



RESOLUCIÓN PR / EJ N° 475/23

"POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS (FORMATOS GPP1 AL GPP7) CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), EN ATENCIÓN A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY –MECIP:2015".

Asunción, 28 de noviembre de 2023

VISTO:

El Decreto N° 1249/03 de fecha 23 de diciembre de 2003; el Decreto N° 962/08 de fecha 27 de noviembre de 2008; la Resolución CGR N° 377/16 de fecha 13 de mayo de 2016; la Resolución AGPE N° 326/19 de fecha 17 de octubre de 2019; la Resolución PR / EJ N° 222/23 de fecha 03 de octubre de 2023, de la Presidencia de Petropar; la Nota CGR N° 3343 de fecha 11 de julio de 2023, de la Contraloría General de la República; la Nota Interna GG/UGM/ME 112-0160/2023 de fecha 09 de noviembre de 2023, de la Coordinadora del Equipo MECIP; la providencia de la Gerencia General; la Ley N° 1182/85 del 23 de diciembre de 1985 "*Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica*"; la Ley N° 2199/03 del 08 de septiembre de 2003 "*Que dispone la Reorganización de los Órganos Colegiados Encargados de la dirección de empresas y entidades del Estado Paraguayo*"; Expediente PETROPAR N° 15.864/2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto N° 1249/03 de fecha 23 de diciembre de 2003, se aprueba la reglamentación del Régimen de Control y Evaluación de la Administración Financiera del Estado.

Que, por Decreto N° 962/08 de fecha 27 de noviembre de 2008, se modifica el Título VII del Decreto N° 8127 del 30 de marzo de 2000, por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99 "*De Administración financiera del Estado y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)*", en los siguientes términos: "...**TÍTULO VII SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN CAPITULO II "MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO: APRUEBASE Y ADOPTASE EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA ENTIDADES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP), DEFINIDO EN EL ANEXO QUE FORMA PARTE DE ESTE DECRETO**".

Que, por Resolución CGR N° 377/16 de fecha 13 de mayo de 2016, se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015.

Que, por Resolución AGPE N° 326/19 de fecha 17 de octubre de 2019, se adopta la Norma de Requisitos Mínimos y la Matriz de Evaluación para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP:2015.

Que, por Nota CGR N° 3343 de fecha 11 de julio de 2023, la Contraloría General de la República remite el Informe sobre la Evaluación del Sistema de Control Interno y el de Oportunidades de Mejora, a fin de que la institución implemente las medidas correctivas para regularizar las situaciones señaladas en los informes.

MISIÓN "Suministrar hidrocarburos y biocombustibles con énfasis en el cuidado del medio ambiente, administrando racionalmente sus recursos con innovación y calidad, a fin de satisfacer los requerimientos del mercado nacional conforme a las regulaciones vigentes, en línea con las políticas de Estado, contribuyendo al desarrollo sostenible del Paraguay"

Es fotocopia del documento que obra en el Archivo de la empresa.

Página 1 de 3

Abg. Cecilia Benzo
Secretaria General
Petróleos Paraguayos
(PETROPAR)



RESOLUCIÓN PR / EJ N° 475/23

“POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS (FORMATOS GPP1 AL GPP7) CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), EN ATENCIÓN A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY –MECIP:2015”.

Que, por Resolución PR / EJ N° 222/23 de fecha 03 de octubre de 2023, se aprueba la actualización de la conformación del Equipo y Sub Equipos del MECIP, así como del Equipo Evaluador de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

Que, por Nota Interna GG/UGM/ME 112-0160/2023 de fecha 09 de noviembre de 2023, la Coordinadora del Equipo MECIP remite a la Gerencia General las Fichas de Caracterización de Procesos por dependencia, correspondiente a la Dirección de Gestión Empresarial, para su aprobación.

Que, obra en el expediente la providencia de la Gerencia General, por la que remite en fecha 14 de noviembre de 2023, el expediente de referencia a la Secretaría General, a fin de proseguir con los trámites de rigor.

Que, existe la necesidad de mantener actualizados los requisitos necesarios para la correcta implementación y mantenimiento del Modelo de Gestión por Procesos Institucional, conforme lo establece la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP:2015.

Que, el Artículo 22° de la Ley N° 1182/85 “*Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica*”, modificado por el Art. 14 de la Ley 2199/2003 “*Que dispone la reorganización de los órganos colegiados encargados de la Dirección de Empresas y Entidades del Estado Paraguayo*”, establece como funciones del Presidente: “...b) establecer normas de dirección y administración de PETROPAR; ...e) administrar los fondos de la empresa de acuerdo a esta ley y su reglamento; ...t) ejercer la representación legal de la entidad; ...v) realizar todas las demás funciones administrativas y operativas que le correspondan por su naturaleza”.

Que, el Presidente de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), en el ámbito de su competencia, tiene la facultad de establecer normas de dirección, administración y dictar resoluciones para dichos efectos.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

LA ENCARGADA DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)

RESUELVE:

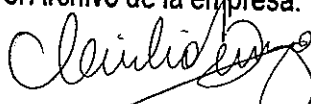
Artículo 1°.- APROBAR la Actualización de las Fichas de Caracterización de Procesos, correspondiente a la Dirección de Gestión Empresarial, que se anexan y forman parte de la presente resolución, conforme al siguiente detalle:

- Formato GPP1 – Identificación de Objetivos por Proceso, Subprocesos y Actividades.
- Formato GPP2 – Identificación y estructuración de la Base Legal – Normograma por Procesos, Subprocesos y Actividades.

MISIÓN “Suministrar hidrocarburos y biocombustibles con énfasis en el cuidado del medio ambiente, administrando racionalmente sus recursos con innovación y calidad, a fin de satisfacer los requerimientos del mercado nacional conforme a las regulaciones vigentes, en línea con las políticas de Estado, contribuyendo al desarrollo sostenible del Paraguay”

Es fotocopia del documento que obra
en el Archivo de la empresa.

Página 2 de 3


Abg. Cecilia Benzo
Secretaria General
Petróleos Paraguayos
(PETROPAR)



RESOLUCIÓN PR / EJ N° 475 /23

"POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS (FORMATOS GPPI AL GPP7) CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), EN ATENCIÓN A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY –MECIP-2015".

- Formato GPP3 – Identificación y determinación de Productos, Salidas, Resultados Clientes, Beneficiarios y/o Grupos de Interés por Procesos, Subprocesos y Actividades.
- Formato GPP4 – Identificación y determinación de Insumos, Entradas, Recursos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades.
- Formato GPP5 – Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos.
- Formato GPP6 – Identificación y determinación de Informes por Procesos y Subprocesos para los diferentes Grupos de Interés Internos y Externos.
- Formato GPP7 TI-SN/MOP – Tablero de Indicadores de Segundo Nivel – Modelo de Operación por Procesos.

Artículo 2º.- ESTABLECER que la definición, elaboración y observancia de cada Ficha de Caracterización de Procesos por dependencia aprobada, así como su revisión periódica y actualización según necesidad, es responsabilidad de las diferentes dependencias responsables de cada Proceso, Sub proceso y Actividad desarrollada en la Empresa, formalizados mediante aprobación de la Presidencia de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

Artículo 3º.- ESTABLECER que un ejemplar original de cada Ficha de Caracterización de Procesos Institucional aprobada en esta oportunidad estará en guarda y custodia de la Unidad de Gestión y Control del MECIP, dependiente de la Gerencia General de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

Artículo 4º.- DISPONER que la presente Resolución tiene vigencia a partir de la fecha.

Artículo 5º.- COMUNICAR a quienes correspondan y, cumplido, archivar.
Es fotocopia del documento que corresponde en el Archivo de la empresa.


Abg. Cecilia Benzo
Secretaria General
Petróleos Paraguayos
(PETROPAR)

Abg. VANESSA IRIBAS GIRALA
Encargada de Despacho de la Presidencia
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)
Res. PR / EJ N° 402/23

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

Sub Proceso 1 - Código		Descripción	
		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.	
		Administrar y controlar la ejecución del Rubro 100 "Servicios Personales". Actualizar el Anexo del Personal aprobado <u>anualmente por Ley de la Nación</u>	Jefe Unidad de Gestión de Recursos Humanos
		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	Jefe Departamento Administración del Personal
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 Alcohólica 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 Troche.)

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION EMPRESARIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACION 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

Sub Proceso 2 - Código		Descripción	Cargo Responsable
		Objetivo	
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.	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTION EMPRESARIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP2 - Normograma por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 42 - 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.

NORMOGRAMA

Jerarquía de la Norma	Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	Proceso / Subproceso al que Aplica
					Proceso - Código
Ley	213/93	Codigo Laboral	Todos	Todo lo relacionado a la Administracion de los Recursos Humanos	Proceso - MA 1.2 Administración de Recursos Humanos
Ley	1182/85	Carta Organica	26 al 29	Capitulo VIII Regimen del Personal	
Ley	7050/2023 04/01/2023	Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023		Asignación de Beneficios al Personal	
Decreto	8759/2023 26/01/2023	Por la cual se reglamenta la Ley N° 6873. Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023		Reglamento para la asignación de Beneficios	
Reglamento Interno	19/3/1997	Reglamento Interno de Trabajo	10 al 29 40 al 48	Del periodo de prueba, Legajo del Personal, Horario de Trabajo, Asistencia, Tolerancia y ausencias, de las Licencias y Reposos Médicos, de las Sanciones	
Resolución PR/PS	327/18 26/11/2018	Manual de Organización y Funciones		Manual Interno de Funciones Generales relacionadas con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
Resolución SFP	227/2009 1/8/2008	Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo PETROPAR-SINTRAPP, SITRAPAL Y SITRATUR		Aplicar las Condiciones estimuladas a traves de actos administrativos o acuerdos que se ajusten a derecho y que fuesen más favorables a los trabajadores que aquellas que fueran establecidas por este Convenio Colectivo, prevalecen sobre el mismo, con las limitaciones establecidas en la ley.	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTION EMPRESARIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP2 - Normograma por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 42 - 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.

