

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP5- DJU -25
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	09
GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos				
(Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)				
MACROPROCESO DE APOYO: Gestión Legal y Soporte Jurídico- MA/5				
OBJETIVO: Asesorar legalmente de manera oportuna y eficiente en los diferentes ámbitos del derecho. Representar a la Empresa en procesos judiciales y administrativos, así como gestionar la contratación de los servicios notariales necesarios.				
PROCESO: MA 5.1 ASESORÍA JURÍDICA				
OBJETIVO: Definir y adoptar posiciones jurídicas acerca de los hechos sometidos a su consideración. Dar asesoría jurídica para la realización de cualesquiera de los actos relacionados al procedimiento de compras y actividades de distribución de combustibles y afines.				
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA				
CARGO RESPONSABLE: Director/a Jurídico				
OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: E 5 - Procesos Internos - Mejorar el mecanismo de control interno.				
Procesos - Código	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución (Tiempo/Funcionarios)	
Sub Proceso 1 - Código	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
MA 5.1.1 GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Informe para dictamen	Estudiar y elaborar las resoluciones de carácter disciplinario por faltas administrativas cometidas por el personal de la institución	Diario (24 horas), 2 personas	
		Asesorar en cuestiones jurídico/administrativas de carácter Civil, Laboral, y comercial y adecuar los procedimientos en el recupero de bienes o derechos de Petropar ajustando los requerimientos jurídicos respecto a las penalizaciones financieras y otras.		
		Ejecutar tareas tendientes a la gestión y registro de marcas, logos y demas elementos registrables que requieran protección legal de propiedad intelectual, ante la DINAPI.		
Sub Proceso 2 - Código	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
	MA 3.1.2.1 ASESORAMIENTO EN ASUNTOS CIVILES, COMERCIALES Y LABORALES	Elaborar informes y mantenerlos al día y remitir al superior jerarquico sobre cuestiones civiles, comerciales y laborales que estan a su cargo.	Diario (24 horas), 2 personas	
		Controlar, procurar y supervisar los juicios civiles, comerciales y laborales, en los cuales Petropar sea parte.		

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP5- DJU -25
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	09
GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos				
(Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)				
MA 5.1.2 GESTIÓN JUDICIAL	MA 3.1.2.2 ASESORAMIENTO EN ASUNTOS CONTENCIOSOS, SUMARIOS Y CAUSAS PENALES	Controlar, procurar y supervisar los juicios contenciosos administrativos, los sumarios administrativos seguidos a Petropar ante las entidades del Estado.	Según evento, 2 personas	
		Realizar el seguimiento de las causas penales en los cuales la entidad haya realizado denuncia o en las que haya sido denunciado ante el Ministerio Publico o los Juzgados penales respectivos.		
Sub Proceso 3 - Código	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
MA 5.1.3 GESTIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES	MA 3.1.3.1 ASESORAMIENTO EN CONTRATOS COMERCIALES	Asesorar sobre los contratos/convenios con Instituciones Publicas y privadas, nacionales e internacionesl, que sean sometidos a su consideración.	Diario, (24 horas) 2 personas	
		Dirigir y supervisar la elaboración y la verificación de los contratos y escrituras públicas y aquellos de carácter comercial.		
	MA 3.1.3.2 ASESORAMIENTO EN LICITACIONES	Supervisar la elaboración de pliegos y términos de referencia	Diario, (24 horas) 2 personas	
		Dictaminar sobre las cuestiones relativas a las licitaciones, expidiendose sobre el cumplimiento de los requisitos legales dispuestos para ello.		