

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP3-DGE/UGPD-25
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	09
GPP3 - Identificación y determinación de Productos, Clientes y/o Grupos de Interés por Procesos, Subprocesos y Actividades				
(Documento de referencia - Formato 46 - Manual de Implementación - MECIP)				
MACROPROCESO DE APOYO: GESTION DE TALENTO HUMANO MA.2				
OBJETIVO: Gestionar y administrar los recursos necesarios para la efectiva, oportuna y eficiente implementación de las políticas institucionales de talento humano, de manea 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 MA2.1				
OBJETIVO: 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.				
DEPENDENCIA: UNIDAD DE GESTION DE PERSONAS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL				
CARGO RESPONSABLE: JEFE/A DE UNIDAD DE GESTION DE PERSONAS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL				
OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: OE 8 / Desarrollo de capacidades - Disponer de Capital Humano Estratégico.				
Sub Proceso 1-Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes y/o Grupos de Interés	
MA 2.1.1 GESTIÓN DE PERSONAS	Memorándum solicitando la conformación del Comité Evaluador para el Ejercicio Fiscal.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General	
	Formulario de Evaluación de los Cursos/Programas desarrollados.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General	
	Informe Final del Capacitado sobre el curso asistido.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General	
	Informe de la DGE para la Sub Gerencia de Planificación.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General	
	Memorándum para Pago de la Factura del Curso realizado.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General	
	Memorándum de entrega de Certificados de Cursos con Planilla de Participantes al Dpto. de Gestión del Personal.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General	
	Informe de Candidatos.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General	
Actividades - Código	Producto	Características del Producto	Clientes y/o Grupos de Interés	
MA 2.1.1.1 Selección y Capacitación	Socialización de Cursos a ser dictados por mail.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General	
	Perfiles Homologados,	Formato impreso y digital	Funcionarios en General	
	Formulario de Evaluación de Desempeño Aplicado.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General	
	Borrador de Anteproyecto de Contratación del Departamento	Formato impreso y digital	Funcionarios en General	
	Borrador de Anteproyecto de Presupuesto del Departamento	Formato impreso y digital	Funcionarios en General	
	Borrador de Resolución afectado a su sector.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General	
	Test Psicotécnico aplicados.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General	

MA 2.1.1.1 Selección y Capacitación	Fotocopias para curso.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Elaboración de Planilla de Asistencia,	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Coordinación de Limpieza y compra de Coffe Break.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Inducción a Pasantes,	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Coordinación de Charlas de Seguridad Industrial,	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Constancia de Culminación de Pasantías.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Planilla de Detección de Necesidades de Capacitación por Gerencias y Plantas.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Notas/Memo de solicitud de Necesidades de Capacitación.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Planilla de Control de Asistencia y Pagos a Pasantes (liquidaciones).	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Informe de Evaluación Final de Pasantía.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
Sub Proceso 2-Código	Producto	Características del Producto	Clientes y/o Grupos de Interés
MA 2.1.2 GESTION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Manuales de Funciones, Procedimientos y Organigrama Estructural Actualizados.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
Actividad 1 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes y/o Grupos de Interés
MA 2.1.1 ORGANIZACIÓN Y METODOS	Manual de Funciones, Resoluciones de Presidencia.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Estructura Organizacional, Niveles y Siglas, Planillas de Peligrosidad, Resoluciones de Presidencia	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Manuales de Procedimientos, Resoluciones de Presidencia.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Reglamentos de Utilización de Procedimientos /Políticas Internas (leche, uniforme, vehículo, etc).	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Formularios acordes a procedimientos	Formato impreso y digital	Funcionarios en General