NORMOGRAMA

Jerarquía de la Norma	Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	Proceso / Subproceso al que Aplica
Convenio Colectivo de Condiciones Trabajo	12/10/1999	Convenio Colectivo de Condiciones Trabajo entre PETROPAR y SITRAPPAR		Aplicar las Condiciones estimuladas a traves de actos administrativos o acuerdos que se ajusten a derecho y que fuesen más favorables a los trabajadores que aquellas que fueran establecidas por este Convenio Colectivo, prevalecen sobre el mismo, con las limitaciones establecidas en la ley.	
Resolución	117/05 25/04/2005	Por la cual se aprueban el Proyecto de Contrato Colectivo de condiciones de trabajo y el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, a ser suscriptos con el Sindicato de Profesionales de Petropaleos Paraguayos(SIPROPPAR)		Disposiciones Obligatorias acordadas por PETROPAR Y EL SINDICATO	
Resolución PR/PS	327/18 26/11/2018	Manual de Organización y Funciones		Manual Interno de Funciones Especificas relacionadas con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Sub Proceso 1- Código SUB PROCESO 1- MA 1.2.1 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL
Resolución PR/PS	327/18 26/11/2018	Manual de Organización y Funciones		Manual Interno de Funciones Especificas relacionadas con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Actividad 1 - Código ACTIVIDADES - MA 1.2.1.1 INFORMES Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL
Resolución PR/EJ	395/18 31/05/2018	Manual de Procedimientos		Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTION EMPRESARIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP2 - Normograma por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 42 - 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.

NORMOGRAMA

Jerarquía de la Norma	Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	Proceso / Subproceso al que Aplica
					Actividad 2 - Código
Resolución PR/PS	327/18 26/11/2018	Manual de Organización y Funciones		Manual Interno de Funciones Especificas relacionadas con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos	ACTIVIDADES - MA 1.2.1.2 CONTROL DE NOMINAS
					Actividad 3 - Código
Resolución PR/PS	327/18 26/11/2018	Manual de Organización y Funciones		Manual Interno de Funciones Especificas relacionadas con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos	ACTIVIDADES - MA 1.2.1.3 ADMINISTRACION DEL PERSONAL (MAURICIO JOSÉ TROCHE)
					Sub Proceso 2 - Código
Resolución PR/PS	327/18 26/11/2018	Manual de Organización y Funciones		Manual Interno de Funciones Especificas relacionadas con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
Resolución PR/DL	1113/21 27/12/2021	Por la cual se Aprueba la actualización del Reglamento para Pago de Peligrosidad de Petroleos Paraguayos (PETROPAR)		Aplicar el pago de bonificación en concepto de labores insalubres y riesgosas	
Resolución PR/PR	119/23 30/01/2023	Por a cual se reglamenta y se autoriza el pago en concepto de complemento salarial a funcionarios permanentes y y comisionados que ocupen cargos superiores, de jefaturas y cargos inferiores a jefaturas.	1°, 2° y 3°	Aplicación en concepto de complemento salarial para equiparación salarial de funcionarios con cargos superiores e inferiores a jefaturas	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTION EMPRESARIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP2 - Normograma por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 42 - 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.

NORMOGRAMA

Jerarquía de la Norma	Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	Proceso / Subproceso al que Aplica
Resolución PR/DL	106/22 16/02/2022	Por la cual se establece el Descuento del Aporte Obrero Consistente en el 9% sobre el salario percibido en el mes, al personal permanente y contratado de Petroleos Paraguayos y, su compensación correspondiente.	1°, 2° y 4°	Aplicación del descuento y compensación correspondiente del 9% del Aporte Obrero	SUB PROCESO 2 - MA 1.2.2 ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES
Resolución PR/PR	121/23 30/01/2023 126/23 01/09/2023	Por la cual se reglamenta y se autoriza el pago en concepto de bonificaciones al personal permanente, comisionado y contratado para el Ejercicio Fiscal 2023	1°, 2°, 3° y 4°	Aplicar el pago en concepto de Bonificaciones al personal permanente, comisionado y contratado.	
Resolución PR/PR	210/23 23/02/2023	Por la cual se autoriza el pago del Pago del subsidio Familiar en en concepto de Ayuda Escolar a los Funcionarios permanentes, traslado temporal y al Personal contratado de Petroleos Paraguayos.	1°, 2°, 3° y 4°	Aplicar pago del Subsidio Familiar en Concepto de Ayuda Escolar	
					Actividad 1 - Código
Resolución PR/PS	327/18 26/11/2018	Manual de Organización y Funciones		Manual Interno de Funciones Especificas relacionadas con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos	ACTIVIDADES - MA 1.2.2.1 LIQUIDACION DE SALARIOS
					Actividad 2 - Código
Resolución PR/PS	327/18 26/11/2018	Manual de Organización y Funciones		Manual Interno de Funciones Especificas relacionadas con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos	ACTIVIDADES - MA 1.2.2.2 INFORMES DE PAGOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTION EMPRESARIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP2 - Normograma por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 42 - 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.

NORMOGRAMA

Jerarquía de la Norma	Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	Proceso / Subproceso al que Aplica
					Sub Proceso 3 - Código
Resolución PR/PS	327/18 26/11/2018	Manual de Organización y Funciones		Manual Interno de Funciones Específicas relacionadas con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos	SUB PROCESO 3 - MA 1.2.3 CONSULTORIA LABORAL DEL PERSONAL
					Sub Proceso 4 - Código
Ley del Presupuesto General de Gastos de la Nación	Ley N° 7050/23	Que Aprueba el Presupuesto General de Gastos de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023	Art.52,56	Procesos de selección y capacitación	
Decreto Reglamentario	N° 8759/23	Por la que se Reglamenta la Ley N° 7050/23	Capitulo 04: art. 01,16,17- art. 158, 159,162	Selección y Evaluacion	
Decreto Reglamentario	N° 8759/23	Por la cual se aprueba el plan financiero y se establecen normas y procedimientos para la ejecucion del presupuesto general de la nacion para el ejercicio fiscal 2023, aprobado por la Ley N° 8759/23	Art. 114	Selección y Evaluacion	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTION EMPRESARIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP2 - Normograma por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 42 - 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.

NORMOGRAMA

Jerarquía de la Norma	Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	Proceso / Subproceso al que Aplica
Ley De la Funcion Publica	Ley N° 1626/00	POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE SELECCIÓN PARA EL INGRESO Y PROMOCIÓN EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN CARGOS PERMANENTES Y TEMPORALES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS DE OPOSICIÓN, CONCURSOS DE OPOSICIÓN Y CONCURSOS DE MÉRITOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 15, 25, 27 Y 35 DE LA LEY N° 162612000 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA".	Art. 15,25,27,35	Selección y Evaluacion	Sub Proceso 4 - MA 1.2.4 - Gestión de Personas
Reglamentacione s relacionadas	Resolucion PR/DL N° 405/21	Reglamento de Capacitacion		Capacitacion	
	Resolucion PR/DL N° 523/21	Reglamento de Pasantias		Capacitacion/Selección	
	Resolucion PR/EJ N° 481/17	Reglamento de Evaluacion de Desempeño		Evaluacion de Desempeño	
Ley del Presupuesto General de Gastos de la Nacion	Ley N° 7050/23	Que Aprueba el Presupuesto General de Gastos de la Nacion para el Ejercicio Fiscal 2023	Art 52,52	Procesos de Selección y Capacitacion	Actividad 1 - Código

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTION EMPRESARIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP2 - Normograma por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 42 - 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.

NORMOGRAMA

Jerarquía de la Norma	Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	Proceso / Subproceso al que Aplica
Decreto Reglamentario	Nº 8759/23	Por la que se Reglamenta la Ley Nº 7050/23	Art. 135, 136,137,138,142,143,144,145,146,158,165,166,167	Capacitacion	Actividades - MA 1.2.4.1 - Selección y Capacitación del Personal
Decreto Reglamentario	Ley Nº 6688/22	Por la cual se aprueba el plan financiero y se establecen normas y procedimientos para la ejecucion del presupuesto general de la nacion para el ejercicio fiscal 2022, aprobado por la Ley Nº 6873/22	Art.29	Capacitacion	
Ley De la Funcion Publica	Ley Nº 1626/00	POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE SELECCIÓN PARA EL INGRESO Y PROMOCIÓN EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN CARGOS PERMANENTES Y TEMPORALES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS DE OPOSICIÓN, CONCURSOS DE OPOSICIÓN Y CONCURSOS DE MÉRITOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 15, 25, 27 Y 35 DE LA LEY Nº 162612000 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA".	Art. 15,25,27,35	Selección y Evaluacion	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTION EMPRESARIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP2 - Normograma por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 42 - 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.

NORMOGRAMA

Jerarquía de la Norma	Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	Proceso / Subproceso al que Aplica
Reglamentaciones relacionadas	Resolución PR/EJ N° 191/23	Reglamento de Pasantías		Capacitación/Selección	
	Resolución PR/DL N° 405/21	Reglamento de Capacitación		Capacitación	
					Sub Proceso 5 - Código
Ley del Presupuesto General de Gastos de la Nación	N° 6873/22	Que Aprueba el Presupuesto General de Gastos de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2022			MA 1.2.5 GESTION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Decreto Reglamentario	Ley N° 6688/22	Por la cual se aprueba el plan financiero y se establecen normas y procedimientos para la ejecución del presupuesto general de la nación para el ejercicio fiscal 2022, aprobado por la Ley N° 6873/22	Art.114		
					Actividad 1 - Código
Ley del Presupuesto General de Gastos de la Nación	Ley N° 7050/23	Que Aprueba el Presupuesto General de Gastos de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023		Estructura	MA 1.2.5.1 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Decreto Reglamentario	N° 8759/23	Por la que se Reglamenta la Ley N° 7050/23	Art.114	Estructura	



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUÁI
REKUÁI

Petropar



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTION EMPRESARIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP2 - Normograma por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 42 - 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.

