

RESOLUCIÓN PRS N° 007/09

Lic. OSCAR J. BOJAS R.
Secretario General
PETROPAR



PRESIDENCIA

Asunción, 26 de febrero del 2009

00241

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA GERENCIA DE CONTROL DE PRODUCTO Y MEDIO AMBIENTE Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL FUNCIONARIO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL, PRESENTADO POR EL DEPARTAMENTO DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL.

VISTO: El Memorándum DGE/IDH/008/2009, del 26.02.09, del Departamento Desarrollo Humano y Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial, en el que presenta los Manuales de Procedimientos de las distintas áreas de la Gerencia de Control de Producto y Medio Ambiente y de Formación y Capacitación del Funcionario de la Dirección de Gestión Empresarial.

CONSIDERANDO: La necesidad de que los citados Manuales de Procedimientos de la Institución, sean aprobados por Resolución de la máxima autoridad de la Empresa;

Que la Auditoría Interna, según Nota Interna AIN/101/2009, del 25.02.09, manifiesta su parecer favorable a los mencionados Manuales de Procedimientos;

EL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), en uso de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

Art. 1°.- Aprobar los Manuales de Procedimientos de las distintas áreas de la Gerencia de Control de Producto y Medio Ambiente y el Manual de Procedimiento de Formación y Capacitación del Funcionario de la Dirección de Gestión Empresarial, presentados por el Departamento Desarrollo Humano y Organizacional, que cuenta con el parecer favorable de la Auditoría Interna, según Nota Interna AIN/101/2009, del 25.02.09, que forman parte integrante de la presente Resolución.

Art. 2°.- La presente Resolución tendrá vigencia a partir de la fecha.

Art. 3°.- Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

FIRMADO:

ING. PABLO R. SUGASTI L.
Encargado de Despacho de la Presidencia
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)

Econ. Gabriela Rojas
Jefe Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR



**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRÁ EN NUESTROS ARCHIVOS**

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: PR-DGE-DDH1-01
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL FUNCIONARIO	Revisión: 01
		Página: 1 de 12

00242

Descripción de las modificaciones:

- ✓ Se modifica el formato general del Procedimiento. Se le agrega el código del documento.
- ✓ Se elimina el campo "Tiempo Estimado" de la secuencia de actividades.
- ✓ Se agregan las secuencias 7.1 y 7.4.
- ✓ Se modifican las secuencias 7.2 y 7.3.

Fecha de vigencia: 26-02-09**Resolución PRS N°: 007/09****1. OBJETIVO**

La capacitación del personal tiene como propósito establecer las normas que regulen el funcionamiento de un "programa de capacitación del personal público" y la administración de los procesos de capacitación y desarrollo de los servicios públicos.

2. ALCANCE

Desde: La detección de la necesidad de capacitación.

Hasta: La evaluación de la eficacia de las capacitaciones ejecutadas.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

Dirección de Gestión Empresarial

Departamento de Desarrollo Humano y Organizacional

Sección Formación y Capacitación

Dependencias afectadas

4. REFERENCIA

- Norma ISO 9001:2008.
- Carta Orgánica
- Ley N° 3409

5. CONCEPTO

Se entenderá por capacitación de los recursos humanos a todo proceso de enseñanza o aprendizaje, así como el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes positivas en el servidor público, tendientes a optimizar su desempeño y promover su superación profesional dentro del servicio público.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Hector Toñarez - Analista	Ing. Nelson Pomata - Representante de la Dirección	Ing. Pablo Sugasti - Encargado de Despacho
Revisado por:	Revisado por:	
Econ. Gabriela Milto - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Sr. Carlos Valdez - Dirección de Gestión Empresarial	

