

|  |  |                  |                |
|--|--|------------------|----------------|
|    | <b>PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR</b> | <b>Código:</b>   | FR/GPP5-DGE-24 |
|  | <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>     | <b>Revisión:</b> | 08             |
| <b>GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos</b>  |  |                  |                |
| (Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)  |  |                  |                |
| <b>MACROPROCESO DE APOYO:</b> Gestión Administrativa y Financiera. - MA/1.   |  |                  |                |
| <b>OBJETIVO:</b> 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.   |  |                  |                |
| <b>PROCESO:</b> MA 1.2 GESTION DE TALENTO HUMANO.  |  |                  |                |
| <b>OBJETIVO:</b> 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 |  |                  |                |
| <b>DEPENDENCIA:</b> Dirección de Gestión Empresarial   |  |                  |                |
| <b>CARGO RESPONSABLE:</b> Director/a de Gestión Empresarial.   |  |                  |                |
| <b>OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS:</b> OE 8 / Desarrollo de capacidades - Disponer de Capital Humano Estratégico.  |  |                  |                |

| Sub Procesos   | Actividades                                       | Tareas por Actividades   | Tiempo de Ejecución                      |
|--|---|--|--|
| Sub Proceso 1 - Código   | Actividad 1 Codigo                                | Tareas por Actividad 1   | Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios) |
| MA 1.2.1 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL | MA 1.2.1.1 INFORMES Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL | Aplicar de las normas y procedimientos establecidos para el otorgamiento de licencias, comisiones, vacaciones y otros.                         | Diario, 1 persona                        |
|  |   | Realizar actividades para el control de asistencia y puntualidad, conforme a la normativa y procedimientos aprobados.                          | Diario, 2 personas                       |
|  |   | Registrar y modificar los diagramas de turno presentados por distintas dependencias de la Empresa  | Mensual, 1 persona                       |
|  |   | Expedir constancias y certificados de trabajo de acuerdo a las solicitudes del personal.   | Según necesidad, 1 persona               |
|  |   | Realizar de la actualización de la base de datos de RRHH de la empresa (sistema informático aplicado para el control de asistencia y legajos), | Según necesidad, 1 persona               |
|  |   | Actualizar la base de datos de RRHH de la Empresa en el SINARH   | Mensual/Anual, 1 persona                 |

|   |   |  |                               |
|---|---|--|-------------------------------|
|         | <b>PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR</b>            |  | <b>Código:</b> FR/GPP5-DGE-24 |
|   | <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>                |  | <b>Revisión:</b> 08           |
| <b>GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos</b> |   |  |                               |
| (Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)               |   |  |                               |
| MA 1.2.1 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL                      | MA 1.2.1.1 INFORMES Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL | Gestionar la emisión de constancias de cumplimiento del SINARH   | Según necesidad, 1 persona    |
|   |   | Emitir informes sobre nivel ausentismo, llegadas tardías y concesión de permisos y elevarlas a la Unidad.  | Según necesidad, 2 personas   |
|   |   | Analizar la documentación referente al personal de PETROPAR y preparar informes, para la toma de decisiones, de acuerdo a las solicitudes recibidas de la Unidad y que guarden relación con el área. | Diario, 1 persona             |
|   |   | Controlar la emisión de informes estadísticos sobre el Personal, de acuerdo con las solicitudes realizadas.  | Según necesidad, 1 persona    |
|   |   | Preparar y elevar informes requeridos por los Organismos de Control internos, externos y por la Superioridad   | Según necesidad, 2 personas   |
|   |   | Controlar la actualización del listado de personal contratado en todas sus modalidades.  | Diario, 1 persona             |
|   |   | Gestionar la elaboración de informes sobre el personal para el cumplimiento de la Leyes y normativas vigentes.   | Diario, 1 persona             |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|             | <b>PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR</b> |  | <b>Código:</b> FR/GPP5-DGE-24                   |
|   | <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>     |  | <b>Revisión:</b> 08                             |
| <b>GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos</b>     |  |  |   |
| (Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)                   |  |  |   |
| MA 1.2.1 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL                          | <b>Actividad 2 Código</b>              | <b>Tareas por Actividad 2</b>  | <b>Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)</b> |
|   | MA 1.2.1.2 CONTROL DE NOMINAS          | Mantener actualizada la base de datos de RRHH de la Empresa en el SINARH   | Según necesidad, 1 persona                      |
|   |  | Gestionar la emisión de constancias de cumplimiento del SINARH   | Según necesidad, 1 persona                      |
|   |  | Emitir de informes sobre nivel ausentismo, llegadas tardías y concesión de permisos y elevarlas a la Unidad.   | Según necesidad, 1 persona                      |
|   |  | Analizar la documentación referente al personal de PETROPAR y preparar informes, para la toma de decisiones, de acuerdo a las solicitudes recibidas de la Unidad y que guarden relación con el área. | Diario, 1 persona                               |
|   |  | Emitir una serie de informes estadísticos sobre el Personal, de acuerdo con las solicitudes realizadas.  | Según necesidad, 1 persona                      |
|   |  | Preparar y elevar informes requeridos por los Organismos de Control internos, externos y por la Superioridad   | Según necesidad, 2 personas                     |
|   |  | Actualizar del listado de personal contratado en todas sus modalidades.  | Diario, 1 persona                               |
| Elaborar informes sobre el personal para el cumplimiento de la Leyes y normativas vigentes. |  | Diario, 1 persona  |   |

