

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP7- Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos - Revisión 1

(Corresponde al documento de referencia - Formato 99 - 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

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

DESCRIPCIÓN												
Sub Proceso 1 - Código	Actividades - Código	(1) Objetivo	(2) Factor Crítico de Éxito	(3) Tipo de Indicador	(4) Denominación del indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Tolerancia	(10) Periodicidad	(11) Responsable
M.A.1.2.1 Gestión de Recursos Humanos y Administración de Personas	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	Documentos sin errores, presentados dentro de los plazos	Indicadores de gestión	Porcentaje de documentos procesados	$P = (DP \cdot 100) / DR$ Total de documentos procesados (DP) x 100 / Total de Documentos Recibidos (DR)	calcula el porcentaje de documentos procesados	0	100%	90%	Anual	Jefe de Departamento
	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.	contar con un Reloj marcador funcionando	Indicadores de gestión	Porcentaje de reintegros realizados documentos procesados	$P = (RR \cdot 100) / DR$ Total de Reintegros realizados (DR) x 100 / Total de Descuentos Realizados (DR)	Calcula el porcentaje de reintegros realizados documentos procesados	0	100%	10%	Anual	
	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 procedimientos	Documentos sin errores, la Planta Alcohola de presentados dentro de los plazos	Indicadores de gestión	Porcentaje de documentos procesados	$P = (DP \cdot 100) / DR$ Total de documentos procesados (DP) x 100 / Total de Documentos Recibidos (DR)	Calcula el porcentaje de documentos procesados	0	100%	90%	Anual	

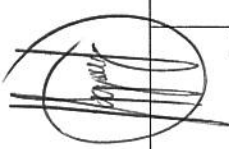
Sub Proceso 2 Código	Actividad	(1) Objetivo	(2) Factor Crítico de Éxito	(3) Tipo de Indicador	(4) Denominación del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Tolerancia	(10) Periodicidad	(11) Responsable
MA 1.2.2.1 LIQUIDACION DE SALARIOS		Realizar los procesos necesarios 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	Supervisión y control de registros del personal en materia de asistencia y descuentos salariales.	Indicadores de gestión	Porcentaje de registros controlados en materia de asistencia y descuentos salariales		Calcula el porcentaje cumplido de registros controlados		100%	90%	Anual	Jefe de Departamento
			Carga eficiente de datos en el sistema de Gestión de RRHH para la correcta liquidación de salarios.	Indicadores de gestión	Porcentaje de datos cargados en el sistema		Calcula el porcentaje de datos cargados en el sistema		100%	90%		
			Cumplimiento estricto con los pagos en concepto de aporte por Seguridad Social	Indicadores de gestión	Porcentaje de cumplimiento de pagos en materia de aporte		Calcula el porcentaje de cumplimiento de pagos en materia de aporte		100%	90%		
			Elaboración de informes de manera clara y precisa dentro del plazo establecido	Indicadores de gestión	Porcentaje de informes de pagos presentados dentro del plazo establecido		Calcula el porcentaje de pagos presentados dentro del plazo establecido		100%	90%		
			Verificación y validación de datos previa presentación de informes	Indicadores de gestión	Porcentaje de verificación y validación de datos previa presentación de informes		Calcula el porcentaje de verificación y validación de datos		100%	90%		
MA 1.2.2 ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES	MA 1.2.2.2 INFORMES DE PAGOS	Emitir todos los comprobantes sobre los pagos realizados al personal en tiempo y forma.	Presentación de informes en tiempo y forma	Indicadores de gestión	Porcentaje de informes entregados en fecha	$P = (IP \times 100) / IR$ Total de informes presentados (IP) x 100 / Total de informes requeridos (IR)	Calcula el porcentaje de informes entregados en fecha		100%	90%	Anual	Jefe de Departamento
			Extracción precisa de datos del sistema de gestión de RRHH	Indicadores de gestión	Porcentaje de extracción de datos del sistema para la elaboración de informes		Calcula el porcentaje de extracción de datos del sistema		100%	90%		
								0				

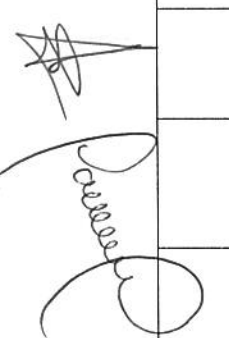
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

