

160

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL
B. Componente de Control de la Planificación
B.2. Gestión por procesos
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP1 - Identificación de objetivos por Proceso, Subprocesos y Actividades - Revisión 7
 (Documento de referencia - Formato 38, 39 y 48 - 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.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: P1/Concebir a la Organización como un modelo de procesos - P2/Implementar Modelo Estándar de Control Interno - A1/Asegurar disponibilidad de capital humano estratégico - A2/Desarrollar capacitación específica - A3/Gestionar el desempeño.

PROCESO: MA 1.2 GESTIÓN 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

Descripción		
Sub Proceso 1 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 1.2.1 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	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.	Jefe Unidad de Gestión de Recursos Humanos Jefe Departamento Administración del Personal
	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	
Actividades - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 1.2.1.1 INFORMES Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	Recepcionar y verificar las solicitudes de vacaciones, permisos, comisiones, reposos médicos y otros solicitados por los funcionarios conforme a los reglamentos aprobados y realizar los controles de asistencia de los funcionarios de la Institución	Jefe - Sección Gestión del Personal
MA 1.2.1.2 CONTROL DE NOMINAS	Controlar las marcaciones de entrada y salida de funcionarios, mantener actualizada la base de datos de los Recursos Humanos de la empresa en el SINARH.	Jefe - Sección Control de Nomina
MA 1.2.1.3 ADMINISTRACION DEL PERSONAL (MAURICIO JOSÉ TROCHE)	Recibir y verificar toda la documentación referente al personal que presta servicio en la Planta Alcohola de M.J.Troche, que comprende toda la gestión documental según los procedimiento aprobado y la reglamentación vigente; realizar el control de asistencia del personal y elevar informes empleados para la liquidación de haberes y/o otros beneficios.	Jefe - Sección Personal (Mauricio José Troché.)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL
B. Componente de Control de la Planificación
B.2. Gestión por procesos
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP1 - Identificación de objetivos por Proceso, Subprocesos y Actividades - Revisión 7
 (Documento de referencia - Formato 38, 39 y 48 - 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.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: P1/Concebir a la Organización como un modelo de procesos - P2/Implementar Modelo Estándar de Control Interno - A1/Asegurar disponibilidad de capital humano estratégico - A2/Desarrollar capacitación específica - A3/Gestionar el desempeño.

PROCESO: MA 1.2 GESTIÓN 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

Descripción		
Sub Proceso 2 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 1.2.2 ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES	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.	Jefe Unidad de Gestión de Recursos Humanos Jefe Departamento de Remuneraciones
	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	
Actividades - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 1.2.2.1 LIQUIDACION DE SALARIOS	Realizar los procesos necesarios para la liquidación de salarios, horas extraordinarias, adicionales y otras erogaciones otorgadas al personal de la empresa, conforme al cronograma establecido y la normativa vigente	Jefe - Sección Liquidación de Salarios
MA 1.2.2.2 INFORMES DE PAGOS	Emitir todos los comprobantes sobre los pagos realizados al personal en tiempo y forma. Elaborar y presentar informes relacionados a todo pago realizado al personal, en cumplimiento a las normativas vigentes y a solicitud de la Superioridad	Jefe - Sección Informes sobre Pagos
Sub Proceso 3 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 1.2.3 CONSULTORIA LABORAL DEL PERSONAL	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.	Jefe Unidad de Gestión de Recursos Humanos Jefe Departamento de Consultoría Laboral del Personal
	Apoyar en las documentaciones relativas a Bonificación por Grado Académico (formularios, entrega de Título de Grado y Certificado de Estudios, debidamente legalizados y autenticados por Escribanía) así mismo verificación de la veracidad del mismo en la plataforma del MEC.	

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom right]

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL
B. Componente de Control de la Planificación
B.2. Gestión por procesos
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP1 - Identificación de objetivos por Proceso, Subprocesos y Actividades - Revisión 7
 (Documento de referencia - Formato 38, 39 y 48 - 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.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: P1/Concebir a la Organización como un modelo de procesos - P2/Implementar Modelo Estándar de Control Interno - A1/Asegurar disponibilidad de capital humano estratégico - A2/Desarrollar capacitación específica - A3/Gestionar el desempeño.

