

RESOLUCIÓN PR/EJ N° 797/16

Asunción, 29 de diciembre de 2016

QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA, EN ATENCIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP) EN PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR).

VISTOS:

La Nota Interna COORDINACIÓN/MECIP/16/740/2016 del 23 de diciembre de 2016 de la Coordinadora del Equipo MECIP; y,

CONSIDERANDO:

El Decreto N° 962/08 de fecha 27 de noviembre de 2008, "Por el cual se modifica el Título VII del Decreto N° 8127 del 30 de marzo de 2000, Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99 De Administración financiera del Estado y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)";

La Resolución CGR N° 425/08 de 09 de mayo de 2008, "Por el cual se establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las Entidades sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República";

La Resolución PR N° 066/09 de fecha 30 de junio de 2009, Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP, como marco para el control, fiscalización y evaluación del sistema de control interno de Petróleos Paraguayos (PETROPAR); se constituye el Comité de Control Interno de la Empresa, y se aprueba el Reglamento del citado comité;

Que el Art. 22° de la Ley N° 1182/85 del 23 de diciembre de 1985 "Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica", modificado por la Ley N° 2199/03 del 08 de septiembre de 2003 "Que dispone la Reorganización de los Órganos Colegiados Encargados de la dirección de empresas y entidades del Estado Paraguayo", faculta al Presidente a establecer normas de dirección y administración; por tanto, en uso de sus atribuciones legales;

EL PRESIDENTE DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)

RESUELVE:

- Artículo 1°.-** Aprobar el Procedimiento de Inducción y Reinducción a Funcionarios de la Empresa, de conformidad al Anexo cuyo texto íntegro forma parte de la presente Resolución.
- Artículo 2°.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha.
- Artículo 3°.-** Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

FIRMADO:

Lic. EDDIE R. JARA ROJAS
PRESIDENTE
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)

Procedimiento de Inducción a Nuevos Funcionarios

1. Objetivo

Definir los pasos a seguir para ofrecer a los nuevos funcionarios, facilidades para que su proceso de incorporación e integración a la organización se realice de manera adecuada y oportunamente, con base en información clara respecto a las características de la Organización y de su puesto de trabajo.

2. Alcance

La Inducción es una propuesta que está orientada a ofrecer una herramienta que permita a Petróleos Paraguayos (PETROPAR), lograr que sus funcionarios se adapten y se identifiquen con ella, para mantener los elevados estándares de calidad de servicios, para formar y conservar trabajadores eficientes, altamente motivados, estimulados y capacitados.

Debe ser aplicado a cada uno de sus funcionarios, a fin de aprovechar tan importante técnica para la mejor administración de sus Recursos Humanos.

3. Responsables

- Departamento de Desarrollo Humano y Organizacional: Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Organizacional la elaboración del Manual de Inducción y su entrega al personal nuevo.
- Jefe Inmediato: Es el responsable de la inducción en el puesto de trabajo del nuevo funcionario, que implicará: Recorrido por las instalaciones, Presentación a los compañeros de trabajo, descripción de las funciones del puesto, políticas y procedimientos para desempeñar sus funciones, y todo aquello que considere pertinente informar.

4. Guías Generales

La implementación del programa de Inducción permitirá que todo el personal, tanto al fijo como a los nuevos ingresantes, conocer todo lo referente a Valores, Misión, Visión, Objetivos, Reseña Histórica, Políticas, Normas, Estructura Organizativa, Beneficios socioeconómicos, etc.; y toda aquella información necesaria para la identificación del mismo con la Empresa.

Elaborado por: Lic. Belinda Aquino – Asesora de la Dirección de Gestión Empresarial

Aprobado por: Lic. Norma Caballero – Directora de Gestión Empresarial.