NORMOGRAMA					
Jerarquía de la Norma	Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	Proceso / Subproceso al que Aplica
Constitución Nacional	20/6/1992	Constitución Nacional	Art. 93°	De los beneficios adicionales al trabajador.	Sub Proceso 6 - Código
Convenios Internacionales	Aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 26 y 27 de junio de 2003 Adoptada por la XIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 14 y 15 de noviembre de 2003 (Resolución N° 11 de la "Declaración de Santa Cruz de la Sierra")	Carta Iberoamericana de la Función Pública	Art. 47° inc c)	c) En lo que respecta a la fijación de las condiciones de trabajo, deberá estarse a lo que disponga la legislación nacional de aplicación en cuanto a los elementos de aquéllas que deben ser objeto de negociación y los que corresponden a las normas jurídicas o a facultades de decisión unilateral del empleador público. Provisión de Uniformes, Leche, Almuerzo, Transporte	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTION EMPRESARIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP2 - Normograma por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 42 - 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.

NORMOGRAMA

Jerarquía de la Norma	Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	Proceso / Subproceso al que Aplica
Convenios Internacionales	Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, aprobada en septiembre de 2015 por la Asamblea General de las Naciones Unidas	Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible	ODS N° 8	Fomentar un modelo empresarial y económico centrado en las personas.	MA 1.2.6 GESTION DE ASISTENCIA Y BIENESTAR DEL PERSONAL
Ley	Ley N° 1535/99	De Administración Financiera del Estado	Art. 5°	Remitir los requerimientos del sector en materia presupuestaria, para la elaboración de los ateproyectos de presupuestos.	
Decreto	Dto. 8127/00	Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado", y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF".	Art. 11° y 26° entre otros	Remitir los requerimientos del sector en materia presupuestaria, para la elaboración de los ateproyectos de presupuestos.	
Ley	Ley 2051/03	"De Contrataciones Públicas"	Art. 11° a 27° entre otros.	Solicitar inclusión al PAC, remitir especificaciones técnicas para los llamados, integrar comités de evaluación, administración de contratos de los llamados del sector.	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTION EMPRESARIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP2 - Normograma por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 42 - 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.

NORMOGRAMA

Jerarquía de la Norma	Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	Proceso / Subproceso al que Aplica
Ley	Ley 3439/2007	"Que modifica la Ley N° 2.051/03 "De contrataciones Públicas y establece la carga orgánica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas"	Art. 20°	Remitir todos los datos requeridos para la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones para los llamados correspondientes al sector.	Actividad 1 - Código
Decreto	Decreto 21.909/2003	Por el cual se reglamenta la Ley 2.051/03, de Contrataciones Públicas	Art. 10° en adelante	Solicitar inclusión al PAC, remitir especificaciones técnicas para los llamados, integrar comités de evaluación, administración de contratos de los llamados del sector.	
Ley	Ley N° 213/93 (29/06/1993)	Código del Trabajo	Art. 62°, d) y l)	Provisión de uniformes, leche, comedor.	
Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo	12/10/1999	Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo con SITRAPPAR	40°	Provisión de leche.	
Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo	12/10/1999	Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo con SITRAPPAR	43°	Provisión de uniformes.	Actividad 1 - Código
Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo	12/10/1999	Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo con SITRAPPAR	102°	Provisión del servicio de almuerzo y comedor	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTION EMPRESARIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP2 - Normograma por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 42 - 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.

NORMOGRAMA

Jerarquía de la Norma	Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	Proceso / Subproceso al que Aplica
Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo PETROPAR - SINTRAPP, SITRAPAL Y SITRATUR	1/8/2008	Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo PETROPAR - SINTRAPP, SITRAPAL Y SITRATUR.	16°	Provisión de leche, uniformes, comedor, préstamo y servicio de transporte	MA 1.2.6.1 ADMINISTRACIÓN CONTRATOS COMEDOR Y PRESTAMOS
Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo PETROPAR - SINTRAPP, SITRAPAL Y SITRATUR	1/8/2008	Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo PETROPAR - SINTRAPP, SITRAPAL Y SITRATUR.	42°	Provisión de leche	
Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo PETROPAR - SINTRAPP, SITRAPAL Y SITRATUR	1/8/2008	Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo PETROPAR - SINTRAPP, SITRAPAL Y SITRATUR.	45°	Provisión de uniformes.	
					Sub Proceso 7 - Código
Resolución PR/PS	327/18 26/11/2018	Manual de Organización y Funciones		Manual interno, para las funciones que realiza esta Unidad	MA 1.2.7 - Gestión de Apoyo y Servicios Generales



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTION EMPRESARIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP2 - Normograma por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 42 - 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.

NORMOGRAMA

Jerarquía de la Norma	Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	Proceso / Subproceso al que Aplica
					Actividad 1 - Código
Ley	704/95 19/10/1995	Que se crea el registro de automotores del sector público y reglamenta el uso y tenencia de los mismos.	Art. 4, 5, 6.	Exigencias que aplica para la utilización de vehículos del estado	- MA 1.2.7.1 - Transporte
Resolución C.G.R.	119 15/03/1996	Por la cual se dispone el modelo de orden de trabajo de todos los automotores del sector público sin excepción, y de la correspondiente autorización para la conducción de los mismos.	Art. 2, 4.	Modelo de ordenes de trabajo para utilizar vehículos del estado	
Resolución C.G.R.	339 10/04/2002	Por la cual se modifica el Artículo 4° de la Resolución C.G.R. 119 del 15/03/1996.	Art. 1.	Modifica el artículo anterior, la firma de los libros exigidos por ley, es responsabilidad de la autoridad máxima de cada institución.	
Resolución PR/DL	212/23 24/02/2023	Por la cual se aprueba la modificación y actualización del "Reglamento para la Utilización de Vehículos de Petróleos Paraguayos (PETROPAR)".		Manual interno, para utilización de móviles de PETROPAR.	
Ley	620/76 22/12/1976	Que establece el régimen tributario para las municipalidades de 1,2,3 categoría el Congreso de la Nación Paraguaya sanciona con fuerza de ley	Art. 20.	Ley que crea la obligación del pago a la habilitación de los rodados.	
Resolución PR/PS	327/18 26/11/2018	Manual de Organización y Funciones		Manual interno, para las funciones que realiza esta sección	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTION EMPRESARIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP2 - Normograma por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 42 - 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.

NORMOGRAMA

Jerarquía de la Norma	Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	Proceso / Subproceso al que Aplica
					Actividad 2 - Código
Resolución PR/PS	327/18 26/11/2018	Manual de Organización y Funciones		Manual interno, para las funciones que realiza esta sección	- MA 1.2.7.2 - Apoyo Administrativo
					Sub Proceso 8 - Código
Resolución PR/PS	327/18 26/11/2018	Manual de Organización y Funciones		Manual interno, para las funciones que realiza este Dpto.	MA 1.2.8 - Gestión de Responsabilidad Social
Elaborado por:					Fecha:
Lic. Andrés Laguardia Jefe Int. Unidad Apoyo - DGE PETROPAR Lic. Araldia Arroca Jefe Unidad Gestión Personal y Desarrollo Org. Petróleos Paraguayos - PETROPAR C.P. Arnaldo Legal Jefe Int. Unidad de Gestión de RR.HH. Dirección de Gestión Empresarial PETROPAR Maria Eugenia Peters Jefa Interina Unidad de Asistencia al Personal Unidad Gestión Empresarial PETROPAR					02 NOV 2023
Revisado por:					Fecha:
C.P. Luisa Vázquez Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR					06 NOV 2023
Aprobado por:					Fecha:
Lic. Ana Karina Yaluk DIRECTORA Dirección de Gestión Empresarial PETROPAR Lic. William Wilka Gerente General PETROPAR					09 NOV 2023

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	Pagina 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.	Pagina 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

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		
	Datos estadísticos inherentes al personal		
MA 1.2.1.2 CONTROL DE NOMINAS	Parte Dario de Movimiento del Personal	Impresa y digital	Jefatura de Departamento
	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	Funcionarios en General
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		

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
	Memorándum 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

Procesos - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes y/o Grupos de Interés
MA 1.2.7.1 TRANSPORTE	Habilitación en la DINATRA, 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: Lic. María Laguardia Lic. Unidad Apoyo - DGE Jefe Int. Unidad Apoyo - PETROPAR Lic. Araldia Arroca Jefa Unidad Gestión Recursos y Desarrollo Org. Petrobras Paraguay - PETROPAR C.P. Arnaldo López Jefe Int. Unidad de Gestión de RR.HH. Dirección de Gestión Empresarial Lic. María Laguardia Jefa Int. Unidad de Gestión de RR.HH. Dirección de Gestión Empresarial			Fecha: 02 NOV 2023
Revisado por: Lic. Luisa Vázquez Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR			Fecha: 06 NOV 2023
Aprobado por: Lic. Ana Karina Yaluk DIRECTORA Dirección de Gestión Empresarial			Fecha: 09 NOV 2023

Lic. William Wilka
Gerente General
PETROPAR

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP4 - Identificación y determinación de Insumos, entradas, recursos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 47 - 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	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 1.2 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Informe de ejecución presupuestaria del rubro servicios personales	Formato impreso y digital	DFI	Oficinas, mobiliarios, Equipos Informáticos, Personal, Útiles y papelería
	Informes de necesidades de personal de los sectores de la empresa		Gerencias	
	Personal, equipos informáticos		Presidencia/DTI	
	Licencias, comisiones de servicios		Funcionarios en gral/ Gerencias	
	Resoluciones de la PR		Secretaría General	
	Requerimientos de los sectores sobre manuales de procedimientos, funciones, reglamentos para su actualización.		Gerencias solicitantes	
Sub Proceso 1 - Código	Insumos	Características del Insumo	Proveedores	Recursos
	Directrices de la Superioridad		Presidencia y DGE	
	Planilla de Faltas		DTI	
	Planilla de Reintegros		DGE y Gerencias	
	Planilla de Descuento de sindicatos y Cooperativas		Sindicatos y Cooperativas	
	Informes del Reloj Biométrico		DTI	
	Solicitud de Licencias y Comisión de Servicios		Personal y Gerencias	
	Planilla de Asignación de Funcionarios		Presidencia	
	Contratos del Personal		SGE	
	Resoluciones de la Presidencia		Presidencia, GG, SGE	
	Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario		MH	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP4 - Identificación y determinación de Insumos, entradas, recursos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 47 - 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.

