

***Procedimiento OPE.30.20.10.30
Gestión de Novedades del Personal
de Abordo***

Cuadro Resumen

Información General

Tipo de Documento	Procedimiento
Título del Documento	OPE.30.20.10.30 Gestión de Novedades del Personal de Abordo

Preparación y validación metodológica

Nombre	Rol
Constanza Hlebszevitsch (EDISON)	Modelador
Ariel Iparraguirre	Oficina de Procesos

Validación de Contenido

Nombre	Rol
Francisco Milano	Dueño de Proceso
Belén Funes (Validación de Marco Normativo y Regulatorio)	
Elbio Armanazqui	Gerente Funcional

Validación de roles y transacciones

Nombre	Rol
Simón Roberts	Seguridad Informática

Análisis de aspectos jurídicos

Nombre	Rol
Juan José Ghione	Asuntos Jurídicos

Análisis de aspectos de control interno

Nombre	Rol
David Miguez	Unidad de Auditoría Interna

Aprobación

Fecha de Revisión	Versión
	1.0

ÍNDICE

1. OPE.30.20.10 Gestión del Personal Operativo	5
1.1. Cadena de Valor	5
1.2. Objetivo del Proceso Nivel 4	5
2. OPE.30.20.10.30 Gestión de Novedades del Personal de Abordo	6
2.1. Objetivo del Proceso Nivel 5	6
2.2. Alcance del Proceso Nivel 5.....	6
3. Marco Normativo	6
4. Documentación de Referencia	6
5. Glosario y Acrónimos	6
6. Explicación del Proceso de Negocio	8
6.1. Resumen del Proceso	8
6.2. Roles Intervinientes	8
6.3. Modelo de Procesos (Flujograma)	9
6.4. Dependencias y Puntos de Contacto con otros procesos	10
6.5. Actividades del Proceso	10
7. Riesgos y Controles	12
8. Matriz de Responsabilidades.....	13
9. Indicadores del Proceso	14
10. Anexos	14
10.1. Iconografía utilizada en la Cadena de Valor:	14
10.2. Iconografía utilizada en el modelo EPC:	14

1. OPE.30.20.10 Gestión del Personal Operativo

1.1. Cadena de Valor



1.2. Objetivo del Proceso Nivel 4

Gestionar la operación del Transporte de pasajeros, cumpliendo con las normativas de aplicación vigente y dándole seguridad al servicio y satisfacción al usuario.

2. OPE.30.20.10.30 Gestión de Novedades del Personal de Abordo

2.1. Objetivo del Proceso Nivel 5

Gestionar las novedades del Personal de Abordo, en el marco de las normativas aplicables y directivas vigentes, para asegurar la disponibilidad del personal para brindar el servicio.

2.2. Alcance del Proceso Nivel 5

El proceso abarca desde que surge la novedad irregular o regular hasta la registración de las mismas, e incluye la asignación del relevo y las comunicaciones entre las diferentes áreas intervinientes.

3. Marco Normativo

Nombre	Nombre largo
CCT	Convenios Colectivos de Trabajo

La normativa citada debe considerarse con las demás normas complementarias y modificatorias aplicables a este régimen, como así también las que se dicten en un futuro.

4. Documentación de Referencia

Nombre	Nombre largo
N/A	No aplica

5. Glosario y Acrónimos

Concepto	Significado
CCPT / CCP	Control centralizado de personal de trenes
CCT	Convenio Colectivo de Trabajo
Lista de personal de abordó	Es el listado del personal donde se refleja el personal de abordó a tomar servicio.
Novedades Irregulares	Son aquellas novedades de las que se toma conocimiento posterior a la emisión de la lista del personal de abordó tanto ausencias como presencias.
Novedades Regulares	Son aquellas novedades de las que se toma conocimiento previo a la emisión de la lista del personal de abordó. Se clasifican en novedades programadas y no programadas.
Novedades Regulares No Programadas	Las Novedades Regulares No Programadas, surgen con poca anticipación y son no programables (ej. cambio de turno, solicitud de una jornada de trabajo)
Novedades Regulares Programadas	Las Novedades Regulares Programadas, surgen con una anticipación mayor a otras novedades y son programables (ej. licencia, vacaciones)
PCT	Puesto Control Trenes
Personal a Ordenes	Es aquel personal que se encuentra a disposición para cubrir servicios donde el personal asignado se encuentra imposibilitado de hacerlo.
Personal de abordó	Personal del área de TR asignado a las formaciones, comprende personal de conducción y guarda tren.
SOFSE	Operadora Ferroviaria Sociedad del Estado
TR	Transporte