Equipo de Talento Humano, Equipo MECIP - PETROPAR

Bel A. Aguilera F.
Jefe
Sección Organización y Métodos
PETROPAR

Lic. Andrés Laguardia
Coordinador DGE
PETROPAR

Abg. Edgar Gabriel Orrego G.
Jefe Dpto. de Recursos Humanos
PETROPAR

María Leticia Viquez Alcaraz
Lic. Araldia C. Arroca L. Coordinadora
Jefa Interina Departamento Equipo MECIP
Desarrollo Humano y Organizacional PETROPAR

Lic. Norma Caballero de Romero
Directora
Dirección de Gestión Empresarial
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)

Teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- Proporcionar al funcionario información referente al contexto general donde ingresa; es decir, su historia, estructura, evolución y actividad a que se dedica.
- Dar a conocer a los nuevos funcionarios sobre sus derechos y deberes dentro de la Organización a la cual ingresa.
- Suministrar al funcionario información sobre los beneficios sociales, económicos, actividades deportivas y culturales, actividades de desarrollo y de adiestramiento de personal.
- Contribuir a la identificación del funcionario con su situación de trabajo y todo lo que ello implica.
- Proporcionar al funcionario que ingresa, las bases para una adaptación con su grupo de trabajo.
- Orientar el trabajo específico del empleado, es necesario familiarizar al empleado con el lugar de trabajo.
- Mostrarle su lugar específico de trabajo, el mobiliario, equipo e instrumentos de trabajo.
- Mostrarle los artículos y suministros necesarios para el desempeño de sus labores, así como el procedimiento con que deben solicitarse cuando se agoten.
- Explicar la organización departamental y general, su relación con otras actividades de la Empresa.
- Explicar la contribución individual del empleado a los objetivos del proceso y sus asignaciones iniciales en términos generales.
- Explicar el Programa de Capacitación de la Empresa.
- Preguntar dónde vive el funcionario y cuáles son las facilidades de transporte con que cuenta la Empresa.

Elaborado por: Lic. Belinda Aquino – Asesora de la Dirección de Gestión Empresarial

Aprobado por: Lic. Norma Caballero – Directora de Gestión Empresarial

Equipo de Talento Humano, Equipo MECIP - PETROPAR

Agela Astillera F.
Jefe
Sección Organización y Métodos
PETROPAR

Lic. Andrés Jaguandis
Coordinador DGE
PETROPAR

Abg. Edgar Rafael Orrego G.
Jefe Dpto. de Recursos Humanos
PETROPAR

Lic. Araldia C. Arrocha E.
Jefa Interina Departamento
Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

Maria Luisa Vázquez Alcaráz
Coordinadora
Equipo MECIP

Lic. Norma Caballero de Romero
Directora
Dirección de Gestión Empresarial
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)

- Explicarle las condiciones de trabajo: Horario de Entrada y Salida, Horario de Almuerzo, como se realizan las Llamadas telefónicas a través de la Central Telefónica, la utilización del Correo Corporativo, Días de pago y procedimientos para recibir el pago.
- Requerimientos para la conservación del empleo: explicar los criterios de la Empresa en relación con: Cumplimiento de las responsabilidades, Asistencia y puntualidad, Manejo de información confidencial, Conducta, Apariencia general, Uso del uniforme institucional.
- Presentar el nuevo funcionario a la alta dirección y a los demás directivos de la Empresa, según el cargo lo amerite.
- Mantener informado a todo el personal de los cambios que se produzcan en la Empresa, en cuanto a políticas, normas, procedimientos y cambios de estructura.

5. Políticas y Normas del Programa de Inducción

5.1. Políticas

- El Departamento Desarrollo Humano y Organizacional conjuntamente con los Jefes inmediatos donde esté ubicado el nuevo funcionario, deben ser los encargados de realizar el proceso de Inducción a la Organización.
- Todo el personal que ingrese a la Empresa debe ser sometido al proceso de inducción, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con la organización; de tal forma que su incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo.
- El Departamento Desarrollo Humano y Organizacional debe informar todo lo relacionado con la Empresa; misión, visión, historia, estructura organizativa, beneficios socioeconómicos y normas de conducta interna.
- El Programa de Inducción, deberá ser evaluado periódicamente con el fin de realizar los ajustes necesarios que aseguren la permanencia del programa y de mantenerlo actualizado.

Elaborado por: Lic. Belinda Aquino – Asesora de la Dirección de Gestión Empresarial

Aprobado por: Lic. Norma Caballero – Directora de Gestión Empresarial.

