

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP6-DGE/UGRH-25
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	09
GPP6 - Informes del Proceso/Subproceso para grupos de interés internos y externos					
(Documento de referencia - Formato 50 - 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.					
SUBPROCESO: MA 2.2.1 ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL					
N°	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales	Borrador del Anteproyecto de PAC	Ley N° 7021/22	DGE, DOC	Anual
		Borrador de Anteproyecto PGN	Ley de Presupuesto	DGE, DFI	Anual
		Informe del personal	Ley 1626	SFP	Mensual
		Constancias Laborales	Codigo Laboral	Trabajador	Según Requerimiento
		Informes para el SINARH	Ley de Presupuesto	MH	Según Necesidad
2	Normas y Políticas Internas de Operación	Informes de Vacaciones			
3	Disposiciones Administrativas Internas	Fichas de Asistencia	Manual de Organización y Funciones - Res. PR/PS N° 327/18	Trabajador	Según Requerimiento
		Informes Sobre el Personal	Manual de Organización y Funciones - Res. PR/PS N° 327/18	DGE	Según Requerimiento
4	Requerimiento para la operación del proceso				
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información				

SUBPROCESO: MA 2.2.2 ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES					
N°	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales	Informe Aporte Patronal y Obrero	Ley, Código Laboral	IPS	Mensual
		Informe para la SET	Decreto N° 9371/12	SET	Anual
		Informe para el MTESS	Decreto 8304/17	MTESS	Anual
2	Normas y Políticas Internas de Operación	Emitir las liquidaciones de salarios del personal	Manual de Organización y Funciones - Res. PR/PS N° 327/18	Trabajador	Mensual
3	Disposiciones Administrativas Internas				
4	Requerimiento para la operación del proceso	Gestionar la incorporación de funcionarios, así como la salida y todo lo referente a movimiento de funcionarios	Manual de Organización y Funciones - Res. PR/PS N° 327/18	DGE	Diario
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información				
SUBPROCESO:MA 2.2.3 CONSULTORIA LABORAL DEL PERSONAL					
N°	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales				
2	Normas y Políticas Internas de Operación				
3	Disposiciones Administrativas Internas	Informes de gestiones	Manual de Organización y Funciones	DGE	Según Requerimiento
4	Requerimiento para la operación del proceso				
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información				