

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION EMPRESARIAL

C. Componente de Control de la Implementación

C.1. Control Operacional

C.1.2. Procedimientos

DP - Diseño de Procedimientos - Revisión 1

(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.
- Dirigir y supervisar la provisión/distribución de los bienes y servicios orientados a apoyar las gestiones de las demás áreas de la Empresa

SUB PROCESO: MA 1.2.1 GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN 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 Superioridad 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
1	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.	Se recepcionan las licencias previa autorización del Jefe directo y se registra en el sistema.	Formulario	Marcos Legales: Resolución PR/EJ N° 395/2018_Manual de de Procedimientos de RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 327/2018_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 la asistencia del personal permanente y contratado mensualmente.	Reloj Biométrico	Marcos Legales: Resolución PR/EJ N° 395/2018_Manual de de Procedimientos de RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 327/2018_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 PR/EJ N° 395/2018_Manual de de Procedimientos de RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 327/2018_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 PR/EJ N° 395/2018_Manual de de Procedimientos de RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 327/2018_Manual de Organización y Funciones	Jefe de Departamento

Lic. Afrodia Arroca

Jefe
Unidad Gestión Personas y Desarrollo Org.
Petropar Paraguayo - DGE

C.P. Armando Legal
Jefe Int. Unidad de Gestión de RR.HH.
Dirección de Gestión Empresarial

Lic. William Wilka
Gerente General
PETROPAR

Lic. Ana Karina Yvelin
DIRECTORA
Unidad Gestión Empleado

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	MA 1.2.1.1 INFORMES Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	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 PR/IEJ N° 395/2018_Manual de de Procedimientos de RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 327/2018_Manual de Organización y Funciones	Jefe de Departamento
		Actualizar la base de datos de RRHH de la Empresa en el Módulo SINARH (SIARE)	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 PR/IEJ N° 395/2018_Manual de de Procedimientos de RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 327/2018_Manual de Organización y Funciones, Ley N° 7.050/2023 - Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2023, Decreto Reglamentario N° 8.759 del 26 de enero de 2023	Jefe de Departamento
		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/IEJ N° 395/2018_Manual de de Procedimientos de RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 327/2018_Manual de Organización y Funciones, Ley N° 7.050/2023 - Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2023, Decreto Reglamentario N° 8.759 del 26 de enero de 2023	Jefe de Departamento
		Emitir informes sobre nivel ausentismo, llegadas tardías y concesión de permisos y elevarlos a la Unidad.	Se procede a la redacción de memorandum para remitir a la Unidad el informe correspondiente.	Memorandum Interno	Marcos Legales: Resolución PR/IEJ N° 395/2018_Manual de de Procedimientos de RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 327/2018_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/IEJ N° 395/2018_Manual de de Procedimientos de RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 327/2018_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/IEJ N° 395/2018_Manual de de Procedimientos de RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 327/2018_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/IEJ N° 395/2018_Manual de de Procedimientos de RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 327/2018_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/IEJ N° 395/2018_Manual de de Procedimientos de RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 327/2018_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 via correo corporativo e impreso para dar conocimiento al personal de PETROPAR.	Correo Institucional, Comunicado Impreso	Marcos Legales: Resolución PR/IEJ N° 395/2018_Manual de de Procedimientos de RR.HH., Reglamento Interno, Resolución PR/PS N° 327/2018_Manual de Organización y Funciones	Jefe de Departamento

Lic. William Wilva
Gerente General
PETROPAR

Lic. Ayelida Arroca
Jefe
Unidad Gestión Personas y Desarrollo Org.
Petroleros Paraguayos - PETROPAR

Lic. Ana Patricia Velazco
DIRECTORA
Dirección de Gestión Empresarial
PETROPAR

C.P. Asesor Legal
Jefe Int. Unidad de Gestión de RR.HH.
Dirección de Gestión Empresarial
PETROPAR

Lic. Agustín Laguardia
Jefe Int. Unidad de Apoyo - DGE
Unidad de Gestión Empresarial
PETROPAR

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION EMPRESARIAL

C. Componente de Control de la Implementación

C.1. Control Operacional

C.1.2. Procedimientos

DP - Diseño de Procedimientos - Revisión 1

(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.
- Dirigir y supervisar la provisión/distribución de los bienes y servicios orientados a apoyar las gestiones de las demás áreas 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 de Horas extras y adicionales, Reglamento Interno, Resolución PR/DL N° 264/2022 Horario compensatorio, Resolución PR/PS N° 327/2018, Manual de Organización y Funciones	Jefe de Sección
		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 de Horas extras y adicionales, Reglamento Interno, Resolución PR/DL N° 264/2022 Horario compensatorio, Resolución PR/PS N° 327/2018, Manual de Organización y Funciones	Jefe de Sección
		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 de Horas extras y adicionales, Reglamento Interno, Resolución PR/DL N° 264/2022 Horario compensatorio, Resolución PR/PS N° 327/2018, Manual de Organización y Funciones	Jefe de Sección
		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 de Horas extras y adicionales, Reglamento Interno, Resolución PR/DL N° 264/2022 Horario compensatorio, Resolución PR/PS N° 327/2018, Manual de Organización y Funciones	Jefe de Sección
		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 de Horas extras y adicionales, Reglamento Interno, Resolución PR/DL N° 264/2022 Horario compensatorio, Resolución PR/PS N° 327/2018, Manual de Organización y Funciones	Jefe de Sección