Equipo de Talento Humano, Equipo MECIP -PETROPAR

Angel F. Aguilera F.
Jefe
Sección Organizativa y Métodos
PETROPAR

Lic. Andrés Laguardia
Coordinador DGE
PETROPAR

Abg. Edgar Raúl Orrego G.
Dir. Depto. de Recursos Humanos
PETROPAR

Lic. Araldia C. Arroca
Coordinadora
Jefa del Departamento Equipo MECIP
Desarrollo Humano y Organizacional PETROPAR

Lic. Norma Caballero de Romero
Directora
Dirección de Gestión Empresarial
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)

5.2. Normas

El Departamento de Desarrollo Humano y Organizacional, es el encargado de coordinar el Programa de Inducción, igualmente velará por el desarrollo del mismo.

- El Proceso de Inducción se realizará, con una duración de tres (03) horas. De igual forma para los funcionarios antiguos se realizarán jornadas de REINDUCCIÓN con la misma intensidad horaria.
- En la Inducción se deberá entregar al nuevo funcionario, el Código de Ética y el Reglamento Interno de Trabajo.
- La Inducción específica del puesto, será realizada por el Jefe inmediato realizando las actividades necesarias para lograr el cumplimiento de este objetivo.

6. Actividades de Inducción

6.1. Primera Etapa: Bienvenida

Esta fase tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos funcionarios, dándoles la bienvenida a la organización, donde el Departamento de Recursos Humanos realizará las siguientes actividades:

- Recibe al nuevo funcionario y les indica los documentos necesarios para la legalización de su ingreso.
- Dirige al funcionario al sitio donde se dictara la inducción general.

6.2. Segunda Etapa: Introducción a la Organización

En esta etapa el Departamento de Desarrollo Humano y Organizacional suministra al nuevo funcionario la información general sobre Petróleos Paraguayos (PETROPAR), en objeto de facilitar su integración con la organización. Para lo cual informa:

- La finalidad del proceso de inducción.
- Entrega el Manual de Funciones, el Reglamento Interno de trabajo y el Código de Ética.
- Reseña Histórica de Petropar.
- Marco Legal: Carta Orgánica – Ley 1182/85 → Ley 1626/00 de la Función Pública – Ley 213/93 Código del Trabajo.
- Código de Ética – Resolución PR/RC N° 1435/16.

Elaborado por: Lic. Belinda Aquino – Asesora de la Dirección de Gestión Empresarial

Aprobado por: Lic. Norma Caballero – Directora de Gestión Empresarial.

Equipo de Talento Humano Equipo MECIP -PETROPAR

Lic. Norma Caballero de Romero
 Directora
 Dirección de Gestión Empresarial
 Petróleos Paraguayos (PETROPAR)

Lic. Andrés Laguardia
 Coordinador DGE
 PETROPAR

Abg. Rafael Orrego G.
 Jefe Dpto. de Recursos Humanos
 PETROPAR

Lic. Araceli E. Arroca
 Coordinadora
 Jefa Interina Departamento
 Desarrollo Humano y Organizacional
 Equipo MECIP
 PETROPAR

Maria Lynn Vazquez Alvarez

Angel A. Aguirre
 Jefe
 Sección Organización y Métodos
 PETROPAR

COPIA PARA EL MECIP

- Objetivos Estratégicos Generales.
- Organigrama Actualizado.
- Planes y proyectos del proceso al cual pertenece.
- Informaciones Generales: Cumplimiento de las responsabilidades, Asistencia y puntualidad, Manejo de información confidencial, Conducta, Apariencia general, Uso del uniforme institucional.

6.3. Tercera Etapa: Evaluación y Seguimiento.

El propósito de esta etapa es garantizar un desarrollo adecuado del Programa de Inducción, y retroalimentar el programa realizando los ajustes pertinentes.

7. Entrenamiento.

El propósito es brindar toda la información necesaria para que la persona pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo con calidad, productividad, control de costos y seguridad desde el momento que inicie sus labores.

