

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR			Código:	FR/DP-DGE_P1-24
		Diseño de Procedimientos			Revisión:	08
(Documento de referencia - Formato 93 - Manual de Implementación - MECIP)						
COMPONENTE: C. Componente de Control de la Implementación				PRINCIPIO: C.1. Control Operacional		
DEPENDENCIA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL				SIGLA: DGE		ELEMENTO: C.1.2. Procedimientos
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera.			CÓDIGO: MA 1		OBJETIVO: Gestionar y administrar los recursos en forma oportuna y eficiente para asegurar el financiamiento de los planes y programas de la empresa, así como adquirir los bienes y servicios necesarios de acuerdo con el marco legal vigente.
PROCESO:	GESTION DE TALENTO HUMANO			CODIGO: MA 1.2		OBJETIVO: Dirigir y supervisar el cumplimiento de las políticas de selección, capacitación, inducción y mejoramiento en las labores asignadas al personal de la Institución. /Dirigir y orientar al desarrollo y ejecución de los manuales de organización adecuada a la estructura organizacional para el logro de los objetivos de la Empresa. /Dirigir y supervisar la provisión/distribución de los bienes y servicios orientados a apoyar las gestiones de las demás áreas de la Empresa
OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO AL PROCESO: OE 8 - Desarrollo de capacidades - Disponer de capital humano estratégico.						
SUBPROCESO 1: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL				CODIGO: MA 1.2.1		OBJETIVO: <ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar y controlar todo proceso que conlleven una administración efectiva y eficaz de los recursos humanos de la Institución, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente y a las directrices recibidas de los estamentos jerárquicamente superiores. Administrar y controlar la ejecución del Rubro 100 "Servicios Personales". Actualizar el Anexo del Personal aprobado anualmente por Ley de la Nación. Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos relacionados al control de asistencia, vacaciones, permisos, comisiones, emisión de certificados, constancias y otras solicitudes realizadas por el personal y/o la Superioridad conforme a los procedimientos vigentes; gestionar la actualización de los legajos personales de los funcionarios en medios físicos y electrónicos
No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	MA 1.2.1.1 INFORMES Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	Aplicar de las normas y Procedimientos establecidos para el otorgamiento de licencias, comisiones, vacaciones y otros.	Se recepcionan las licencias previa autorización del Jefe Inmediato y el Director y/o Gerente del área y se registra en el sistema. Implementación de licencias a través del autoservicio, con el que se elimina el uso del papel	Formulario Sistema RR.HH	Marcos Legales: Resolución PR/EJ N° 395/2018_Manual de Procedimientos de RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 327/2018_Manual de Organización y Funciones	Jefe de Departamento
		Realizar actividades para el control de asistencia y puntualidad, conforme a la normativa y Procedimientos aprobados.	se verifica y controla las asistencia del personal permanente y contratado mensualmente.	Reloj Biométrico		
		Registrar y modificar los diagramas de turno presentados por distintas dependencias de la Empresa	Se realiza el registro de cambio de diagrama mensualmente.	Planilla de Diagrama		
		Expedir constancias y certificados de trabajo de acuerdo a las solicitudes del personal.	Se realiza a través de la solicitud en formulario y se extraer el reporte de la Unidad de RR.HH.	Formulario		

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	MA 1.2.1.1 INFORMES Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	Realizar de la actualización de la base de datos de RRHH de la empresa (sistema informático aplicado para el control de asistencia y legajos),	Se ingresa en la base de datos para el control de asistencia del personal permanente y contratado.	Sistema de RR.HH.	Marcos Legales: Resolución PR/EJ N° 395/2018_Manual de Procedimientos de RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 327/2018_Manual de Organización y Funciones	Jefe de Departamento
		Actualizar la base de datos de RRHH de la Empresa en el Módulo SINARH (SIARE)	Se procede a la carga de datos administrativos con las categorías, línea presupuestaria y monto en el SINARH_Legajos.	Sistema SINARH_Legajos		
		Gestionar la emisión de constancias de cumplimiento del SINARH	Se solicita la constancia del SINARH y se remite la Declaración Jurada para dar cumplimiento en forma mensual.	Nota		
		Emitir informes sobre nivel ausentismo, llegadas tardías y concesión de permisos y elevarlas a la Unidad.	Se procede a la redacción de memorándum para remitir a la Unidad el informe correspondiente.	Memorándum Interno		
		Analizar la documentación referente al personal de PETROPAR y preparar informes, para la toma de decisiones, de acuerdo a las solicitudes recibidas de la Unidad y que guarden relación con el área.	Remitir Legajos del personal de PETROPAR conforme a lo solicitado por la Unidad de RR.HH.	Memorándum Interno		
		Controlar la emisión de informes estadísticos sobre el Personal, de acuerdo con las solicitudes realizadas.	Remitir la dotación del personal mensualmente a través de un memorándum a la Unidad de RR.HH.	Memorándum Interno		
		Preparar y elevar informes requeridos por los Organismos de Control internos, externos y por la Superioridad	Se realiza los informe requeridos en el área y si adjuntan las documentaciones correspondientes al pedido.	Memorándum Interno		
		Controlar la actualización del listado de personal contratado en todas sus modalidades.	Mantener actualizado la planilla personal contratado por cada objeto de gasto: 142_Personal de Blanco, 144_Jornales, 145_Honorarios Profesionales,	Formato Excel, SINARH		
		Gestionar la elaboración de informes sobre el personal para el cumplimiento de la Leyes y normativas vigentes.	Comunicar vía correo corporativo e impreso para dar conocimiento al personal de PETROPAR.	Correo Institucional, Comunicado Impreso		