C. P. Arnaldo Legal
Jefe de Unidad de Gestión de RR.HH.
Dirección de Gestión Empresarial

Lic. William Wilka
Gerente General
PETROPAR

Lic. Andrés Laguardia
Jefe Int. Unidad Apoyo - DGE
PETROPAR

Lic. Aracelia Arroca

Lic. Ana Karina Valuk
DIRECTORA
Dirección de Gestión Empresarial

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
2	MA 1.2.2.2 INFORMES DE PAGOS	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 de Horas extras y adicionales, Reglamento Interno, Resolución PR/DL N° 264/2022 Horario compensatorio, Resolución PR/PS N° 327/2018_Manual de Organización y Funciones	Jefe de Sección
		Emitir 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 de Horas extras y adicionales, Reglamento Interno, Resolución PR/DL N° 264/2022 Horario compensatorio, Resolución PR/PS N° 327/2018_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 de Horas extras y adicionales, Reglamento Interno, Resolución PR/DL N° 264/2022 Horario compensatorio, Resolución PR/PS N° 327/2018_Manual de Organización y Funciones	Jefe de Sección
		Emitir 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 de Horas extras y adicionales, Reglamento Interno, Resolución PR/DL N° 264/2022 Horario compensatorio, Resolución PR/PS N° 327/2018_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 de Horas extras y adicionales, Reglamento Interno, Resolución PR/DL N° 264/2022 Horario compensatorio, Resolución PR/PS N° 327/2018_Manual de Organización y Funciones	Jefe de Sección
		Emitir 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 de Horas extras y adicionales, Reglamento Interno, Resolución PR/DL N° 264/2022 Horario compensatorio, Resolución PR/PS N° 327/2018_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 de Horas extras y adicionales, Reglamento Interno, Resolución PR/DL N° 264/2022 Horario compensatorio, Resolución PR/PS N° 327/2018_Manual de Organización y Funciones	Jefe de Sección
		Elaborado por:  María Eugenia Freyre C.P. Aracelio Legal Jefa Interina Unidad de Asistencia al Personal Dirección de Gestión Empresarial				Fecha: 05 DIC 2023
		Revisado por:  Ana Karina Yaluk DIRECTORA Dirección de Gestión Empresarial				Fecha: 19 DIC 2023
		Aprobado por:  Lic. William Wilka Gerente General PETROPAR				Fecha: 27 DIC 2023

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION EMPRESARIAL

C. Componente de Control de la Implementación

C.1. Control Operacional

C.1.2. Procedimientos

DP - Diseño de Procedimientos - Revisión 1

(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.
- Dirigir y supervisar la provisión/distribución de los bienes y servicios orientados a apoyar las gestiones de las demás áreas 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	Informes sobre temas laborales de funcionarios	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 a través del correo electrónico Solicitudes a través del correo electrónico	- -	Jefe de Departamento Jefe de Departamento
2	Pro formas de Resoluciones sobre beneficios y contratos para nuevos funcionarios	Verificar los oficios judiciales recibidos para el embargo de salarios de funcionarios, así como la solicitud de levantamiento una vez cumplido los plazos Confecionar y elevar a la Unidad pro formas Resoluciones inherentes al personal y en lo compete a las gestiones de la Unidad 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	Cumplir con las disposiciones legales e instrucciones y procedimientos de control de documentos y procesos judiciales. Elaboración de documentos que tenga que ver con proyectos de resoluciones y otros documentos que se requieran. Se remite los proyectos de resolución de contratos a la máxima autoridad para su aprobación.	Solicitudes a través del correo electrónico Nota de solicitud Nota de solicitud	- - -	Jefe de Departamento Jefe de Departamento Jefe de Departamento

Elaborado por:	Marta Eugenia Peters Jefa Interina Unidad de Asistencia al Personal Dirección de Gestión Empresarial	C.P. Arnaldo Legal Jefe Int. Unidad de Gestión de RR.HH. Dirección de Gestión Empresarial	Lic. Aradía Arroca Jefa Unidad de Gestión de Recursos Humanos Dirección de Gestión Empresarial	Fecha:	05 DIC 2023
Revisado por:	[Firma]	[Firma]	[Firma]	Fecha:	19 DIC 2023
Aprobado por:	[Firma]	[Firma]	[Firma]	Fecha:	27 DIC 2023

Lic. Ana Karina Yaluk
DIRECCIÓN
Unidad de Gestión Empresarial

Lic. William Wilka
Gerente General
PETROPAR