

Asunción, 29 de junio del 2007

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PRESENTADOS POR LA OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL, QUE SE CITAN A CONTINUACIÓN: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y LOGÍSTICA (SECCIÓN CONTROL LOGÍSTICO, SECCIÓN DESPACHOS ADUANEROS, SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN), AUDITORÍA INTERNA, GERENCIA DE CONTROL DE PRODUCTO Y MEDIO AMBIENTE (SECCIÓN CONTROL DE CANTIDAD), GABINETE DE LA PRESIDENCIA, DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SECCIÓN COMUNICACIÓN CORPORATIVA, SECCIÓN CAJA DE PRÉSTAMOS, SECCIÓN ASISTENCIA AL PERSONAL) Y LA GERENCIA GENERAL (OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA).

VISTO: El Memorandum DGE/DO/016/2007, de fecha 28.06.07 de la Oficina de Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial, de fecha 28.06.07, por el que se presentan los Manuales de Procedimientos de la Dirección de Planificación y Logística (Sección Control Logístico, Sección Despachos Aduaneros, Sección Administración de Contratos y la Unidad Operativa de Contratación), Auditoría Interna, Gerencia de Control de Producto y Medio Ambiente (Sección de Control de Cantidad), Gabinete de la Presidencia, Dirección de Gestión Empresarial (Sección Comunicación Corporativa, Sección Caja de Préstamos, Sección Asistencia al Personal) y Gerencia General (Oficina de Seguridad y Vigilancia), y

CONSIDERANDO: Que la Auditoría Interna, por Memorandum AIN/327/2007, del 21.06.07, y Notas Internas AIN 001/2007, AIN 001a/2007 y AIN 001b/2007, todos de fecha 28.06.07, manifiesta su parecer favorable a los citados Manuales de Procedimientos,

EL PRESIDENTE DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), en uso de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

Art 1º - Aprobar los Manuales de Procedimientos presentados por la Oficina de Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial, en el Memorandum DGE/DO/016/2007, de fecha 28.06.07, que se citan a continuación Dirección de Planificación y Logística (Sección Control Logístico, Sección Despachos Aduaneros, Sección Administración de Contratos y la Unidad Operativa de Contratación), Auditoría Interna, Gerencia de Control de Producto y Medio Ambiente (Sección de Control de Cantidad), Gabinete de la Presidencia, Dirección de Gestión Empresarial (Sección Comunicación Corporativa, Sección Caja de Préstamos, Sección Asistencia al Personal) y Gerencia General (Oficina de Seguridad y Vigilancia).

Dichos Manuales de Procedimientos cuentan con el parecer favorable de la Auditoría Interna, según Memorandum AIN/327/2007, del 21.06.07, y Notas Internas AIN 001/2007, AIN 001a/2007 y AIN 001b/2007, todos de fecha 28.06.07, cuyo texto forman parte integrante de la presente Resolución.





00174

RESOLUCIÓN PR N° 357/07

Asunción, 29 de junio del 2007

- Art. 2º.- Encomendar a la Dirección de Gestión Empresarial la verificación del cumplimiento de los procedimientos aprobados en el Art. 1º de la Presente Resolución. Igualmente, encargar a la citada Dirección la evacuación de cualquier consulta referente a la implementación de dichos procedimientos.
- Art. 3º.- La presente Resolución tendrá vigencia a partir de la fecha.
- Art. 4º.- Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

FIRMADO:

ING. ALEJANDRO M. TAKAHASHI
PRESIDENTE



Jefe de la Dirección de Gestión Empresarial
PETROPAR

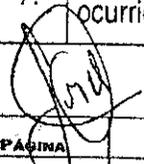
ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE ORIGINÓ ESTOS ARCHIVOS

	Dirección de Gestión Empresarial		
	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos	Revisión	00
		Página	1 de 3
	Procedimiento Manejo de Ambulancia Planta Villa Elisa	Fecha de aprobación:	
		Fecha de Vigencia:	00175

OBJETIVO
Reglamentar los procedimientos y criterios a seguir para la conservación y uso de la unidad móvil terrestre de atención médica (Ambulancia), en caso de ser necesario.
CONCEPTO
Se refiere a definir los encargados para el cuidado y mantenimiento de la Ambulancia para que en todo tiempo, y en preparación para una emergencia, se encuentren en condiciones de otorgar un servicio oportuno y eficiente. Como también las condiciones que deben cumplirse para su utilización.
SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> → Dirección de Gestión Empresarial. → Departamento de Recursos Humanos. → Sección Asistencia al Personal.