|         |   | <b>PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR</b>   |                            | Código:  | FR/GPP5-DGE-24               |  |
|---|---|--|----------------------------|--|------------------------------|--|
|   |   | <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>   |                            | Revisión:  | 08                           |  |
| <b>GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos</b> |   |  |                            |  |                              |  |
| (Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)               |   |  |                            |  |                              |  |
| MA 1.2.1 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL                      | MA 1.2.1.3 ADMINISTRACION DEL PERSONAL (MAURICIO JOSÉ TROCHE) | <b>Actividad 3 Codigo</b>  |                            | <b>Tareas por Actividad 3</b>  |                              |  |
|   |   |  |                            | <b>Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)</b>  |                              |  |
|   |   |  |                            | Aplicar las normas y procedimientos establecidos para el otorgamiento de licencias, comisiones, vacaciones y otros.  | Diario, 2 personas           |  |
|   |   |  |                            | Aplicar actividades para el control de asistencia y puntualidad, conforme a la normativa y procedimientos aprobados.   | Mensual, 1 persona           |  |
|   |   |  |                            | Registrar y modificar los diagramas de turno presentados por distintas dependencias de la Empresa  | Diario                       |  |
|   |   |  |                            | Controlar la emisión de informes sobre nivel ausentismo, llegadas tardías y concesión de permisos y elevarlas a la Unidad.   | Según necesidad              |  |
|   |   |  |                            | Analizar la documentación referente al personal de PETROPAR y preparar informes, para la toma de decisiones, de acuerdo a las solicitudes recibidas de la Unidad y que guarden relación con el área. | Diario, 1 persona            |  |
|   |   |  |                            | Emitir informes estadísticos sobre el Personal, de acuerdo con las solicitudes realizadas.   | Según necesidad              |  |
|   |   |  |                            | Preparar informes para cada proceso de liquidación de Salarios, conforme al cronograma establecido y realizar los descuentos por faltas correspondientes   | Quincenal, 1 persona         |  |
|   |   |  |                            | Elaborar las Planillas de personal: asignaciones y horas extras conforme a normas y procedimientos vigentes.   | Quincenal/Mensual, 1 persona |  |
|   |   | Preparar y elevar informes requeridos por los Organismos de Control internos, externos y por la Superioridad   | Según necesidad, 1 persona |  |                              |  |
|   |   | Gestionar la elaboración de informes sobre el personal para el cumplimiento de la Leyes y normativas vigentes. | Diario, 1 persona          |  |                              |  |

