



DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION EMPRESARIAL

C. Componente de Control de la Implementación

C.1. Control Operacional

C.1.2. Procedimientos

DP - Diseño de Procedimientos

(Documento de referencia - Formato 83 - Manual de Implementación - MECIP)

MACROPROCESO DE APOYO: Gestión Administrativa y Financiera.

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 Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

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.

SUB PROCESO: MA.1.2.1 GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACION DEL PERSONAL

OBJETIVO :

- Planificar, organizar y controlar todo proceso que conlleven una administración efectiva y eficaz de los recursos humanos de la Institución, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente y a las directrices recibidas de los estamentos jerárquicamente superiores.
- Administrar y controlar la ejecución del Rubro 100 "Servicios Personales". Actualizar el Anexo del Personal aprobado anualmente por Ley de la Nación.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos relacionados al control de asistencia, vacaciones, permisos, comisiones, emisión de certificados, constancias y otras solicitudes realizadas por el personal y/o la Superintendencia conforme a los procedimientos vigentes; gestionar la actualización de los legajos personales de los funcionarios en medios físicos y electrónicos

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Aplicar de las normas y procedimientos establecidos para el otorgamiento de licencias, comisiones, vacaciones y otros.	Se recepcionan las licencias previa autorización del Jefe directo y se registra en el sistema.	Formulario		Marcos Legales: Resolución PRI/CI N° 395/2018, Manual de de Procedimientos ed RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 237/2018, Manual de Organización y Funciones	Jefe de Departamento
	Realizar actividades para el control de asistencia y puntualidad, conforme a la normativa y procedimientos aprobados.	se verifica y controla las asistencia del personal permanente y contratado mensualmente.	Reloj Biométrico		Marcos Legales: Resolución PRI/CI N° 395/2018, Manual de de Procedimientos ed RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 237/2018, Manual de Organización y Funciones	Jefe de Departamento
	Registrar y modificar los diagramas de turno presentados por distintas dependencias de la Empresa	Se realiza el registro de cambio de diagrama mensualmente.	Planilla de Diagrama		Marcos Legales: Resolución PRI/CI N° 395/2018, Manual de de Procedimientos ed RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 237/2018, Manual de Organización y Funciones	Jefe de Departamento
	Expedir constancias y certificados de trabajo de acuerdo a las solicitudes del personal.	Se realiza a través de la solicitud en formulario y se extraer el reporte de la Unidad de RR.HH.	Formulario		Marcos Legales: Resolución PRI/CI N° 395/2018, Manual de de Procedimientos ed RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 237/2018, Manual de Organización y Funciones	Jefe de Departamento
	Realizar de la actualización de la base de datos de RRHH de la empresa (sistema informático aplicado para el control de asistencia y legajos).	Se ingresa en la base de datos para el control de asistencia del personal permanente y contratado.	Sistema de RR.HH.		Marcos Legales: Resolución PRI/CI N° 395/2018, Manual de de Procedimientos ed RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 237/2018, Manual de Organización y Funciones	Jefe de Departamento
	Actualizar la base de datos de RRHH de la Empresa en el SINARH	Se procede a la carga de datos administrativos con las categorías, línea presupuestaria y monto en el SINARH_Legajos.	Sistema SINARH_Legajos		Marcos Legales: Resolución PRI/CI N° 395/2018, Manual de de Procedimientos ed RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 237/2018, Manual de Organización y Funciones, Ley N° 6.873/2022 - Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2022, Decreto Reglamentario N° 6.581 del 25 de enero de 2022	Jefe de Departamento