MA 1.2.1 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	Ley de la Función Pública	Nota Interna, Memorándum, Nota, Correo Electrónico y Formularios Impresos	SFP	Mobiliarios; Humanos Equipos Informáticos; Infraestructura Edilicia; Sistemas de RR.HH Sistema SIARE (Ministerio de Economía y Finanzas)
	Código de Trabajo		MTEyS	
	Carta Orgánica de PETROPAR		SGE	
	CCCT		SGE	
	Oficios Judiciales con sus respectivos Dictámenes emitidos por la DJU		PJ,DJU	
	Plan Financiero		DFI	
	Saldo Presupuestario		DFI	
	Solicitud de Asignación Familiar y Guardería		Personal	
	Solicitud de Pago y Realización de Horas Extraordinarias y Adicionales		Personal, GG y Gerencias	
	Planilla de Reintegros		DGE	
	Formulario de asignación de la Bonificación por Grado Académico		Personal	
	Informe Generado por el Sistema de Liquidación de haberes.		DTI	
	Certificado de Reposos expedido por el IPS.		IPS, MSPyBS, Médico	
	Documentos Personales y Académicos		Personal	
Actividades - Código	Insumos	Características del Insumo	Proveedores	Recursos
	Directrices de la Superioridad			
	Planilla de Faltas			
	Planilla de Reintegros			
	Informes del Reloj Biométrico			
	Solicitud de Licencias y Comisión de Servicios			
	Contratos del Personal			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP4 - Identificación y determinación de Insumos, entradas, recursos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7
(Documento de referencia - Formato 47 - 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.

MA 1.2.1.1 INFORMES Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	Resoluciones de la Presidencia	Nota Interna, Memorándum, Nota, Correo Electrónico y Formularios Impresos	UGRH, Jefatura de Departamento y DTI	Mobiliarios; Humanos Equipos Informáticos; Reloj Biométrico; Infraestructura Edilicia; Sistemas de RR.HH
	Ley de la Función Pública			
	Código de Trabajo			
	Carta Orgánica de PETROPAR			
	CCCT			
	Solicitud de Asignación Familiar y Guardería			
	Planilla de Reintegros			
	Formulario de asignación de la Bonificación por Grado Académico			
MA 1.2.1.2 CONTROL DE NOMINAS	Documentos Personales y Académicos	Nota Interna, Memorándum, Nota, Correo Electrónico y Formularios Impresos	UGRH, Jefatura de Departamento y DTI	Mobiliarios; Humanos Equipos Informáticos; Reloj Biométrico; Infraestructura Edilicia; Sistemas de RR.HH
	Directrices de la Superioridad			
	Informes del Reloj Biométrico			
	Contratos del Personal			
	Resoluciones de la Presidencia			
	Ley de la Función Pública			
	Código de Trabajo			
	Carta Orgánica de PETROPAR			
	CCCT			
	Documentos Personales y Académicos			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP4 - Identificación y determinación de Insumos, entradas, recursos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 47 - 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.

MA 1.2.1.3 ADMINISTRACION DEL PERSONAL (MAURICIO JOSÉ TROCHE)	Directrices de la Superioridad	Nota Interna, Memorándum, Nota, Correo Electrónico y Formularios Impresos	UGRH, Jefatura de Departamento, Sistema de marcación	Mobiliarios; Humanos Equipos Informáticos; Reloj Biométrico; Infraestructura Edilicia; Sistemas de RR.HH
	Registro de personales			
	Informes del Reloj Biométrico			
	Resoluciones de la Presidencia			
	Ley de la Función Pública			
	Código de Trabajo			
	Carta Orgánica de PETROPAR			
	CCCT			
	Documentos Personales y Académicos			
Sub Proceso 2 - Código	Insumos	Características del Insumo	Proveedores	Recursos
	Directrices de la Superioridad		Presidencia y DGE	
	Planilla de Faltas		DGE - UGRH - DAP	
	Planilla de Reintegros		DGE - UGRH - DAP	
	Planilla de Descuento de sindicatos y Cooperativas		Sindicatos y Cooperativas	
	Planilla de Asignación de Funcionarios		Presidencia	
	Contratos del Personal		SGE	
	Resoluciones de la Presidencia		Presidencia, GG, SGE	
	Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario		MH	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP4 - Identificación y determinación de Insumos, entradas, recursos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 47 - 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.

MA 1.2.2 ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES	Ley de la Función Pública	Nota Interna, Memorándum, Nota, Correo Electrónico y Formularios Impresos	SFP	Mobiliarios; Humanos Equipos Informáticos; Infraestructura Edilicia; Sistemas de RR.HH Sistema SIARE (Ministerio de Economía y Finanzas)
	Código de Trabajo		MTEyS	
	Carta Orgánica de PETROPAR		SGE	
	CCCT		SGE	
	Oficios Judiciales con sus respectivos Dictámenes emitidos por la DJU		PJ, DJU	
	Plan Financiero		DFI	
	Saldo Presupuestario		DFI	
	Solicitud de Asignación Familiar y Guardería		Personal y UGRH	
	Solicitud de Pago y Realización de Horas Extraordinarias y Adicionales		Personal, GG y Gerencias	
	Planilla de Reintegros		DGE - UGRH - DAP	
	Formulario de asignación de la Bonificación por Grado Académico		Personal	
	Informe Generado por el Sistema de Liquidación de haberes.		DTI	
	Certificado de Reposos expedido por el IPS.		IPS, MSPyBS, Médico	
Actividades - Código	Insumos	Características del Insumo	Proveedores	Recursos
	Directrices de la Superioridad			
	Planilla de Faltas			
	Planilla de Reintegros			
	Planilla de Descuento de sindicatos y Cooperativas			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP4 - Identificación y determinación de Insumos, entradas, recursos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 47 - 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.

MA 1.2.2.1 LIQUIDACION DE SALARIOS	Planilla de Asignación de Funcionarios	Nota Interna, Memorándum, Nota, Correo Electrónico y Formularios Impresos	UGRH, Jefatura de Departamento y DTI	Mobiliarios; Humanos Equipos Informáticos; Infraestructura Edilicia; Sistemas de RR.HH
	Contratos del Personal			
	Resoluciones de la Presidencia			
	Oficios Judiciales con sus respectivos Dictámenes emitidos por la DJU			
	Solicitud de Asignación Familiar y Guardería			
	Solicitud de Pago y Realización de Horas Extraordinarias y Adicionales			
	Formulario de asignación de la Bonificación por Grado Académico			
	Informe Generado por el Sistema de Liquidación de haberes.			
	Certificado de Reposos expedido por el IPS.			
MA 1.2.2.2 INFORMES DE PAGOS	Directrices de la Superioridad	Nota Interna, Memorándum, Nota, Correo Electrónico y Formularios Impresos	UGRH, Jefatura de Departamento y DTI	Mobiliarios; Humanos Equipos Informáticos; Infraestructura Edilicia; Sistemas de RR.HH
	Planilla de Descuento de sindicatos y Cooperativas			
	Planilla de Asignación de Funcionarios			
	Contratos del Personal			
	Resoluciones de la Presidencia			
	Oficios Judiciales con sus respectivos Dictámenes emitidos por la DJU			
	Informe Generado por el Sistema de Liquidación de haberes.			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP4 - Identificación y determinación de Insumos, entradas, recursos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7
(Documento de referencia - Formato 47 - 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.

Sub Proceso 3 - Código	Insumos	Características del Insumo	Proveedores	Recursos
MA 1.2.3 CONSULTORIA LABORAL DEL PERSONAL	Resoluciones de la Presidencia	Nota Interna, Memorándum, Nota, Correo Electrónico y Formularios Impresos	Presidencia, GG, SGE	Mobiliarios; Humanos Equipos Informáticos; Infraestructura Edilicia;
	Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario		MH	
	Ley de la Función Pública		SFP	
	Código de Trabajo		MTEyS	
	Carta Orgánica de PETROPAR		SGE	
	CCCT		SGE	
	Oficios Judiciales con sus respectivos Dictámenes emitidos por la DJU		PJ,DJU	
Sub Proceso 4 - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 1.2.4 GESTIÓN DE PERSONAS	Manual de Procedimientos, Funciones y organigrama Actualizado.	Formato Impreso y Digital	Responsables de areas	Oficinas, mobiliarios, Equipos Informáticos, Personal, Útiles y papelería
	Memorándum/Nota Interna de las Dependencias solicitantes.	Formato Impreso y Digital	Responsables de areas	
	Reglamento de Evaluación del Desempeño y el instrumento	Formato Impreso y Digital	Responsables de areas	
	Planilla de Formulario para la carga de datos	Formato Impreso y Digital	Responsables de areas	
	Costo Estimado, Especificaciones técnicas. Planilla de Formulario para la carga de datos.	Formato Impreso y Digital	Responsables de areas	
	Necesidades de los Sectores a su cargo. Costo estimado.	Formato Impreso y Digital	Responsables de areas	
	Informes de los sectores afectado al proyecto a ser aprobado	Formato Impreso y Digital	Responsables de areas	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP4 - Identificación y determinación de Insumos, entradas, recursos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7
(Documento de referencia - Formato 47 - 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.

