
		<b>PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR</b>				Código:	FR/DP-DGE/UAP-25
		<b>Diseño de Procedimientos</b>				Revisión:	09
(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:</b>	Direccion de Gestion de Personas		<b>SIGLA:</b> DGE	<b>ELEMENTO: C.1.1. Políticas de Operación</b>			
<b>MACROPROCESO DE APOYO:</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO		<b>CÓDIGO:</b> MA.2	<b>OBJETIVO DEL MACROPROCESO:</b> Gestionar y administrar los recursos necesarios para la efectiva, oportuna y eficiente implementación de las políticas institucionales de talento humano, de mane a obtener, asegurar y mantener un plantel de funcionarios competentes para el ejercicio de las funciones que se les asigna en la empresa, a través de la implementación de procedimientos de selección y procesos de desarrollo del talento del personal, así como de las acciones para el apoyo y bienestar del personal, de acuerdo con las normativas legales vigentes.			
<b>PROCESO:</b>	ASISTENCIA AL PERSONAL		<b>CODIGO:</b> MA2.4	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Generar, promover y ejecutar actividades y servicios orientados a promover y mejorar el bienestar del personal.			
<b>OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS:</b> OE1: Aumentar la Rentabilidad - OE2: Lograr eficiencia operativa y de gestión.							
<b>SUBPROCESO 1: GESTION BIENESTAR DEL PERSONAL</b>				<b>CODIGO:</b> MA 2.4.1	<b>OBJETIVO:</b> Controlar las ejecuciones de contratos y la provisión/distribución de los bienes y servicios destinados al personal, así como el otorgamiento de préstamos.		
No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable	
1	MA 1.2.6.1 ADMINISTRACIÓN CONTRATOS Y PRESTAMOS	Coordinar y Ejecutar el diagrama de transporte para el personal y los choferes	Recibir y consolidar el diagrama de turnos. Al inicio de cada mes, se va completando la planilla de control de ejecución de contratos, correspondiente al mes anterior	Orden de Suministro mensual. Memorándum de gestión de pago al proveedor.	Gestionar el pago de facturas por los servicios recibidos. Remitir a la DGE, para proseguir los trámites de pago con la DFI	Jefatura de Unidad/ Jefatura de Departamento	
		Coordinar y supervisar el usufructo del comedor a funcionarios y verificar el cumplimiento contractual.	Recibir y consolidar el diagrama de turnos. Elaborar en forma conjunta con el proveedor el menú correspondiente. Efectuar el control diario. Un funcionario de manera diaria, acompaña el servicio de comedor, para efectuar el control del servicio. Al inicio de cada mes, se va completando la planilla de control de ejecución de contratos, correspondiente al mes anterior	Orden de suministro mensual. Registros en el reloj biométrico. Memorándum de gestión de pago al proveedor	Gestionar el pago de facturas por los servicios recibidos. Remitir a la DGE, para proseguir los trámites de pago con la DFI	Jefatura de Unidad/ Jefatura de Departamento	

		<b>PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR</b>				Código:	FR/DP-DGE/UAP-25
		<b>Diseño de Procedimientos</b>				Revisión:	09
(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:</b>		Dirección de Gestión de Personas		<b>SIGLA:</b> DGE	<b>ELEMENTO: C.1.1. Políticas de Operación</b>		
1	MA 1.2.6.1 ADMINISTRACIÓN CONTRATOS Y PRESTAMOS	Controlar y verificar el cumplimiento del procedimiento de entrega de leche a funcionarios (según Reglamento vigente) y el cumplimiento contractual con el proveedor del insumo.		Efectuar los pedidos de provisión de leche. A partir de los registros del sistema informático de gestión de Recursos Humanos, se elabora el pedido al proveedor. Posteriormente, el Departamento de Bienestar del Personal genera una planilla de para distribución por cada Gerencia o Dirección. Estas planillas se remiten a través de la DGE para que cada dependencia, pase por el el Departamento de Almacenes, a retirar el pedido. Dicha recepción luego es informada por cada dependencia al Dpto. de Bienestar del personal (a través de la DGE).	Orden de Suministro mensual. Informe de días trabajados generados por la Unidad de RRHH, Orden de Suministro, Memo de informe de cada sector, planilla de recepción por cada funcionario.	Cumplimiento y aplicación del Reglamento de Leche (Resolución PRE N° 843/12, del 31 de julio de 2012. Gestionar el pago de facturas por los bienes recibidos (procedimientos de la DFI para pagos de facturas).	Cumplimiento y aplicación del Reglamento de Leche (Resolución PRE N° 843/12, del 31 de julio de 2012. Gestionar el pago de facturas por los bienes recibidos (procedimientos de la DFI para pagos de facturas).
		Gestionar la adquisición y distribución de uniformes al personal conforme a los requerimientos emanados de la superioridad.		Realizar un relevamiento de funcionarios operativos y administrativos en las plantas de PETROPAR y de la Oficina Central. Sobre dicha base se genera la Orden de Suministro (pedidos al o a los proveedores), luego, se reciben las prendas y se distribuyen a cada personal según el relevamiento emanado por cada sector y dando cumplimiento al procedimiento vigente.	Orden de Suministro. Detección de necesidades recibidas y consolidadas. Orden de Suministro, Planillas de recepción de las prendas	Provisión de uniformes en el marco del reglamento aprobado por Resolución PR/PS N° 907/19, del 29 de octubre de 2019. Gestionar el pago de facturas por los bienes recibidos conforme el procedimiento establecido por la DFI	Jefatura de Unidad/ Jefatura de Departamento. Jefatura de la Sección Bienestar Social.