



# PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR

Código: FR/DP-DGE\_P3-24

## Diseño de Procedimientos

Revisión: 08

(Documento de referencia - Formato 93 - Manual de Implementación - MECIP)

<b>COMPONENTE: C. Componente de Control de la Implementación</b>		<b>PRINCIPIO: C.1. Control Operacional</b>	
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL</b>		<b>SIGLA: DGE</b>	<b>ELEMENTO: C.1.2. Procedimientos</b>
<b>MACROPROCESO:</b>	Gestión Administrativa y Financiera.	<b>CÓDIGO: MA 1</b>	<b>OBJETIVO:</b> 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 en el marco legal vigente.
<b>PROCESO:</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO.	<b>CODIGO: MA 1.2</b>	<b>OBJETIVO:</b> 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.

<b>SUBPROCESO: CONSULTORIA LABORAL DEL PERSONAL</b>	<b>CODIGO: MA 1.2.3</b>	<b>OBJETIVO:</b> Apoyar y asesorar a la Unidad y al personal de la institución en general en temas particulares de índole judicial, trámites jubilatorios y gestiones legales.
---	-------------------------	--

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Informes sobre temas laborales de funcionarios	Asesorar en los aspectos laborales y de previsión social a los funcionarios de la Institución	Guiar al funcionario de PETROPAR en cuanto a sus beneficios laborales para su conocimiento.	Solicitudes a través del correo electrónico	-	Jefe de Departamento
		Acompañar al personal en el inicio de los trámites jubilatorios	Convocar al personal de PETROPAR que cumplan con los años requeridos para acogerse a la jubilación y asesorar en el procedimiento y las instrucciones correspondiente.	Solicitudes a través del correo electrónico	-	
		Verificar los oficios judiciales recibidos para el embargo de salarios de funcionarios, así como la solicitud de levantamiento una vez cumplido los plazos	Cumplir con las disposiciones legales e instrucciones y procedimientos de control de documentos y procesos judiciales.	Solicitudes a través del correo electrónico	-	

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
2	Pro formas de Resoluciones sobre beneficios y contratos para incorporación de nuevos funcionarios	Confeccionar y elevar a la Unidad pro formas Resoluciones inherentes al personal y en lo compete a las gestiones de la Unidad.	Elaboración de documentos que tenga que ver con proyectos de resoluciones y otros documentos que se requieran.	Nota de solicitud	-	Jefe de Departamento
		Elevar proyectos de pro formas de contratos para la incorporación de nuevos empleados en la empresa, contratos especiales a ser suscriptos con profesionales, técnicos y otras prestaciones específicas y su renovación.	Se remite los proyectos de resolución de contratos a la máxima autoridad para su aprobación.	Nota de solicitud	-	