Actividades - Código	Insumos	Características del Insumo	Proveedores	Recursos
MA 1.2.4.1 SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	Reglamento de Selección, Resoluciones Internas, Ley 1626, Resolución de la SFP, Decreto Reglamentario y Ley de Presupuesto del año vigente	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresa s/funcionarios interesados.	Oficinas, mobiliarios, Equipos Informáticos, Personal, Útiles y papelería
	Reglamento Interno de Pasantía.	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresa s/funcionarios interesados.	
	Ley 5636: Pasantía Educativa Laboral Técnica Superior.	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresa s/funcionarios interesados.	
	Resolución Ministerial 1263 y Resolución departamental 20 del año 1995 del ME	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresa s/funcionarios interesados.	
	Reglamento de Pasantía para Bachilleres.	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresa s/funcionarios interesados.	
	Formulario remitidos por las Gerencias.	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresa s/funcionarios interesados.	
	Resolución de PDE.	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresa s/funcionarios interesados.	
	Certificado de disponibilidad presupuestaria.	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresa s/funcionarios interesados.	
	Memo/ Nota Interna de autorización del Plan.	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresa s/funcionarios interesados.	
	Formulario de Solicitud de curso firmado por el Interesado.	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresa s/funcionarios interesados.	
	Resolución de PDE,	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresa s/funcionarios interesados.	
	Memo/Nota Interna del Funcionario interesado y/o Gerencias, DGE.	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresa s/funcionarios interesados.	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP4 - Identificación y determinación de Insumos, entradas, recursos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7
(Documento de referencia - Formato 47 - 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.

	Carta Compromiso una vez autorizado el curso.	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresa s/funcionarios interesados.	
	Formularios de Evaluación de Capacitación aplicados	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresa s/funcionarios interesados.	
	Informes, Memorándum, Constancia/Certificados del Curso	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresa s/funcionarios interesados.	
	Mail corporativo de las Gerencias solicitantes al Dpto de Desarrollo Humano y Organizacional.	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresa s/funcionarios interesados.	
	Reglamento de Evaluación del Desempeño y el instrumento,	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresa s/funcionarios interesados.	
	Resoluciones Internas,	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresa s/funcionarios interesados.	
	Resolución de la SFP	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresa s/funcionarios interesados.	
Sub Proceso 5 - Código	Insumos	Características del Insumo	Proveedores	Recursos
MA 1.2.5 GESTION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Manual de Procedimientos, Funciones y organigrama Actualizado.	Formato Impreso y Digital	Responsbales de areas	Oficinas, mobiliarios, Equipos Informáticos, Personal, Útiles y papelería
	Memorándum/Nota Interna de las Dependencias solicitantes.	Formato Impreso y Digital	Responsbales de areas	
	Informes de los sectores afectado al proyecto a ser aprobado.	Formato Impreso y Digital	Responsbales de areas	
Actividades - Código	Insumos	Características del Insumo	Proveedores	Recursos
MA 1.2.5.1 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Organigrama Actualización, y formularios de recolección de datos	Formato Impreso y Digital	Responsbales de areas	Oficinas, mobiliarios, Equipos Informáticos, Personal, Útiles y papelería
	Directrices del Director de Gestión Empresarial / Presidencia.	Formato Impreso y Digital	Responsbales de areas	
	Procedimientos nuevos remitidos por las áreas.	Formato Impreso y Digital	Responsbales de areas	
	Manual de Procedimientos.	Formato Impreso y Digital	Responsbales de areas	
	Memorándum/Nota Interna de las Dependencias solicitantes	Formato Impreso y Digital	Responsbales de areas	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP4 - Identificación y determinación de Insumos, entradas, recursos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 47 - 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.

Sub Proceso 6 - Código	Insumos/entradas	Caracteriscas del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 1.2.6 GESTION DE ASISTENCIA Y BIENESTAR DEL PERSONAL	Anteproyecto de Presupuesto, Presupuesto Aprobado, Ley de Presupuesto, Otras Legislaciones y regulaciones	Nota Interna, leyes y reglamentaciones, correo electrónico	Dirección Financiera, DGE, Ministerio de Hacienda	Acceso a internet para obtener los datos presupuestarios, regulaciones, legislaciones
	PAC remitido a la DOC, PAC publicado y PAC ejecutados	Publicaciones de la DNCP en el Sistema Integrado de Contrataciones Públicas	DOC, Jefes de Departamento y Secciones de la Unidad, Portal de la DNCP	PC conectada a internet, impresora, papel, presupuestos.
	Documento marco de gestión anual	Memorándums, borradores de proyectos	DGE, Gabinete de Planificación, funcionarios de la Unidad	Disponibilidad de local, de infocus, computadora, Personal calificado, servicio de brake.
	Registros de SAP, Facturas, Notas de remisión y recepción, Resolución de adjudicación, contratos, orden de suministro, Código de Contratación, Certificado de disponibilidad presupuestaria, declaración impositiva, planilla de pago de IPS, Constancia de Servicio	Registros electrónicos, memorándums, nota, facturas originales, copias simples, correos electrónicos	Informática, Proveedores, DOC, Administrador del Contrato, DFI	Computadora conectada al sistema SAP. Información en tiempo y forma, disponibilidad presupuestaria.
	Informe de otorgamiento de Préstamos	Memorándums, planillas	Jefatura de Sección de Préstamos	Solicitudes de préstamos, Comité de Préstamo.
Actividad 1 - Código	Insumos/entradas	Caracteriscas del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 1.2.6.1 ADMINISTRACIÓN CONTRATOS COMEDOR,	Registros de SAP, Facturas, Notas de remisión y recepción, Resolución de adjudicación, cntratos, orden de suministro, Código de Contratación, Certificado de disponibilidad presupuestaria, declaración impositiva, planilla de pago de IPS, Constancia de Servicio	Registros electrónicos, memorándums, nota, facturas originales, copias simples, correos electrónicos	Informática, Proveedores, DOC, Administrador del Contrato, DFI	Acceso a internet para disponer de los datos y documentos necesarios para la gestión

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP4 - Identificación y determinación de Insumos, entradas, recursos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 47 - 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.

TRANSPORTE DEL PERSONAL, UNIFORMES Y PRESTAMOS	Solicitudes de préstamos, Actas de reuniones del Comité de Préstamos, Planilla de pago de IPS, Constancia de Servicio.	Formularios de solicitud de préstamos originales y sus anexos, acta	Funcionarios solicitantes, Miembros del Comité	Formulario de solicitud de préstamo y sus adjuntos. Disponibilidad Presupuestaria
	Informe de otorgamiento de Préstamos	Memorándums, planillas	Jefatura de Sección de Préstamos	Actas de Comité.
Sub Proceso 7 - Código	Insumos/entradas	Caracteriscas del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 1.2.7 GESTION DE APOYO Y SERVICIOS GENERALES	Acta de entrega de vehículos.	Impreso	Director DGE., Gerente de Planta.	Oficinas, mobiliarios, Equipos Informáticos, Personal, Útiles y papelería
	Contratos, Orden de Suministro, Nota de Recepción, Orden de Servicios, Facturas, Cumplimiento Tributario, Cumplimiento Previsional, Código Contratación, Solicitud de Pago. Presupuestos	Impreso	Director DGE, DOC, Secretaria General, DTI, DFI (tesorería/almacenes)	
Actividad 1 - Código	Insumos/entradas	Caracteriscas del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 1.2.7.1 TRANSPORTE	Contratos, Orden de suministro, Nota de recepción, orden de Servicios, Facturas, cumplimiento tributario, Cumplimiento previsional, código contratación, solicitud de pago. Presupuestos	Impreso	Jefe Dpto. Servicios Generales /J.UA / Director DGE	Oficinas, mobiliarios, Deposito, Equipos Informáticos, Personal, Útiles y papelería, Cubiertas, Baterías, Vehículos
	Repuestos de vehículos	Llantas, cubiertas, batería		
	Chofers	Personal idóneo		
Actividad 2 - Código	Insumos/entradas	Caracteriscas del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 1.2.7.2 APOYO ADMINISTRATIVO	Contratos, Orden de suministro, Nota de recepción, orden de Servicios, Facturas, cumplimiento tributario, Cumplimiento previsional, código contratación, solicitud de pago. Presupuestos.	Impreso	Jefe Dpto. Servicios Generales /J.UA / Director DGE	Oficinas, Mobiliarios, Equipos Informáticos, Personal, Útiles y papelería, Insumos varios, Vajillerías, Equipos de comunicación
	Cafetería	Café, azúcar, yerba, té		
	Equipos de comunicación	Aparatos telefónicos		
	Equipos de fotocopadoras	Fotocopiadora		
	Utensilios	Cubiertos, platos, manteles, etc.		

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP4 - Identificación y determinación de Insumos, entradas, recursos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 47 - 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.

