

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR									Código:		FR/GPP7-DGE/UGRH-25
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS									Revisión:		09
GPP7- Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos.													
(Corresponde al documento de referencia - Formato 99 - 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	Actividades - Código	(1) Objetivo	(2) Factor Crítico de Éxito	(3) Tipo de indicador	(4) Denomina-ción del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descrip-ción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Toleran- cia	(10) Periodi-cidad	(11) Respon- sable	
M.A 2.2.1 ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	MA 2.2.1.1 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	Documentos sin errores, presentados dentro de los plazos	Indicadores de gestión	Porcentaje de documentos procesados	$P = (DP \cdot 100) / IDR$ Total de documentos procesados (DP) x 100 / Total de Documentos Recibidos (DR)	calcula el porcentaje de documentos procesados	0	100%	90%	Anual	Jefe de Departamento	
	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.	contar con un Reloj marcador funcionando	Indicadores de gestión	Porcentaje de reintegros realizados documentos procesados	$P = (RR \cdot 100) / DR$ Total de Reintegros realizados (DR) x 100 / Total de Descuentos Realizados(DR)	Calcula el porcentaje de reintegros realizados documentos procesados	0	100%	10%	Anual		
		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.	Documentos sin errores, presentados dentro de los plazos	Indicadores de gestión	Porcentaje de documentos procesados	$P = (DP \cdot 100) / IDR$ Total de documentos procesados (DP) x 100 / Total de Documentos Recibidos (DR)	Calcula el porcentaje de documentos procesados	0	100%	90%	Anual	Jefe de Departamento
Sub Proceso 1 - Código	Actividades - Código	(1) Objetivo	(2) Factor Crítico de Éxito	(3) Tipo de indicador	(4) Denomina-ción del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descrip-ción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Toleran- cia	(10) Periodi-cidad	(11) Respon- sable	

MA 2.2.2 ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES	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	Supervisión y control de registros del personal en materia de asistencia y descuentos salariales.	Indicadores de gestión	Porcentaje de registros controlados en materia de asistencia y descuentos salariales	P = (IP*100)/IR Total de informes presentados (IP) x 100 / Total de informes requeridos (IR)	Calcula el porcentaje cumplido de registros controlados	0	100%	90%	Anual	Jefe de Departamento
			Carga eficiente de datos en el sistema de Gestión de RRHH para la correcta liquidación de salarios.	Indicadores de gestión	Porcentaje de datos cargados en el sistema		Calcula el porcentaje de datos cargados en el sistema		100%	90%		
			Cumplimiento estricto con los pagos en concepto de aporte por Seguridad Social.	Indicadores de gestión	Porcentaje de cumplimiento de pagos en materia de aporte		Calcula el porcentaje de cumplimiento de pagos en materia de aporte		100%	90%		
MA 2.2.2 ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES	MA 2.2.2.2 INFORMES DE PAGOS	Emitir todos los comprobantes sobre los pagos realizados al personal en tiempo y forma.	Elaboración de informes de manera clara y precisa dentro del plazo establecido.	Indicadores de gestión	Porcentaje de informes de pagos presentados dentro del plazo establecido	P = (IP*100)/IR Total de informes presentados (IP) x 100 / Total de informes requeridos (IR)	Calcula el porcentaje de pagos presentados dentro del plazo establecido	0	100%	90%	Anual	Jefe de Departamento
			Verificación y validación de datos previa presentación de informes.	Indicadores de gestión	Porcentaje de verificación y validación de datos previa presentación de informes		Calcula el porcentaje de verificación y validación de datos		100%	90%		
			Presentación de informes en tiempo y forma	Indicadores de gestión	Porcentaje de informes entregados en fecha		Calcula el porcentaje de informes entregados en fecha		100%	90%		
		Elaborar y presentar informes relacionados a todo pago realizado al personal, en cumplimiento a las normativas vigentes y a solicitud de la Superioridad	Extracción precisa de datos del sistema de gestión de RR.HH	Indicadores de gestión	Porcentaje de extracción de datos del sistema para la elaboración de informes		Calcula el porcentaje de extracción de datos del sistema		100%	90%	Anual	
			Presentación de informes a las distintas direcciones y/o entidades solicitantes para el cumplimiento de normativas vigentes	Indicadores de gestión	Porcentaje de presentación de informes a las distintas áreas y/o entidades		Calcula el porcentaje de presentación de informes		100%	90%		
			Presentación de informes en formatos requeridos y plazos establecidos	Indicadores de gestión	Porcentaje de plazos de entregas cumplidos		Calcula el porcentaje de plazos de entregas cumplidos		100%	90%		
Sub Proceso 1 - Código	Actividades - Código	(1) Objetivo	(2) Factor Critico de Éxito	(3) Tipo de indicador	(4) Denomina-ción del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descrip- ción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Toleran- cia	(10) Periodi-cidad	(11) Respon- sable
MA 2.2.3 CONSULTORIA LABORAL DEL PERSONAL	Actividad 1	Apoyar y asesorar a la Unidad y al personal de la institución en general en temas particulares de índole judicial, trámites jubilatorios y gestiones legales.	Documentos presentados por el funcionario	Indicadores de gestión	Porcentaje de funcionarios asesorados	P = (FA*100)/FS Total de Funcionarios Asesorados (FA) x 100 / Total de Funcionarios Solicitantes (FS)	Calcula el porcentaje de funcionarios asesorados	0	100%	90%	Anual	Jefe de Departamento