

|  | PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR | | Código: | FR/GPP3-DGE-24 |
|---|---|--|---|----------------|
| | CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS | | Revisión: | 08 |
| GPP3 - Identificación y determinación de Productos, Clientes y/o Grupos de Interés por Procesos, Subprocesos y Actividades | | | | |
| (Documento de referencia - Formato 46 - Manual de Implementación - MECIP) | | | | |
| MACROPROCESO DE APOYO: Gestión Administrativa y Financiera. - MA/1. | | | | |
| OBJETIVO: Gestionar y administrar los recursos en forma oportuna y eficiente para asegurar el financiamiento de los planes y programas de la empresa, así como adquirir los bienes y servicios necesarios de acuerdo en el marco legal vigente. | | | | |
| PROCESO: MA 1.2 GESTION DE TALENTO HUMANO. | | | | |
| OBJETIVO: Dirigir y supervisar el cumplimiento de las políticas de selección, capacitación, inducción y mejoramiento en las labores asignadas al personal de la Institución. Dirigir y orientar al desarrollo y ejecución de los manuales de organización adecuada a la estructura organizacional para el logro de los objetivos de la Empresa. Dirigir y supervisar la provisión/distribución de los bienes y servicios orientados a apoyar las gestiones de las demás áreas de la Empresa. | | | | |
| DEPENDENCIA: Dirección de Gestión Empresarial | | | | |
| CARGO RESPONSABLE: Director/a de Gestión Empresarial. | | | | |
| OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: OE 8 / Desarrollo de capacidades - Disponer de Capital Humano Estratégico. | | | | |
| Procesos - Código | Producto | Características del Producto | Clientes y/o Grupos de Interés | |
| MA 1.2 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | Anteproyecto de Presupuesto Servicios Personales y otros rubros donde es Administrador de Contratos. | Formularios impresos y digital | Presidencia, Gerencia General, DFI. | |
| | Anteproyecto del PAC, afectados a los bienes y servicios donde es el Administrador de Contratos. | Formularios impresos y digital | Presidencia, Gerencia General, DOC. | |
| | Informe de liquidación de haberes al personal en periodos quincenales y horas extraordinarias en periodos mensuales | Nota Interna, planillas impresas en exell y por el sistema informático. | Presidencia, Gerencia General, DFI. | |
| | Plan Anual de Capacitación | Por resolución de la Presidencia en medio impreso | Presidencia | |
| | Informe de evaluación de desempeño del personal | Formulario establecido en forma impresa | Presidencia, SFP | |
| | Llamado a Concurso de contratación y selección de personal para cargos dentro de la estructura organizacional de la empresa | Pagina web de Petropar y en forma impresa en medios escritos. | Presidencia,SFP/Usuario en general | |
| | Organigrama, manual de funciones, manual de procedimientos administrativo de la organización vigentes y su actualización. | Pagina web de Petropar, Resolución de la presidencia impreso/digital y los manuales conforme a formato establecido en forma impresa y digital. | Presidencia/Gerencias/SFP/Usuarios en general | |
| MA 1.2 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | Informe de verificación de pagos a proveedores de bienes y servicios en donde es el administrador de contratos | Nota Interna, planillas y documentos establecidos para proceder al pago. | DFI | |
| | Ordenes de trabajo para el servicio de traslado de personas y transporte de documentos de las oficinas de la Empresa. | Formularios impresos | Dpto. Servicios Generales, Municipalidades y Dirección de Tránsito automotor. | |
| | Talleres, eventos, seminarios de funcionarios en general y en materia de Responsabilidad social. | Certificados impresos | Funcionarios en general/Organismos | |

|  | PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR | | Código: | FR/GPP3-DGE-24 |
|---|---|---------------------------------|--|----------------|
| | CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS | | Revisión: | 08 |
| GPP3 - Identificación y determinación de Productos, Clientes y/o Grupos de Interés por Procesos, Subprocesos y Actividades | | | | |
| (Documento de referencia - Formato 46 - Manual de Implementación - MECIP) | | | | |
| Sub Proceso 1- Código | Producto | Características del Producto | Clientes y/o Grupos de Interés | |
| MA 1.2.1 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL | Planilla de Liquidación de haberes (1ra y 2da quincena) | Memorándum y Correo Electrónico | DGE, DFI | |
| | Planilla de Liquidación de Horas Nocturnas, Extraordinarias y Adicionales | | DGE, DFI | |
| | Planilla de Anexo del Personal | | DGE, GG | |
| | Planilla de IPS y Aporte Jubilatorio en la Caja Fiscal. | | DGE, DFI; IPS | |
| | Planilla de Retenciones Judiciales. | | DGE, DFI, BNF, Bancos Autorizados | |
| | Actualización del Legajo del Personal | | DGE, Direc. Comunicaciones | |
| | Registro e informes en el SINARH | | DGE, DFI, MH | |
| | Libros Laborales | | DGE, MTEyS | |
| | Certificados y Constancias de Trabajo para el Personal. | | Funcionarios permanentes, contratados y/o comisionados | |
| | Informes solicitados por las distintas dependencias de la Empresa y Organismos de Control | | Dependencias de la Empresa, CGR, AGPE, Auditoría Externa | |
| | Proyectos de Resoluciones que afectan al Personal | | DGE, SGE | |
| | Solicitud de Reprogramaciones de Rubros Presupuestarios | | DGE, DFI, MH | |
| | Anteproyecto del Grupo 100 Servicios Personales | | DGE, DFI, MH | |
| | Informe de Control de Asistencia del Personal | | Gerencias y Direcciones de la Empresa | |
| Informes para los Organismos Jurisdiccionales | DJU | | | |
| MA 1.2.1 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL | Informes para la Secretaría de la Función Pública. | Memorándum y Correo Electrónico | DGE, SFP | |
| | Elaboración de datos estadísticos | | DGE, Gerencias y Direcciones de la Empresa | |
| Actividades - Código | Producto | Características del Producto | Clientes y/o Grupos de Interés | |
| MA 1.2.1.1 INFORMES Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL | Actualización del Legajo del Personal medio Físico | Impresa y digital | Jefatura de Departamento | |
| | Certificados y Constancias de Trabajo para el Personal. | | | |
| | Informes solicitados por las distintas dependencias de la Empresa y Organismos de Control | | | |
| | Planilla para descuento por faltas del Personal | | | |
| | Informe de Control de Asistencia del Personal | | | |
| | Datos estadísticos inherentes al personal | | | |

|  | | PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR | | Código: | FR/GPP3-DGE-24 |
|---|---|--|--|--------------------------|----------------|
| | | CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS | | Revisión: | 08 |
| GPP3 - Identificación y determinación de Productos, Clientes y/o Grupos de Interés por Procesos, Subprocesos y Actividades | | | | | |
| (Documento de referencia - Formato 46 - Manual de Implementación - MECIP) | | | | | |
| MA 1.2.1.2 CONTROL DE NOMINAS | Parte Dario de Movimiento del Personal | Impresa y digital | Jefatura de Departamento | | |
| | Informes solicitados por las distintas dependencias de la Empresa y Organismos de Control | | | | |
| | Actualización del Legajo del Personal medio digital y SINARH | | | | |
| | Informe sobre Nivel de Ausentismo y estadísticas de permisos y otros | | | | |
| MA 1.2.1.3 ADMINISTRACION DEL PERSONAL (MAURICIO JOSÉ TROCHE) | Informe de Control de Asistencia del Personal personal M.J.Troche | | | | |
| | Informes solicitados por las distintas dependencias de la Empresa y Organismos de Control | | | Jefatura de Departamento | |
| | Parte Dario de Movimiento del Personal M.J.Troche | | | | |
| | Planilla para descuento por faltas | | | | |
| | Planilla de horas extras y adicionales generadas en la Planta de M.J.Troche | | | | |
| | | | | | |
| Sub Proceso 2- Código | Producto | Características del Producto | Clientes y/o Grupos de Interés | | |
| MA 1.2.2 ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES | Planilla de Liquidación de haberes (1ra y 2da quincena) | Memorándum y Correo Electrónico | UGRH, DGE, DFI | | |
| | Planilla de Liquidación de Horas Nocturnas, Extraordinarias y Adicionales | | UGRH, DGE, DFI | | |
| | Planilla de IPS y Aporte Jubilatorio en la Caja Fiscal. | Memorándum y Correo Electrónico | UGRH, DGE, IPS | | |
| | Planilla de Retenciones Judiciales. | | UGRH, DGE, DFI | | |
| | Libros Laborales | | UGRH, DGE, MTEyS | | |
| | Informes solicitados por las distintas dependencias de la Empresa y Organismos de Control | | UGRH, DGE y otras Dependencias de la Empresa | | |
| | Informes para los Organismos Jurisdiccionales | | UGRH, DGE, DJU | | |
| | Informes para la Secretaría de la Función Pública. | | UGRH, DGE, SFP | | |
| | Informes Estadísticos relacionados a pagos al Personal | | UGRH, DGE, Gerencias y Direcciones de la Empresa | | |
| | Comprobantes de Ingreso | | Impresa y digital | Funcionarios en General | |

| | | | | |
|---|---|-------------------------------------|--|----------------|
|  | PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR | | Código: | FR/GPP3-DGE-24 |
| | CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS | | Revisión: | 08 |
| GPP3 - Identificación y determinación de Productos, Clientes y/o Grupos de Interés por Procesos, Subprocesos y Actividades | | | | |
| (Documento de referencia - Formato 46 - Manual de Implementación - MECIP) | | | | |
| Actividades - Código | Producto | Características del Producto | Clientes y/o Grupos de Interés | |
| MA 1.2.2.1 LIQUIDACION DE SALARIOS | Planilla de Liquidación de haberes (1ra y 2da quincena) | Impresa y digital | Jefatura de Departamento | |
| | Planilla de Liquidación de Horas Nocturnas, Extraordinarias y Adicionales | | | |
| | Planilla de IPS y Aporte Jubilatorio en la Caja Fiscal. | | | |
| | Informes solicitados por las distintas dependencias de la Empresa y Organismos de Control | | | |
| MA 1.2.2.2 INFORMES DE PAGOS | Comprobantes de Ingreso | Impresa y digital | Jefatura de Departamento | |
| | Informes solicitados por las distintas dependencias de la Empresa y Organismos de Control | | | |
| | Informes para los Organismos Jurisdiccionales | | | |
| | Informes para la Secretaría de la Función Pública. | | | |
| | Informes Estadísticos relacionados a pagos al Personal | | | |
| Sub Proceso 3-Código | Producto | Características del Producto | Clientes y/o Grupos de Interés | |
| MA 1.2.3 CONSULTORIA LABORAL DEL PERSONAL | Informes solicitados por la Unidad | Memorándum y Correo Electrónico | UGRH, DGE y otras Dependencias de la Empresa | |
| Sub Proceso 4-Código | Producto/Salida/Resultado | Características del Producto | Clientes y/o Grupos de Interés | |
| MA 1.2.4 GESTIÓN DE PERSONAS | Memorándum solicitando la conformación del Comité Evaluador para el Ejercicio Fiscal. | Formato impreso y digital | Funcionarios en General | |
| | Formulario de Evaluación de los Cursos/Programas desarrollados. | Formato impreso y digital | Funcionarios en General | |
| | Informe Final del Capacitado sobre el curso asistido. | Formato impreso y digital | Funcionarios en General | |
| | Informe de la DGE para la Sub Gerencia de Planificación. | Formato impreso y digital | Funcionarios en General | |
| | Memorándum para Pago de la Factura del Curso realizado. | Formato impreso y digital | Funcionarios en General | |
| | Memorándum de entrega de Certificados de Cursos con Planilla de Participantes al Dpto. de Gestión del Personal. | Formato impreso y digital | Funcionarios en General | |
| | Informe de Candidatos. | Formato impreso y digital | Funcionarios en General | |

| | | | | |
|---|---|-------------------------------------|---------------------------------------|----------------|
|  | PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR | | Código: | FR/GPP3-DGE-24 |
| | CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS | | Revisión: | 08 |
| GPP3 - Identificación y determinación de Productos, Clientes y/o Grupos de Interés por Procesos, Subprocesos y Actividades | | | | |
| (Documento de referencia - Formato 46 - Manual de Implementación - MECIP) | | | | |
| Actividades - Código | Producto | Características del Producto | Clientes y/o Grupos de Interés | |
| Actividades - MA 1.2.4.1 - Selección y Capacitación del Personal | Socialización de Cursos a ser dictados por mail. | Formato impreso y digital | Funcionarios en General | |
| | Perfiles Homologados, | Formato impreso y digital | Funcionarios en General | |
| | Formulario de Evaluación de Desempeño Aplicado. | Formato impreso y digital | Funcionarios en General | |
| | Borrador de Anteproyecto de Contratación del Departamento | Formato impreso y digital | Funcionarios en General | |
| | Borrador de Anteproyecto de Presupuesto del Departamento | Formato impreso y digital | Funcionarios en General | |