1	MA 1.2.1.1 INFORMES Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	Gestionar la emisión de constancias de cumplimiento del SINARH	Se solicita la constancia del SINARH y se remite la Declaración Jurada para dar cumplimiento en forma mensual.	Nota	Marcos Legales: Resolución PR/EJ N° 395/2018, Manual de de Procedimientos ed RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 237/2018, Manual de Organización y Funciones, Ley N° 6.873/2022 - Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2022, Decreto Reglamentario N° 6.581 del 25 de enero de 2022	Jefe de Departamento
		Emitir informes sobre nivel ausentismo, llegadas tardías y concesión de permisos y elevarlas a la Unidad.	Se procede a la redacción de memorandum para remitir a la Unidad el informe correspondiente.	Memorandum Interno	Marcos Legales: Resolución PR/EJ N° 395/2018, Manual de de Procedimientos ed RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 237/2018, Manual de Organización y Funciones	Jefe de Departamento
		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.	Remitir Legajos del personal de PETROPAR conforme a lo solicitado por la Unidad de RR.HH.	Memorandum Interno	Marcos Legales: Resolución PR/EJ N° 395/2018, Manual de de Procedimientos ed RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 237/2018, Manual de Organización y Funciones	Jefe de Departamento
		Controlar la emisión de informes estadísticos sobre el Personal, de acuerdo con las solicitudes realizadas.	Remitir la dotación del personal mensualmente a través de un memorandum a la Unidad de RR.HH.	Memorandum Interno	Marcos Legales: Resolución PR/EJ N° 395/2018, Manual de de Procedimientos ed RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 237/2018, Manual de Organización y Funciones	Jefe de Departamento
		Preparar y elevar informes requeridos por los Organismos de Control internos, externos y por la Superioridad	Se realiza los informe requeridos en el area y si adjuntan las documentaciones correspondiente al pedido.	Memorandum Interno	Marcos Legales: Resolución PR/EJ N° 395/2018, Manual de de Procedimientos ed RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 237/2018, Manual de Organización y Funciones	Jefe de Departamento
		Controlar la actualización del listado de personal contratado en todas sus modalidades.	Mantener actualizado la planilla personal contratado por cada objeto de gasto: 142, Personal de Blanco, 144, Jornales, 145, Honorarios Profesionales.	Formato Excel, SINARH	Marcos Legales: Resolución PR/EJ N° 395/2018, Manual de de Procedimientos ed RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 237/2018, Manual de Organización y Funciones	Jefe de Departamento
		Gestionar la elaboración de informes sobre el personal para el cumplimiento de la Leyes y normativas vigentes.	Comunicar vía correo corporativo e impreso para dar conocimiento al personal de PETROPAR.	Correo Institucional, Comunicado Impreso	Marcos Legales: Resolución PR/EJ N° 395/2018, Manual de de Procedimientos ed RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 237/2018, Manual de Organización y Funciones	Jefe de Departamento
		Mantener actualizada la base de datos de RRHH de la Empresa en el SINARH	Controlar y verificar los datos ingresados en el SINARH para el alta el nuevos funcionarios y la baja de funcionarios con el código correspondiente.	Sistema SINARH_Legajos	Marcos Legales: Resolución PR/EJ N° 395/2018, Manual de de Procedimientos ed RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 237/2018, Manual de Organización y Funciones, Ley N° 6.873/2022 - Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2022, Decreto Reglamentario N° 6.581 del 25 de enero de 2022	Jefe de Sección
		Gestionar la emisión de constancias de cumplimiento del SINARH	Se solicita la constancia del SINARH y se remite la Declaración Jurada para dar cumplimiento en forma mensual.	Nota	Marcos Legales: Resolución PR/EJ N° 395/2018, Manual de de Procedimientos ed RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 237/2018, Manual de Organización y Funciones	Jefe de Sección
		Emitir de informes sobre nivel ausentismo, llegadas tardías y concesión de permisos y elevarlas a la Unidad.	Se procede a la redacción de las documentaciones para remitir a la Unidad el informe correspondiente.	Informe, Memorandum Interno	Marcos Legales: Resolución PR/EJ N° 395/2018, Manual de de Procedimientos ed RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 237/2018, Manual de Organización y Funciones	Jefe de Sección
2	MA 1.2.1.2 CONTROL DE NOMINAS	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.	Remitir Legajos del personal de PETROPAR conforme a lo solicitado por la Unidad de RR.HH.	Memorandum Interno	Marcos Legales: Resolución PR/EJ N° 395/2018, Manual de de Procedimientos ed RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 237/2018, Manual de Organización y Funciones	Jefe de Sección
		Emitir una serie de informes estadísticos sobre el Personal, de acuerdo con las solicitudes realizadas.	Se procede a la redacción de memorandum para remitir el informe estadístico previamente solicitado.	Memorandum Interno	Marcos Legales: Resolución PR/EJ N° 395/2018, Manual de de Procedimientos ed RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 237/2018, Manual de Organización y Funciones	Jefe de Sección
		Preparar y elevar informes requeridos por los Organismos de Control internos, externos y por la Superioridad	Se realiza los informe requeridos en el area y si adjuntan las documentaciones correspondiente al pedido.	Memorandum Interno	Marcos Legales: Resolución PR/EJ N° 395/2018, Manual de de Procedimientos ed RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 237/2018, Manual de Organización y Funciones	Jefe de Sección