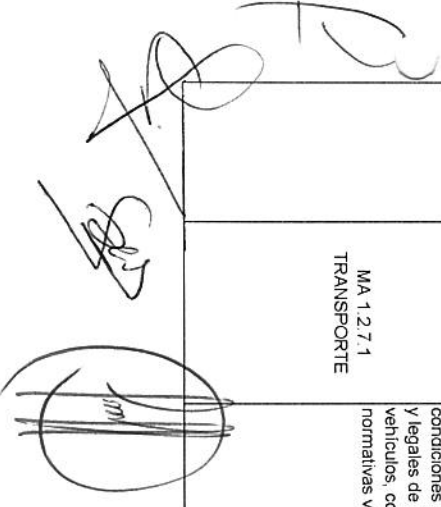
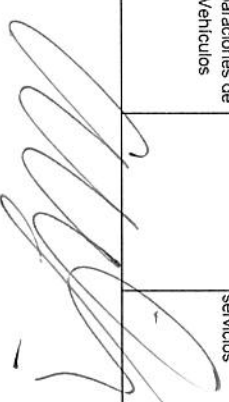
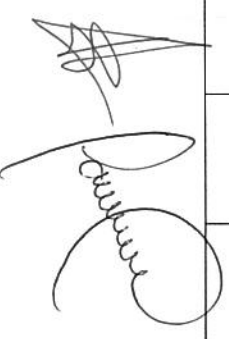
[Handwritten signature]

		Elaborar y presentar informes relacionados a todo pago realizado al personal, en cumplimiento a las normativas vigentes y a solicitud de la Superintendencia	Presentación de informes a las distintas direcciones y/o entidades solicitantes para el cumplimiento de normativas vigentes	Indicadores de gestión	Porcentaje de presentación de informes a las distintas áreas y/o entidades	Calcula el porcentaje de presentación de informes	100%	90%	Anual			
		Presentación de informes en formatos requeridos y plazos establecidos	Indicadores de gestión	Porcentaje de plazos de entregas cumplidos	Calcula el porcentaje de plazos de entregas cumplidos		100%	90%				
Sub Proceso 3 Código	Actividad	(1) Objetivo	(2) Factor Crítico de Éxito	(3) Tipo de Indicador	(4) Denominación del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Tolerancia	(10) Periodicidad	(11) Responsable
MA 1 2 3 CONSULTORIA LABORAL DEL PERSONAL	Actividad 1	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.	Documentos presentados por el funcionario	Indicadores de gestión	Porcentaje de funcionarios de asesorados	$P = (FA \cdot 100) / FS$ Total de Funcionarios Asesorados (FA) x 100 / Total de Funcionarios Solicitantes (FS)	Calcula el porcentaje de funcionarios de asesorados	0	100%	90%	Anual	Jefe de Departamento
Sub Proceso 4 Código	Actividades - Código	(1) Objetivo	(2) Factor Crítico de Éxito	(3) Tipo de Indicador	(4) Denominación del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Tolerancia	(10) Periodicidad	(11) Responsable
MA 1 2 4 GESTION DE PERSONAS	MA 1 2 4 1 SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	Lograr que los funcionarios de Petróleos Paraguayos - PETROPAR cuenten con las competencias, habilidades, actitudes y conocimientos adecuados, a fin de alcanzar la motivación, satisfacción.	Realización de capacitaciones de forma continua e independiente de criterios políticos	Indicador de Gestión	Eficiencia para el análisis y diseño de sistemas de control.	Cantidad de capacitaciones solicitadas/cantidad de capacitaciones realizadas	Rendimiento y cumplimiento de las funciones y objetivos de la sección responsable de la actividad.	0	100%	85%	Anual	Jefe Dpto. Gestión de Personas
Sub Proceso 5 Código	Actividad	(1) Objetivo	(2) Factor Crítico de Éxito	(3) Tipo de Indicador	(4) Denominación del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Tolerancia	(10) Periodicidad	(11) Responsable
MA 1 2 5 GESTION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	MA 1 2 5 1 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Lograr el desarrollo de potenciales líderes en un clima organizacional propio	Realización, actualización de todos los MF y MP de la empresa	Indicador de Gestión	Eficiencia para el análisis y diseño de sistemas de control.	MF/MP - Organigrama General	Rendimiento y cumplimiento de las funciones y objetivos de la sección responsable de la actividad	0	100%	90%	Evento	Jefe Dpto.