|         | <b>PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR</b> |   | <b>Código:</b> FR/GPP5-DGE-24            |
|---|--|---|--|
|   | <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>     |   | <b>Revisión:</b> 08                      |
| <b>GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos</b> |  |   |  |
| (Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)               |  |   |  |
| Sub Proceso 2 - Código  | Actividad 1 Codigo                     | Tareas por Actividad 1  | Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios) |
| MA 1.2.2 ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES   | MA 1.2.2.1 LIQUIDACION DE SALARIOS     | Realizar la liquidación para el pago de Salarios al personal de la Empresa, conforme al cronograma establecido y verificar la realización de descuentos y las retenciones pertinentes | Quincenal, 3 personas                    |
|   |  | Elaborar las Planillas de personal: asignaciones, horas extras, vacaciones, aguinaldos conforme a normas y procedimientos vigentes  | Mensual/Anual, 1 persona                 |
|   |  | Gestionar la disponibilidad presupuestaria y el Plan Financiero para cada proceso de liquidación de salarios  | Quincenal, 1 persona                     |
|   |  | Elaborar las planillas de Aporte Obrero Patronal para el IPS de acuerdo a la normativa vigente  | Mensual, 1 persona                       |
|   |  | Proveer de datos necesarios para la emisión de informes sobre pagos realizados para la SET, SFP, actualización de la Web y otros.   | Anual, 1 persona                         |
|   |  | Preparar y elevar informes requeridos por los Organismos de Control internos, externos y por la Superioridad  | Según necesidad, 1 persona               |
|   |  | Elaborar informes sobre el personal para el cumplimiento de la Leyes y normativas vigentes.   | Diario, 1 persona                        |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|             | <b>PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR</b> |  | <b>Código:</b> FR/GPP5-DGE-24                   |
|   | <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>     |  | <b>Revisión:</b> 08                             |
| <b>GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos</b>     |  |  |   |
| (Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)                   |  |  |   |
| MA 1.2.2 ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES   | <b>Actividad 2 Codigo</b>              | <b>Tareas por Actividad 2</b>  | <b>Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)</b> |
|   | MA 1.2.2.2 INFORMES DE PAGOS           | Emitir de informes sobre pagos realizados al personal y elevarlas al Dpto.   | Según necesidad, 1 persona                      |
|   |  | Analizar la documentación referente al personal de PETROPAR y preparar informes, para la toma de decisiones, de acuerdo a las solicitudes recibidas de la Unidad y que guarden relación con el área. | Diario, 1 persona                               |
|   |  | Emitir todo tipo de informes estadísticos sobre el Personal, de acuerdo con las solicitudes realizadas.  | Según necesidad, 1 persona                      |
|   |  | Controlar la actualización de libros de sueldos y jornales y otros para el MTEyS de acuerdo a la normativa vigente   | Anual, 2 personas                               |
|   | MA 1.2.2.2 INFORMES DE PAGOS           | Emitir los informes sobre pagos realizados para la SET, referente al Impuesto a la Renta Personal.   | Anual, 1 persona                                |
|   |  | Elaborar informes para la SFP y para la actualización de la datos para la pagina Web   | Mensual, 1 persona                              |
|   |  | Preparar y elevar informes requeridos por los Organismos de Control internos, externos y por la Superioridad   | Según necesidad, 1 persona                      |
| Elaborar informes sobre el personal para el cumplimiento de la Leyes y normativas vigentes. |  | Diario, 1 persona  |   |