	Actualizar del listado de personal contratado en todas sus modalidades. Elaborar informes sobre el personal para el cumplimiento de la Leyes y normativas vigentes. Aplicar las normas y procedimientos establecidos para el otorgamiento de licencias, comisiones, vacaciones y otros. Aplicar actividades para el control de asistencia y puntualidad, conforme a la normativa y procedimientos aprobados. Registrar y modificar los diagramas de turno presentados por distintas dependencias de la Empresa Controlar la emisión de informes sobre nivel ausentismo, llegadas tardías y concesión de permisos y elevarlos a la Unidad. 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.	Mantener actualizado la planilla personal contratado por cada objeto de gasto: 142_Personal de Blanco, 144_Jornales, 145_Honorarios Profesionales, Comunicar vía correo corporativo e impreso para dar conocimiento al personal de PETROPAR. Se recepcionan las licencias previa autorización del Jefe directo y se registra en el sistema. se verifica y controla las asistencia del personal permanente y contratado mensualmente. Se realiza el registro de cambio de diagrama mensualmente. Se procede a la redacción de memorandum para remitir a la Unidad el informe correspondiente.	Formato Excel, SINARH Correo Institucional, Comunicado Impreso Formulario Reloj Biométrico Planilla de Diagrama Memorandum Interno Memorandum Interno	Marcos Legales: Resolución PR/EJ N° 395/2018_Manual de de Procedimientos ed RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 237/2018_Manual de Organización y Funciones Marcos Legales: Resolución PR/EJ N° 395/2018_Manual de de Procedimientos ed RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 237/2018_Manual de Organización y Funciones Marcos Legales: Resolución PR/EJ N° 395/2018_Manual de de Procedimientos ed RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 237/2018_Manual de Organización y Funciones Marcos Legales: Resolución PR/EJ N° 395/2018_Manual de de Procedimientos ed RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 237/2018_Manual de Organización y Funciones Marcos Legales: Resolución PR/EJ N° 395/2018_Manual de de Procedimientos ed RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 237/2018_Manual de Organización y Funciones Marcos Legales: Resolución PR/EJ N° 395/2018_Manual de de Procedimientos ed RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 237/2018_Manual de Organización y Funciones Marcos Legales: Resolución PR/EJ N° 395/2018_Manual de de Procedimientos ed RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 237/2018_Manual de Organización y Funciones Marcos Legales: Resolución PR/EJ N° 395/2018_Manual de de Procedimientos ed RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 237/2018_Manual de Organización y Funciones	Jefe de Sección Jefe de Sección Jefe de Sección Jefe de Sección Jefe de Sección Jefe de Sección Jefe de Sección Jefe de Sección
3	MA 1.2.1.3 ADMINISTRACION DEL PERSONAL (MAURICIO JOSÉ TROCHE)	Remitir Legajos del personal de PETROPAR conforme a lo solicitado por la Unidad de RR.HH.	Memorandum Interno	Marcos Legales: Resolución PR/EJ N° 395/2018_Manual de de Procedimientos ed RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 237/2018_Manual de Organización y Funciones	Jefe de Sección
Elaborado por:	Lic. Angel Apoliteza Jefe de la Unidad Gestión de RR.HH. Dirección de Gestión Empresarial PETROPAR			Fecha: 22 DIC 2022	
Revisado por:	C.P. Luisa Viquez Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR			Fecha: 23 DIC 2022	
Aprobado por:	Abg. César Morinigo Gerente General PETROPAR			Fecha: 26 DIC 2022	

