignadas en el mismo y de ser necesario contacta con la Institución certificadora a efectos de confirmar la información. Registra en el Sistema Informático **CONSIST-HR**, archiva fotocopia del formulario (**RDA**), registra la salida del formulario en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite el original del formulario con las fotocopias de los documentos académicos respaldatorios al Dpto. de Gestión del Personal (**DDH/GP**).

6.3.3. El Dpto. de Gestión del Personal (**DDH/GP**) recibe el original del formulario Registro de Documentos Académicos (**RDA**) y las fotocopias de los documentos académicos respaldatorios, registra la entrada del formulario en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y archiva los documentos en el Legajo del Personal incorporado.

FIRMA DEL DIRECTOR DE DESARROLLO Y GESTIÓN EMPRESARIAL

Distribución: ABCD

DDO/DO/NF-5189

Está a cargo del Dpto. de Formación y Capacitación (**DDH/FC**), mantener actualizados los términos de esta instrucción, así como aclarar su contenido a las Unidades de la Empresa.