

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP5-DGE/UGRH-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 RECURSOS HUMANOS - MA2.2				
OBJETIVO: Asegurar el cumplimiento de las leyes laborales y las políticas internas de la empresa. Administrar y controlar la ejecución del Rubro 100 "Servicios Personales". Actualizar el Anexo del Personal aprobado anualmente por Ley de la Nación.				
DEPENDENCIA: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS				
CARGO RESPONSABLE: JEFE/A DE UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS				
OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: OE 8 / Desarrollo de capacidades - Disponer de Capital Humano Estratégico.				
Sub Proceso 1 - Código	Actividad 1 Codigo	Tareas por Actividad 1	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
MA 2.2.1 ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	MA 2.2.1.1. GESTIÓN DEL PERSONAL	Aplicar de las normas y procedimientos establecidos para el otorgamiento de licencias, comisiones, vacaciones y otros.	Diario, 1 persona	
		Realizar actividades para el control de asistencia y puntualidad, conforme a la normativa y procedimientos aprobados.	Diario, 2 personas	
		Registrar y modificar los diagramas de turno presentados por distintas dependencias de la Empresa	Mensual, 1 persona	
		Expedir constancias y certificados de trabajo de acuerdo a las solicitudes del personal.	Según necesidad, 1 persona	
		Realizar de la actualización de la base de datos de RRHH de la empresa (sistema informático aplicado para el control de asistencia y legajos),	Según necesidad, 1 persona	
		Actualizar la base de datos de RRHH de la Empresa en el SINARH	Mensual/Anual, 1 persona	
		Gestionar la emisión de constancias de cumplimiento del SINARH	Según necesidad, 1 persona	
		Emitir informes sobre nivel ausentismo, llegadas tardías y concesión de permisos y elevarlas a la Unidad.	Según necesidad, 2 personas	
		Analizar la documentación referente al personal de PETROPAR y preparar informes, para la toma de decisiones, de acuerdo a las solicitudes recibidas de la Unidad y que guarden relación con el área.	Diario, 1 persona	
		Controlar la emisión de informes estadísticos sobre el Personal, de acuerdo con las solicitudes realizadas.	Según necesidad, 1 persona	
		Preparar y elevar informes requeridos por los Organismos de Control internos, externos y por la Superioridad	Según necesidad, 2 personas	
		Controlar la actualización del listado de personal contratado en todas sus modalidades.	Diario, 1 persona	
		Gestionar la elaboración de informes sobre el personal para el cumplimiento de la Leyes y normativas vigentes.	Diario, 1 persona	
	Actividad 2 Codigo	Tareas por Actividad 2	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
		Mantener actualizada la base de datos de RRHH de la Empresa en el SINARH	Según necesidad, 1 persona	
		Gestionar la emisión de constancias de cumplimiento del SINARH	Según necesidad, 1 persona	