7.1. Preparación.

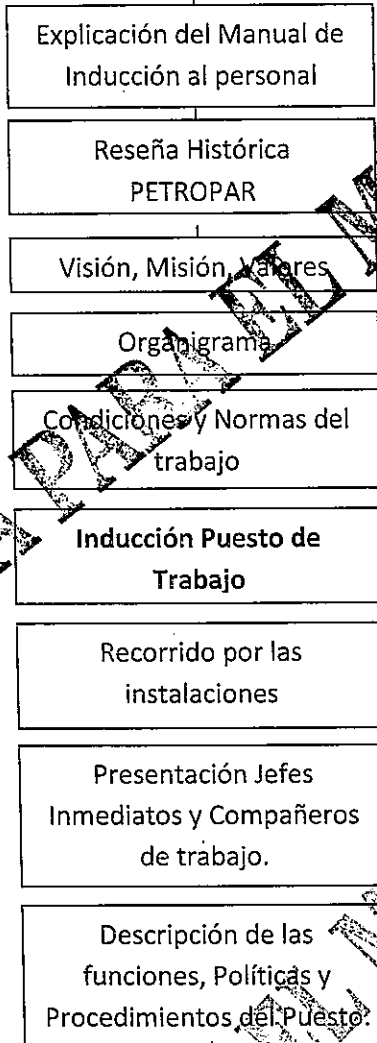
De acuerdo a cada área se define claramente los objetivos en términos de las habilidades o destrezas que se espera adquiera el funcionario al finalizar el periodo de entrenamiento, se tendrá en cuenta el Manual de Funciones y Perfil de Cargos, con respecto a estas necesidades, donde se determinaran las características principales de la persona a entrenar.

Se especifican las tareas que desempeñará el nuevo empleado, y el tiempo que se dispone para el entrenamiento y como se desarrolla cada una de las sesiones de trabajo. Para las sesiones de trabajo se incluye la preparación de medios y materiales para el entrenamiento.

8. Diagrama de Flujo.



Elaborado por: Lic. Belinda Aquino – Asesora de la Dirección de Gestión Empresarial	Aprobado por: Lic. Norma Caballero – Directora de Gestión Empresarial.
<p>Equipo de Talento Humano, Equipo MECIP -PETROPAR</p> <p><i>Lic. Andrés Laguardia</i> Coordinador DGE PETROPAR</p> <p><i>Abg. Edgar Rivas</i> Jefe Dpto. de Recursos Humanos PETROPAR</p> <p><i>Lic. Araceli C. Alfonso</i> Jefa Interina Departamento Desarrollo Organizacional Petróleos Paraguayos - PETROPAR</p> <p><i>Lic. Verónica Veque</i> Coordinadora Equipo MECIP PETROPAR</p>	<p><i>Lic. Norma Caballero de Romero</i> Directora Dirección de Gestión Empresarial Petróleos Paraguayos (PETROPAR)</p>



COPIA PARA EL MECIP

COPIA PARA EL MECIP

Elaborado por: Lic. Belinda Aquino – Asesora de la Dirección de Gestión Empresarial

Aprobado por: Lic. Norma Caballero – Directora de Gestión Empresarial.

Agel Agustina F.
Jefe
Sección Organización y Métodos
PETROPAR

Lic. Andrés Laguardia
Coordinador DGE
PETROPAR

Abg. Edgar Rafael Orrego G.
Jefe Departamento
Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

Maria Luisa Marquez Alcaraz
Coordinadora
Equipo MECIP
PETROPAR

Norma Caballero
Lic. Norma Caballero de Romero
Directora
Dirección de Gestión Empresarial
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)

Procedimiento del Programa de Re inducción a Funcionarios Antiguos

1. Objetivo

- Fortalecer en los antiguos funcionarios el sentido de pertenencia, la responsabilidad, el compromiso y reorientar la integración a la cultura organizacional en virtud de los cambios que se generen en la Organización.

2. Alcance.

- La Re inducción es una propuesta que está orientada a ofrecer una herramienta que permita a Petróleos Paraguayos (PETROPAR), lograr reorientar la integración de los funcionarios antiguos a la nueva cultura organizacional, producto de los cambios causados en materia de normativas, procesos, valores y situaciones que se considere pertinente e importantes mencionar que puedan afectar el normal desarrollo de las funciones.