Econ. Gabriela Milto
Jefe Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR



petropar
PETROLEOS PARAGUAYOS

Dirección de Gestión Empresarial

Código: PR-DGE-DDH1-01

**PROCEDIMIENTO
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL
FUNCIONARIO**

Revisión: 01

Página: 2 de 12

00243

6. NORMAS GENERALES

1. Los planes o programas de capacitación en su desarrollo combinarán diversas estrategias o modalidades de ejecución tales como la capacitación presencial, semipresencial, a distancia, capacitación en servicio, en el puesto de trabajo y la auto instrucción.
2. El financiamiento, además de los recursos presupuestarios previstos en el Objeto del Gasto 290, Capacitación del Personal de las Entidades, es sin perjuicio de toda autogestión económica de las unidades de capacitación como una fuente de financiamiento adicional (en dinero o bienes), para el desarrollo de los programas y eventos de capacitación.
3. Las Entidades deberán promover la autogestión económica de las oficinas de capacitación con la venta o intercambio de productos o servicios que estas unidades generan como parte de su actividad y que está encaminada a captar recursos que puedan ser reinvertidos en la capacitación.
4. Los recursos extra presupuestarios procedentes de la autogestión económica y de convenios o proyectos etc., serán manejados mediante una cuenta especial y sólo podrán ser utilizados para cubrir los gastos de instrucción, publicación, material didáctico, alquiler de equipos y mobiliario y otros gastos propios de la actividad de capacitación, que serán previstos en el presupuesto vigente de las Entidades.
5. Las unidades de capacitación (Direcciones o Reparticiones de Recursos Humanos de las Entidades) deberán elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación. Los estudios sobre necesidades de capacitación deberán considerar en su desarrollo:
 - 5.1 Los objetivos, las metas y prioridades de la institución.
 - 5.2 Los conocimientos, habilidades y actitudes que requiere cada puesto, según el puesto o cargo que ocupa el servidor público.
 - 5.3 Las opiniones de los jefes o superiores sobre las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
 - 5.4 Las nuevas tendencias producto de los cambios en el entorno organizacional.
 - 5.5 Cada institución deberá elaborar un Plan o Programa de Capacitación Anual, con su respectiva asignación presupuestaria, a partir de los resultados de los estudios sobre necesidades de capacitación y en atención a las políticas y prioridades contenidas en los planes o programas institucionales.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Hector Toñanez - Analista	Ing. Nelson Pomata - Representante de la Dirección	Ing. Pablo Sugastti - Encargado de Despacho
Revisado por:	Revisado por:	
Ing. Gabriela Miltos - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Sr. Carlos Valdez - Dirección de Gestión Empresarial	

Econ. Gabriela Miltos
Jefa Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

**PROCEDIMIENTO
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL
FUNCIONARIO**

00244

6. **Clasificación de los eventos de Capacitación:** para efectos de los programas de capacitación se establece la siguiente clasificación de eventos:

6.1 **Cursos:** actividad académica para la adquisición o actualización de habilidades y conocimientos sobre materias o temas relativos a un área de trabajo, cuya duración mínima es de 40 horas.

6.2 **Charlas o Conferencias:** actividad académica cuya duración mínima es de 45 minutos, la cual es ejecutada mediante el método explosivo oral.

6.3 **Ciclo de Charlas:** actividad académica cuya duración oscila entre 4 y 12 horas en donde se abordan temas específicos de manera magistral.

6.4 **Jornada y Taller:** Evento de orden académico en donde se aborda una materia a través de exposiciones magistrales, trabajos en grupos o por comisiones con una duración que oscila entre 12 y 16 horas.

6.5 **Congresos:** Junta o reunión organizada por especialistas o estudiosos de un área temática con el propósito de deliberar sobre temas relacionados. Tiene una duración mínima de 21 horas.

6.6 **Seminarios:** Actividad de enseñanza organizada para adquirir, o actualizar conocimientos y habilidades relativas al desempeño en un puesto de trabajo cuya duración mínima es de 20 horas.

7. Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos están obligadas a divulgar oportunamente las acciones de Capacitación contenidas en el Plan Institucional de Capacitación y todas las Ofertas de Capacitación que reciban. Por igual, brindarán todas las facilidades a su alcance para asegurar la participación de los Servicios públicos en éstas acciones.

8. **Selección de aspirantes para eventos de capacitación:** En la selección de aspirantes para los eventos de capacitación se le dará prioridad al personal que haya recibido menos capacitación en la materia y a los instructores activos inscriptos en el registro de instructores del Sector Público.