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION EMPRESARIAL

C. Componente de Control de la Implementación

C.1. Control Operacional

C.1.2. Procedimientos

DP - Diseño de Procedimientos

(Documento de referencia - Formato 93 - Manual de Implementación - MECIP)

MACROPROCESO DE APOYO: Gestión Administrativa y Financiera.

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: M.A.1.2 GESTION DE TALENTO HUMANO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.

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.

SUB PROCESO: MA.1.2.2 ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES

OBJETIVO:

- Coordinar y supervisar todos los procesos orientados al pago de salarios, beneficios, aportes jubilatorios y otros, establecidos en la Leyes, normativas y CCCT vigentes que corresponden al personal conforme a los procedimientos y plazos aprobados.
- Gestionar la entrega de los comprobantes sobre todo desembolso de haberes realizado al personal de la Empresa y gestionar la emisión de informes sobre los pagos realizados al personal en los diferentes conceptos y rubros presupuestarios previstos a fin de dar cumplimiento a la normativas vigente.

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	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	Elaboración de liquidación de haberes de manera quincenal conforme al cronograma establecido	Formato Excel	Marcos Legales: Resolución PR/PS N° 097/2019_Manual de Procedimientos de Pago d Horas extras y adicionales, Reglamento Interno, Resolución PR/DL N° 264/2022 Horario compensatorio, Resolución PR/PS N° 237/2018_Manual de Organización y Funciones	Jefe de Seccion
		Elaborar las Planillas de personal: asignaciones, horas extras, vacaciones, aguinaldos conforme a normas y procedimientos vigentes	Repección de informes de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para el procesamiento de los mismos.	Sistema de Gestión de RRHH	Marcos Legales: Resolución PR/PS N° 097/2019_Manual de Procedimientos de Pago d Horas extras y adicionales, Reglamento Interno, Resolución PR/DL N° 264/2022 Horario compensatorio, Resolución PR/PS N° 237/2018_Manual de Organización y Funciones	Jefe de Seccion
		Elaborar las planillas de Aporte Obrero Patronal para el IPS de acuerdo a la normativa vigente	Carga de datos en el sistema de Gestión de Recursos Humanos correspondiente a IPS	Sistema de Gestión de RRHH	Marcos Legales: Resolución PR/PS N° 097/2019_Manual de Procedimientos de Pago d Horas extras y adicionales, Reglamento Interno, Resolución PR/DL N° 264/2022 Horario compensatorio, Resolución PR/PS N° 237/2018_Manual de Organización y Funciones	Jefe de Seccion
		Proveer de datos necesarios para la emisión de informes sobre pagos realizados para la SET, SFP, actualización de la Web y otros.	Extracción de datos del sistema de Gestión de Recursos Humanos.	Sistema de Gestión de RRHH	Marcos Legales: Resolución PR/PS N° 097/2019_Manual de Procedimientos de Pago d Horas extras y adicionales, Reglamento Interno, Resolución PR/DL N° 264/2022 Horario compensatorio, Resolución PR/PS N° 237/2018_Manual de Organización y Funciones	Jefe de Seccion
		Preparar y elevar informes requeridos por los Organismos de Control internos, externos y por la Superintendencia	Extracción de datos del sistema de Gestión de Recursos Humanos.	Sistema de Gestión de RRHH	Marcos Legales: Resolución PR/PS N° 097/2019_Manual de Procedimientos de Pago d Horas extras y adicionales, Reglamento Interno, Resolución PR/DL N° 264/2022 Horario compensatorio, Resolución PR/PS N° 237/2018_Manual de Organización y Funciones	Jefe de Seccion