PROCESO: MA 1.2 GESTIÓN 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

Descripción		
Sub Proceso 4 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 1.2.4 GESTIÓN DE PERSONAS	Lograr que los funcionarios de Petróleos Paraguayos - PETROPAR, cuenten con las competencias, habilidades, actitudes y conocimientos adecuados, a fin de alcanzar la motivación, satisfacción para una mejora continua en la gestión.	Jefe Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional Jefe Departamento Gestión de Personas
Actividad 1 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 1.2.4.1 SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	Desarrollar mecanismos que permitan la implementación de un modelo de capacitación que contribuya al desarrollo integral de los funcionarios tanto permanentes como contratados y a la captación de talentos acorde a los requerimientos de Petróleos Paraguayos - PETROPAR, para la ubicación en los puestos de trabajo conforme al desarrollo de las habilidades.	Jefe - Sección Selección y Capacitación
Sub Proceso 5 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 1.2.5 GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Lograr el desarrollo de potenciales líderes en un clima organizacional propicio, a fin de mejorar la gestión de cada funcionario conforme a los Manuales de funciones y Procedimientos elaborados conformes a las actividades de cada área.	Jefe Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional Jefe Departamento Desarrollo Organizacional
Actividad 1 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 1.2.5.1 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Contribuir al mejoramiento administrativo de las diversas áreas que conforman Petróleos Paraguayos - PETROPAR, proponiendo y concretando medidas de apoyo técnico orientadas a optimizar la estructura, objetivos, funciones, normativa, procedimientos y sistemas que garanticen mayor productividad.	Jefe - Sección Organización y Métodos

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Large handwritten signature and initials at the bottom right]

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL
B. Componente de Control de la Planificación
B.2. Gestión por procesos
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP1 - Identificación de objetivos por Proceso, Subprocesos y Actividades - Revisión 7
 (Documento de referencia - Formato 38, 39 y 48 - 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.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: P1/Concebir a la Organización como un modelo de procesos - P2/Implementar Modelo Estándar de Control Interno - A1/Asegurar disponibilidad de capital humano estratégico - A2/Desarrollar capacitación específica - A3/Gestionar el desempeño.

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

Descripción		
Sub Proceso 6 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 1.2.6 GESTION DE ASISTENCIA Y BIENESTAR DEL PERSONAL	Generar, promover y ejecutar actividades y servicios orientados a promover y mejorar el bienestar del personal. Controlar las ejecuciones de contratos y la provisión/distribución de los bienes y servicios destinados al personal, así como el otorgamiento de préstamos.	Jefe Unidad de Asistencia al Personal Jefe Departamento Bienestar del Personal
Actividad 1 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 1.2.6.1 ADMINISTRACIÓN CONTRATOS COMEDOR, TRANSPORTE DEL PERSONAL, UNIFORMES Y PRESTAMOS	Coordinar y controlar que los contratos sean ejecutados en tiempo y forma. Préstamos gestionados en tiempo y forma. Contar con un documento marco de planificación de la gestión anual del sector.	Jefe - Sección Bienestar Social
Sub Proceso 7 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 1.2.7 GESTION DE APOYO Y SERVICIOS GENERALES	Participar en la ejecución de los contratos administrados por la Dirección y la Unidad de Apoyo Mantener 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).	Jefe Unidad de Apoyo Jefe Departamento de Servicios Generales
Actividad 1 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 1.2.7.1 TRANSPORTE	Proveer el servicio de transporte conforme a la disponibilidad de los mismos, y verificar las condiciones mecánicas y legales de los vehículos, conforme a normativas vigentes, así como, la provisión de baterías y cubiertas.	Jefe - Sección Transporte

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL
B. Componente de Control de la Planificación
B.2. Gestión por procesos
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP1 - Identificación de objetivos por Proceso, Subprocesos y Actividades - Revisión 7
 (Documento de referencia - Formato 38, 39 y 48 - 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.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: P1/Concebir a la Organización como un modelo de procesos - P2/Implementar Modelo Estándar de Control Interno - A1/Asegurar disponibilidad de capital humano estratégico - A2/Desarrollar capacitación específica - A3/Gestionar el desempeño.

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

Actividad 2 - Código	Descripción Objetivo	Cargo Responsable
MA 1.2.7.2 APOYO ADMINISTRATIVO	Brindar el apoyo requerido para el cumplimiento de los servicios, tales como: limpiezas de oficinas administrativas, fumigación, desinfección (OC, VE); provisión de agua en bidones; servicios de cafeterías; centrales telefónicas, otros	Jefe - Sección Apoyo Administrativo
Sub Proceso 8 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 1.2.8 GESTION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	Desarrollar e implementar programas de impacto social y gestión en materia de Responsabilidad social.	Jefe Unidad de Apoyo Jefe Departamento de Responsabilidad Social
Elaborado por: Lic. Andrés Laguardia Jefe Int. Unidad Apoyo - DGE PETROPAR	Lic. Araido Torres Jefe Unidad Gestión Personas Recursos Humanos Petropar	Fecha: 02 NOV 2023 C.P. Arnaldo Lega Jefe Int. Unidad de Gestión de RR.HH. Dirección de Gestión Empresarial Petropar
Revisado por: Luisa Vázquez Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR	Maria Estigarribia Jefe Int. Personal Unidad de Gestión de RR.HH. Dirección de Gestión Empresarial Petropar	Fecha: 06 NOV 2023
Aprobado por:	Lic. Ana Karina Yaluk DIRECTORA Dirección de Gestión Empresarial Petropar	Fecha: 09 NOV 2023 Lic. William Wilka Gerente General PETROPAR