9. **Evaluación a los Participantes:** Toda acción de capacitación con una duración de 20 horas o más conllevará por parte del instructor la aplicación de pruebas para determinar el grado de aprovechamiento de los participantes.

10. **Certificaciones:** La certificación que se entregue con motivo de la participación en eventos de capacitación estará condicionada tanto a la duración del evento como a los resultados

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Héctor Toñáñez - Analista	Ing. Nelson Pomata - Representante de la Dirección	Ing. Pablo Sugasti - Encargado de Despacho
Revisado por:	Revisado por:	
Econ. Gabriela Miltos - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Sr. Carlos Valdez - Dirección de Gestión Empresarial	

Econ. Gabriela Miltos
Jefe Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR



petropar
PETROLEOS PARAGUAYOS

Dirección de Gestión Empresarial

Código: PR-DGE-DDH1-01

**PROCEDIMIENTO
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL
FUNCIONARIO**

Revisión: 01

Página: 4 de 12

00245

de la evaluación de los participantes, en los casos en que ésta se aplique.

11. **Certificación por Asistencia:** En los eventos de capacitación con una duración inferior a las 20 horas se entregarán certificados de Participación a los participantes que cumplan con los requisitos de asistencia. En los eventos de capacitación con una duración superior a las 20 horas se otorgarán certificados de participación a los participantes que, en las evaluaciones que se hagan del contenido del programa obtengan calificaciones entre 61 % y 70%.
 12. **Certificación por aprobación:** Se otorgará certificado de aprobación a los que obtengan una calificación mínima de 71% sobre la evaluación del aprovechamiento.
 13. Las Entidades en coordinación con las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos llevarán un registro control de todas las certificaciones de capacitación expedidas, con el fin de evitar falsificaciones o un uso indebido de las mismas. Todo certificado de capacitación expedido a nivel del Sector Público deberá contener mínimo la siguiente información:
 - 13.1 Número de Control de la acción.
 - 13.2 Nombre de la Institución y organismos que efectúa la acción.
 - 13.3 Tipo de acción y nombre de la misma.
 - 13.4 Nombre completo y número de la cédula de identidad personal del servidor público.
 - 13.5 Fecha y duración en horas de la acción.
 - 13.6 Firma del instructor y/o de la autoridad competente asignada.
 - 13.7 Contenido o temario de la acción impreso al reverso del certificado con la firma del coordinador.
 - 13.8 Promedio o la Evaluación final del participante, también impresa al reverso.
- Los certificados que no cumplan con los requisitos anteriores no tendrán validez dentro del sistema de Carrera Administrativa.
14. Será obligatoria la asistencia, puntualidad y aprovechamiento del servidor público en los eventos de capacitación para los que ha sido seleccionado. En caso de tardanzas, las mismas serán justificadas por el participante ante el coordinador de la acción. Sus ausencias deberán ser justificadas por el superior inmediato ante la unidad de capacitación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Héctor Toñáñez - Analista	Ing. Nelson Pomata - Representante de la Dirección	Ing. Pablo Sugastti - Encargado de Despacho
Revisado por:	Revisado por:	
Econ. Gabriela Miltos - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Sr. Carlos Valdez - Dirección de Gestión Empresarial	

Econ. Gabriela Miltos
Jefa Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

**PROCEDIMIENTO
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL
FUNCIONARIO**

00246

que ejecuta la acción.

