



PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR

Código:

FR/GPP5-DGE/UAP-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 mane 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: ASISTENCIA AL PERSONAL - MA2.4

OBJETIVO: Generar, promover y ejecutar actividades y servicios orientados a promover y mejorar el bienestar del personal.

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ASISTENCIA AL PERSONAL

CARGO RESPONSABLE: JEFE/A DE UNIDAD DE ASISTENCIA AL PERSONAL

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

Sub Proceso 1 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios
MA 2.4.1. GESTION BIENESTAR DEL PERSONAL	MA 2.4.1.1. ADMINISTRACIÓN CONTRATOS DE BIENESTRA SOCIAL DEL PERSONAL	1.-Analizar los lineamientos para la elaboración del anteproyecto, la política institucional y el plan estratégico y evaluar los efectos en cuanto a los requerimientos del sector, 2.-Realizar un relevamiento de los saldos de los contratos plurianuales que estarán vigentes en el ejercicio fiscal, 3.-Prever los montos para los nuevos llamados, tomar en cuenta presupuestos o adjudicaciones actualizadas para realizar la estimación.	Frecuencia anual, tiempo estimado: 2 semanas. Funcionarios:3
		1.-Analizar los requerimientos y exigencias de la DOC, 2.-Verificar las vigencias de los contratos y prever las fechas de inicio de llamado para cada contratación,3- Consultar con la DFI, la codificación presupuestaria, 4.- Elaborar los pedidos, 5.-Solicitar presupuestos y elaborar estudio de costos estimados.	Frecuencia anual, tiempo estimado: 2 semanas. Funcionarios:3

MA 2.4.1. GESTION BIENESTAR DEL PERSONAL	MA 1.2.6.1 ADMINISTRACIÓN CONTRATOS COMEDOR Y PRESTAMOS	1.-Analizar lo incluido en el plan estratégico de la DGE en lo que concierne a la Unidad; 2.-Preparar estrategias a efectos de lograr los objetivos propuestos, 3.- Validar y Socializar en la Unidad	Frecuencia anual, tiempo estimado: 2 semanas. Funcionarios:3
		1.-Coordinar y Ejecutar el diagrama de transporte para el personal y los choferes; 2.-Coordinar y supervisar el usufructo del comedor a funcionarios y verificar el cumplimiento contractual, 3.-Controlar y verificar el cumplimiento del procedimiento de entrega de leche a funcionarios y el cumplimiento contractual con el proveedor del insumo, 4.-Gestionar la adquisición y distribución de uniformes al personal conforme a los requerimientos emanados de la superioridad	Frecuencia semanal, tiempo estimado: 5 días. Funcionarios:4
	MA 2.4.1.1. ADMINISTRACIÓN CONTRATOS DE BIENESTRA SOCIAL DEL PERSONAL	1.-Orientar a los compañeros recurrentes para la presentación, recibir las solicitudes, convocar la reunión de comité de préstamos y gestionar los préstamos aprobados, dando cumplimiento al reglamento de préstamos al personal	Frecuencia:Mensual, tiempo estimado:10 días. Funcionarios:1
		1.-Recabar las informaciones pertinentes y elaborar los informes requeridos	Frecuencia:Según evento, tiempo estimado:Según complejidad de 2 horas a 3 días, Funcionarios:1 o 2
		1.-Coordinar y Ejecutar el diagrama de transporte para el personal y los choferes; 2.-Coordinar y supervisar el usufructo del comedor a funcionarios y verificar el cumplimiento contractual, 3.-Controlar y verificar el cumplimiento del procedimiento de entrega de leche a funcionarios y el cumplimiento contractual con el proveedor del insumo, 4.-Gestionar la adquisición y distribución de uniformes al personal conforme a los requerimientos emanados de la superioridad	Frecuencia:Semanal, tiempo estimado:5 días, Funcionarios: 4