

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP1-DGE/UA-25
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	09
GPP1 - Identificación de objetivos por Proceso, Subprocesos y Actividades				
(Documento de referencia - Formato 38, 39 y 48 - 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 APOYO - MA2.3				
OBJETIVO: Garantizar de manera eficiente y efectiva la gestión de servicios generales de la empresa, proporcionando un servicio de transporte interno seguro, así como un entorno de trabajo limpio y cómodo para todos.				
DEPENDENCIA: UNIDAD DE GESTION DE APOYO				
CARGO RESPONSABLE: JEFE/A DE UNIDAD DE APOYO				
OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: OE 8 / Desarrollo de capacidades - Disponer de Capital Humano Estratégico.				
Descripción				
Sub Proceso 1 - Código		Objetivo	Cargo Responsable	
MA 2.3.1 GESTION DE SERVICIOS GENERALES		Coordinar y controlar los servicios de apoyo administrativos (transporte institucional, servicio de cafetería, limpieza oficinas, central telefónica, fumigación).	Jefe Departamento de Servicios Generales	
Actividad 1 - Código		Objetivo	Cargo Responsable	
MA 2.3.1.1. TRANSPORTE		Proveer el servicio de transporte conforme a la disponibilidad de los mismos, y verificar las condiciones mecánicas y legales de los vehículos, conforme a normativas vigentes, así como, la provisión de baterías y cubiertas.	Jefe - Sección Transporte	
Actividad 2 - Código		Objetivo	Cargo Responsable	
MA 2.3.1.2 APOYO ADMINISTRATIVO		Brindar el apoyo requerido para el cumplimiento de los servicios, tales como: limpiezas de oficinas administrativas, fumigación, desinfección (OC, VE); provisión de agua en bidones; servicios de cafeterías; centrales telefónicas, otros	Jefe - Sección Apoyo Administrativo	
Sub Proceso 2 - Código		Objetivo	Cargo Responsable	
MA 2.3.2 GESTION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL		Desarrollar e implementar programas de impacto social y gestión en materia de Responsabilidad social.	Jefe Unidad de Apoyo Jefe Departamento de Responsabilidad Social	