15. Todo servidor público que participe en un programa de capacitación con una duración de 40 horas o más, además de presentar un informe del evento ante su superior inmediato podrá ser requerido por la institución para que transmita los conocimientos adquiridos como capacitador a otros funcionarios de la institución o del servidor público.
16. Todas las acciones de capacitación serán evaluadas por los participantes. Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, a su vez presentarán un informe trimestral, resumen de estas evaluaciones para la consideración de la autoridad nominadora y de la Dirección General de Carrera Administrativa.
17. Evaluación de Seguimiento: A toda acción de Capacitación cuya duración mínima sea de 40 horas, la Oficina Institucional de Recursos Humanos le dará un seguimiento tres meses después de finalizada, a fin de determinar la aplicación o no de lo aprendido por el capacitado en el ámbito de trabajo y remitir un informe de los resultados a la Dirección General de Carrera Administrativa.
18. Las instituciones recurrirán a la capacitación externa cuando se dé la necesidad de capacitar servidores públicos en temas o materias que no estén contempladas en el Programa o Plan Institucional de Capacitación y siempre que estos temas o materias resulten necesarias para mejorar el desempeño del servidor público, en la institución en la que presta servicio.
19. Selección de candidatos a eventos de capacitación externa. Para la asistencia a eventos de capacitación externa sólo se seleccionarán a servicios públicos cuyo trabajo este relacionado directamente con la materia o áreas de especialización del evento. Cuando se autorice la participación de Servidores Públicos en eventos de capacitación externa, la Institución patrocinará la asistencia a aquellas acciones que estén organizadas sólo por empresas o profesionales idóneos, debidamente registrados y/o certificados.
20. Los concursos de becas ofrecidas para eventos de capacitación en el país o en el exterior serán canalizados por la dirección o gerencia del postulante a la Dirección de Gestión Empresarial y asignados por disposición legal de la máxima autoridad de la Institución.
21. Los Criterios Básicos para postular a servidores públicos a eventos de capacitación en país extranjero serán:

21.1 Cumplir con los requisitos definidos para la capacitación.

21.2 Ser empleado público permanente.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Hector Toñáñez - Analista	Ing. Nelson Pomata - Representante de la Dirección	Ing. Pablo Sugastti - Encargado de Despacho
Revisado por:	Revisado por:	
Econ. Gabriela Miltos - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Sr. Carlos Valdez - Dirección de Gestión Empresarial	

Econ. Gabriela Miltos
Jefe Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

**PROCEDIMIENTO
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL
FUNCIONARIO**

00247

21.3 No haber recibido este beneficio durante los últimos seis meses.

21.4 Presentar evaluación del desempeño satisfactoria en los últimos dos años. Este criterio será aplicado de acuerdo al inicio del programa de evaluación del desempeño en el ámbito institucional.

7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

7.1. SECUENCIA DE ACTIVIDADES - DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Detección de Necesidad de Capacitación NOTA 1: El análisis de necesidades de capacitación se realiza para cada funcionario. - Analiza el cumplimiento de los requisitos establecidos en la respectiva Descripción de Cargo: EDUCACIÓN: Será obligatoria, por parte del funcionario, la presentación de una copia del título o certificado que acredite el acceso al nivel de educación requerido, el cual será archivado con el legajo del funcionario. Si el funcionario no cumple el Jefe de Área deberá aprobar las acciones, inclusive avalar sus conocimientos por no disponer del título o certificado que acredite el nivel de educación. EXPERIENCIA: La evidencia será comprobada a través del currículum firmado por el funcionario. Si no cumple, se podrá prever un entrenamiento práctico para completar la experiencia requerida, definida en el Plan de Capacitación. CAPACITACIÓN Y HABILIDADES REQUERIDAS: La misma puede comprobarse por medio de certificados de cursos, charlas, seminarios, etc. o por el conocimiento del Jefe del Área de las habilidades y/o conocimientos del funcionario. - Documenta el análisis efectuado en la Planilla de Detección de Necesidades de Capacitación (FL-DGE-DDH1-02). - Aprueba (firma) la Planilla de Detección de Necesidades de Capacitación (FL-DGE-DDH1-02) como evidencia del análisis. NOTA 2: La firma del Jefe del Área, en la Planilla de Detección de Necesidades de capacitación, es suficiente evidencia del cumplimiento	Jefe de Departamento correspondiente

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Hector Toñáñez - Analista	Ing. Nelson Pomata - Representante de la Dirección	
Revisado por:	Revisado por:	Ing. Pablo Sugastti - Encargado de Despacho
Econ. Gabriela Miltos - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Sr. Carlos Valdez - Dirección de Gestión Empresarial	

 petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Dirección de Gestión Empresarial	Código: PR-DGE-DDH1-01
	PROCEDIMIENTO	Revisión: 01
	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL FUNCIONARIO	Página: 7 de 12