Sub Proceso 8 - Código	Insumos/entradas	Caracteriscas del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 1.2.8 GESTION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	Personal, Equipos informáticos, Útiles	Acorde al perfil, computadora, impresora	Director de Gestión Empresarial	Oficinas, mobiliarios, Equipos Informáticos, Personal, Útiles y papelería
Elaborado por: Lic. Andrés Laguardia Jefe Int. Unidad Apoyo - DGE PETROPAR Lic. Aracelia Arroca Jefe Unidad Gestión Personas y Desarrollo Org. Petrobras Paraguayos - PETROPAR C.P. Arnaldo Legal Jefe Int. Unidad de Gestión de RR.HH. Dirección de Gestión Empresarial Mauricio Pérez Jefe Interina Unidad de Asistencia al Personal Dirección de Gestión Empresarial				Fecha: 02 NOV 2023
Revisado por: C.R. Luisa Vázquez Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR				Fecha: 06 NOV 2023
Aprobado por: Lic. Ana Karina Yaluk DIRECTORA Dirección de Gestión Empresarial Lic. William Wilka Gefente General PETROPAR				Fecha: 09 NOV 2023

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos -
Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 49 - 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: 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

Sub Procesos	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución
Sub Proceso 1 - Código	Actividad 1 Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)
	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.	Diario, 1 persona
		Realizar actividades para el control de asistencia y puntualidad, conforme a la normativa y procedimientos aprobados.	Diario, 2 personas
		Registrar y modificar los diagramas de turno presentados por distintas dependencias de la Empresa	Mensual, 1 persona
		Expedir constancias y certificados de trabajo de acuerdo a las solicitudes del personal.	Según necesidad, 1 persona
		Realizar de la actualización de la base de datos de RRHH de la empresa (sistema informático aplicado para el control de asistencia y legajos).	Según necesidad, 1 persona
		Actualizar la base de datos de RRHH de la Empresa en el SINARH	Mensual/Anual, 1 persona
		Gestionar la emisión de constancias de cumplimiento del SINARH	Según necesidad, 1 persona
		Emisión de informes sobre nivel ausentismo, llegadas tardías y concesión de permisos y elevarlos a la Unidad.	Según necesidad, 2 personas
		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.	Diario, 1 persona
		Controlar la emisión de informes estadísticos sobre el Personal, de acuerdo con las solicitudes realizadas.	Según necesidad, 1 persona
		Preparar y elevar informes requeridos por los Organismos de Control internos, externos y por la Superioridad	Según necesidad, 2 personas
		Controlar la actualización del listado de personal contratado en todas sus modalidades.	Diario, 1 persona
		Gestionar la elaboración de informes sobre el personal para el cumplimiento de la Leyes y normativas vigentes.	Diario, 1 persona

Sub Procesos	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución
MA 1.2.1 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	Actividad 2 Codigo	Tareas por Actividad 2	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)
	MA 1.2.1.2 CONTROL DE NOMINAS	Mantener actualizada la base de datos de RRHH de la Empresa en el SINARH	Según necesidad, 1 persona
		Gestionar la emisión de constancias de cumplimiento del SINARH	Según necesidad, 1 persona
		Emitir de informes sobre nivel ausentismo, llegadas tardías y concesión de permisos y elevarlas a la Unidad.	Según necesidad, 1 persona
		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.	Diario, 1 persona
		Emitir una serie de informes estadísticos sobre el Personal, de acuerdo con las solicitudes realizadas.	Según necesidad, 1 persona
		Preparar y elevar informes requeridos por los Organismos de Control internos, externos y por la Superioridad	Según necesidad, 2 personas
		Actualizar del listado de personal contratado en todas sus modalidades.	Diario, 1 persona
		Elaborar informes sobre el personal para el cumplimiento de la Leyes y normativas vigentes.	Diario, 1 persona
	Actividad 3 Codigo	Tareas por Actividad 3	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)
	MA 1.2.1.3 ADMINISTRACION DEL PERSONAL (MAURICIO JOSÉ TROCHE)	Aplicar las normas y procedimientos establecidos para el otorgamiento de licencias, comisiones, vacaciones y otros.	Diario, 2 personas
		Aplicar actividades para el control de asistencia y puntualidad, conforme a la normativa y procedimientos aprobados.	Mensual, 1 persona
		Registrar y modificar los diagramas de turno presentados por distintas dependencias de la Empresa	Diario
		Controlar la emisión de informes sobre nivel ausentismo, llegadas tardías y concesión de permisos y elevarlas a la Unidad.	Según necesidad
		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.	Diario, 1 persona
		Emitir informes estadísticos sobre el Personal, de acuerdo con las solicitudes realizadas.	Según necesidad
		Preparar informes para cada proceso de liquidación de Salarios, conforme al cronograma establecido y realizar los descuentos por faltas correspondientes	Quincenal, 1 persona
		Elaborar las Planillas de personal: asignaciones y horas extras conforme a normas y procedimientos vigentes.	Quincenal/Mensual, 1 persona
		Preparar y elevar informes requeridos por los Organismos de Control internos, externos y por la Superioridad	Según necesidad, 1 persona
		Gestionar la elaboración de informes sobre el personal para el cumplimiento de la Leyes y normativas vigentes.	Diario, 1 persona

Sub Procesos	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución
Sub Proceso 2 - Código	Actividad 1 Codigo	Tareas por Actividad 1	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)
MA 1.2.2 ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES	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	Quincenal, 3 personas
		Elaborar las Planillas de personal: asignaciones, horas extras, vacaciones, aguinaldos conforme a normas y procedimientos vigentes	Mensual/Anual, 1 persona
		Gestionar la disponibilidad presupuestaria y el Plan Financiero para cada proceso de liquidación de salarios	Quincenal, 1 persona
		Elaborar las planillas de Aporte Obrero Patronal para el IPS de acuerdo a la normativa vigente	Mensual, 1 persona
		Proveer de datos necesarios para la emisión de informes sobre pagos realizados para la SET, SFP, actualización de la Web y otros.	Anual, 1 persona
		Preparar y elevar informes requeridos por los Organismos de Control internos, externos y por la Superioridad	Según necesidad, 1 persona
		Elaborar informes sobre el personal para el cumplimiento de la Leyes y normativas vigentes.	Diario, 1 persona
	MA 1.2.2.2 INFORMES DE PAGOS	Emitir de informes sobre pagos realizados al personal y elevarlas al Dpto.	Según necesidad, 1 persona
		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.	Diario, 1 persona
		Emitir todo tipo de informes estadísticos sobre el Personal, de acuerdo con las solicitudes realizadas.	Según necesidad, 1 persona
		Controlar la actualización de libros de sueldos y jornales y otros para el MTEyS de acuerdo a la normativa vigente	Anual, 2 personas
		Emitir los informes sobre pagos realizados para la SET, referente al Impuesto a la Renta Personal.	Anual, 1 persona
		Elaborar informes para la SFP y para la actualización de la datos para la página Web	Mensual, 1 persona
		Preparar y elevar informes requeridos por los Organismos de Control internos, externos y por la Superioridad	Según necesidad, 1 persona
		Elaborar informes sobre el personal para el cumplimiento de la Leyes y normativas vigentes.	Diario, 1 persona
Sub Proceso 3 - Código	Actividad	Tarea por Actividad	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)
	Informes sobre temas laborales de funcionarios	Asesorar en los aspectos laborales y de previsión social a los funcionarios de la Institución	Según necesidad, 1 persona
		Acompañar al personal en el inicio de los trámites jubilatorios	Según necesidad, 1 persona
		Verificar los oficios judiciales recibidos para el embargo de salarios de funcionarios, así como la solicitud de levantamiento una vez cumplido los plazos	Diario, 1 persona

Sub Procesos	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución
MA 1.2.3 CONSULTORIA LABORAL DEL PERSONAL	Pro formas de Resoluciones sobre beneficios y contratos para incorporación de nuevos funcionarios	Confeccionar y elevar a la Unidad pro formas Resoluciones inherentes al personal y en lo compete a las gestiones de la Unidad.	Diario, 1 persona
		Elevar proyectos de pro formas de contratos para la incorporación de nuevos empleados en la empresa, contratos especiales a ser suscriptos con profesionales, técnicos y otras prestaciones específicas y su renovación.	Según necesidad, 1 persona
	Emitir de Informes solicitados por Organismos de Control	Elevar informes requeridos por los Organismos de Control internos, externos y por la Superioridad	Según necesidad, 1 persona
Sub Proceso 4 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios
MA 1.2.4 GESTIÓN DE PERSONAS	MA 1.2.4.1 SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Departamento y controlar su ejecución.	Anual/2 funcionarios
		Elaborar los Manuales de procedimientos, Manual de Funciones en concordancia con el Organigrama de cada sector.	Conforme a las necesidades de la Empresa/2 funcionarios
		Elaborar, y controlar el Plan Anual de Capacitaciones de la Institución.	Anual/2 funcionarios
		Realizar los trámites correspondientes a la realización de los concursos de la Institución conforme a lo establecido en el Reglamento General de Selección.	Anual/2 funcionarios
Sub Proceso 5 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios
MA 1.2.5 GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	MA 1.2.5.1 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Elaborar y actualizar los manuales administrativos utilizados por la Empresa	Plazo de acuerdo a las necesidades de la empresa/ 2 funcionario
		Elaborar y Actualizar el Organigrama de la Empresa	Plazo de acuerdo a las necesidades de la empresa/ 1 funcionario
		Elaborar y Actualizar los procedimientos administrativos de la Empresa.	Plazo de acuerdo a las necesidades de la empresa/ 1 funcionario
		Elaborar y Actualizar Reglamentos Internos de la Empresa.	Plazo de acuerdo a las necesidades de la empresa/ 1 funcionario
		Realizar diseños de formularios y documentos internos a ser utilizados en la Empresa	Plazo de acuerdo a las necesidades de la empresa/1 funcionario
Sub Proceso 6 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios
		1.-Analizar los lineamientos para la elaboración del anteproyecto, la política institucional y el plan estratégico y evaluar los efectos en cuanto a los requerimientos del sector, 2.-Realizar un relevamiento de los saldos de los contratos plurianuales que estarán vigentes en el ejercicio fiscal, 3.-Prever los montos para los nuevos llamados, tomar en cuenta presupuestos o adjudicaciones actualizadas para realizar la estimación.	Frecuencia anual, tiempo estimado: 2 semanas. Funcionarios:3
		1.-Analizar los requerimientos y exigencias de la DOC, 2.-Verificar las vigencias de los contratos y prever las fechas de inicio de llamado para cada contratación,3- Consultar con la DGI, la codificación presupuestaria, 4.- Elaborar los pedidos, 5.-Solicitar presupuestos y elaborar estudio de costos estimados	Frecuencia anual, tiempo estimado: 2 semanas. Funcionarios:3