6. Explicación del Proceso de Negocio

6.1. Resumen del Proceso

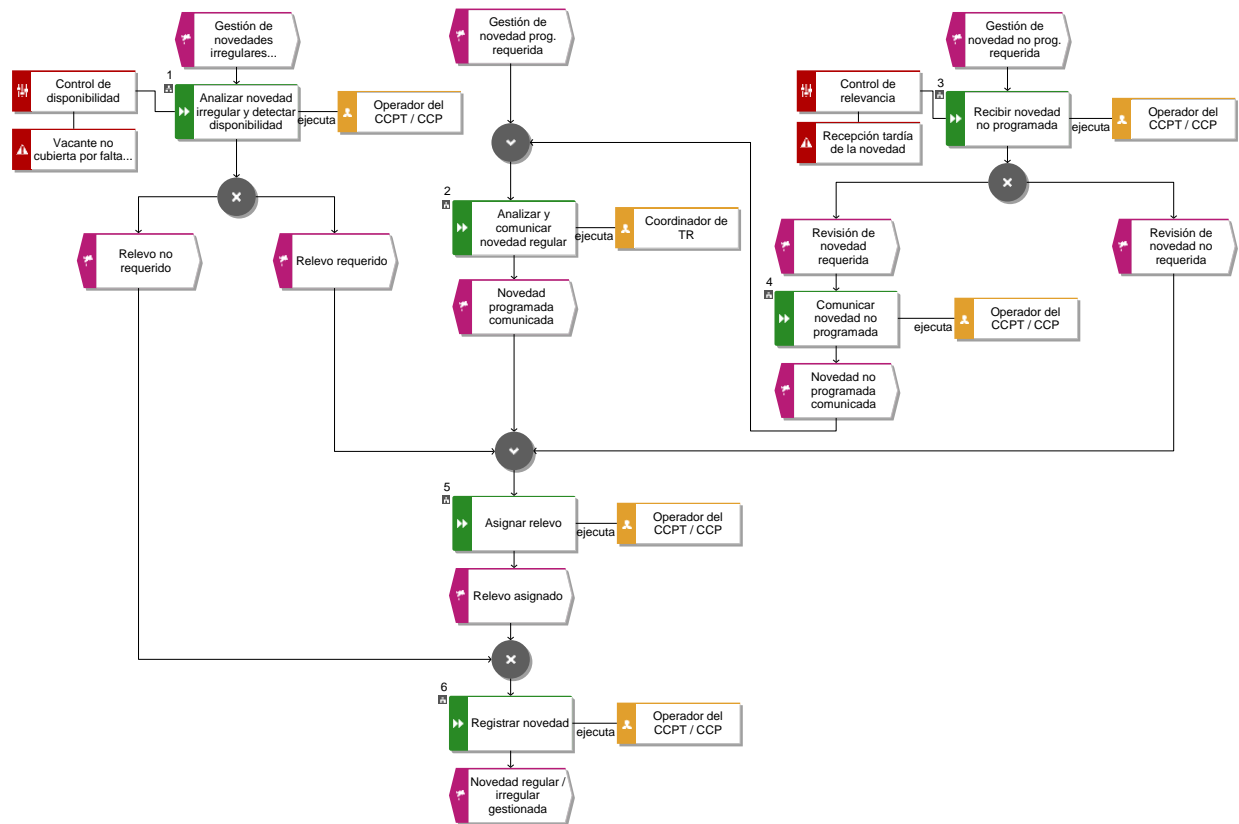
Comprende el tratamiento de las novedades del Personal de Abordo de forma tal de asignar los relevos necesarios que permitan garantizar la prestación del servicio.

6.2. Roles Intervinientes

En el presente procedimiento se describen las actividades en las cuales intervienen:

- *Coordinador de TR*
- *Operador del CCPT / CCP*
- *PCT*

6.3. Modelo de Procesos (Flujograma)



6.4. Dependencias y Puntos de Contacto con otros procesos

Interfaz de Entrada	Evento de Entrada
	Gestión de novedades irregulares requerida
	Gestión de novedad prog. requerida
	Gestión de novedad no prog. requerida

Interfaz de Salida	Evento de Salida
	Novedad regular / irregular gestionada

6.5. Actividades del Proceso

6.5.1. Analizar novedad irregular y detectar disponibilidad

Operador del CCPT / CCP

Ante la recepción de una novedad irregular, realiza el análisis de si se requiere o no relevo del Personal de Abordo. Si lo requiere, el proceso continúa en la actividad "Asignar relevo", de lo contrario, procede a la actividad "Registrar novedad".

El relevo se realiza con los recursos humanos que tenga a disposición, con el objetivo de cubrir la vacante producida.

Los Controles asociados a esta actividad son:
OPE.30.20.10.30 C01 Control de disponibilidad

6.5.2. Analizar y comunicar novedad regular

Coordinador de TR

Analiza las novedades programadas o no programadas para establecer el relevo correspondiente y las registra en la Lista de Personal de Abordo.

Luego comunica, mediante un correo electrónico, al operador del CCPT/CCP, todas las novedades que hayan sido sujetas a análisis.

Los Documentos Entrantes son:
Correo electrónico - Comunicación de novedades programadas / no programadas con anticipación
Libro de Actas

Los Documentos Salientes son:
Lista del Personal de Abordo
Novedades programadas / no programadas con anticipación

6.5.3. Recibir novedad no programada

Operador del CCPT / CCP

Recibe de las Bases Operativas todas las novedades no programadas en formato manual.