Sub Proceso 6 - Código	Actividades - Código	(1) Objetivo	(2) Factor Crítico de Éxito	(3) Tipo de Indicador	(4) Denominación del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Tolerancia	(10) Periodicidad	(11) Responsable
MA 1.2.6.1 ADMINISTRACIÓN CONTRATOS COMEDOR Y PRESTAMOS		Generar, promover y ejecutar actividades y servicios orientados a promover y mejorar el bienestar del personal	Seguimiento al documento marco de planificación	Indicador de Gestión	Cumplimiento de Taller prejuratorio	Talleres Realizados / Talleres programados	Grado de cumplimiento de lo programado	0	70%	100%	semestral	UAP
		Controlar el cumplimiento y ejecución de contratos y la provisión/distribución de los bienes destinados al personal.	Seguimiento de Contratos	Indicador de Gestión	Cumplimiento de los Contratos	Bienes entregados / Bienes solicitados	Grados de cumplimiento de los Contratos	0	100%	70%	semestral	UAP
		Controlar el cumplimiento y ejecución de contratos y la provisión/distribución de los servicios destinados al personal.	Seguimiento de Contratos	Indicador de Gestión	Cumplimiento de los Contratos	Servicios entregados / Servicios solicitados	Grados de cumplimiento de los Contratos	0	100%	70%	semestral	UAP
		Gestionar los Prestamos al Personal en tiempo y forma	Gestión de Procesos	Indicador de Gestión	Gestión de prestamos	Prestamos Solicitados / Prestamos Otorgados	Grados de prestamos otorgados	0	100%	70%	anual	DBP
		Contar con un documento marco de planificación de la gestión anual del sector.	Elaboración de Plan	Indicador de Gestión	Documento marco de planificación	Gestiones realizadas / Gestiones planificadas	Grado de cumplimiento de lo planificado	0	100%	100%	anual	DBP
Sub Proceso 7 - Código	Actividades - Código	(1) Objetivo	(2) Factor Crítico de Éxito	(3) Tipo de Indicador	(4) Denominación del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Tolerancia	(10) Periodicidad	(11) Responsable
MA 1.2.7.1 TRANSPORTE		Proveer el servicio de disponibilidad de transporte y verificar las condiciones mecánicas y legales de los vehículos, conforme a normativas vigentes	Disponer de vehículos en condiciones para el servicio	Indicador de Gestión	Cumplimiento del Servicio de Transporte	Servicios cumplidos / Servicios solicitados	Servicios de transporte cumplidos con las dependencias solicitantes	0	100%	70% de cumplimiento	Semestral	Jefe de Dpto. / Jefe de Sección
		Contar con un contrato de Serv. Mantenimiento y Reparación	Contar con un contrato de Serv. Mantenimiento y Reparación	Indicador de Gestión	Cumplimiento del Servicio de Mantenimiento y Reparaciones de Vehículos	Servicios cumplidos / Servicios solicitados	Grado de cumplimiento de las solicitudes de servicios	0	100%	70% de cumplimiento	Semestral	Jefe de Dpto. / Jefe de Sección

	MA 1 2 7.2. APOYO ADMINISTRATIVO	Brindar el apoyo requerido para el cumplimiento de los servicios, tales como: provisión de agua en bidones, centrales telefónicas, servicios de cafeterías, limpiezas de oficinas administrativas, fumigación (OC, VE.)	Contar con un contrato de Serv. De Limpieza y Fumigación	Indicador de Gestión	Cumplimiento del Servicio de Limpieza y Fumigación	Servicios cumplidos / Servicios solicitados	Grado de cumplimiento de las solicitudes de servicios	0	100% cumplimiento de los serv. Solicitado s s/ Contrato	70% de cumplimiento	Semestral	Jefe de Dpto. /Jefe de Sección
		Contar con un contrato de provisión de Agua en Bidones		Indicador de Gestión	Cumplimiento en la provisión de Agua en Bidones	Bidones Proveídos / Bidones Solicitados por las áreas	Grado de cumplimiento en la provisión de Agua en Bidones	0	100% cumplimiento de los serv. Solicitado s s/ Contrato	70% de cumplimiento	Semestral	Jefe de Dpto. /Jefe de Sección
Sub Proceso 8 Código	Actividades - Código	(1) Objetivo	(2) Factor Crítico de Éxito	(3) Tipo de indicador	(4) Denominación del indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Tolerancia	(10) Periodicidad	(11) Responsable
MA 1 2.8 GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	Organización y participación en eventos y seminarios y elaboración de informes en materia de responsabilidad social	Desarrollar e implementar programas de impacto social y gestión en materia de Responsabilidad social.	Realizar el acompañamiento a las tareas en materia de RS	Indicador de Gestión	% de informes emitidos	informes emitidos / informes solicitados	Gestionar la elaboración de informes solicitados por la DGE en Mat. De RS	0	100%	70% de cumplimiento	Anual	Jefe de Dpto.

Elaborado por:
Lic. Andrés Laguardia
Jefe Int. de Apoyo - DGE
patronar

U.C. Arzobispo Arce
Jefe
Unidad Gestión Recursos Humanos
Pamplona - Colombia

Unidad de Asistencia al Personal
Unidad de Gestión Empresarial
Dirección de Gestión Empresarial
C.P. Armando Legal
Unidad de Gestión de RR.HH.
Unidad de Gestión Empresarial

Fecha: 02 NOV 2023

Revisado por:	
---------------	---

Director: _____
 Date: _____
 Page: _____

<i>[Signature]</i> Lic. Ana Karina Yaluk Jefa Interimaria Gestión MECIP Unidad de Control de PETROPAR	<i>[Signature]</i> Lic. William Wilka Gerente General PETROPAR
Aprobado por:	Fecha: 09 NOV 2023