Sub Procesos	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución
MA 1.2.6 GESTION DE ASISTENCIA Y BIENESTAR DEL PERSONAL	MA 1.2.6.1 ADMINISTRACIÓN CONTRATOS COMEDOR Y PRESTAMOS	1.-Analizar lo incluido en el plan estratégico de la DGE en lo que concierne a la Unidad; 2.- Preparar estrategias a efectos de lograr los objetivos propuestos, 3.- Validar y Socializar en la Unidad	Frecuencia anual, tiempo estimado: 2 semanas. Funcionarios:3
		1.-Coordinar y Ejecutar el diagrama de transporte para el personal y los choferes; 2.- Coordinar y supervisar el usufructo del comedor a funcionarios y verificar el cumplimiento contractual, 3.-Controlar y verificar el cumplimiento del procedimiento de entrega de leche a funcionarios y el cumplimiento contractual con el proveedor del insumo, 4.- Gestionar la adquisición y distribución de uniformes al personal conforme a los requerimientos emanados de la superioridad	Frecuencia semanal, tiempo estimado: 5 días. Funcionarios:4
		1.-Orientar a los compañeros recurrentes para la presentación, recibir las solicitudes, convocar la reunión de comité de préstamos y gestionar los préstamos aprobados, dando cumplimiento al reglamento de préstamos al personal	Frecuencia:Mensual, tiempo estimado:10 días. Funcionarios:1
		1.-Recabar las informaciones pertinentes y elaborar los informes requeridos	Frecuencia:Según evento, tiempo estimado:Según complejidad de 2 horas a 3 días, Funcionarios:1 o 2
		1.-Coordinar y Ejecutar el diagrama de transporte para el personal y los choferes; 2.- Coordinar y supervisar el usufructo del comedor a funcionarios y verificar el cumplimiento contractual, 3.-Controlar y verificar el cumplimiento del procedimiento de entrega de leche a funcionarios y el cumplimiento contractual con el proveedor del insumo, 4.- Gestionar la adquisición y distribución de uniformes al personal conforme a los requerimientos emanados de la superioridad	Frecuencia:Semanal, tiempo estimado:5 días, Funcionarios: 4
Sub Proceso 7 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios
MA 1.2.7 GESTION DE APOYO Y SERVICIOS GENERALES	MA 1.2.7.1 TRANSPORTE	Traslado de personas.	Diario, 1 persona s/necesidad
		Traslado de documentos, materiales, maquinarias y equipos de la empresa.	Diario, 1 persona s/necesidad
		Realizar control del estado de los vehículos, sus mantenimientos preventivos.	Diario, 1 persona s/necesidad
		Provisión de cubiertas.	Diario, 1 persona s/necesidad
		Provisión de baterías.	Diario, 1 persona s/necesidad
		Control de documentaciones de los conductores.	Diario, 1 persona s/necesidad
		Elaboración de informes periódicos de los servicios brindados.	Diario, 1 persona s/necesidad
		Confeccionar órdenes de trabajos para los vehículos en general.	Diario, 1 persona s/necesidad
		Gestionar pago de patentes, habilitaciones municipales, habilitaciones Dinatran (MOPC).	Diario, 1 persona s/necesidad
		Verificación de documentaciones exigidas para el pago, conforme a las normativas vigentes.	Diario, 1 persona s/necesidad

Sub Procesos	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución
	Actividad 2 - Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo/Funcionarios
	MA 1.2.7.2 APOYO ADMINISTRATIVO	Verificación para el buen funcionamiento de las centrales telefónicas de PETROPAR.	Diario, 3 personas
		Verificación del servicio de limpieza en las instalaciones de PETROPAR (VE, OC).	Diario, 3 personas
		Verificación y provisión de insumos de cafetería, para las cafeterías de PETROPAR de Oficina Central y Villa Elisa.	Diario, 3 personas
		Solicitar y verificación de fumigaciones de las instalaciones de PETROPAR (VE/OC).	Según Evento, 3 personas
Sub Proceso 8 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios
MA 1.2.8 GESTION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	Organización y participación en eventos y seminarios y elaboración de informes en materia de responsabilidad social.	Se encarga de organizar y participar en eventos y seminarios en materia de responsabilidad social	Según evento, 1 persona
		Representar a la empresa en las reuniones y trabajos relacionados al Pacto Global de las Naciones Unidas	Según evento, 1 persona
		Presentar informes y proyectos relacionados al ámbito de los derechos humanos, laborales, ambiente, anticorrupción, equidad y prosperidad	Mensual , 1 persona s/requerimientos
Elaborado por: Lic. Andrea Zaguadía Jefe Int. Unidad Apoyo - DGE PETROPAR Lic. Aracelia Arroca Jefe Unidad Gestión de Recursos Humanos petróleos de Venezuela - PETROPAR C.P. Arnaldo Legal Jefe Int. Unidad Gestión de RRHH Dirección de Gestión Empresarial Lic. Eugenia Piers Jefa Interina Unidad de Asistencia al Personal Dirección de Gestión Empresarial			Fecha: 02 NOV 2023
Revisado por: C.P. Luisa Vázquez Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR			Fecha: 06 NOV 2023
Aprobado por: Lic. Ana Karina Yaluk DIRECTORA Dirección de Gestión Empresarial Lic. William Wilka Gerente General PETROPAR			Fecha: 09 NOV 2023

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP6 - Informes del Proceso/Subproceso para grupos de interés internos y externos - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 50 - 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: MA 1.2 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL					
SUBPROCESO: MA 1.2.1 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL					
Nº	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requerimientos - Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales	Borrador del Anteproyecto de PAC	Ley N° 2051/03	DGE, DOC	Anual
		Borrador de Anteproyecto PCN	Ley de Presupuesto	DGE, DFI	Anual
		Informe del personal	Ley 1626	SFP	Mensual
		Constancias Laborales	Código Laboral	Trabajador	Según Requerimiento
		Informes para el SIMARH	Ley de Presupuesto	MH	Según Necesidad
2	Normas y Políticas Internas de Operación	Informes de Vacaciones			
3	Disposiciones Administrativas Internas	Fichas de Asistencia	Manual de Organización y Funciones - Res. PR/PS N° 327/18	Trabajador	Según Requerimiento
		Informes Sobre el Personal	Manual de Organización y Funciones - Res. PR/PS N° 327/18	DGE	Según Requerimiento
4	Requerimiento para la operación del proceso				
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información				
SUBPROCESO: MA 1.2.2 ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES					
Nº	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requerimientos - Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales	Informe Aporte Patronal y Obreiro	Ley, Código Laboral	IPS	Mensual
		Informe para la SET	Decreto N° 937/1/12	SET	Anual
		Informe para el MTESS	Decreto 830/4/17	MTESS	Anual

[Handwritten signatures and stamps are present in this area, including a large circular stamp and several signatures.]

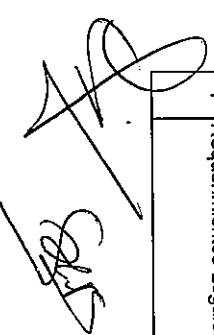
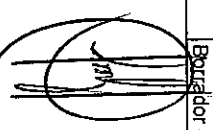
Nº	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
2	Normas y Políticas Internas de Operación	Emittir las liquidaciones de salarios del personal	Manual de Organización y Funciones - Res. PR/PS N° 327/18	Trabajador	Mensual
3	Disposiciones Administrativas Internas				
4	Requerimiento para la operación del proceso	Gestionar la incorporación de funcionarios, así como la salida y todo lo referente a movimiento de funcionarios	Manual de Organización y Funciones - Res. PR/PS N° 327/18	DGE	Diario
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información				
SUBPROCESO: MA 1.2.3 CONSULTA LABORAL DEL PERSONAL					
Nº	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales				
2	Normas y Políticas Internas de Operación				
3	Disposiciones Administrativas Internas	Informes de gestiones	Manual de Organización y Funciones	DGE	Según Requerimiento
4	Requerimiento para la operación del proceso				
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información				
SUBPROCESO: MA 1.2.4 GESTIÓN DE PERSONAS					
Nº	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales	Verificación de factura de proveedores	Rubros 290/841, Formación y Capacitación - Becas	DGE, DFI, Presidencia, Proveedor	Por presentación d facturas
		Borrador del Anteproyecto de PAC	Ley N° 2051/03	DGE, DOC	Anual
		Borrador de Anteproyecto PCN	Ley de Presupuesto	DGE, DFI	Anual
		Borrador de Plan Anual de Capacitación	Ley de Presupuesto	DGE, SG	Anual
2	Normas y Políticas Internas de Operación	Manual de Funciones	Dirección/Gerencia/Departamento/Secciones	Áreas Interesadas	Evento de modificación
		Manual de Procedimientos	Dirección/Gerencia/Departamento/Secciones	Áreas Interesadas	Evento de modificación
3	Disposiciones Administrativas Internas	Reglamentos	Dirección/Gerencia/Departamento/Secciones	Todas las áreas	Evento
		Memorandum/Notas Internas	Dirección/Gerencia/Departamento/Secciones	Todas las áreas	Evento
		Resoluciones/Comunicados, etc	Dirección/Gerencia/Departamento/Secciones	Todas las áreas	Evento
4	Requerimiento para la operación del proceso				
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información				
SUBPROCESO: MA 1.2.5 GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL					
Nº	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
		Anteproyecto de Presupuesto	Lineamientos y ley de presupuesto	DGE, DFI	anual
		Programa Anual de Contrataciones	Requerimientos emanados desde la DOC, Ley 2051, Ley de Contrataciones	DGE, DOC	anual

[Handwritten signature and stamp]

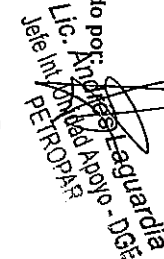
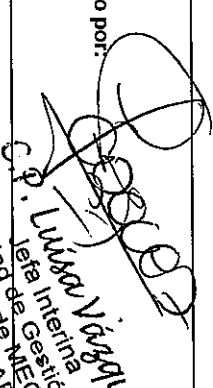
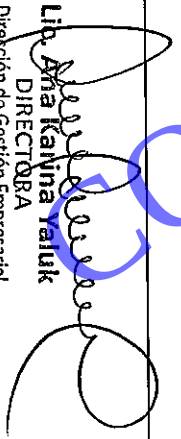
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