NORMAS GENERALES	
1.	La Ambulancia debe estar siempre en óptimas condiciones, para ser utilizada ante cualquier emergencia que pudiese surgir.
2.	Dentro de la Ambulancia deberá estar la orden de servicio para el mes con los nombres de los posibles conductores.
3.	La Ambulancia se utilizara única y exclusivamente para emergencias médicas ocurridas dentro de la empresa, salvo los casos autorizados, caso por caso independientemente, por la Jefatura de Recursos Humanos y/o Dirección de Gestión Empresarial.
4.	El equipamiento de la Ambulancia debe ser chequeado semanalmente para brindar un servicio rápido y eficaz cuando sea requerido.
5.	La Ambulancia deberá ser puesta en marcha una vez al día para comprobar el correcto funcionamiento de la misma, asentándose la hora en el libro de novedades.
6.	El personal de la Ambulancia deberá utilizar vestimenta adecuada y zapatones antideslizantes, como también equipos de seguridad necesarios.
7.	La Ambulancia debe contar con un botiquín de primeros auxilios para socorrer con eficacia cualquier evento ocurrido dentro de las instalaciones de la Empresa.

PÁGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
1	HÉCTOR TOÑÁNEZ		



 Ecos. Gabriel Rojas

 Jefe Departamento de Recursos Humanos

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



Dirección de Gestión Empresarial

Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos

Revisión 00
Página 2 de 3

Procedimiento Manejo de Ambulancia Planta Villa Elisa

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia: 00176

NORMAS GENERALES

8. La jefatura de la Sección Asistencia al Personal será responsable de designar un funcionario para el cuidado y control de la Ambulancia.
9. La Ambulancia debe ser chequeada por personal del taller mecánico trimestralmente.
10. El personal requerido para uso de la Ambulancia será la de un conductor y un Ayudante de Emfermeria.
11. La Ambulancia solo podrá trasportar un accidentado a la vez, salvo casos de extrema necesidad.

Diario

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Sección Asistencia al Personal		
1.	<ul style="list-style-type: none"> Poner en funcionamiento la Ambulancia, controlar el estado de los neumáticos (si se encuentran calibrados), asentar la hora del control en el libro de novedades. 	Funcionario designado	Diez Minutos

Semanal

P.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Sección Asistencia al Personal		
1.	<ul style="list-style-type: none"> Poner en funcionamiento la Ambulancia, controlar la calibración de los neumáticos, el funcionamiento de luces, sirenas, frenos, nivel del aceite de motor. Controlar los medicamentos y equipos de la Ambulancia. Asentar la hora del control en el libro de novedades. 	Funcionario designado	Treinta Minutos

[Handwritten signatures and initials]

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
2	HÉCTOR TOÑÁNEZ		

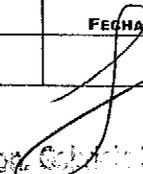
ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

	Dirección de Gestión Empresarial	
	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos	Revisión 00 Página 3 de 3
	Procedimiento Manejo de Ambulancia Planta Villa Elisa	Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia: 00177

Casos de emergencia

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	<p>Funcionario de Asistencia al Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el pedido de auxilio, trasladándose al lugar indicado para prestar los primeros auxilios. De ser necesario, trasladar al accidentado al centro asistencial mas próximo. Una vez que el móvil vuelva a la Planta, se deberá de reabastecer el tanque de combustibles y verificar el correcto funcionamiento de todos los componentes de la unidad. 	Funcionario de Asistencia al Personal y chofer de la Ambulancia	Veinte Minutos

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
3	HÉCTOR TOÑÁNEZ		


 Héctor Toñáñez
 Jefe de Departamento de Recursos Humanos
 Petropar

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

	Dirección de Gestión Empresarial	
	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos	Revisión 00 Página 1 de 2
	Procedimiento para Sección Comunicación Corporativa	Fecha de aprobación: 00178 Fecha de Vigencia:

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y secuencias para elevar comunicados, informes, circulares o avisos a los funcionarios sobre temas relacionados a la Empresa.

CONCEPTO

Se refiere a los mecanismos de comunicación establecidas para emitir información interna sobre temas relacionados a las actividades de la Empresa.

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

Dirección de Gestión Empresarial

Departamento de Recursos Humanos

Sección Comunicación Corporativa

Todas las dependencias de Petropar

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

Resoluciones de la Presidencia de Petropar

Decretos del Presidente de la República

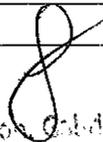
DOCUMENTOS RELACIONADOS

Resoluciones Internas

NORMAS GENERALES

1. Comunicar las resoluciones de la Presidencia de Petropar a los funcionarios.
2. Informar sobre decretos de la Presidencia de la República que son de interés general, y afecte el horario laboral de la Empresa.
3. Realizar la difusión por los medios apropiados de las informaciones y/o actividades de la Empresa.
4. Producir los medios necesarios para la comunicación interna de las actividades de Petropar.

