

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION EMPRESARIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP3 - Identificación y determinación de Productos, salidas, resultados, Clientes, beneficiarios y/o Grupos de Interés por Procesos, Subprocesos y Actividades -
(Documento de referencia - Formato 46 - 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.

Procesos - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes y/o Grupos de Interés
MA 1.2 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Anteproyecto de Presupuesto Servicios Personales y otros rubros donde es Administrador de Contratos.	Formularios impresos y digital	Presidencia, Gerencia General, DFI.
	Anteproyecto del PAC, afectados a los bienes y servicios donde es el Administrador de Contratos.	Formularios impresos y digital	Presidencia, Gerencia General, DOC.
	Informe de liquidación de haberes al personal en periodos quincenales y horas extraordinarias en periodos mensuales	Nota Interna, planillas impresas en exell y por el sistema informático.	Presidencia, Gerencia General, DFI.
	Plan Anual de Capacitación	Por resolución de la Presidencia en medio impreso	Presidencia
	Informe de evaluación de desempeño del personal	Formulario establecido en forma impresa	Presidencia, SFP
	Llamado a Concurso de contratación y selección de personal para cargos dentro de la estructura organizacional de la empresa	Página web de Petropar y en forma impresa en medios escritos.	Presidencia, SFP/Usuario en general
	Organigrama, manual de funciones, manual de procedimientos administrativo de la organización vigentes y su actualización.	Página web de Petropar, Resolución de la presidencia impreso/digital y los manuales conforme a formato establecido en forma impresa y digital.	Presidencia/Gerencias/SFP/Usuarios en general
	Informe de verificación de pagos a proveedores de bienes y servicios en donde es el administrador de contratos	Nota Interna, planillas y documentos establecidos para proceder al pago.	DFI
	Ordenes de trabajo para el servicio de traslado de personas y transporte de documentos de las oficinas de la Empresa.	Formularios impresos	Dpto. Servicios Generales, Municipalidades y Dirección de Tránsito automotor.
Talleres, eventos, seminarios de funcionarios en general y en materia de Responsabilidad social	Certificados impresos	Funcionarios en general/Organismos	

[Handwritten signatures and initials on the left side of the page]

[Large handwritten signature in the center of the page]

[Handwritten signature on the right side of the page]

Procesos - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes y/o Grupos de Interés
Sub Proceso 1- Código	Producto	Características del Producto	Clientes y/o Grupos de Interés
MA 1.2.1 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	Planilla de Liquidación de haberes (1ra y 2da quincena)	Memorándum y Correo Electrónico	DGE, DFI
	Planilla de Liquidación de Horas Nocturnas, Extraordinarias y Adicionales		DGE, DFI
	Planilla de Anexo del Personal		DGE, GG
	Planilla de IPS y Aporte Jubilatorio en la Caja Fiscal.		DGE, DFI; IPS
	Planilla de Retenciones Judiciales.		DGE, DFI, BNF, Bancos Autorizados
	Actualización del Legajo del Personal		DGE, Direc. Comunicaciones
	Registro e informes en el SINARH		DGE, DFI, MH
	Libros Laborales		DGE, MTEyS
	Certificados y Constancias de Trabajo para el Personal.		Funcionarios permanentes, contratados y/o comisionados
	Informes solicitados por las distintas dependencias de la Empresa y Organismos de Control		Dependencias de la Empresa, CGR, AGPE, Auditoría Externa
	Proyectos de Resoluciones que afectan al Personal		DGE, SGE
	Solicitud de Reprogramaciones de Rubros Presupuestarios		DGE, DFI, MH
	Anteproyecto del Grupo 100 Servicios Personales		DGE, DFI, MH
	Informe de Control de Asistencia del Personal		Gerencias y Direcciones de la Empresa
	Informes para los Organismos Jurisdiccionales		DJU
Informes para la Secretaría de la Función Pública.	DGE, SFP		
Elaboración de datos estadísticos	DGE, Gerencias y Direcciones de la Empresa		
Actividades - Código	Producto	Características del Producto	Clientes y/o Grupos de Interés
MA 1.2.1.1 INFORMES Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	Actualización del Legajo del Personal medio Físico	Impresa y digital	Jefatura de Departamento
	Certificados y Constancias de Trabajo para el Personal.		
	Informes solicitados por las distintas dependencias de la Empresa y Organismos de Control		
	Planilla para descuento por faltas del Personal		
	Informe de Control de Asistencia del Personal		
MA 1.2.1.2 CONTROL DE NOMINAS	Datos estadísticos inherentes al personal	Impresa y digital	Jefatura de Departamento
	Parte Dario de Movimiento del Personal		
	Informes solicitados por las distintas dependencias de la Empresa y Organismos de Control		
	Actualización del Legajo del Personal medio digital y SINARH		
	Informe sobre Nivel de Ausentismo y estadísticas de permisos y otros		

