



PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR

Código:

FR/GPP-DGE/UGRH-25

FICHA DE PROCESO

Revisión:

09

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO DE APOYO: GESTION DE TALENTO HUMANO

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.

CODIGO: MA/2

PROCESO: Gestion de Recursos Humanos

CODIGO: MA/2.2

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Unidad de Gestión de Recursos Humanos

SIGLA: DGE/UGRH

CARGO RESPONSABLE: Jefe/a de Unidad de Gestión de Recursos Humanos

OBJETIVO DEL PROCESO: 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.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS: MA/1.1 - Administración financiera, contable y presupuestaria

OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: OE 8 / Desarrollo de capacidades - Disponer de Capital Humano Estratégico.

INICIO: Plan anual de trabajos

FINAL: Informes anuales de gestión.

PROVEEDORES	INSUMOS/ENTRADAS	PRODUCTOS/SALIDAS/RESULTADOS	CLIENTES
Presidencia y DGE, DTI, Gerencias, Sindicatos y Cooperativas, DFI, Personal, IPS, MSPyBS, Médico	Directrices de la Superioridad, Planilla de Faltas, Planilla de Reintegros, Planilla de Descuento de sindicatos y Cooperativas, Informes del Reloj Biométrico, Solicitud de Licencias y Comisión de Servicios, Planilla de Asignación de Funcionarios, Contratos del Personal, Oficios Judiciales con sus respectivos Dictámenes emitidos por la DJU, Solicitud de Asignación Familiar y Guardería, Solicitud de Pago y Realización de Horas Extraordinarias y Adicionales, Formulario de asignación de la Bonificación por Grado Académico, Informe Generado por el Sistema de Liquidación de haberes, Certificado de Reposos expedido por el IPS, Documentos Personales y Académicos, etc.	Planilla de Liquidación de haberes (1ra y 2da quincena), Planilla de Liquidación de Horas Nocturnas, Extraordinarias y Adicionales, Planilla de Anexo del Personal, Planilla de IPS y Aporte Jubilatorio en la Caja Fiscal, Planilla de Retenciones Judiciales, Actualización del Legajo del Personal, Registro e informes en el SINARH, Libros Laborales, Certificados y Constancias de Trabajo para el Personal, Informes solicitados por las distintas dependencias de la Empresa y Organismos de Control, Proyectos de Resoluciones que afectan al Personal, Solicitud de Reprogramaciones de Rubros Presupuestarios, Anteproyecto del Grupo 100 Servicios Personales, Informe de Control de Asistencia del Personal, Informes para los Organismos Jurisdiccionales, Informes para la Secretaría de la Función Pública, Elaboración de datos estadísticos, Informes para los Organismos Jurisdiccionales, Comprobantes de Ingreso, entre otros.	Gerencias y Direcciones de la Empresa, UGRH, DGE, DFI, DJU Y Funcionarios en General
RECURSOS	REPORTES E INFORMES	BASE LEGAL APLICABLE	INDICADORES
Mobiliarios; Humanos; Equipos Informáticos; Infraestructura Edilicia; Sistemas de RR.HH; Sistema SIARE (Ministerio de Economía y Finanzas)	Borrador del Anteproyecto de PAC, Borrador de Anteproyecto PGN, Informe del personal, Constancias Laborales, Informes para el SINARH, Informes de Vacaciones, Fichas de Asistencia, Informe Aporte Patronal y Obrero, Informe para la SET, Informe para el MTESS, Emitir las liquidaciones de salarios del personal, Gestionar la incorporación de funcionarios, así como la salida y todo lo referente a movimiento de funcionarios Informes de gestiones	Res. 327/18 Manual de Organización y Funciones, Res. 060/24 Por la cual se Aprueba la actualización del Reglamento para Pago de Peligrosidad de Petroleos Paraguayos (PETROPAR); Res. 058/24 Por la cual se reglamenta y se autoriza el pago en concepto de complemento salarial a funcionarios permanentes y y comisionados que ocupen cargos superiores, de jefaturas y cargos inferiores a jefaturas; Res. 059/24 Por la cual se establece el Descuento del Aporte Obrero Consistente en el 9% sobre el salario percibido en el mes, al personal permanente y contratado de Petroleos Paraguayos y, su compensación correspondiente; Res 186/24 Por la cual se autoriza el pago del Pago del subsidio Familiar en en concepto de Ayuda Escolar a los Funcionarios permanentes, traslado temporal y al Personal contratado de Petroleos Paraguayos.	$P = (DP \cdot 100) / IDR$ Total de documentos procesados (DP) x 100 / Total de Documentos Recibidos (DR) $P = (RR \cdot 100) / DR$ Total de Reintegros realizados (DR) x 100 / Total de Descuentos Realizados (DR) $P = (IP \cdot 100) / IR$ Total de informes presentados (IP) x 100 / Total de informes requeridos (IR) $P = (FA \cdot 100) / FS$ Total de Funcionarios Asesorados (FA) x 100 / Total de Funcionarios Solicitantes (FS)

CONTROLES EXISTENTES

Sistema SIARE (SICO) Proyecciones Mensuales - Calendario de presentación de justificativos varios Descuentos de haberes - Sistema de RRHH Autoservicio/Legajo Actualizado - Cotejar que las solicitudes de capacitacion se adecuen al reglamento de la institucion - Otros.