

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_04
	Procedimiento Comisión de Servicios	Resolución:
Fecha de Vigencia:		
Revisión: 02		
		Página : 1 de 3
Descripción de las modificaciones:	Revisión y Actualización 1 - Año 2018	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y criterios a seguir para autorizar la Comisión de Servicios de los funcionarios de la empresa, en conformidad a las disposiciones vigentes.

2. CONCEPTO

Se refiere a la autorización proporcionada a funcionarios para realizar trabajos relacionados a la empresa, en otras dependencias, otras sedes y/o fuera de sus instalaciones.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Dirección de Gestión Empresarial
 - Unidad de Gestión y Control
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Sección Gestión del Personal
- Direcciones, Gerencias y/o Niveles Equivalentes.
 - Unidades, Coordinaciones, Departamentos y Secciones.
 - Funcionario Afectado.

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

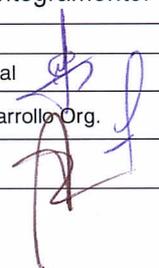
- Solicitud Comisión de Servicios.

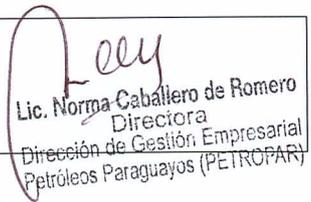
5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Reglamento Interno
- Ley de Presupuesto Anual y su Decreto Reglamentario.

6. NORMAS GENERALES

1.	La Comisión de Servicios deberá ser autorizada por el Jefe de Sección, Jefe del Departamento y el Director, Gerente, Sub-Gerente y/o Niveles Equivalentes, según corresponda. En caso de ausencia del Director, Gerente, Sub-Gerente y/o Niveles Equivalentes, podrá ser firmado por el Jefe de Unidad y/o Coordinador del área.
2.	El motivo de la Comisión de Servicios debe estar detallado claramente.
3.	El formulario debe ser completado y firmado íntegramente.

Sr. Angel A. Aguilar F. – Departamento Desarrollo Organizacional		Responsable del Área
Lic. Araldía C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.		
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial		



	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_04
	Procedimiento Comisión de Servicios	Resolución: Fecha de Vigencia: Revisión: 02 Página : 2 de 3
Descripción de las modificaciones:		Revisión y Actualización 1 - Año 2018

4.	Las comisiones de servicio se elaborarán y aprobarán por evento, hasta un máximo de 5 días por vez. De ser necesarios estos podrán ser renovados por el mismo periodo de tiempo.
5.	La comisión de servicios de una dependencia a otra de la Institución, tendrá una vigencia de hasta 1 (un) año y no podrá ser superior al ejercicio fiscal vigente. En estos casos, además de la firma de autorización del Gerente y/o Equivalente del área de origen deberá contar con la firma del Gerente y/o Equivalente del área destino.
6.	La autorización y cumplimiento efectivo de las comisiones de servicios otorgadas, es de exclusiva responsabilidad de los Director, Gerente, Sub-Gerente y/o Niveles Equivalentes de las áreas autorizantes.

7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimiento para Comisión de Servicios

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<p>Elaboración y presentación de la Solicitud de Comisión de Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> El Funcionario prepara el formulario, con la autorización del Jefe Directo y Director, Gerente, Sub-Gerente y/o Nivel Equivalente, presenta en Portería y/o área de Recursos Humanos habilitados para ser verificada y registrada, bajo acuse de recibo. En caso de Ausencia del Gerente y/o Equivalente podrá ser firmada por el Jefe de Unidad y/o Coordinador del área. Entrega la hoja de Comisión de Servicios en la portería. 	Funcionario Afectado
2.	<p>Registro y procesamiento de la Comisión de Servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> El portero recibe y remite la hoja de comisión de servicios a la Sección Gestión del Personal. Recibe y verifica que este íntegramente completo y deja evidencia de su verificación. La hoja de comisión de servicios es archivada en forma mensual, en anexo independiente al Legajo de Personal. 	Portero Jefe de Sección Gestión del Personal. Asistentes/Auxiliares de la Sección Gestión del Personal.

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional	Responsable del Área	 Lic. Norma Caballero de Romero Directora Dirección de Gestión Empresarial Petróleos Paraguayos (PETROPAR)
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.		
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial		

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_04
	Procedimiento Comisión de Servicios	Resolución: Fecha de Vigencia:
		Revisión: 02 Página: 3 de 3
Descripción de las modificaciones:	Revisión y Actualización 1 - Año 2018	

COMISION DE SERVICIOS

DEL FUNCIONARIO/A: LEGAJO N°

DURACION: DESDE: / HASTA:
Fecha Hora Fecha Hora

LUGAR:

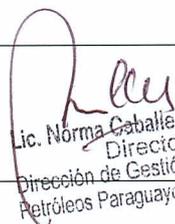
MOTIVO:

FECHA DE PRESENTACION:

.....
Firma del Comisionado/a V°B° Jefe de Secc. V°B° Jefe de Dpto. Autorizado Director/Gerente /Sub-Gerente

OBSERVACIONES:

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional	Responsable del Área
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.	
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial	


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