00248

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	por parte del funcionario de los conocimientos definidos en el ítem 3 "Capacitación y Habilidades Requeridas" y marcados como "C" (Cumple). Remite la Planilla de Detección (FL-DGE-DDH1-02) al Coordinador de Calidad/ Responsable asignado de la Dirección/ Gerencia.	
2.	Resumen de Necesidades de Capacitaciones detectadas - Elabora el Listado de Capacitaciones y participantes por curso con base a lo detectado en la Planilla de Detección de Necesidades de Capacitación (FL-DGE-DDH1-02). - Remite por medio de un Memorando el Listado de Capacitaciones y Participantes a: ✓ La Dirección de Gestión Empresarial quienes proceden según corresponda a capacitaciones incluidas en el PAC (secuencia 7.2), o ✓ La Dirección o Gerencia si corresponde a capacitaciones no incluidas en el PAC (secuencia 7.3).	Dirección/ Gerencia correspondiente

7.2. SECUENCIA DE ACTIVIDADES – CURSOS INCLUIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Solicitud de Capacitación - Recibe el Listado de capacitaciones y participantes que requieren capacitación. - Remite el Listado de capacitaciones y participantes al Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional para su análisis.	Director de Gestión Empresarial
2.	Análisis de solicitud Recibe requerimientos, hace análisis "si es necesario" hace adecuaciones e inclusive hasta una nueva propuesta, en coordinación con la unidad solicitante y la Sección Formación y Capacitación.	Jefe de Departamento Desarrollo Humano y Organizacional
3.	Solicitud de Capacitación Solicita requerimiento de capacitación. NOTA: Se solicita Capacitaciones mediante formulario de	Jefe

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Hector Toñáñez - Analista	Ing. Nelson Pomata - Representante de la Dirección	Ing. Pablo Sugatti - Encargado de Despacho
Revisado por:	Revisado por:	
Econ. Gabriela Millos - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Sr. Carlos Valdez - Dirección de Gestión Empresarial	

Econ. Gabriela Millos
Jefe Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: PR-DGE-DDH1-01
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL FUNCIONARIO	Revisión: 01
		Página: 8 de 12

00249

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	Requerimiento de Capacitación (FL-DGE-DDH1-01). ▪ Envía el (FL-DGE-DDH1-01), lista de probables participantes, horarios y días del curso que se propone y cupo del curso para que "si fuera necesario" se realicen invitaciones al personal.	de Sección Formación y Capacitación
4.	Solicitud de Capacitación ▪ Una vez definido el curso o taller, contenidos, costos y tiempos, si considera sugiere cambios y una vez realizados. ▪ Remite a través de memorando a la Dirección de Gestión Empresarial.	Jefe de Departamento Desarrollo Humano y Organizacional
5.	Autorización de Solicitud ▪ Revisa propuesta de curso o taller; autoriza el curso. ▪ Envía al Gabinete de Planificación y Control de Gestión.	Director de Gestión Empresarial
6.	Adjudicación de cursos NOTA: La Unidad Operativa de Contrataciones dependiente del Gabinete de Planificación y control de Gestión, realiza el proceso de Adjudicación de Cursos conforme a sus procedimientos y Ley correspondiente. Una vez culminado el proceso y adjudicado, remite la lista de capacitaciones adjudicadas a la Dirección de Gestión Empresarial. ▪ Recibe y remite la lista de capacitaciones adjudicadas al Dpto. de Desarrollo Humano y Organizacional.	Director de Gestión Empresarial
7.	Comunicación de Solicitud ▪ Recibe el documento, verifica y envía a la Sección Formación y Capacitación.	Jefe de Departamento Desarrollo Humano y Organizacional
8.	Registro de Participantes ▪ Promueve o designa participantes a curso o taller. ▪ Da a conocer a los planteles y unidades administrativas la implementación de curso o taller para el personal, invitando o designando a los participantes, cuando el curso o taller lo amerite o no este completo el cupo. ▪ Registra participantes, gestiona los recursos en caso de ser necesario.	Jefe de Sección Formación y Capacitación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Hector Toñanez - Analista	Ing. Nelson Pomata - Representante de la Dirección	Ing. Pablo Sugastti - Encargado de Despacho
Revisado por:	Revisado por:	
Econ. Gabriela Millto - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Sr. Carlos Valdez - Dirección de Gestión Empresarial	