PAGINA	ANALISTA DO/em		FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
--------	-------------------	---	---------------------	-------------------

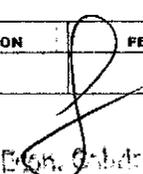

 Es copia fiel del documento que obra en nuestros archivos

	Dirección de Gestión Empresarial		
	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos	Revisión	00
		Página	2 de 2
	Procedimiento para Sección Comunicación Corporativa	Fecha de aprobación:	00179
		Fecha de Vigencia:	

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	<input type="checkbox"/> Departamento de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> El jefe de Departamento de Recursos Humanos solicita la redacción sobre un tema específico del Circular, aviso, comunicado o Informe a la Sección Comunicación Corporativa. 	Jefe Departamento de Recursos Humanos	De 15 a 20 min.
	<input type="checkbox"/> Sección Comunicación Corporativa <ul style="list-style-type: none"> Redacta el comunicado, circular, informe o aviso y remite al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para su Vo Bo. 	Jefe Sección Comunicación Corporativa	De 15 a 20 min.
3	<input type="checkbox"/> Departamento de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> El Jefe de Departamento de Recursos Humanos recibe, verifica y da su conformidad a la redacción y remite a la Dirección de Gestión Empresarial 	Jefe Departamento de Recursos Humanos	De 15 a 20 min.
	<input type="checkbox"/> Dirección de Gestión Empresarial <ul style="list-style-type: none"> El Director de Gestión Empresarial recibe, verifica y autoriza la publicación del comunicado, circular, informe o aviso 	Director de Gestión Empresarial	De 15 a 20 min.
5	<input type="checkbox"/> Sección Comunicación Corporativa <ul style="list-style-type: none"> Distribuye a todas las dependencias de la Empresa y/o exhibe en los paneles de aviso. 	Jefe Sección Comunicación Corporativa	De 15 a 20 min.

OBSERVACION:

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	DO/em		


Jefe de Sección Comunicación Corporativa
ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

	Dirección de Gestión Empresarial	
	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos	Revisión 00 Página 1 de 4
	Procedimiento para la Sección Caja de Préstamos	Fecha de aprobación: 00180 Fecha de Vigencia:

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y secuencias para velar por el cumplimiento del Reglamento de Fondo de Préstamos al Personal de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

CONCEPTO

Brindar atención a los funcionarios que acuden a la Oficina de la Sección, con interés de acceder a préstamos, orientando y facilitando los requisitos respectivos para la gestión del Fondo de Préstamos para los funcionarios permanentes, de Petróleos Paraguayos (PETROPAR)

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Gerencia General
- Dirección de Gestión Empresarial.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Tesorería.
- Departamento de Informática y Comunicaciones.
- Comité de Préstamos al Personal
- Sección Caja de Préstamos.

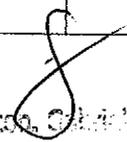
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Declaración Jurada (Solicitud de Préstamos)
- Cedula de Identidad Policial.
- Último comprobante de Sueldos de PETROPAR.
- Justificativo que motiva la solicitud.

NORMAS GENERALES

1. Realizar estudios socio económico respecto a la situación de los funcionarios solicitantes de préstamos, y ante casos especiales sugerir a los afectados el procedimiento a seguir a efecto de facilitar la forma de acceder al mismo.
2. Generar información necesaria para la toma de decisiones del Comité de Préstamos, respecto a las solicitudes presentadas, conforme al Reglamento de Fondo de Préstamos.
3. Todas las solicitudes de préstamos deberán ser elevados al nivel jerárquico superior, posteriormente remitir al Comité de Préstamos para su evaluación correspondiente.

PÁGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
1	DO/EM 		


 Esdras Colmán de los
 Jefe de la Sección de Recursos Humanos
**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**



Dirección de Gestión Empresarial		
Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos		Revisión 00 Página 2 de 4
Procedimiento para la Sección Caja de Préstamos		Fecha de aprobación: 00181 Fecha de Vigencia:

NORMAS GENERALES

4.	El registro de las solicitudes de préstamos se realiza según el orden de entrada de los mismos.
5.	Las Solicitudes de carácter extraordinarios se remiten en forma inmediata, toda vez que cumplan los requisitos del reglamento.
6.	Los documentos derivados por la Sección de Caja de Préstamos al Jefe de Departamento de Recursos Humanos, se entregarán a los mismos, previo acuse de recepción. Los jefes de departamentos serán responsables de entregar dichos documentos bajo acuse a sus asistentes.