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
2	MA 1.2.1.2 CONTROL DE NOMINAS	Mantener actualizada la base de datos de RRHH de la Empresa en el SINARH	Controlar y verificar los datos ingresados en el SINARH para el alta el nuevos funcionarios y la baja de funcionarios con el código correspondiente.	Sistema SINARH_Legajos	Marcos Legales: Resolución PR/EJ N° 395/2018_Manual de Procedimientos de RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 327/2018_Manual de Organización y Funciones, Ley N° 7.050/2023 - Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2023, Decreto Reglamentario N° 8.759 del 26 de enero de 2023	Jefe de Sección
		Gestionar la emisión de constancias de cumplimiento del SINARH	Se solicita la constancia del SINARH y se remite la Declaración Jurada para dar cumplimiento en forma mensual.	Nota		
		Emitir de informes sobre nivel ausentismo, llegadas tardías y concesión de permisos y elevarlas a la Unidad.	Se procede a la redacción de las documentaciones para remitir a la Unidad el informe correspondiente.	Informe, Memorándum Interno		
		Analizar la documentación referente al personal de PETROPAR y preparar informes, para la toma de decisiones, de acuerdo a las solicitudes recibidas de la Unidad y que guarden relación con el área.	Remitir Legajos del personal de PETROPAR conforme a lo solicitado por la Unidad de RR.HH.	Memorándum Interno		
		Emitir una serie de informes estadísticos sobre el Personal, de acuerdo con las solicitudes realizadas.	Se procede a la redacción de memorándum para remitir el informe estadístico previamente solicitado.	Memorándum Interno		
		Preparar y elevar informes requeridos por los Organismos de Control internos, externos y por la Superioridad	Se realiza los informe requeridos en el área y si adjuntan las documentaciones correspondientes al pedido.	Memorándum Interno		
		Actualizar del listado de personal contratado en todas sus modalidades.	Mantener actualizado la planilla personal contratado por cada objeto de gasto: 142_Personal de Blanco, 144_Jornales, 145_Honorarios Profesionales,	Formato Excel, SINARH		
		Elaborar informes sobre el personal para el cumplimiento de la Leyes y normativas vigentes.	Comunicar vía correo corporativo e impreso para dar conocimiento al personal de PETROPAR.	Correo Institucional, Comunicado Impreso		

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
3	MA 1.2.1.3 ADMINISTRACION DEL PERSONAL (MAURICIO JOSÉ TROCHE)	Aplicar las normas y Procedimientos establecidos para el otorgamiento de licencias, comisiones, vacaciones y otros.	Se recepcionan las licencias previa autorización del Jefe Inmediato y el Director y/o Gerente del área y se registra en el sistema. Implementación de licencias a través del autoservicio, con el que se elimina el uso del papel	Formulario Sistema RR.HH	Marcos Legales: Resolución PR/EJ N° 395/2018_Manual de Procedimientos de RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 327/2018_Manual de Organización y Funciones	Jefe de Sección
		Aplicar actividades para el control de asistencia y puntualidad, conforme a la normativa y Procedimientos aprobados.	Se verifica y controla las asistencia del personal permanente y contratado mensualmente.	Reloj Biométrico		
		Registrar y modificar los diagramas de turno presentados por distintas dependencias de la Empresa	Se realiza el registro de cambio de diagrama mensualmente.	Planilla de Diagrama		
		Controlar la emisión de informes sobre nivel ausentismo, llegadas tardías y concesión de permisos y elevarlas a la Unidad.	Se procede a la redacción de memorándum para remitir a la Unidad el informe correspondiente.	Memorándum Interno		
		Analizar la documentación referente al personal de PETROPAR y preparar informes, para la toma de decisiones, de acuerdo a las solicitudes recibidas de la Unidad y que guarden relación con el área.	Remitir Legajos del personal de PETROPAR conforme a lo solicitado por la Unidad de RR.HH.	Memorándum Interno		
		Emitir informes estadísticos sobre el Personal, de acuerdo con las solicitudes realizadas.	Se procede a la redacción de memorándum para remitir el informe estadístico previamente solicitado.	Memorándum Interno		

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
3	MA 1.2.1.3 ADMINISTRACION DEL PERSONAL (MAURICIO JOSÉ TROCHE)	Preparar informes para cada proceso de liquidación de Salarios, conforme al cronograma establecido y realizar los descuentos por faltas correspondientes	Se Realiza el control de la asistencia del personal de PETROPAR para remitir el informe correspondiente de los descuentos por faltas.	Memorándum Interno	Marcos Legales: Resolución PR/EJ N° 395/2018_Manual de Procedimientos de RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 327/2018_Manual de Organización y Funciones	Jefe de Sección
		Preparar y elevar informes requeridos por los Organismos de Control internos, externos y por la Superioridad	Se realiza los informe requeridos en el área y si adjuntan las documentaciones correspondientes al pedido.	Memorándum Interno		
		Gestionar la elaboración de informes sobre el personal para el cumplimiento de la Leyes y normativas vigentes.	Comunicar vía correo corporativo e impreso para dar conocimiento al personal de PETROPAR.	Correo Institucional, Comunicado Impreso		