N°	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales	Verificación de facturas de proveedores para pagos Cumplimiento de los Convenios Colectivos	Ley 2051/03, Resolución PR, Contratos suscritos con los proveedores CCCT con SITRAPPAR, SIPROPAR, SINTRAPP, SITRATUR Y SITRAPAL	DGE, DFI, Presidencia, Proveedor Sindicatos, Presidencia, DGE	mensual Permanente
2	Normas y Políticas Internas de Operación	Planificación de la gestión el área Informe del otorgamiento de préstamos	Plan Estratégico Institucional Resolución PR, Reglamento de Préstamos	DGE, Gabinete de Planificación PR, DGE	anual Mensual
3	Disposiciones Administrativas Internas	Informe para pagos a proveedores de bienes y servicios	Resolución PR, reglamento de pago a proveedores	PR, DFI, DGE	mensual
4	Requerimiento para la operación del proceso	INFORME DE GESTION DE PROCESOS	DGE-MECIP- AUDITORIA		Evento
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información	INFORME DE GESTION DE PROCESOS	DGE - MECIP-AUDITORIA		evento
SUBPROCESO: MA 1.2.6 GESTION DE ASISTENCIA Y BIENESTAR DEL PERSONAL					
N°	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales	Anteproyecto de Presupuesto Programa Anual de Contrataciones Verificación de facturas de proveedores para pagos Cumplimiento de los Convenios Colectivos	Lineamientos y Ley de Presupuesto Requerimientos emanados desde la DOC, Ley 2051, Ley de Presupuesto Ley 2051/03, Resolución PR, Contratos suscritos con los proveedores CCCG con SITRAPPAR,SIPROPAR,SINTRAPP,SITRATUR Y SITRAPAL	DGE, DFI DGE, DOC DGE, DFI, PRESIDENCIA, PROV EEDOR Sindicatos, Presidencia, DGE	anual anual mensual permanente
2	Normas y Políticas Internas de Operación	Planificación de la gestión del área Informe del otorgamiento de préstamos	Plan Estratégico Institucional Resolución PR, Reglamento de Préstamos	DGE, Gabinete de Planificación PR, DGE	anual mensual
3	Disposiciones Administrativas Internas	Informe para pagos a proveedores de bienes y servicios	Resolución PR, Reglamento de pago a proveedores	PR,DGE, DFI	mensual
4	Requerimiento para la operación del proceso	Registración de los procesos en SAP	Sistema SAP vigente en la empresa	DOC, DFI	permanente
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información	Informes de Gestión de los distintos procesos	Memorandum de Informes Internos de Gestión	DGE, DIRCOM, MECIP	anual
SUBPROCESO: MA 1.2.7 GESTION DE APOYO Y SERVICIOS GENERALES					
N°	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales	Verificación de factura de proveedores Borrador del Anteproyecto de PAC Borrador de Anteproyecto PGN	Ley N° 2051/03, Resolución PR, Contratos Ley N° 2051/03 Ley de Presupuesto	DGE, DFI, Presidencia, Proveedor DGE, DOC DGE, DFI	Quincenal, Mensual, Anual Anual



Nº	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos - Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
2	Normas y Políticas Internas de Operación	Carnet habilitación Dinatran para circulación por rutas del país. Carnet Habilitación	Ley 1590/00 Ordenanza Municipal	Dinatran (MOPC). CGR. Municipalidad	Vehículos livianos, por única vez; camiones, en forma anual. Anual
3	Disposiciones Administrativas Internas	Informes para pagos a proveedores de bienes y servicios. Informe de cumplimiento para circulación de vehículos de la empresa.	Resolución de la Presidencia de PETROPAR, reglamento de pago a proveedores. Reglamento interno de transporte.	DFI., GG., Presidencia. Todas las direcciones / gerencias.	Según contrato. Según necesidad.
4	Requerimiento para la operación del proceso	Registación de los procesos en SAP	Sistema SAP vigente en la empresa	La mayor de las veces DOC Y DFI	Permanente
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información				
SUBPROCESO: NIA 123 GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL					
Nº	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos - Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales				
2	Normas y Políticas Internas de Operación				
3	Disposiciones Administrativas Internas	Informes de gestiones en materia de RSE	Manual de Organización y Funciones	DGE	S/Evento
4	Requerimiento para la operación del proceso				
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información				
Elaborado por:  Lic. Araldia Arboza Jefe Int. Unidad de Asesoría y Desarrollo Org. PETROPAR					
Revisado por:  C.P. Lúbia Viáquez Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR					
Aprobado por:  Lic. Ana Karina Yaluk DIRECTORA Dirección de Gestión Empresarial PETROPAR					
Fecha: 02 NOV 2023					
Fecha: 06 NOV 2023					
Fecha: 09 NOV 2023					
Lic. William Wilka Gerente General PETROPAR					

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) Definición 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	$P = (DP \times 100) / DR$ 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.		Indicadores de gestión	Porcentaje de reintegros realizados documentos procesados	$P = (RR \times 100) / DR$ 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 Alcohólica de M.J. Troche, que comprende toda la gestión documental según los procedimientos	Documentos sin errores, presentados dentro de los plazos	Indicadores de gestión	Porcentaje de documentos procesados	$P = (DP \times 100) / DR$ Total de documentos procesados (DP) x 100 / Total de Documentos Recibidos (DR)	Calcula el porcentaje de documentos procesados	0	100%	90%	Anual	

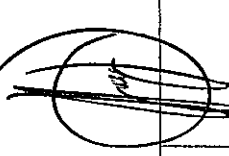
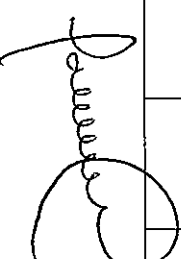
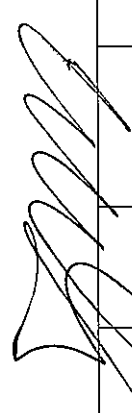
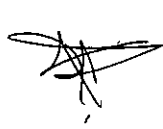
Sub Proceso 2 Codigo	Actividad	(1) Objetivo	(2) Factor Clave de Éxito	(3) Tipo de Indicador	(4) Determinación del Indicador	(5) Formula	(6) Descripción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Tolerancia	(10) Periodicidad	(11) Responsable
MA 1.2.2 ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES	MA 1.2.2.1 LIQUIDACIÓN 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	$P = ((P*100)/R \text{ Total de informes presentados (P) x 100 / Total de informes requeridos (R))$	Calcula el porcentaje cumplido de registros controlados	0	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%		
			Emisión de comprobantes sobre los pagos realizados al personal en tiempo y forma.	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 INFORMES DE PAGOS			Presentación de informes en tiempo y forma	Indicadores de gestión	Porcentaje de informes entregados en fecha		Calcula el porcentaje de informes entregados en fecha		100%	90%		
			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%		

[Handwritten signature]

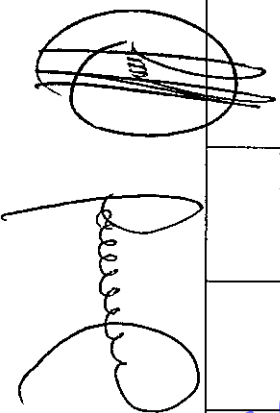
[Handwritten signature]

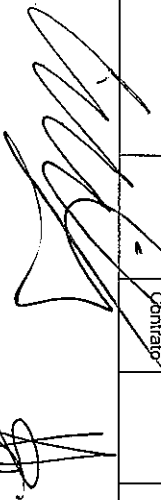
[Handwritten signature]

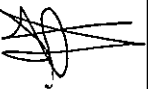
		Elaborar y presentar informes relacionados a todo pago realizado al personal, en cumplimiento a las normativas vigentes y a solicitud de la Superintendencia	Presentación de informes a las distintas direcciones y/o entidades solicitantes para el cumplimiento de normativas vigentes	Indicadores de gestión	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)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
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	$P = (FA * 100) / FS$ Total de Funcionarios Asesorados (FA) x 100 / Total de Funcionarios Solicitantes (FS)	Calcula el porcentaje de funcionarios asesorados	0	100%	90%	Anual	Jefe de Departamento
Sub Proceso 4 Código	Actividades - Código	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
MA 1.2.4 GESTIÓN 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)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
MA 1.2.5 GESTIÓN 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 Codigo	Actividades Codigo	(1) Objetivo	(2) Factor Clave de Exito	(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 DE CONTRATOS 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 prejudiciatorio	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 Codigo	Actividades - Codigo	(3) Objetivo	(2) Factor Clave de Exito	(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, centales telefónicas, servicios de cafeterías, limpiezas de oficinas administrativas, fumigación (OC, VE.)		Contrato con un 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. Solicitados 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 Solicitados por las áreas	Grado de cumplimiento en la provisión de Agua en Bidones	0				
Sub Procesos	Actividades	(1) Objeto	(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 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	Annual	Jefe de Dpto.	
Elaborado por:	Lic. Aracelis Laguardia Asesora de Apoyo - DGE Jefe Int. Unidad PETROPAR	Lic. Aracelis Arroca Jefe Unidad de Gestión de Apoyo y Desarrollo Org. - Petróleos Páramos - PETROPAR	Lic. María Quisen Jefe Unidad de Gestión de Apoyo y Desarrollo Org. - Petróleos Páramos - PETROPAR	Lic. Arnaldo Legal Jefe Int. Unidad de Gestión de RR.HH. - Dirección de Gestión Empresarial	Fecha: 02 NOV 2023								
Revisado por:	Lic. María Verónica Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP - PETROPAR	Lic. Ana Karina Yaluli DIRECTORA Dirección de Gestión Empresarial - PETROPAR	Lic. William Wilka Gerente General PETROPAR	Fecha: 06 NOV 2023									
Aprobado por:											Fecha: 09 NOV 2023		