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1.	<p>⇒ Sección Caja de Préstamos</p> <ul style="list-style-type: none"> El funcionario de la Sección, facilita el formulario respectivo a los funcionarios interesados para la gestión del préstamo. Orienta a los interesados de préstamos, la forma de completar las solicitudes conforme exige el Reglamento de Préstamos. Registra las solicitudes por orden de entrada Remite la solicitud al Departamento de Recursos Humanos. 	Funcionario de la Sección	Veinte Minutos
	<p>⇒ Jefe de Dpto. de Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> El Jefe de Recursos Humanos procede a la verificación de la solicitud presentada. Remite a la Secretaría de la Dirección de Gestión Empresarial, bajo acuse de recibo. 	Jefe del Departamento	Una Hora
3.	<p>⇒ Secretaría Dirección Gestión Empresarial</p> <ul style="list-style-type: none"> El funcionario de la Secretaría, entrega la solicitud al Director de Gestión Empresarial para ser enviado al Comité de Préstamos al Personal bajo acuse de recibo. 	Funcionario de Secretaría	Veinte Minutos

PÁGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
2	DO/EM		

Este documento es una copia fiel del documento que obra en nuestros archivos.



	Dirección de Gestión Empresarial	
	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos	Revisión 00 Página 3 de 4
	Procedimiento para la Sección Caja de Préstamos	Fecha de aprobación: 00182 Fecha de Vigencia:

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
4.	Coordinador del Comité de Prestamos <ul style="list-style-type: none"> El Coordinador recibe la Solicitud. El Coordinador convoca al Comité a Sesión para analizar la solicitud de préstamo. El Comité labra Acta del resuelto en la Sesión y eleva al Gerente General para su V° B° correspondiente. 	Coordinador Comité de Préstamos	Treinta Minutos
	5.	Gerente General <ul style="list-style-type: none"> El Gerente General con el V° B° correspondiente, envía a la Dirección de Administración y Finanzas para la confección de cheques de los préstamos otorgados. 	Secretaria
6.		Dirección de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> La Dirección de Administración y Finanzas remite el acta al Departamento de Tesorería para la confección de los cheques. 	Funcionario de Secretaría
	7.	Departamento Tesorería <ul style="list-style-type: none"> Se confeccionan los cheques respectivos y una vez completados, comunica a la Sección de Caja de Préstamos. 	Tesorero
8.		Sección Caja de Préstamos <ul style="list-style-type: none"> El Jefe de la Sección Caja de Préstamos retira del Departamento de Tesorería los documentos que avalan la concesión de los préstamos y los cheques para la entrega a los beneficiarios. En la Sección se confeccionan los pagares como garantía de los préstamos otorgados Se convoca a los beneficiarios y se procede a la entrega. 	Jefe de Sección

PÁGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
3	DO/EM		

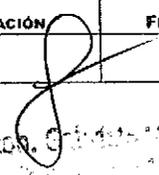
ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 (CONSULTE EN NUESTROS ARCHIVOS)

	Dirección de Gestión Empresarial	
	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos	Revisión 00 Página 4 de 4
	Procedimiento para la Sección Caja de Préstamos	Fecha de aprobación: 00183 Fecha de Vigencia:

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	<ul style="list-style-type: none"> • En la Sección se prepara una planilla donde están consignados los datos de los beneficiarios y se eleva al Dpto. de Recursos Humanos, para remitir al Dpto. de Informática y Comunicaciones para su proceso periódico (mensual). • Imprimir las planillas procesadas periódicamente (mensuales), el Jefe de la Sección Caja de Préstamos realiza la verificación correspondiente. • Las planillas consiste en Cuadros de Amortizaciones, Detalle de cuotas con vencimiento, Amortización de deudas, Detalle de interés más I.V.A., Saldos para la compañía aseguradora, Saldos pendientes a corto y largo plazo y Saldos pendientes por planta. • Mediante memorando elevar al nivel jerárquico superior para su remisión a la Dirección de Administración y Finanzas. • Imprimir las liquidaciones de las cuotas de préstamos mensuales, que deben ser firmados por Jefe de la Sección y entregados a los titulares en los sobre de salarios. • Custodiar los documentos de préstamos que se encuentran archivados en las carpetas individuales que habilitan por beneficiarios. 		

OBSERVACIONES:

PÁGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
4	DO/EM		


 Geon. Grández
 Jefe Dpto. de Gestión Empresarial
 PETROPAR
 ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS