

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.

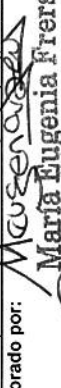
OBJETIVO :

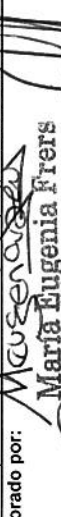
- Dirigir y supervisar el cumplimiento de las políticas de selección, capacitación, inducción y mejoramiento en las labores asignadas al personal de la Institución.
- Dirigir y orientar al desarrollo y ejecución de los manuales de organización adecuada a la estructura organizacional para el logro de 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

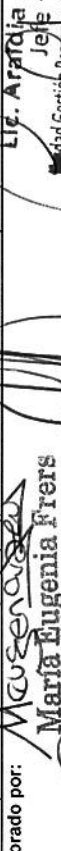
SUB PROCESO : MA 1.2.4 GESTION DE PERSONAS

OBJETIVO : Lograr que los funcionarios de Petróleos 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 N° 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: 
María Eugenia Fiers
Jefa Interina
Unidad de Asistencia al Personal
Dirección de Gestión Empresarial

Revisado por: 
C. P. Arnaldo Legal
Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dirección de Gestión Empresarial

Aprobado por: 
Ana Karina Valuk
DIRECTORA General
Dirección de Gestión Empresarial

Fecha: 05 DIC 2023

Fecha: 19 DIC 2023

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 1.2.5. GESTION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: Lograr el desarrollo de potenciales líderes en un clima organizacional propicio.

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	MA 1.2.5.1 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Elaborar y actualizar los manuales administrativos utilizados por la Empresa	Consolidar las solicitudes realizadas por los responsables del área, conforme a la naturaleza de las funciones, teniendo en cuenta la misión del sector y su impacto en la institución	Documentos generados por las áreas, con la solicitud de elaboración de MF/MP y/o modificaciones de estructura	Elaborar procedimiento basado en el ciclo de vida del análisis de diseño propuesto por los responsables.	Jefe Dpto. Desarrollo Organizacional
		Elaborar y Actualizar el Organigrama de la Empresa	Consolidar las solicitudes realizadas por los responsables del área, conforme a la naturaleza de las funciones, teniendo en cuenta la misión del sector y su impacto en la institución	Documentos generados por las áreas, con la solicitud de elaboración de MF/MP y/o modificaciones de estructura	Elaborar procedimiento basado en el ciclo de vida del análisis de diseño propuesto por los responsables.	Jefe Dpto. Desarrollo Organizacional
		Elaborar y Actualizar los procedimientos administrativos de la Empresa.	Consolidar las solicitudes realizadas por los responsables del área, conforme a la naturaleza de las funciones, teniendo en cuenta la misión del sector y su impacto en la institución	Documentos generados por las áreas, con la solicitud de elaboración de MF/MP y/o modificaciones de estructura	Elaborar procedimiento basado en el ciclo de vida del análisis de diseño propuesto por los responsables.	Jefe Dpto. Desarrollo Organizacional
		Elaborar y Actualizar Reglamentos Internos de la Empresa.	Consolidar las solicitudes realizadas por los responsables del área, conforme a la naturaleza de las funciones, teniendo en cuenta la misión del sector y su impacto en la institución	Documentos generados por las áreas, con la solicitud de elaboración de MF/MP y/o modificaciones de estructura	Elaborar procedimiento basado en el ciclo de vida del análisis de diseño propuesto por los responsables.	Jefe Sección O&M
		Realizar diseños de formularios y documentos internos a ser utilizados en la Empresa	Consolidar las solicitudes realizadas por los responsables del área, conforme a la naturaleza de las funciones, teniendo en cuenta la misión del sector y su impacto en la institución	Documentos generados por las áreas, con la solicitud de elaboración de MF/MP y/o modificaciones de estructura	Elaborar procedimiento basado en el ciclo de vida del análisis de diseño propuesto por los responsables.	Jefe Sección O&M

Elaborado por:	Maria Eugenia Freres Jefa Interina Unidad de Asistencia al Personal	C.P. Alfredo Legal C.P. Carlos Paraguará - PETROPAR	Lic. Andrea Vázquez Jefe	Fecha:	05 DIC 2023
Revisado por:				Fecha:	17.9 DIC 2023
Aprobado por:	C.P. Ana Karina Valuk Jefa Interina y Jefa de Gestión y Control de MECIP	Lic. Ana Karina Valuk DIRECTORA Dirección de Gestión Empresarial	Lic. William Winiya 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 1.2.6 GESTION DE ASISTENCIA Y BIENESTAR DEL PERSONAL

OBJETIVO:

- Generar, promover y ejecutar actividades y servicios orientados a promover y mejorar el bienestar del personal e informar conforme con las normativas vigentes, las políticas de la empresa e instrucciones de los órganos jerárquicamente superiores.
- Controlar el cumplimiento de las actividades, las ejecuciones de contratos y la provisión/distribución de los bienes y servicios destinados al personal así como el otorgamiento de préstamos.
- Elaborar y controlar el Anteproyecto de Presupuesto, el borrador de PAC, un documento marco de gestión de la Unidad, los borradores de las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios destinados al bienestar del personal.

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	MA 1.2.6.1 ADMINISTRACIÓN CONTRATOS Y PRESTAMOS	Coordinar y Ejecutar el diagrama de transporte para el personal y los choferes	Recibir y consolidar el diagrama de turnos. Al inicio de cada mes, se va completando la planilla de control de ejecución de contratos, correspondiente al mes anterior	Orden de Suministro mensual. Memorándum de gestión de pago al proveedor.	Gestionar el pago de facturas por los servicios recibidos. Remitir a la DGE, para proseguir los trámites de pago con la DFI	Jefatura de Unidad/ Jefatura de Departamento
		Coordinar y supervisar el usufructo del comedor a funcionarios y verificar el cumplimiento contractual.	Recibir y consolidar el diagrama de turnos. Elaborar en forma conjunta con el proveedor el menú correspondiente. Efectuar el control diario. Un funcionario de manera diaria, acompaña el servicio de comedor, para efectuar el control del servicio. Al inicio de cada mes, se va completando la planilla de control de ejecución de contratos, correspondiente al mes anterior	Orden de suministro mensual. Registros en el reloj biométrico. Memorándum de gestión de pago al proveedor	Gestionar el pago de facturas por los servicios recibidos. Remitir a la DGE, para proseguir los trámites de pago con la DFI	Jefatura de Unidad/ Jefatura de Departamento
		Controlar y verificar el cumplimiento del procedimiento de entrega de leche a funcionarios (según Reglamento vigente) y el cumplimiento contractual con el proveedor del insumo.	Efectuar los pedidos de provisión de leche. A partir de los registros del sistema informático de gestión de Recursos Humanos, se elabora el pedido al proveedor. Posteriormente, el Departamento de Bienestar del Personal genera una planilla de para distribución por cada Gerencia o Dirección. Estas planillas se remiten a través de la DGE para que cada dependencia, pase por el el Departamento de Almacenes, a retirar el pedido. Dicha recepción luego es informada por cada dependencia al Dpto. de Bienestar del Personal (a través de la DGE).	Orden de Suministro mensual. Informe de días trabajados generados por la Unidad de RRI-H, Orden de Suministro. Memo de informe de cada sector, planilla de recepción por cada funcionario.	Cumplimiento y aplicación del Reglamento de Leche (Resolución PRE N° 843/12, del 31 de julio de 2012. Gestionar el pago de facturas por los bienes recibidos (procedimientos de facturas por los bienes recibidos (procedimientos de la DFI para pagos de facturas).	Cumplimiento y aplicación del Reglamento de Leche (Resolución PRE N° 843/12, del 31 de julio de 2012. Gestionar el pago de facturas por los bienes recibidos (procedimientos de la DFI para pagos de facturas).

Lic. William Wilka
Gerente General
PETROPAR

C.P. Ampelio Legal
Jefe Int. Unidad de Gestión de RRI-H.
Dirección de Gestión Empresarial

Lic. Aracelia Arroca
Jefe Unidad Gestión Personal y Desarrollo Org.
Dirección de Gestión Empresarial - PETROPAR

Lic. Ana Karina Yaluk
DIRECTORA
Dirección de Gestión Empresarial
PETROPAR

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Gestionar la adquisición y distribución de uniformes al personal conforme a los requerimientos emanados de la superioridad.	Realizar un relevamiento de funcionarios operativos y administrativos en las plantas de PETROPAR y de la Oficina Central. Sobre dicha base se genera la Orden de Suministro (pedidos al o a los proveedores), luego, se reciben las prendas y se distribuyen a cada personal según el relevamiento emanado por cada sector y dando cumplimiento al procedimiento vigente.	Orden de Suministro. Detección de necesidades recibidas y consolidadas. Orden de Suministro, Planillas de recepción de las prendas	Provisión de uniformes en el marco del reglamento aprobado por Resolución PR/PS N° 907/19, del 29 de octubre de 2019. Gestionar el pago de facturas por los bienes recibidos conforme el procedimiento establecido por la DFI	Jefatura de Unidad/ Jefatura de Departamento. Jefatura de la Sección Bienestar Social.
Observación de la Unidad de Gestión y Control del MECIP: Las tareas descriptas en este documento deben ser iguales a los establecidos en el formato GPPs previamente aprobado por resolución, en este caso se observa un resumen de las tareas, sin embargo, es importante que se detallen las tareas tal y como se establecieron en las fichas de caracterización de procesos.						
Elaborado por: Maria Eugenia Prieto Jefa Interina Unidad de Asistencia al Personal C.P. Legal Dirección de Gestión Empresarial Jefe Int. Unidad de Asistencia al Personal C.P. Legal Lic. Araldia Arroca Jefe Unidad de Gestión Personal/Declaro Org. Petropar Paraguayos - PETROPAR Lic. Andrés Laguardia Jefe Int. Unidad de Asistencia al Personal C.P. Legal Jefe Int. Unidad de Asistencia al Personal C.P. Legal 0 5 DIC 2023						
Revisado por: Luis Viquez Unidad de Gestión y Control de MECIP C.P. Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR Fecha: 19 DIC 2023						
Aprobado por: Ana Karina Yaluk DIRECTORA Dirección de Gestión Empresarial PETROPAR Lic. William Winka Gerencia 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 1.2.7 GESTION DE APOYO Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

- Participar en la ejecución de los contratos administrados por la Dirección y la Unidad de Apoyo.
- Manejar los vehículos de PETROPAR en condiciones óptimas y disponibilidad para el servicio de transporte.
- Coordinar y controlar los servicios de apoyo administrativos (servicio de cafetería, limpieza oficinas, central telefónica, fumigación).

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1 						

Lic. Aracelia Arroca

Lic. Ana Karina Yaluk

DIRECTORA

Dirección de Gestión Empresarial

Lic. William Wilga

Gerente General

PETROPAR

Lic. María Eugenia Riera

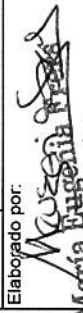
Jefe Int. Unidad de Gestión al Personal

Lic. Laguardia

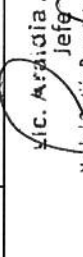
Unidad Apoyo - DGE

PETROPAR

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	MA 1.2.7.1 TRANSPORTE	Gestionar pago de patentes, habilitaciones municipales, habilitaciones Dinatran (MOPC).	Anual, conforme a liquidaciones recibidas en cada Institución	Carnet de Habilitación	Procedimiento Utilización de Vehículos de PP (Resol. PR/DL N° 212/2023)	Jefe Dpto. /Jefe de Sección
		Verificación de documentaciones exigidas para el pago, conforme a las normativas vigentes.	Control de las cláusulas establecidas en los contratos, verificación de los bienes y servicios recibidos	Memo para pago	Procedimiento de Implementación del Plan Piloto de los Módulos Administrativos y Financieros del Sistema de Gestión SAP de PETROPAR (Resol. PR/DL N° 134/21)	Jefe Dpto. /Jefe de Sección
2	MA 1.2.7.2 APOYO ADMINISTRATIVO	Verificación para el buen funcionamiento de las centrales telefónicas de PETROPAR. Verificación del servicio de limpieza en las instalaciones de PETROPAR (VE., OC). Verificación y provisión de insumos de cafetería, para las cafeterías de PETROPAR de Oficina Central y Villa Elisa. Solicitar y verificación de fumigaciones de las instalaciones de PETROPAR (VE/OC).	Verificación mensual de las líneas telefónicas Verificación diario del servicio conforme al contrato vigente Se retira de Almacenes o del Proveedor conforme al contrato y disponibilidad En forma periódica conforme al contrato y planificación mensual.	Libro de novedad Planilla de Control de Serv. Limpieza por período de facturación Planilla de Entrega Solicitud de servicio por correo corporativo	- - - -	Jefa de Sección / Telefonista Jefa de Sección Jefa de Sección Jefa de Sección
Elaborado por:		Fecha: 05 DIC 2023				
Revisado por:		Fecha: 19 DIC 2023				
Aprobado por:		Fecha: 27 DIC 2023				


Maria Eugenia
Jefa Interina
Unidad de Asistencia al Personal
Dirección de Gestión Empresarial


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


Lic. Arredondo
Jefe
Unidad de Gestión Personas y Desarrollo Org.
Petrópolis Paraguayos - PETROPAR


Lic. Arredondo
Jefe Int. Unidad de Gestión de RR.HH.
Dirección de Gestión Empresarial


Lic. Ana Karina
DIRECTORA
Dirección de Gestión Empresarial
PETROPAR


Lic. William Wilka
Gerente General
PETROPAR