| | Borrador de Resolución afectado a su sector. | Formato impreso y digital | Funcionarios en General | |
| | Test Psicotécnico aplicados. | Formato impreso y digital | Funcionarios en General | |
| Actividades - MA 1.2.4.1 - Selección y Capacitación del Personal | Fotocopias para curso. | Formato impreso y digital | Funcionarios en General | |
| | Elaboración de Planilla de Asistencia, | Formato impreso y digital | Funcionarios en General | |
| | Coordinación de Limpieza y compra de Coffe Break. | Formato impreso y digital | Funcionarios en General | |
| | Inducción a Pasantes, | Formato impreso y digital | Funcionarios en General | |
| | Coordinación de Charlas de Seguridad Industrial, | Formato impreso y digital | Funcionarios en General | |
| | Constancia de Culminación de Pasantías. | Formato impreso y digital | Funcionarios en General | |
| | Planilla de Detección de Necesidades de Capacitación por Gerencias y Plantas. | Formato impreso y digital | Funcionarios en General | |
| | Notas/Memo de solicitud de Necesidades de Capacitación. | Formato impreso y digital | Funcionarios en General | |
| | Planilla de Control de Asistencia y Pagos a Pasantes (liquidaciones). | Formato impreso y digital | Funcionarios en General | |
| Informe de Evaluación Final de Pasantía. | Formato impreso y digital | Funcionarios en General | | |
| Sub Proceso 5-Código | Producto | Características del Producto | Clientes y/o Grupos de Interés | |
| MA 1.2.5 GESTION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | Manuales de Funciones, Procedimientos y Organigrama Estructural Actualizados. | Formato impreso y digital | Funcionarios en General | |

|  | PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR | | Código: | FR/GPP3-DGE-24 |
|---|---|--|---|----------------|
| | CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS | | Revisión: | 08 |
| GPP3 - Identificación y determinación de Productos, Clientes y/o Grupos de Interés por Procesos, Subprocesos y Actividades | | | | |
| (Documento de referencia - Formato 46 - Manual de Implementación - MECIP) | | | | |
| Actividad 1 - Código | Producto/Salida/Resultado | Características del Producto | Clientes y/o Grupos de Interés | |
| MA 1.2.5.1 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | Manual de Funciones, Resoluciones de Presidencia. | Formato impreso y digital | Funcionarios en General | |
| | Estructura Organizacional, Niveles y Siglas, Planillas de Peligrosidad, Resoluciones de Presidencia | Formato impreso y digital | Funcionarios en General | |
| | Manuales de Procedimientos, Resoluciones de Presidencia. | Formato impreso y digital | Funcionarios en General | |
| | Reglamentos de Utilización de Procedimientos /Políticas Internas (leche, uniforme, vehículo, etc). | Formato impreso y digital | Funcionarios en General | |
| | Formularios acordes a procedimientos | Formato impreso y digital | Funcionarios en General | |
| Sub Proceso 6 - Código | Producto/Salida/Resultado | Características del Producto | Clientes y/o Grupos de Interés | |
| MA 1.2.6 GESTION DE ASISTENCIA Y BIENESTAR DEL PERSONAL | Informe de gestión anual del sector, Anteproyecto de presupuesto, PAC, Documento marco de gestión, Informes de ejecución de contratos, Informes de gestión de préstamos | Memorandums, planillas, correos electrónicos | Director/a DGE,DFI,DOC, Gabinete de Planificación, Gerente General | |
| Actividad 1 - Código | Producto/Salida/Resultado | Características del Producto | Clientes y/o Grupos de Interés | |
| MA 1.2.6.1 ADMINISTRACIÓN CONTRATOS LECHE, COMEDOR, TRANSPORTE DEL PERSONAL, UNIFORMES Y PRESTAMOS | Informe sobre ejecuciones de contratos | Memorándums, planillas de pago, registros en SAP, correos electrónicos | Director/a DGE,DFI,DOC, | |
| | Listados de solicitudes de préstamos de funcionarios, Acta de reunión y aprobación de créditos por parte del Comité | Planillas, correos electrónicos,actas, memorándums | Miembros del Comité de Préstamos, Gerente General, Presidente, DFI | |
| | Informe de Gestión, informes de actividades realizadas | Memorándums, correos electrónicos | Director/a DGEGabinete de Planificación y Dirección de Comunicación | |
| Sub Proceso 7-Código | Producto/Salida/Resultado | Características del Producto | Clientes y/o Grupos de Interés | |
