

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP5-DGE/UA-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 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.				
Sub Proceso 1 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios	
MA 2.3.1 GESTION DE SERVICIOS GENERALES	MA 2.3.1.1 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	
	Actividad 2 - Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo/Funcionarios	
	MA 2.3.1.2 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	
Sub Proceso 2 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios	
MA 2.3.2 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	