|         |   | <b>PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR</b>   |   | Código:   | FR/GPP5-DGE-24 |
|---|---|--|---|-----------|----------------|
|   |   | <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>   |   | Revisión: | 08             |
| <b>GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos</b> |   |  |   |           |                |
| (Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)               |   |  |   |           |                |
| Sub Proceso 3 - Código  | Actividad   | Tarea por Actividad  | Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)                |           |                |
| MA 1.2.3 CONSULTORIA LABORAL DEL PERSONAL   | Informes sobre temas laborales de funcionarios  | Asesorar en los aspectos laborales y de previsión social a los funcionarios de la Institución  | Según necesidad, 1 persona                              |           |                |
|   |   | Acompañar al personal en el inicio de los trámites jubilatorios  | Según necesidad, 1 persona                              |           |                |
|   |   | Verificar los oficios judiciales recibidos para el embargo de salarios de funcionarios, así como la solicitud de levantamiento una vez cumplido los plazos   | Diario, 1 persona                                       |           |                |
|   | Pro formas de Resoluciones sobre beneficios y contratos para incorporación de nuevos funcionarios | Confeccionar y elevar a la Unidad pro formas Resoluciones inherentes al personal y en lo compete a las gestiones de la Unidad.   | Diario, 1 persona                                       |           |                |
|   |   | Elevar proyectos de pro formas de contratos para la incorporación de nuevos empleados en la empresa, contratos especiales a ser suscriptos con profesionales, técnicos y otras prestaciones específicas y su renovación. | Según necesidad, 1 persona                              |           |                |
| Emitir de Informes solicitados por Organismos de Control                                | Elevar informes requeridos por los Organismos de Control internos, externos y por la Superioridad | Según necesidad, 1 persona   |   |           |                |
| Sub Proceso 4 - Código  | Actividad 1 - Código  | Tareas por Actividad 1   | Tiempo/Funcionarios                                     |           |                |
| MA 1.2.4 GESTIÓN DE PERSONAS  | MA 1.2.4.1 SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL  | Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Departamento y controlar su ejecución.  | Anual/2 funcionarios                                    |           |                |
|   |   | Elaborar los Manuales de procedimientos, Manual de Funciones en concordancia con el Organigrama de cada sector.  | Conforme a las necesidades de la Empresa/2 funcionarios |           |                |
|   |   | Elaborar, y controlar el Plan Anual de Capacitaciones de la Institución.   | Anual/2 funcionarios                                    |           |                |
|   |   | Realizar los tramites correspondientes a la realización de los concursos de la Institución conforme a lo establecido en el Reglamento General de Selección.  | Anual/2 funcionarios                                    |           |                |

|         |   | <b>PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR</b>  |   | Código:   | FR/GPP5-DGE-24 |
|---|---|---|---|-----------|----------------|
|   |   | <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>  |   | Revisión: | 08             |
| <b>GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos</b> |   |   |   |           |                |
| (Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)               |   |   |   |           |                |
| Sub Proceso 5 - Código  | Actividad 1 - Código                                    | Tareas por Actividad 1  | Tiempo/Funcionarios   |           |                |
| MA 1.2.5 GESTION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL   | MA 1.2.5.1 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | Elaborar y actualizar los manuales administrativos utilizados por la Empresa  | Plazo de acuerdo a las necesidades de la empresa/ 2 funcionario |           |                |
|   |   | Elaborar y Actualizar el Organigrama de la Empresa  | Plazo de acuerdo a las necesidades de la empresa/ 1 funcionario |           |                |
|   |   | Elaborar y Actualizar los procedimientos administrativos de la Empresa.   | Plazo de acuerdo a las necesidades de la empresa/ 1 funcionario |           |                |
|   |   | Elaborar y Actualizar Reglamentos Internos de la Empresa.   | Plazo de acuerdo a las necesidades de la empresa/ 1 funcionario |           |                |
|   |   | Realizar diseños de formularios y documentos internos a ser utilizados en la Empresa  | Plazo de acuerdo a las necesidades de la empresa/1 funcionario  |           |                |
| Sub Proceso 6 - Código  | Actividad 1 - Código                                    | Tareas por Actividad 1  | Tiempo/Funcionarios   |           |                |
| MA 1.2.6 GESTION DE ASISTENCIA Y BIENESTAR DEL PERSONAL                                 | MA 1.2.6.1 ADMINISTRACIÓN CONTRATOS COMEDOR Y PRESTAMOS | 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    |           |                |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|         | <b>PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR</b>                  |  | <b>Código:</b> FR/GPP5-DGE-24  |
|   | <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>                      |  | <b>Revisión:</b> 08  |
| <b>GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos</b> |   |  |  |
| (Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)               |   |  |  |
| MA 1.2.6 GESTIÓN DE ASISTENCIA Y BIENESTAR DEL PERSONA                                  | 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 1.2.6.1 ADMINISTRACIÓN CONTRATOS COMEDOR Y PRESTAMOS | 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 |
|   | MA 1.2.6.1 ADMINISTRACIÓN CONTRATOS COMEDOR Y PRESTAMOS | 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  |

