



PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR

Código:

FR/GPP1-DGE/UGRH-25

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Revisión:

09

GPP1 - Identificación de objetivos por Proceso, Subprocesos y Actividades

(Documento de referencia - Formato 38, 39 y 48 - 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.

Descripción		
Sub Proceso 1 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 2.2.1 ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	Planificar, organizar y controlar todo proceso que conlleven una administración efectiva y eficaz de los recursos humanos de la Institución, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente y a las directrices recibidas de los estamentos jerárquicamente superiores.	Jefe Departamento Administración del Personal
	Administrar y controlar la ejecución del Rubro 100 "Servicios Personales". Actualizar el Anexo del Personal aprobado anualmente por Ley de la Nación	
	Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos relacionados al control de asistencia, vacaciones, permisos, comisiones, emisión de certificados, constancias y otras solicitudes realizadas por el personal y/o la Superioridad conforme a los procedimientos vigentes; gestionar la actualización de los legajos personales de los funcionarios en medios físicos y electrónicos	
Actividades - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA2.2.1.1 GESTIÓN DEL PERSONAL	Recepcionar y verificar las solicitudes de vacaciones, permisos, comisiones, reposos médicos y otros solicitados por los funcionarios conforme a los reglamentos aprobados y realizar los controles de asistencia de los funcionarios de la Institución	Jefe - Sección Gestión del Personal
MA 2.2.1.2 CONTROL DE NOMINAS	Controlar las marcaciones de entrada y salida de funcionarios, mantener actualizada la base de datos de los Recursos Humanos de la empresa en el SINARH.	Jefe - Sección Control de Nomina

MA 2.2.1.3 GESTIÓN DEL PERSONAL (MAURICIO JOSÉ TROCHE)	Recibir y verificar toda la documentación referente al personal que presta servicio en la Planta Alcohola de M.J.Troche, que comprende toda la gestión documental según los procedimiento aprobado y la reglamentación vigente; realizar el control de asistencia del personal y elevar informes empleados para la liquidación de haberes y/o otros beneficios.	Jefe - Sección Personal (Mauricio José Troche.)
Sub Proceso 2 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 2.2.2 ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES	Coordinar y supervisar todos los procesos orientados al pago de salarios, beneficios, aportes jubilatorios y otros, establecidos en la Leyes, normativas y CCCT vigentes que corresponden al personal conforme a los procedimientos y plazos aprobados.	Jefe Unidad de Gestión de Recursos Humanos Jefe Departamento de Remuneraciones
	Gestionar la entrega de los comprobantes sobre todo desembolso de haberes realizado al personal de la Empresa y gestionar la emisión de informes sobre los pagos realizados al personal en los diferentes conceptos y rubros presupuestarios previstos a fin de dar cumplimiento a la normativas vigente	
Actividades - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 2.2.2.1 LIQUIDACION DE SALARIOS	Realizar los procesos necesarios para la liquidación de salarios, horas extraordinarias, adicionales y otras erogaciones otorgadas al personal de la empresa, conforme al cronograma establecido y la normativa vigente	Jefe - Sección Liquidación de Salarios
MA 2.2.2.2 INFORMES DE PAGOS	Emitir todos los comprobantes sobre los pagos realizados al personal en tiempo y forma.	Jefe - Sección Informes sobre Pagos
	Elaborar y presentar informes relacionados a todo pago realizado al personal, en cumplimiento a las normativas vigentes y a solicitud de la Superioridad	
Sub Proceso 3 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 2.2.3 CONSULTORIA LABORAL DEL PERSONAL	Apoyar y asesorar a la Unidad y al personal de la institución en general en temas particulares de indole judicial, trámites jubilatorios y gestiones legales. Apoyar en las documentaciones relativas a Bonificación por Grado Académico (formularios, entrega de Título de Grado y Certificado de Estudios, debidamente legalizados y autenticados por Escribanía), así mismo verificación de la veracidad del mismo en la plataforma del MEC.	Jefe Departamento de Consultoria Laboral del Personal