Econ. Gabriela Millto
Jefe Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

 petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Dirección de Gestión Empresarial	Código: PR-DGE-DDH1-01
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL FUNCIONARIO	Revisión: 01
		Página: 9 de 12

00250

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
9.	Aprobación para el pago - Recibe la factura original del curso del Dpto. de Contabilidad. - Emite conformidad para el pago por medio de un memorando con sello y firma en la factura correspondiente.	Jefe de Departamento Desarrollo Humano y Organizacional y el Director de Gestión Empresarial

7.3. SECUENCIA DE ACTIVIDADES – CURSOS NO INCLUIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Solicitud de capacitación Eleva la solicitud a la Presidencia, por medio de un memorando.	Director o Gerente del Postulante
2.	Revisión y Aprobación - Verifica lo solicitado. - Si aprueba, firma y entrega al director o gerente. - Caso contrario informa al solicitante la no aprobación.	Presidente
3.	Comunicación de solicitud Si el Presidente aprobó remite la solicitud a la Dirección de Gestión Empresarial por medio de un memorando.	Director o Gerente del Postulante
4.	Revisión de aprobación - Revisa propuesta de curso o taller, contenidos, costos y tiempos, si considera sugiere que alteren los costos, vuelve al paso 2. - Remite la solicitud a la Secretaría General.	Director de Gestión Empresarial
5.	Emisión de la Resolución NOTA: La Oficina Despacho de Secretaría dependiente de la Secretaría General, emite la Resolución para la realización del curso correspondiente y la lista de los participantes, conforme a los procedimientos aprobados. Una vez firmada la Resolución remite a la Dirección de Gestión Empresarial. Recibe y remite la Resolución autorizando el curso y lista de participantes al Dpto. de Desarrollo Humano y Organizacional.	Director de Gestión Empresarial

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Hector Toñáñez - Analista	Ing. Nelson Pomata - Representante de la Dirección	Ing. Pablo Sugatti - Encargado de Despacho
Revisado por:	Revisado por:	
Econ. Gabriela Miltos - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Sr. Carlos Valdez - Dirección de Gestión Empresarial	

Econ. Gabriela Miltos
Jefe Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

**PROCEDIMIENTO
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL
FUNCIONARIO**

00251

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
6.	Solicitud de Capacitación aprobada	
	Recibe la solicitud, verifica y remite a la Sección Formación y Capacitación.	Jefe de Departamento Desarrollo Humano y Organizacional
7.	Solicitud de Capacitación aprobada	
	- Recibe la solicitud, verifica y a su vez solicita requerimiento de capacitación, mediante formato de requerimiento de capacitación (FL-DGE-DDH1-01). - Envía formato, lista de participantes, horarios y días del curso que se propone.	Jefe de Sección Formación y Capacitación
8.	Comunicación de Solicitud	
	Recibe el documento, verifica y envía a la Sección Formación y Capacitación.	Jefe de Departamento Des. Humano y Organizacional
9.	Registro de Participantes	
	- Promueve e invita al curso o taller, da a conocer a los planteles y unidades administrativas la implementación de curso o taller para el personal. - Registra participantes, gestiona los recursos.	Jefe de Sección Formación y Capacitación
10.	Aprobación para el pago <i>data intervención a la VOC</i>	
	- Recibe la factura original del curso del Dpto. de Contabilidad. - Emite conformidad para el pago por medio de un memorando con sello y firma en la factura correspondiente.	Jefe de Departamento Desarrollo Humano y Organizacional y el Director de Gestión Empresarial

