

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP5-DGE/UGPD-25
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	09
GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos				
(Documento de referencia - Formato 49 - 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	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios	
MA 2.1.1 GESTIÓN DE PERSONAS	MA 2.1.1.1 SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Departamento y controlar su ejecución.	Anual/2 funcionarios	
		Elaborar los Manuales de procedimientos, Manual de Funciones en concordacia con el Organigrama de cada sector.	Conforme a las necesidades de la Empresa/2 funcionarios	
		Elaborar, y controlar el Plan Anual de Capacitaciones de la Institucion.	Anual/2 funcionarios	
		Realizar los tramites correspondientes a la realización de los concursos de la Institución conforme a lo estbaelvecido en el Regamento General de Selección.	Anual/2 funcionarios	
Sub Proceso 2 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios	
MA 2.1.2 GESTION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	MA 2.1.2.1 ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Elaborar y actualizar los manuales administrativos utilizados por la Empresa	Plazo de acuerdo a las necesidades de la empresa/ 2 funcionario	
		Elaborar y Actualizar el Organigrama de la Empresa	Plazo de acuerdo a las necesidades de la empresa/ 1 funcionario	
		Elaborar y Actualizar los procedimientos administrativos de la Empresa.	Plazo de acuerdo a las necesidades de la empresa/ 1 funcionario	
		Elaborar y Actualizar Reglamentos Internos de la Empresa.	Plazo de acuerdo a las necesidades de la empresa/ 1 funcionario	
		Realizar diseños de formularios y documentos internos a ser utilizados en la Empresa	Plazo de acuerdo a las necesidades de la empresa/1 funcionario	