Procesos - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes y/o Grupos de Interés
MA 1.2.1.3 ADMINISTRACION DEL PERSONAL (MAURICIO JOSÉ TROCHE)	Informe de Control de Asistencia del Personal personal M.J.Troche	Impresa y digital	Jefatura de Departamento
	Informes solicitados por las distintas dependencias de la Empresa y Organismos de Control		
	Parte Dario de Movimiento del Personal M.J.Troche		
	Planilla para descuento por faltas		
	Planilla de horas extras y adicionales generadas en la Planta de M.J.Troche		
Sub Proceso 2- Código	Producto	Características del Producto	Clientes y/o Grupos de Interés
MA 1.2.2 ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES	Planilla de Liquidación de haberes (1ra y 2da quincena)	Memorándum y Correo Electrónico	UGRH, DGE, DFI
	Planilla de Liquidación de Horas Nocturnas, Extraordinarias y Adicionales		UGRH, DGE, DFI
	Planilla de IPS y Aporte Jubilatorio en la Caja Fiscal.		UGRH, DGE, IPS
	Planilla de Retenciones Judiciales.		UGRH, DGE, DFI
	Libros Laborales		UGRH, DGE, MTEyS
	Informes solicitados por las distintas dependencias de la Empresa y Organismos de Control		UGRH, DGE y otras Dependencias de la Empresa
	Informes para los Organismos Jurisdiccionales		UGRH, DGE, DJU
	Informes para la Secretaría de la Función Pública.		UGRH, DGE, SFP
	Informes Estadísticos relacionados a pagos al Personal		UGRH, DGE, Gerencias y Direcciones de la Empresa
	Comprobantes de Ingreso		Impresa y digital
Actividades - Código	Producto	Características del Producto	Clientes y/o Grupos de Interés
MA 1.2.2.1 LIQUIDACION DE SALARIOS	Planilla de Liquidación de haberes (1ra y 2da quincena)	Impresa y digital	Jefatura de Departamento
	Planilla de Liquidación de Horas Nocturnas, Extraordinarias y Adicionales		
	Planilla de IPS y Aporte Jubilatorio en la Caja Fiscal.		
	Informes solicitados por las distintas dependencias de la Empresa y Organismos de Control		
MA 1.2.2.2 INFORMES DE PAGOS	Comprobantes de Ingreso	Impresa y digital	Jefatura de Departamento
	Informes solicitados por las distintas dependencias de la Empresa y Organismos de Control		
	Informes para los Organismos Jurisdiccionales		
	Informes para la Secretaría de la Función Pública.		
	Informes Estadísticos relacionados a pagos al Personal		