7.4. SECUENCIA DE ACTIVIDADES - EVALUACION DE CAPACITACION

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Evaluación de la Eficacia de la Capacitación	
	Evalúa la eficacia de la capacitación, transcurrido un mes de	Jefe

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Héctor Toñáñez - Analista	Ing. Nelson Pomata - Representante de la Dirección	
Revisado por:	Revisado por:	Ing. Pablo Sugastti - Encargado de Despacho
Econ. Gabriela Miltos - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Sr. Carlos Valdez - Dirección de Gestión Empresarial	

Econ. Gabriela Miltos
Jefa Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: PR-DGE-DDH1-01
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL FUNCIONARIO	Revisión: 01
		Página: 11 de 12

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	haber finalizado el curso y dentro del plazo de 6 (seis) meses. NOTA: La evaluación de eficacia del curso será requerida solamente para los funcionarios en cuya Descripción de Cargo le sea requerida la capacitación y/o aquellos requeridos según lo definido en el punto 9 de las Normas Generales. - Documenta la evaluación en la planilla de Evaluación de Eficacia de Capacitación (FL-DGE-DDH1-03) correspondiente. - Remite la planilla de Evaluación al Coordinador de Calidad/ Responsable asignado de la Dirección/ Gerencia.	de Departamento del funcionario capacitado
2.	Comunicación de Resultados de Evaluación - Recibe la planilla de Evaluación de Eficacia de Capacitación (FL-DGE-DDH1-03) y verifica la eficacia de la capacitación: ✓ Si la capacitación fue eficaz la remite a la Dirección de Gestión Empresarial. ✓ Si la Capacitación no fue eficaz acuerda acciones con el Jefe de Departamento para lograr la competencia del funcionario. Procede como indica la Secuencia 7.2 o 7.3, según corresponda.	Dirección / Gerencia correspondiente

8. REGISTROS

Ítem de la Norma	Nombre del Registro	Código	Identificación	Área archivo	Forma de Archivo	Tiempo de retención	Obs.
6.2.2	Requerimiento de Capacitación	FL-DGE-DDH1-01	Por Área	Sección Formación y Capacitación	Por Fecha	5 años	N/A
6.2.2	Planilla de Detección	FL-DGE-DDH1-02	Por persona	Sección Formación y Capacitación	Nro. Legajo del Personal	3 años	N/A
6.2.2	Titulos de educación y certificados	NA	Legajo del Personal	Departamento Administración del Personal	Por persona	1 año después de la desvinculación	N/A
6.2.2	Planilla de Evaluación de Capacitación	FL-DGE-DDH1-03	Por persona	Sección Formación y Capacitación	Por fecha	3 años	N/A

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Héctor Toñáñez - Analista	Ing. Nelson Pomata - Representante de la Dirección	Ing. Pablo Sugasti - Encargado de Despacho
Revisado por:	Revisado por:	
Econ. Gabriela Miltos - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Sr. Carlos Valdez - Dirección de Gestión Empresarial	

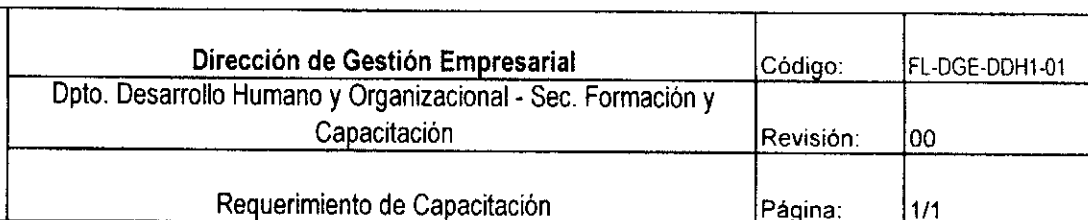
Econ. Gabriela Miltos
Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

 petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Dirección de Gestión Empresarial	Código: PR-DGE-DDH1-01
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL FUNCIONARIO	Revisión: 01
		Página: 12 de 00253

