

		<b>PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR</b>							Código:	FR/TSI/DPD-DGE_P6-24		
		<b>Tablero de Seguimiento a los Indicadores de Desempeño de los Procesos por Dependencia</b>							Revisión:	08		
<b>COMPONENTE: D. Componente de Control de la Evaluación</b>				<b>PRINCIPIO: D.1. Seguimiento y Medición del Control Interno</b>								
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE: DIRECCION DE GESTION 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 Y RESPONSABILIDAD SOCIAL		<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: OE 8 - Desarrollo de capacidades - Disponer de capital humano estratégico.</b>												
<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DE ASISTENCIA Y BIENESTAR DEL PERSONAL</b>				<b>MA 1.2.6</b>		<b>OBJETIVO:</b> Generar, promover y ejecutar actividades y servicios orientados a promover y mejorar el bienestar del personal e informar conforme con las normativas vigentes, las políticas de la empresa e instrucciones de los órganos jerárquicamente superiores. - Controlar el cumplimiento de las actividades, las ejecuciones de contratos y la provisión/distribución de los bienes y servicios destinados al personal así como el otorgamiento de préstamos. - Elaborar y controlar el Anteproyecto de Presupuesto, el borrador de PAC, un documento marco de gestión de la Unidad, los borradores de las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios destinados al bienestar del personal.						
<b>Actividades - Codigo</b>	<b>(1) Denominación del Indicador</b>	<b>(2) Fórmula</b>	<b>(3) Descripción</b>	<b>(4) Línea de Base</b>	<b>(5) Meta</b>	<b>(6) Rango de Tolerancia</b>	<b>(7) Periodicidad</b>	<b>(8) Responsable</b>	<b>(9) Nivel de Cumplimiento</b>	<b>(10) Justificación del Incumplimiento</b>	<b>(11) Acción de Mejora al incumplimiento</b>	
Ejecuciones de Contratos	Cumplimiento en la entrega de informes solicitados	informes emitidos / informes solicitados	Gestionar la elaboración de informes solicitados por la DBP	0	100%	90%	Anual	Jefe de la Unid.	100%	N/A	N/A	
Otorgar préstamos al personal	Cumplimiento en la entrega de informes solicitados	informes emitidos / informes solicitados	Gestionar la elaboración de informes solicitados por la DBP	0	100%	90%	Anual	Jefe de la Unid.	100%	N/A	N/A	