P

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Procesos - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes y/o Grupos de Interés
Sub Proceso 3-Código	Producto	Características del Producto	Clientes y/o Grupos de Interés
MA 1.2.3 CONSULTORIA LABORAL DEL PERSONAL	Informes solicitados por la Unidad	Memorándum y Correo Electrónico	UGRH, DGE y otras Dependencias de la Empresa
Sub Proceso 4-Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes y/o Grupos de Interés
MA 1.2.4 GESTIÓN DE PERSONAS	Memorándum solicitando la conformación del Comité Evaluador para el Ejercicio Fiscal.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Formulario de Evaluación de los Cursos/Programas desarrollados.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Informe Final del Capacitado sobre el curso asistido.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Informe de la DGE para la Sub Gerencia de Planificación.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Memorándum para Pago de la Factura del Curso realizado.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Memorandum de entrega de Certificados de Cursos con Planilla de Participantes al Dpto. de Gestión del Personal.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
Informe de Candidatos.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General	
Actividades - Código	Producto	Características del Producto	Clientes y/o Grupos de Interés
Actividades - MA 1.2.4.1 - Selección y Capacitación del Personal	Socialización de Cursos a ser dictados por mail.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Perfiles Homologados,	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Formulario de Evaluación de Desempeño Aplicado.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Borrador de Anteproyecto de Contratación del Departamento	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Borrador de Anteproyecto de Presupuesto del Departamento	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Borrador de Resolución afectado a su sector.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Test Psicotécnico aplicados.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Fotocopias para curso.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Elaboración de Planilla de Asistencia,	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Coordinación de Limpieza y compra de Coffe Break.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Inducción a Pasantes,	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Coordinación de Charlas de Seguridad Industrial,	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Constancia de Culminación de Pasantías.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Planilla de Detección de Necesidades de Capacitación por Gerencias y Plantas.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Notas/Memo de solicitud de Necesidades de Capacitación.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Planilla de Control de Asistencia y Pagos a Pasantes (liquidaciones).	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
Informe de Evaluación Final de Pasantía.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General	

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Procesos - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes y/o Grupos de Interés
Sub Proceso 5-Código	Producto	Características del Producto	Clientes y/o Grupos de Interés
MA 1.2.5 GESTION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Manuales de Funciones, Procedimientos y Organigrama Estructural Actualizados.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
Actividad 1 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes y/o Grupos de Interés
MA 1.2.5.1 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Manual de Funciones, Resoluciones de Presidencia.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Estructura Organizacional, Niveles y Siglas, Planillas de Peligrosidad, Resoluciones de Presidencia	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Manuales de Procedimientos, Resoluciones de Presidencia.	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Reglamentos de Utilización de Procedimientos /Políticas Internas (leche, uniforme, vehículo, etc).	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
	Formularios acordes a procedimientos	Formato impreso y digital	Funcionarios en General
Sub Proceso 6 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes y/o Grupos de Interés
MA 1.2.6 GESTION DE ASISTENCIA Y BIENESTAR DEL PERSONAL	Informe de gestión anual del sector, Anteproyecto de presupuesto, PAC, Documento marco de gestión, Informes de ejecución de contratos, Informes de gestión de préstamos	Memorandums, planillas, correos electrónicos	Director/a DGE,DFI,DOC, Gabinete de Planificación, Gerente General
Actividad 1 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes y/o Grupos de Interés
MA 1.2.6.1 ADMINISTRACIÓN CONTRATOS COMEDOR, TRANSPORTE DEL PERSONAL, UNIFORMES Y PRESTAMOS	Informe sobre ejecuciones de contratos	Memorándums, planillas de pago, registros en SAP, correos electrónicos	Director/a DGE,DFI,DOC,
	Listados de solicitudes de préstamos de funcionarios, Acta de reunión y aprobación de créditos por parte del Comité	Planillas, correos electrónicos,actas, memorándums	Miembros del Comité de Préstamos, Gerente General, Presidente, DFI
	Informe de Gestión, informes de actividades realizadas	Memorándums, correos electrónicos	Director/a DGE, Gabinete de Planificación y Dirección de Comunicación
Sub Proceso 7-Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes y/o Grupos de Interés
MA 1.2.7 GESTION DE APOYO Y SERVICIOS GENERALES	Orden de trabajo para vehículos	Formulario impreso	Gerencias que utilizan los vehículos, seguridad y vigilancia, Contraloría, Dinatran-MOPC., Auditoría Interna.
	Informe de especificaciones técnicas para llamados de contrataciones de bienes y servicios donde la DGE es la administradora de contratos que afectan al área.	NI, Impresos y medio magnético	J.UA / Director de la D.G.E. Director de la DOC.
	Informe para procesar el pago como administrador de la ejecución del contrato, que afectan al área	Nota Interna, impreso	J.UA -Director DGE., y Director Financiero
Actividad 1 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes y/o Grupos de Interés
	Orden de trabajo para circulación de los vehículos de la empresa.	Formulario impreso.	J.Dto. SG/ J.UA/ Director DGE/CGR.
	Vales de Materiales para retiro de repuestos y accesorios de vehículos en almacenes.	Formulario Impreso.	J.Dto. SG/ J.UA/ Director DGE/DFI
	Habilitación Municipal de los vehículos de Pp.	Registro de Habilitación impresa.	J.Dto. SG/ J.UA/ Director DGE/CGR.