MA 2.2.1 ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	MA 2.2.1.2 CONTROL DE NOMINAS	Emitir de informes sobre nivel ausentismo, llegadas tardías y concesión de permisos y elevarlas a la Unidad.	Según necesidad, 1 persona
		Analizar la documentación referente al personal de PETROPAR y preparar informes, para la toma de decisiones, de acuerdo a las solicitudes recibidas de la Unidad y que guarden relación con el área.	Diario, 1 persona
		Emitir una serie de informes estadísticos sobre el Personal, de acuerdo con las solicitudes realizadas.	Según necesidad, 1 persona
		Preparar y elevar informes requeridos por los Organismos de Control internos, externos y por la Superioridad	Según necesidad, 2 personas
		Actualizar del listado de personal contratado en todas sus modalidades.	Diario, 1 persona
		Elaborar informes sobre el personal para el cumplimiento de la Leyes y normativas vigentes.	Diario, 1 persona
MA 2.2.1 ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	Actividad 3 Codigo	Tareas por Actividad 3	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)
	MA 2.2.1.3 GESTIÓN DEL PERSONAL (MAURICIO JOSÉ TROCHE)	Aplicar las normas y procedimientos establecidos para el otorgamiento de licencias, comisiones, vacaciones y otros.	Diario, 2 personas
		Aplicar actividades para el control de asistencia y puntualidad, conforme a la normativa y procedimientos aprobados.	Mensual, 1 persona
		Registrar y modificar los diagramas de turno presentados por distintas dependencias de la Empresa	Diario
		Controlar la emisión de informes sobre nivel ausentismo, llegadas tardías y concesión de permisos y elevarlas a la Unidad.	Según necesidad
		Analizar la documentación referente al personal de PETROPAR y preparar informes, para la toma de decisiones, de acuerdo a las solicitudes recibidas de la Unidad y que guarden relación con el área.	Diario, 1 persona
		Emitir informes estadísticos sobre el Personal, de acuerdo con las solicitudes realizadas.	Según necesidad
		Preparar informes para cada proceso de liquidación de Salarios, conforme al cronograma establecido y realizar los descuentos por faltas correspondientes	Quincenal, 1 persona
		Elaborar las Planillas de personal: asignaciones y horas extras conforme a normas y procedimientos vigentes.	Quincenal/Mensual, 1 persona
		Preparar y elevar informes requeridos por los Organismos de Control internos, externos y por la Superioridad	Según necesidad, 1 persona
		Gestionar la elaboración de informes sobre el personal para el cumplimiento de la Leyes y normativas vigentes.	Diario, 1 persona
Sub Proceso 2 -	Actividad 1 Codigo	Tareas por Actividad 1	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)
MA 2.2.2 ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES	MA 2.2.2.1 LIQUIDACION DE SALARIOS	Realizar la liquidación para el pago de Salarios al personal de la Empresa, conforme al cronograma establecido y verificar la realización de descuentos y las retenciones pertinentes	Quincenal, 3 personas
		Elaborar las Planillas de personal: asignaciones, horas extras, vacaciones, aguinaldos conforme a normas y procedimientos vigentes	Mensual/Anual, 1 persona
		Gestionar la disponibilidad presupuestaria y el Plan Financiero para cada proceso de liquidación de salarios	Quincenal, 1 persona
		Elaborar las planillas de Aporte Obrero Patronal para el IPS de acuerdo a la normativa vigente	Mensual, 1 persona
		Proveer de datos necesarios para la emisión de informes sobre pagos realizados para la SET, SFP, actualización de la Web y otros.	Anual, 1 persona

		Preparar y elevar informes requeridos por los Organismos de Control internos, externos y por la Superioridad	Según necesidad, 1 persona
		Elaborar informes sobre el personal para el cumplimiento de la Leyes y normativas vigentes.	Diario, 1 persona
MA 2.2.2 ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES	Actividad 2 Codigo	Tareas por Actividad 2	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)
	MA 1.2.2.2 INFORMES DE PAGOS	Emitir de informes sobre pagos realizados al personal y elevarlas al Dpto.	Según necesidad, 1 persona
		Analizar la documentación referente al personal de PETROPAR y preparar informes, para la toma de decisiones, de acuerdo a las solicitudes recibidas de la Unidad y que guarden relación con el área.	Diario, 1 persona
	MA 2.2.2.2 INFORMES DE PAGOS	Emitir todo tipo de informes estadísticos sobre el Personal, de acuerdo con las solicitudes realizadas.	Según necesidad, 1 persona
		Controlar la actualización de libros de sueldos y jornales y otros para el MTEyS de acuerdo a la normativa vigente	Anual, 2 personas
		Emitir los informes sobre pagos realizados para la SET, referente al Impuesto a la Renta Personal.	Anual, 1 persona
		Elaborar informes para la SFP y para la actualización de la datos para la pagina Web	Mensual, 1 persona
		Preparar y elevar informes requeridos por los Organismos de Control internos, externos y por la Superioridad	Según necesidad, 1 persona
		Elaborar informes sobre el personal para el cumplimiento de la Leyes y normativas vigentes.	Diario, 1 persona
Sub Proceso 3 - Código	Actividad	Tarea por Actividad	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)
MA 2.2.3 CONSULTORIA LABORAL DEL PERSONAL	Informes sobre temas laborales de funcionarios	Asesorar en los aspectos laborales y de previsión social a los funcionarios de la Institución	Según necesidad, 1 persona
		Acompañar al personal en el inicio de los trámites jubilatorios	Según necesidad, 1 persona
		Verificar los oficios judiciales recibidos para el embargo de salarios de funcionarios, así como la solicitud de levantamiento una vez cumplido los plazos	Diario, 1 persona
	Pro formas de Resoluciones sobre beneficios y contratos para incorporación de nuevos funcionarios	Confeccionar y elevar a la Unidad pro formas Resoluciones inherentes al personal y en lo compete a las gestiones de la Unidad.	Diario, 1 persona
		Elevar proyectos de pro formas de contratos para la incorporación de nuevos empleados en la empresa, contratos especiales a ser suscriptos con profesionales, técnicos y otras prestaciones específicas y su renovación.	Según necesidad, 1 persona
	Emitir de Informes solicitados por Organismos de Control	Elevar informes requeridos por los Organismos de Control internos, externos y por la Superioridad	Según necesidad, 1 persona