	Elaborar informes sobre el personal para el cumplimiento de la Leyes y normativas vigentes.	Extracción de datos del sistema de Gestión de Recursos Humanos.	Sistema de Gestión de RRHH	Marcos Legales: Resolución PR/PS N° 097/2019, Manual de Procedimientos de Pago d Horas extras y adicionales, Reglamento Interno, Resolución PR/DL N° 264/2022 Horario compensatorio, Resolución PR/PS N° 237/2018, Manual de Organización y Funciones	Jefe de Sección
	Emiir de informes sobre pagos realizados al personal y elevarlos al Dpto.	Extracción de datos del sistema de Gestión de Recursos Humanos.	Sistema de Gestión de RRHH	Marcos Legales: Resolución PR/PS N° 097/2019, Manual de Procedimientos de Pago d Horas extras y adicionales, Reglamento Interno, Resolución PR/DL N° 264/2022 Horario compensatorio, Resolución PR/PS N° 237/2018, Manual de Organización y Funciones	Jefe de Sección
	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.	Verificación documental y análisis de datos correspondiente al funcionario	Sistema de Gestión de RRHH	Marcos Legales: Resolución PR/PS N° 097/2019, Manual de Procedimientos de Pago d Horas extras y adicionales, Reglamento Interno, Resolución PR/DL N° 264/2022 Horario compensatorio, Resolución PR/PS N° 237/2018, Manual de Organización y Funciones	Jefe de Sección
	Emiir todo tipo de informes estadísticos sobre el Personal, de acuerdo con las solicitudes realizadas.	Carga y extracción de datos del sistema de Gestión de Recursos Humanos.	Sistema de Gestión de RRHH	Marcos Legales: Resolución PR/PS N° 097/2019, Manual de Procedimientos de Pago d Horas extras y adicionales, Reglamento Interno, Resolución PR/DL N° 264/2022 Horario compensatorio, Resolución PR/PS N° 237/2018, Manual de Organización y Funciones	Jefe de Sección
	Controlar la actualización de libros de sueldos y jornales y otros para el MTEYS de acuerdo a la normativa vigente	Verificación documental y actualización de datos para libro de sueldos y jornales	Sistema de Gestión de RRHH	Marcos Legales: Resolución PR/PS N° 097/2019, Manual de Procedimientos de Pago d Horas extras y adicionales, Reglamento Interno, Resolución PR/DL N° 264/2022 Horario compensatorio, Resolución PR/PS N° 237/2018, Manual de Organización y Funciones	Jefe de Sección
	Emiir los informes sobre pagos realizados para la SET, referente al Impuesto a la Renta Personal.	Elaboración de reportes sobre pagos realizados a la SET mediante datos extraídos del portal web de la SET	Portal Web SET	Marcos Legales: Resolución PR/PS N° 097/2019, Manual de Procedimientos de Pago d Horas extras y adicionales, Reglamento Interno, Resolución PR/DL N° 264/2022 Horario compensatorio, Resolución PR/PS N° 237/2018, Manual de Organización y Funciones	Jefe de Sección
	Preparar y elevar informes requeridos por los Organismos de Control internos, externos y por la Superioridad	Extracción de datos del sistema de Gestión de Recursos Humanos.	Sistema de Gestión de RRHH	Marcos Legales: Resolución PR/PS N° 097/2019, Manual de Procedimientos de Pago d Horas extras y adicionales, Reglamento Interno, Resolución PR/DL N° 264/2022 Horario compensatorio, Resolución PR/PS N° 237/2018, Manual de Organización y Funciones	Jefe de Sección
Elaborado por:	Lic. Angel Aguilera Jefe Int. Unidad Gestión de RR.HH. Dirección de Gestión Empresarial <i>Angel Aguilera</i> Lic. Angel Aguilera DGC y UG				
Revisado por:	<i>C.P. Luisa Vázquez</i> C.P. Luisa Vázquez Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR				
Aprobado por:	<i>Abg. César Morinigo</i> Abg. César Morinigo Gerente General PETROPAR				
				Fecha:	
				22 DIC 2022	
				23 DIC 2022	
				26 DIC 2022	