

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 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.		
PROCESO:	GESTION DE PERSONAS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CODIGO: MA2.1	OBJETIVO DEL PROCESO: Apoyar el cumplimiento de las políticas de selección, capacitación, inducción, reinducción, evaluación de desempeño, así como la elaboración de los manuales de funciones y procedimientos alineados a la estructura organizacional de la institución.		

OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: OE1: Aumentar la Rentabilidad - OE2: Lograr eficiencia operativa y de gestión.

SUBPROCESO 1: Gestión de Personas		CCODIGO: MA 2.1.1	OBJETIVO: Lograr que los funcionarios de Petróleos Paraguayos - PETROPAR, cuenten con las competencias, habilidades, actitudes y conocimientos adecuados, a fin de alcanzar la motivación, satisfacción para una mejora continua en la gestión.
------------------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	MA 2.1.1.1 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 N° 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

(Documento de referencia - Formato 93 - Manual de Implementación - MECIP)

COMPONENTE: C. Componente de Control de la Implementación

PRINCIPIO: C.1. Control Operacional

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Direccion de Gestion Empresarial

SIGLA: DGE

ELEMENTO: C.1.1. Políticas de Operación

SUBPROCESO 2: Gestión de Desarrollo Organizacional

CODIGO:
MA 2.1.2

OBJETIVO: Lograr el desarrollo de potenciales lideres en un clima organizacional propicio, a fin de mejorar la gestion de cada funcionario conforme a los Manuales de funciones y Procedimientos elaborados conformes a las actividades de cada area.

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	MA 2.1.2.1 ORGANIZACIÓN Y METODOS	Elaborar y actualizar los manuales administrativos utilizados por la Empresa	Consolidar las solicitudes realizadas por los responsables del área, conforme a la naturaleza de las funciones, teniendo en cuenta la misión del sector y su impacto en la institución	Documentos generados por las áreas, con la solicitud de elaboración de MF/MP y o modificaciones de estructura	Elaborar procedimiento basado en el ciclo de vida del análisis de diseño propuesto por los responsables.	Jefe Dpto. Desarrollo Organizacional
		Elaborar y Actualizar el Organigrama de la Empresa	Consolidar las solicitudes realizadas por los responsables del área, conforme a la naturaleza de las funciones, teniendo en cuenta la misión del sector y su impacto en la institución	Documentos generados por las áreas, con la solicitud de elaboración de MF/MP y o modificaciones de estructura	Elaborar procedimiento basado en el ciclo de vida del análisis de diseño propuesto por los responsables.	Jefe Dpto. Desarrollo Organizacional
		Elaborar y Actualizar los procedimientos administrativos de la Empresa.	Consolidar las solicitudes realizadas por los responsables del área, conforme a la naturaleza de las funciones, teniendo en cuenta la misión del sector y su impacto en la institución	Documentos generados por las áreas, con la solicitud de elaboración de MF/MP y o modificaciones de estructura	Elaborar procedimiento basado en el ciclo de vida del análisis de diseño propuesto por los responsables.	Jefe Dpto. Desarrollo Organizacional
		Elaborar y Actualizar Reglamentos Internos de la Empresa.	Consolidar las solicitudes realizadas por los responsables del área, conforme a la naturaleza de las funciones, teniendo en cuenta la misión del sector y su impacto en la institución	Documentos generados por las áreas, con la solicitud de elaboración de MF/MP y o modificaciones de estructura	Elaborar procedimiento basado en el ciclo de vida del análisis de diseño propuesto por los responsables.	Jefe Sección O&M
		Realizar diseños de formularios y documentos internos a ser utilizados en la Empresa	Consolidar las solicitudes realizadas por los responsables del área, conforme a la naturaleza de las funciones, teniendo en cuenta la misión del sector y su impacto en la institución	Documentos generados por las áreas, con la solicitud de elaboración de MF/MP y o modificaciones de estructura	Elaborar procedimiento basado en el ciclo de vida del análisis de diseño propuesto por los responsables.	Jefe Sección O&M