

|    |                                       | <b>PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR</b> |  |   |   |                                |                         | Código:                |                                  | <b>FR/TSI/DPD_MA1.2-PMJT-24</b>              |  |
|--|---------------------------------------|--|--|---|---|--------------------------------|-------------------------|------------------------|----------------------------------|--|--|
| <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: GERENCIA PLANTA INDUSTRIAL M.J.TROCHE</b>  |                                       |  | <b>SIGLA: GPMJT</b>  |   | <b>ELEMENTO: D.1.1. Tablero de Seguimiento a los Indicadores de Desempeño de los Procesos</b>   |                                |                         |                        |                                  |  |  |
| <b>MACROPROCESO APOYO:</b>   |                                       | Gestión de Administración 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 con el marco legal vigente.   |                                |                         |                        |                                  |  |  |
| <b>PROCESO:</b>  |                                       | GESTION DE TALENTO HUMANO              | <b>CODIGO: MA1.2</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> OE8 - DESARROLLO DE CAPACIDADES - Disponer de capital humano estratégico.     |                                       |  |  |   |   |                                |                         |                        |                                  |  |  |
| <b>SUBPROCESO 1: ADMINISTRACION DE OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y TRANSPARENCIA - MJT</b>                                 |                                       |  | <b>CODIGO: MA1.2.9</b>   |   | <b>OBJETIVO:</b> Desarrollar e implementar programas de impacto social y gestión en materia de Responsabilidad social.  |                                |                         |                        |                                  |  |  |
| <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> |
| MA 1.2.9.1 Contibucion activa y voluntaria al mejoramiento social, econominco y ambiental                                      | Mantener los registros de los eventos | Informes de elaboracion y control      | Todos los informes deben contener justificacion y fundamentos de realizacion | 0%  | 100%  | 100%                           | Anual                   | Jefe de la Unidad      | 100%                             | -  | -  |
| MA 1.2.9.2 Organización y participacion en eventos y seminarios y elavoracion de informes en materia de responsabilidad social | Mantener los registros de los eventos | Informes de elaboracion y control      | Todos los informes deben contener justificacion y fundamentos de realizacion | 0%  | 100%  | 100%                           | Anual                   | Jefe de la Unidad      | 100%                             | -  | -  |