Procesos - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes y/o Grupos de Interés
MA 1.2.7.1 TRANSPORTE	Habilitación en la DINATRAN, MOPC.	Registro impreso.	J.Dto. SG/ J.UA/ Director DGE/DOC.
	Especificaciones técnicas para compra de repuestos y accesorios para mantenimientos de vehículos de la empresa.	Memo, Formato Impreso/ correo electrónico.	J.Dto. SG/ J.UA/ Director DGE
	Informe de pagos a proveedores como Administradores de Contratos por bienes y servicios afectados al Sector Transporte.	Memo impreso	J.Dto. SG/ J.UA/ Director DGE/DFI/DOC.
Actividad 2 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes y/o Grupos de Interés
MA 1.2.7.2 APOYO ADMINISTRATIVO	Circularización y/o comunicación de los trabajos de fumigación a ser realizados en las oficinas de Villa Elisa/ OC.	Memos/ correo electrónico.	Jefe Dpto. S.G./ J.UA / Director DGE/Dirección SEG. Y VIG./GSSOMA
	Control y verificación del servicio de limpieza dentro de la Planta de Villa Elisa y la Oficina Central.	Visual, informe impreso.	Jefe Dpto. S.G. /J. UA/Director DGE/ Director DF.
	Operar las centrales telefónicas de la empresa, correcta utilización y buen funcionamiento.	Informe impreso.	Para Petropar en General.
	Orden de servicios para mantenimiento de fotocopiadoras y buen funcionamiento de las mismas.	Informe impreso.	Jefe Dpto. S.G. / J.UA/ Director DGE / Director DOC.
	Orden de servicio para la provisión de agua mineral en bidones.	Informe impreso.	Jefe Dpto. S.G. / J. UA/ Director DGE
	Servicio de cafetería para funcionarios y visitas de Petropar, Villa Elisa y Oficina Central.	Informe	Director DOC/Funcionarios Planta VE y OC. Para Funcionarios de VE., OC.
Sub Proceso 8 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 1.2.8 GESTION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	Talleres, seminarios, eventos	Programas, Invitaciones, Materiles, Certificados de participación.	J.UA/ Director de Gestión Empresarial
	Convocatoria a Reuniones	Notas, Correo corporativo.	
	Actas	Actas impresas y firmadas	
	Informes estadísticos	Informes impresos, medios magenticos, fotografías	
Elaborado por:			Fecha: 02 NOV 2023
Revisado por:			Fecha: 06 NOV 2023
Aprobado por:			 Fecha: 09 NOV 2023 Lic. William Wilka Gerente General PETROPAR