|         | PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR |   | Código:                       | FR/GPP5-DGE-24 |
|---|---------------------------------|---|-------------------------------|----------------|
|   | CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS     |   | Revisión:                     | 08             |
| <b>GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos</b> |                                 |   |                               |                |
| (Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)               |                                 |   |                               |                |
| Sub Proceso 7 - Código  | Actividad 1 - Código            | Tareas por Actividad 1  | Tiempo/Funcionarios           |                |
| MA 1.2.7 GESTION DE APOYO Y SERVICIOS GENERALES   | MA 1.2.7.1 TRANSPORTE           | Traslado de personas.   | Diario, 1 persona s/necesidad |                |
|   |                                 | Traslado de documentos, materiales, maquinarias y equipos de la empresa.  | Diario, 1 persona s/necesidad |                |
|   |                                 | Realizar control del estado de los vehículos, sus mantenimientos preventivos.                                       | Diario, 1 persona s/necesidad |                |
|   |                                 | Provisión de cubiertas.   | Diario, 1 persona s/necesidad |                |
|   |                                 | Provisión de baterías.  | Diario, 1 persona s/necesidad |                |
|   |                                 | Control de documentaciones de los conductores.  | Diario, 1 persona s/necesidad |                |
|   |                                 | Elaboración de informes periódicos de los servicios brindados.  | Diario, 1 persona s/necesidad |                |
|   |                                 | Confeccionar órdenes de trabajos para los vehículos en general.   | Diario, 1 persona s/necesidad |                |
|   |                                 | Gestionar pago de patentes, habilitaciones municipales, habilitaciones Dinatran (MOPC).                             | Diario, 1 persona s/necesidad |                |
|   |                                 | Verificación de documentaciones exigidas para el pago, conforme a las normativas vigentes.                          | Diario, 1 persona s/necesidad |                |
|   | <b>Actividad 2 - Código</b>     | <b>Tareas por Actividad 2</b>   | <b>Tiempo/Funcionarios</b>    |                |
|   | MA 1.2.7.2 APOYO ADMINISTRATIVO | Verificación para el buen funcionamiento de las centrales telefónicas de PETROPAR.                                  | Diario, 3 personas            |                |
|   |                                 | Verificación del servicio de limpieza en las instalaciones de PETROPAR (VE., OC).                                   | Diario, 3 personas            |                |
|   |                                 | Verificación y provisión de insumos de cafetería, para las cafeterías de PETROPAR de Oficina Central y Villa Elisa. | Diario, 3 personas            |                |
| Solicitar y verificación de fumigaciones de las instalaciones de PETROPAR (VE/OC).      |                                 | Según Evento, 3 personas  |                               |                |

|                | <b>PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR</b>   |   | <b>Código:</b> FR/GPP5-DGE-24        |
|--|--|---|--------------------------------------|
|  | <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>   |   | <b>Revisión:</b> 08                  |
| <b><i>GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos</i></b> |  |   |                                      |
| (Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)                      |  |   |                                      |
| <b>Sub Proceso 8 - Código</b>  | <b>Actividad 1 - Código</b>  | <b>Tareas por Actividad 1</b>   | <b>Tiempo/Funcionarios</b>           |
| MA 1.2.8 GESTION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL   | Organización y participación en eventos y seminarios y elaboración de informes en materia de responsabilidad social. | Se encarga de organizar y participar en eventos y seminarios en materia de responsabilidad social   | Según evento, 1 persona              |
|  |  | Representar a la empresa en las reuniones y trabajos relacionados al Pacto Global de las Naciones Unidas                                  | Según evento, 1 persona              |
|  |  | Presentar informes y proyectos relacionados al ámbito de los derechos humanos, laborales, ambiente, anticorrupción, equidad y prosperidad | Mensual , 1 persona s/requerimientos |