
		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR			Código:	FR/DP-DGE/UA-25
		Diseño de Procedimientos			Revisión:	09
(Documento de referencia - Formato 93 - Manual de Implementación - MECIP)						
COMPONENTE: C. Componente de Control de la Implementación				PRINCIPIO: C.1. Control Operacional		
DEPENDENCIA RESPONSABLE:		Dirección de Gestión Empresarial		SIGLA: DGE	ELEMENTO: C.1.1. Políticas de Operación	
MACROPROCESO DE APOYO:		GESTION DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO: MA.2	OBJETIVO DEL MACROPROCESO: Gestionar y administrar los recursos necesarios para la efectiva, oportuna y eficiente implementación de las políticas institucionales de talento humano, de maneja 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.	
PROCESO:		GESTION DE APOYO		CODIGO: MA2.3	OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar de manera eficiente y efectiva la gestión de servicios generales de la empresa, proporcionando un servicio de transporte interno seguro, así como un entorno de trabajo limpio y cómodo para todos.	
OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: OE1: Aumentar la Rentabilidad - OE2: Lograr eficiencia operativa y de gestión.						
SUBPROCESO 1: GESTION DE SERVICIOS GENERALES				CODIGO: MA 2.3.1	OBJETIVO: Coordinar y controlar los servicios de apoyo administrativos (transporte institucional, servicio de cafetería, limpieza oficinas, central telefónica, fumigación).	
No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	MA 2.3.1.1 TRANSPORTE	Traslado de personas.	Se recibe el pedido y se designar un vehículo con chofer	Solicitud de Servicio en forma escrita o por correo corporativo	Procedimiento Utilización de Vehículos de PP (Resol. PR/DL N° 212/2023)	Chofer designado
		Traslado de documentos, materiales, maquinarias y equipos de la empresa.	Se recibe el pedido y se designar un vehículo con chofer	Solicitud de Servicio en forma escrita por correo corporativo	Procedimiento Utilización de Vehículos de PP (Resol. PR/DL N° 212/2023)	Chofer designado
		Realizar control del estado de los vehículos, sus mantenimientos preventivos.	Se designa funcionarios para realizar los controles	Informe escrito de trabajos realizados	Procedimiento Utilización de Vehículos de PP (Resol. PR/DL N° 212/2023)	Jefe de Sección / Asistente del sector
		Provisión de cubiertas.	Se retira de Almacenes o del Proveedor conforme al contrato y disponibilidad	Ficha entrega de bienes	Reglamento para la Distribucion de Baterias, Cubiertas y Camaras a Petróleos Paraguayos (PETROPAR) (Resol. PR/EJ N° 150/25)	Jefe de Sección / Asistente del sector
		Provisión de baterías.	Se retira de Almacenes o del Proveedor conforme al contrato y disponibilidad	Ficha entrega de bienes	Reglamento para la Distribucion de Baterias, Cubiertas y Camaras a Petróleos Paraguayos (PETROPAR) (Resol. PR/EJ N° 150/25)	Jefe de Sección / Asistente del sector
		Control de documentaciones de los conductores.	Verificación que el la documentación este vigente	Cumplimiento de Manual	Procedimiento Utilización de Vehículos de PP (Resol. PR/DL N° 212/2023)	Jefe Dpto. /Jefe de Sección / Asistente del sector
		Elaboración de informes periódicos de los servicios brindados.	Informe escrito mensual	Memorandum	Manual de Oraganizacion y Funciones (Resol. PR/PS N° 327/18)	Jefe de Sección -Dpto.
		Confeccionar órdenes de trabajos para los vehículos en general.	Completar formulario de Orden de Servicios para cada vehículo	Comprobante	Procedimiento Utilización de Vehículos de PP (Resol. PR/DL N° 212/2023)	Jefe Dpto. /Jefe de Sección / Asistente del sector

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR				Código:	FR/DP-DGE/UA-25
		Diseño de Procedimientos				Revisión:	09
(Documento de referencia - Formato 93 - Manual de Implementación - MECIP)							
COMPONENTE: C. Componente de Control de la Implementación					PRINCIPIO: C.1. Control Operacional		
DEPENDENCIA RESPONSABLE: Dirección de Gestión Empresarial				SIGLA: DGE	ELEMENTO: C.1.1. Políticas de Operación		
1	MA 2.3.1.1 TRANSPORTE	Gestionar pago de patentes, habilitaciones municipales, habilitaciones Dinatran (MOPC).	Anual, conforme a liquidaciones recibidas de cada Institución	Carnet de Habilitación	Procedimiento Utilización de Vehículos de PP (Resol. PR/DL N° 212/2023)	Jefe Dpto. /Jefe de Sección	
		Verificación de documentaciones exigidas para el pago, conforme a las normativas vigentes.	Control de las cláusulas establecidas en los contratos, verificación de los bienes y servicios recibidos	Memo para pago	Procedimiento de Implementación del Plan Piloto de los Módulos Administrativos y Financieros del Sistema de Gestión SAP de PETROPAR (Resol. PR/DL N° 134/21)	Jefe Dpto. /Jefe de Sección	
2	MA 2.3.1.2. APOYO ADMINISTRATIVO	Verificación para el buen funcionamiento de las centrales telefónicas de PETROPAR.	Verificación mensual de las líneas telefónicas	Libro de novedad	-	Jefa de Sección / Telefonista	
		Verificación del servicio de limpieza en las instalaciones de PETROPAR (VE., OC).	Verificación diario del servicio conforme al contrato vigente	Planilla de Control de Serv. Limpieza por periodo de facturación	-	Jefa de Sección	
		Verificación y provisión de insumos de cafetería, para las cafeterías de PETROPAR de Oficina Central y Villa Elisa.	Se retira de Almacenes o del Proveedor conforme al contrato y disponibilidad	Planilla de Entrega	-	Jefa de Sección	
		Solicitar y verificación de fumigaciones de las instalaciones de PETROPAR (VE/OC).	En forma periódica conforme al contrato y planificación mensual.	Solicitud de servicio por correo corporativo	-	Jefa de Sección	
SUBPROCESO 2: GESTION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL				CODIGO: MA 2.3.2	OBJETIVO: Desarrollar e implementar programas de impacto social y gestión en materia de Responsabilidad social.		
No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable	
1	MA 2.3.2.1 Organización y participación en eventos y seminarios y elaboración de informes en materia de responsabilidad social.	Se encarga de organizar y participar en eventos y seminarios en materia de responsabilidad social	En cumplimiento al programa anual Referente a RSE	Informes Escritos	Manual de Organización y Funciones (Resol. PR/PS N° 327/18)	Jefe de Dpto.	
		Representar a la empresa en las reuniones y trabajos relacionados al Pacto Global de las Naciones Unidas	se designa un representante que asistirá conforme a invitación	Memo	Manual de Organización y Funciones (Resol. PR/PS N° 327/18)	Jefe de Dpto.	
		Presentar informes y proyectos relacionados al ámbito de los derechos humanos, laborales, ambiente, anticorrupción, equidad y prosperidad	Recabar informaciones de los trabajos referentes a RSE llevado a cabo por las demás dependencias de Pp.	Informe de Reportes	Manual de Organización y Funciones (Resol. PR/PS N° 327/18)	Jefe de Dpto.	