3. Responsables.

- Departamento de Desarrollo Humano y Organizacional: Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Organizacional la elaboración del Manual de Re-Inducción y su socialización con los funcionarios antiguos.
- Jefes de áreas: Son responsables de facilitar al Departamento de Desarrollo Organizacional los cambios en los cuales incurriesen en sus respectivas áreas en materia de políticas, procedimientos para desempeñar las funciones sus funcionarios y todo aquello que se considere pertinente informar a los mismos.

4. Fases de la Re inducción.

- Ubicación en relación a la Institución: Se dará a conocer los aspectos relevantes de la Empresa mediante una Socialización que se desarrollará por dependencia de acuerdo al tema a tratar, teniendo en cuenta los cambios que se haya realizado en la Organización (nuevo organigrama, nuevos reglamentos, decretos, resoluciones, etc.).

COPIA PARA EL MECIP

Elaborado por: Lic. Belinda Aquino – Asesora de la Dirección de Gestión Empresarial

Aprobado por: Lic. Norma Caballero – Directora de Gestión Empresarial.

Equipo de Talento Humano , Equipo MECIP-PETROPAR

Ing. A. Aguilera F.
Jefe
Sección Organización y Métodos
PETROPAR

Lic. Andrés Laguardie
Coordinador DGE
PETROPAR

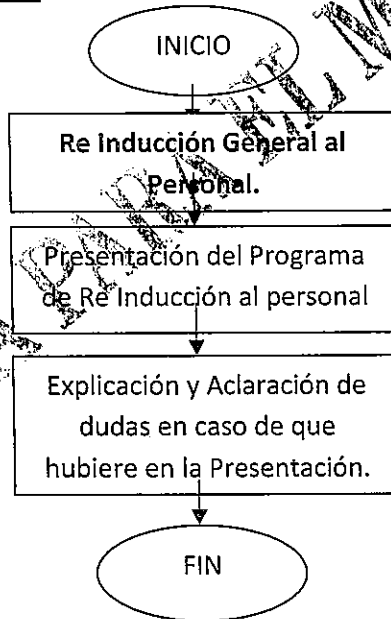
Abg. Edgar Rafael Orrego G.
Jefe Dpto. de Recursos Humanos
PETROPAR

Lic. Araldia C. Arroca
Coordinadora
Jefa Integración Departamento Equipo MECIP
Desarrollo Humano y Organizacional PETROPAR

Norma Caballero
Lic. Norma Caballero de Romero
Directora
Dirección de Gestión Empresarial
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)

- **Periodicidad:** Se realizará por lo menos 1 vez al año con los funcionarios, siempre y cuando se presenten modificaciones.
- **Desarrollo de la Socialización:** Se realizará por dependencias a través de una presentación de diapositivas en formato similar utilizado en la Inducción de nuevos funcionarios y será desarrollado por representantes del Departamento de Desarrollo Organizacional y Jefe inmediato del área en caso de haber modificaciones en temas referentes al área.

5. Diagrama de Flujo.



Elaborado por: Lic. Belinda Aquino – Asesora de la Dirección de Gestión Empresarial	Aprobado por: Lic. Norma Caballero – Directora de Gestión Empresarial.
<p>Equipo de Talento Humano, Equipo MECIP -PETROPAR</p> <p><i>Abg. Edgardo Laguardia</i> Coordinador DGE PETROPAR</p> <p><i>Abg. Edgardo Orrego G.</i> Jefe Depto. de Recursos Humanos PETROPAR</p> <p><i>Lic. Analdia C. Arredondo L.</i> Jefa Interna Departamento Desarrollo Humano y Organizacional</p> <p><i>María Luisa Páez Alcaráz</i> Coordinadora Equipo MECIP PETROPAR</p>	<p><i>Lic. Norma Caballero de Romero</i> Directora Dirección de Gestión Empresarial Petróleos Paraguayos (PETROPAR)</p>