

		<b>PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR</b>			Código:	FR/DP-DGE_P4-24
		<b>Diseño de Procedimientos</b>			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	
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO AL PROCESO:</b> OE 8 - Desarrollo de capacidades - Disponer de capital humano estratégico.						
<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DE PERSONAS</b>				<b>CÓDIGO: MA 1.2.4</b>	<b>OBJETIVO:</b> Lograr que los funcionarios de Petróleos Paraguayos - PETROPAR cuenten con las competencias, habilidades, actitudes y conocimientos adecuados, a fin de alcanzar la motivación, satisfacción.	
No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	MA 1.2.4.1 SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Departamento y controlar su ejecución.	Realizar el proceso de elaboración del anteproyecto teniendo en cuenta las necesidades del departamento	Planilla de Anteproyecto del Sector	Elaborar el anteproyecto de presupuesto conforme a las instrucciones recibidas y al estado de los insumos y/o bienes del departamento	Jefe Dpto. Gestión de Personas
		Elaborar, y controlar el Plan Anual de Capacitaciones de la Institución.	Realizar el proceso de solicitud de necesidades de capacitación de cada área con la detección de necesidades	Planilla de Detección de necesidades de capacitación	Reglamento de Capacitaciones Resolución Nº 405/21	Jefe de Sección Selección y Capacitación
		Realizar los tramites correspondientes a la realización de los concursos de la Institución conforme a lo establecido en el Reglamento General de Selección.	Llevar a cabo el proceso de selección conforme a las normativas vigentes	Planillas, registros, correos generados durante el proceso y sus diferentes etapas	Reglamento General de selección para incorporación Decreto 3758/15	Jefe de Sección Selección y Capacitación