Item de la Norma	Nombre del Registro	Código	Identificación	Área archivo	Forma de Archivo	Tiempo de retención	Obs.
6.2.2	Solicitud de realización de curso – taller para funcionarios de la Empresa	NA	Por área y por fecha	Sección Formación y Capacitación	Nro. Legajo del Personal	3 años	N/A
6.2.2	Curriculum	NA	Legajo del Personal	Departamento Administración del Personal	Por persona	1 año después de la desvinculación	N/A

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Hector Toñáñez - Analista	Ing. Nelson Pomata – Representante de la Dirección	
Revisado por:	Revisado por:	Ing. Pablo Sugasti – Encargado de Despacho
Econ. Gabriela Millos – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Sr. Carlos Valdez – Dirección de Gestión Empresarial	

Econ. Gabriela Millos
 Jefa Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
 PETROPAR



Fecha de Remisión:

Escriba los cursos correspondientes a las detecciones hechas:

[illegible]

Aclaración:

Recn. Gabriela Milto
Jefe de Depto. de Asesoría Humana y Organizacional
PETROPAR
ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO

00255

1. DATOS GENERALES

Nombre del Funcionario: _____

Denominación del Cargo: _____

Código del Cargo: _____

Área: _____

2. ANÁLISIS DE COMPETENCIAS

El nivel de educación debe comprobarse por medio de un certificado.

NIVEL DE EDUCACIÓN	C / NC (*)	NIVEL DE EXPERIENCIA	C / NC (*)

Si No Cumple (NC) determinar acciones:

Jefe del Área: _____ Firma: _____ Fecha: _____

3. CAPACITACIÓN Y HABILIDADES REQUERIDAS

REQUERIMIENTO	C / NC
Conceptos Básicos de Calidad según Normas ISO 9001:2000	
Manejo de Planilla Electrónica	
Manejo de Procesador de Texto	
Uso de cinta métrica	
Métodos de Determinación de Nivel en Tanques	
Manejo de Tablas de Calibración en Taque Tierra y en Embarcaciones Fluviales	

Comentarios:

(*) Referencias:

C: Cumple el requisito

NC: No cumple el requisito y necesita entrenamiento

Jefe de Área: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Reon Gabriela Milto
Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



petropar
PETROLEOS PARAGUAYOS

Dirección de Gestión Empresarial

Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional – Sección Formación y Capacitación

Código: FL-DGE-DDH1-03

Revisión: 00

Página: 1/1

PLANILLA DE EVALUACION

00256

1. DATOS GENERALES

Nombre del Funcionario: _____

Denominación del Cargo: _____

Código: _____

Área: _____

E: Eficaz

NE: No Eficaz

NA: No Aplica

NOMBRE DEL CURSO	Fecha	EVALUACION (E/NE/NA)
☐ Mejoramiento de la Calidad de Trabajo (Reducción de Errores)		
☐ Mejoramiento de la Productividad (Rapidez en el Trabajo)		
☐ Mejoramiento de las Actitudes		
☐ Difusión Interna (Transmisión de Conocimientos)		

Plan de Acción (para capacitaciones no eficaces):

Jefe de Área: _____ Firma: _____ Fecha: ____/____/____

NOMBRE DEL CURSO	Fecha	EVALUACION (E/NE/NA)
☐ Mejoramiento de la Calidad de Trabajo (Reducción de Errores)		
☐ Mejoramiento de la Productividad (Rapidez en el Trabajo)		
☐ Mejoramiento de las Actitudes		
☐ Difusión Interna (Transmisión de Conocimientos)		

Plan de Acción (para capacitaciones no eficaces):

Jefe de Área: _____ Firma: _____ Fecha: ____/____/____

NOMBRE DEL CURSO	Fecha	EVALUACION (E/NE/NA)
☐ Mejoramiento de la Calidad de Trabajo (Reducción de Errores)		
☐ Mejoramiento de la Productividad (Rapidez en el Trabajo)		
☐ Mejoramiento de las Actitudes		
☐ Difusión Interna (Transmisión de Conocimientos)		

Plan de Acción (para capacitaciones no eficaces):

Jefe de Área: _____ Firma: _____ Fecha: ____/____/____

Elena Gabriela Millos
Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE ORRA EN NUESTROS ARCHIVOS