| MA 1.2.7 GESTION DE APOYO Y SERVICIOS GENERALES | Orden de trabajo para vehículos | Formulario impreso | Gerencias que utilizan los vehículos, seguridad y vigilancia, Contraloría, Dinatran-MOPC., Auditoría Interna. | |
| | Informe de especificaciones técnicas para llamados de contrataciones de bienes y servicios donde la DGE es la administradora de contratos que afectan al área. | NI, Impresos y medio magnético | J.UA / Director de la D.G.E. Director de la DOC. | |
| | Informe para procesar el pago como administrador de la ejecución del contrato, que afectan al área | Nota Interna, impreso | J.UA -Director DGE., y Director Financiero | |

|  | PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR | | Código: | FR/GPP3-DGE-24 |
|---|---|--|---|----------------|
| CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS | | | Revisión: | 08 |
| GPP3 - Identificación y determinación de Productos, Clientes y/o Grupos de Interés por Procesos, Subprocesos y Actividades | | | | |
| (Documento de referencia - Formato 46 - Manual de Implementación - MECIP) | | | | |
| Actividad 1 - Código | Producto/Salida/Resultado | Características del Producto | Clientes y/o Grupos de Interés | |
| MA 1.2.7.1 TRANSPORTE | Orden de trabajo para circulación de los vehículos de la empresa. | Formulario impreso. | J.Dto. SG/ J.UA/ Director DGE/CGR. | |
| | Vales de Materiales para retiro de repuestos y accesorios de vehículos en almacenes. | Formulario Impreso. | J.Dto. SG/ J.UA/ Director DGE/DFI | |
| | Habilitación Municipal de los vehículos de Pp. | Registro de Habilitación impresa. | J.Dto. SG/ J.UA/ Director DGE/CGR. | |
| | Habilitación en la DINATRAN, MOPC. | Registro impreso. | J.Dto. SG/ J.UA/ Director DGE/DOC. | |
| | Especificaciones técnicas para compra de repuestos y accesorios para mantenimientos de vehículos de la empresa. | Memo, Formato Impreso/ correo electrónico. | J.Dto. SG/ J.UA/ Director DGE | |
| | Informe de pagos a proveedores como Administradores de Contratos por bienes y servicios afectados al Sector Transporte. | Memo impreso | J.Dto. SG/ J.UA/ Director DGE/DFI/DOC. | |
| Actividad 2 - Código | Producto/Salida/Resultado | Características del Producto | Clientes y/o Grupos de Interés | |
| MA 1.2.7.2 APOYO ADMINISTRATIVO | Circularización y/o comunicación de los trabajos de fumigación a ser realizados en las oficinas de Villa Elisa/ OC. | Memos/ correo electrónico. | Jefe Dpto. S.G./ J.UA / Director DGE/Dirección SEG. Y VIG./GSSOMA | |
| | Control y verificación del servicio de limpieza dentro de la Planta de Villa Elisa y la Oficina Central. | Visual, informe impreso. | Jefe Dpto. S.G. /J. UA/Director DGE/ Director DF. | |
| MA 1.2.7.2 APOYO ADMINISTRATIVO | Operar las centrales telefónicas de la empresa, correcta utilización y buen funcionamiento. | Informe impreso. | Para Petropar en General. | |
| | Orden de servicios para mantenimiento de fotocopadoras y buen funcionamiento de las mismas. | Informe impreso. | Jefe Dpto. S.G. / J.UA/ Director DGE / Director DOC. | |
| | Orden de servicio para la provisión de agua mineral en bidones. | Informe impreso. | Jefe Dpto. S.G. / J. UA/ Director DGE | |
| | Servicio de cafetería para funcionarios y visitas de Petropar, Villa Elisa y Oficina Central. | Informe | Directores / DOC /Funcionarios Planta VE y OC. | |

|  | PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR | | Código: | FR/GPP3-DGE-24 |
|---|------------------------------------|--|--|----------------|
| | CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS | | Revisión: | 08 |
| GPP3 - Identificación y determinación de Productos, Clientes y/o Grupos de Interés por Procesos, Subprocesos y Actividades | | | | |
| (Documento de referencia - Formato 46 - Manual de Implementación - MECIP) | | | | |
| Sub Proceso 8 - Código | Producto/Salida/Resultado | Características del Producto | Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés | |
| MA 1.2.8 GESTION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL | Talleres, seminarios, eventos | Programas, Invitaciones, Materiles, Certificados de participación. | J.UA/ Director de Gestión Empresarial | |
| | Convocatoria a Reuniones | Notas, Correo corporativo. | | |
| | Actas | Actas impresas y firmadas | | |
| | Informes estadísticos | Informes impresos, medios magenticos, fotografías | | |