

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 1.2.3 CONSULTORIA LABORAL DEL PERSONAL

OBJETIVO : • Apoyar y asesorar a la Unidad y al personal de la institución en general en temas particulares de índole judicial, trámites jubilatorios y gestiones legales.

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Actividad 1	Asesorar en los aspectos laborales y de previsión social a los funcionarios de la Institución Acompañar al personal en el inicio de los trámites jubilatorios	Guiar al funcionario de PETROPAR en cuanto a sus beneficios laborales para su conocimiento. Convocar al personal de PETROPAR que cumplan con los años requeridos para acogerse a la jubilación y asesorar en el procedimiento y las instrucciones correspondiente.	solicitudes verbales o a través del correo electrónico solicitudes verbales o a través del correo electrónico	Resolución PR/PS N° 237/2018_Manual de Organización y Funciones Resolución PR/PS N° 237/2018_Manual de Organización y Funciones	Jefe de Departamento Jefe de Departamento
		Verificar los oficios judiciales recibidos para el embargo de salarios de funcionarios, así como la solicitud de levantamiento una vez cumplido los plazos	Cumplir con las disposiciones legales e instrucciones y procedimientos de control de documentos y procesos judiciales.	note de solicitud	Resolución PR/PS N° 237/2018_Manual de Organización y Funciones	Jefe de Departamento
		Confeccionar y elevar a la Unidad pro formas Resoluciones inherentes al personal y en lo compete a las gestiones de la Unidad.	Elaboración de documentos que tenga que ver con proyectos de resoluciones y otros documentos que se requieran.			

<p>2</p> <p>Actividad 2</p> <p>Elevar proyectos de pro formas de contratos para la incorporación de nuevos empleados en la empresa, contratos especiales a ser suscritos con profesionales, técnicos y otras prestaciones específicas y su renovación.</p> <p>Se remite los proyectos de resolución de contratos a la máxima autoridad para su aprobación.</p> <p>nota de solicitud</p> <p>Resolución PR/PS N° 237/2018_Manual de Organización y Funciones</p> <p>Jefe de Departamento</p>
<p>Elaborado por:</p> <p>Lic. Angel Aguilera Jefe Int. Unidad Gestión de RR.HH. Dirección de Gestión Empresarial PETROPAR</p> <p>Fecha:</p> <p>22 DIC 2022</p>
<p>Revisado por:</p> <p><i>[Signature]</i> UNIDAD DE GESTIÓN DE RR.HH. 30/12/2022</p> <p>C.P. Lidia Vázquez Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR</p> <p>Fecha:</p> <p>23 DIC 2022</p>
<p>Aprobado por:</p> <p><i>[Signature]</i> Abg. Rafael Orrego G. Director Dirección de Gestión Empresarial PETROPAR</p> <p><i>[Signature]</i> Abg. César Morinigo Gerente General PETROPAR</p> <p>Fecha:</p> <p>26 DIC 2022</p>

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 1.2.4 GESTION DE PERSONAS

OBJETIVO: • Lograr que los funcionarios de Petroleros Paraguayos - PETROPAR cuenten con las competencias, habilidades, actitudes y conocimientos adecuados, a fin de alcanzar la motivación, satisfacción.

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	MA 1.2.4.1 SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Departamento y controlar su ejecución.	Realizar el proceso de elaboración del anteproyecto teniendo en cuenta las necesidades del departamento	Planilla de Anteproyecto del Sector	Elaborar el anteproyecto de presupuesto conforme a las instrucciones recibidas y al estado de los insumos y/o bienes del departamento	Jefe Dpto. Gestión de Personas
		Elaborar y controlar el Plan Anual de Capacitaciones de la Institución.	Realizar el proceso de solicitud de necesidades de capacitación de cada área con la detección de necesidades	Planilla de Detección de necesidades de capacitación	Reglamento de Capacitaciones Resolución Nº 405/21	Jefe de Sección Selección y Capacitación
		Realizar los tramites correspondientes a la realización de los concursos de la Institución conforme a lo establecido en el Reglamento General de Selección.	Llevar a cabo el proceso de selección conforme a las normativas vigentes	Planillas, registros, correos generados durante el proceso y sus diferentes etapas	Reglamento General de selección para incorporación Decreto 3758/15	Jefe de Sección Selección y Capacitación
Elaborado por: Lic. Práxedes Arcocha Jefe de Sección Selección y Capacitación Unidad de Gestión de Recursos Humanos - PETROPAR Petroleros Paraguayos - PETROPAR Fecha: 22 DIC 2022						
Revisado por: C.P. Luisa Vázquez Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR Fecha: 23 DIC 2022						
Aprobado por: Abg. Rafael Orrego G. Director de Gestión Empresarial Dirección de Gestión Empresarial PETROPAR Fecha: 26 DIC 2022						
 Abg. Cesar Morinigo Gerente General PETROPAR						