El proceso puede continuar de la siguiente manera:

- 1) Si la novedad recibida requiere revisión, procede a la actividad "Comunicar novedad no programada";
- 2) Si la novedad no requiere revisión, el proceso continúa en la actividad "Asignar relevo".

Los Documentos Entrantes son:

Novedades de las Bases Operativas

Los Documentos Salientes son:

Correo electrónico - Solicitud de revisión

Los Controles asociados a esta actividad son:

OPE.30.20.10.30 C02 Control de relevancia

6.5.4. Comunicar novedad no programada

Operador del CCPT / CCP

Comunica la novedad recibida, a través de correo electrónico, al Coordinador de TR. Luego, el proceso continúa en la actividad "Analizar y comunicar novedad regular".

Los Documentos Entrantes son:

Correo electrónico - Solicitud de revisión

Los Documentos Salientes son:

Correo electrónico - Novedad no programada

6.5.5. Asignar relevo

Operador del CCPT / CCP

Asigna un relevo debiendo ajustar a un personal que cumpla con las condiciones establecidas en los diferentes CCT.

Dentro de las asignaciones, se encuentra la posibilidad de asignación exclusiva por día o ajuste semipermanente dependiendo del caso.

En aquellos casos que no se pueda cubrir el relevo se procede a comunicar al PCT dicha situación.

6.5.6. Registrar novedad

Operador del CCPT / CCP

Asienta todas las novedades recibidas a fin de garantizar un registro y mantener actualizada la lista del Personal de Abordo.

Los Documentos Salientes son:

Libro de Actas

Lista de Personal de Abordo actualizada

7. Riesgos y Controles

Código del Riesgo	Descripción del Riesgo	Código del Control	Descripción del Control	Tipo de Control	Especie del Control	Frecuencia
OPE.30.20.10.30 R01	Vacante no cubierta por falta de recursos	OPE.30.20.10.30 C01 Control de disponibilidad	Se controla que al momento de un vacante existan recursos humanos disponibles para su cobertura.	Manual	Preventivo	Cada vez que se ejecuta
OPE.30.20.10.30 R02	Recepción tardía de la novedad	OPE.30.20.10.30 C02 Control de relevancia	Se controla que las novedades no programadas estén cubiertas por el personal a órdenes.	Manual	Preventivo	Cada vez que se ejecuta

8. Matriz de Responsabilidades

Actividad	Operador del CCPT / CCP	Coordinador de TR	PCT
<i>Analizar novedad irregular y detectar disponibilidad</i>	R		
<i>Analizar y comunicar novedad regular</i>	I	R	
<i>Recibir novedad no programada</i>	R		
<i>Comunicar novedad no programada</i>	R	I	
<i>Asignar relevo</i>	R		I
<i>Registrar novedad</i>	R		

Referencias

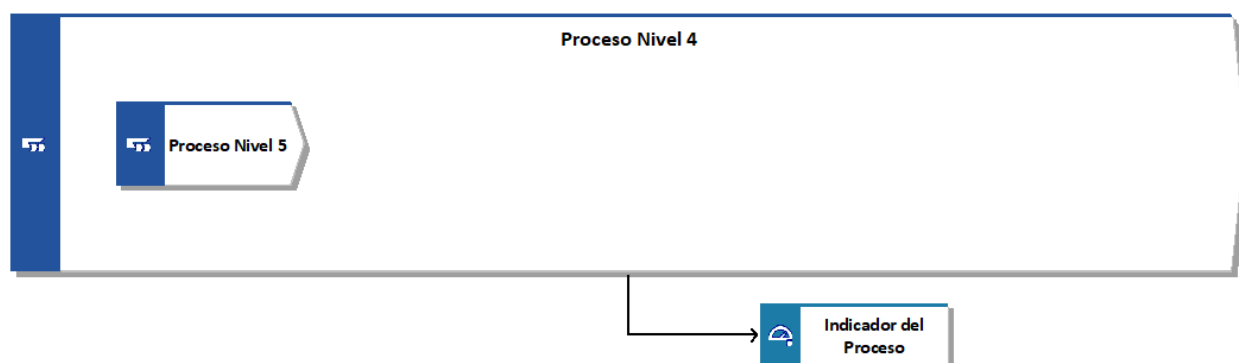
R	Es quien completa la tarea (el "ejecutor").
A	Es quien aprueba (el "dueño").
C	Es quien debe ser consultado para obtener el input necesario para realizar la tarea, ya que tiene información o capacidades necesarias para completarla.
I	Es quien debe estar informado de la realización de la tarea.

9. Indicadores del Proceso

Nombre	Objetivo	Tipo	Responsable	Frecuencia
--------	----------	------	-------------	------------

10. Anexos

10.1. Iconografía utilizada en la Cadena de Valor:



10.2. Iconografía utilizada en el modelo EPC:





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Procedimiento OPE.30.20.10.30 Gestión de Novedades del Personal de Abordo

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 14 pagina/s.