

Petropar

ñanemba'e

PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR

Código:

FR/GPP7-SGE-25

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Revisión:

09

GPP7- Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos.

(Corresponde al documento de referencia - Formato 99 - Manual de Implementación - MECIP)

MACROPROCESO DE APOYO: Gestión Documental Institucional - MA/6

OBJETIVO: Gestionar y mantener la documentación institucional de manera optima, garantizando el tramite y despacho adecuado de los mismos, asegurando la correcta formulación, conservación y acceso a los registros y documentos instituciones.

PROCESO: MA 6.1 SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO: Evaluar los sistemas de control interno de la institución, verificar la correcta utilización de los recursos públicos, determinar la razonabilidad de la información financiera, de acuerdo con las disposiciones legales y técnicas que la reglamenten.

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CARGO RESPONSABLE: Secretario/a General.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: OE 5 - Procesos Internos / Mejorar el mecanismo de control interno.

DESCRIPCIÓN

Sub Proceso 1 - Código	Actividades - Codigo	(1) Objetivo	(2) Factor Critico de Éxito	(3) Tipo de indica-dor	(4) Denominación del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Tolerancia	(10) Periodi-cidad	(11) Respon-sable
MA 6. 1.1 PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS	Actividad 1 - Código											
	MA 6.1.1.1 MESA DE ENTRADA	Administrar la documentación recepcionada en Mesa de Entrada, registrar, providenciar, derivar a las dependencias correspondientes, y verificar su correcta distribución para su posterior archivo de forma cronológica.	Tener el expediente en forma fisica para su tramite pertinente	DE GESTIÓN	Documentos procesados	Documento Ingresado/Documento remitido	Remisión a las dependencias afectadas	100%	100%	95%	Anual	Jefe de Departamento
	Actividad 2 - Código											
	MA 6.1.1.2 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	Cumplir con las disposiciones emanadas del órgano superior, con el fin de ejecutar actividades tendientes a la organización y custodia de documentos dirigidos a la empresa. Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la organización, clasificación y remisión de documentos procesados generados en las distintas dependencias de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) a fin de garantizar su integridad, resguardo y recuperación oportuna en el archivo de la Secretaria General.	Solicitud de resguardo de documentos		Documentos resguardado y conservado	Documentos solicitados/Documentos archivados	Documentos archivados en el archivo central		100%	95%	Anual	
			Listado de documentos para su resguardo		Documentos a la vista	Documentos archivados/ Documentos revisados	Documentos exhibidos a las dependencias		100%	95%	Anual	

Página 1 de 2

Petropar

ñanemba'e

PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR

Código:

Página 2
FR/GPP7-SGE-25

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Revisión:

09

GPP7- Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos.

(Corresponde al documento de referencia - Formato 99 - Manual de Implementación - MECIP)

MA 6. 1.1 PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS	Actividad 3 - Código			DE GESTIÓN								Jefe de Departamento
	MA 6.1.1.3 ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PLANTA VILLA ELISA	Cumplir con las disposiciones emanadas del órgano competente, a su vez atender todos los requerimientos de los funcionarios internos con agilidad y eficacia, en el los procesos de entrada y salida de documentos de Villa Elisa.	Planilla de listado de documentos a ser procesados		Documentos procesados	Documento remitido/Documento Ingresado	Remisión a las dependencias afectadas	100%	100%	95%	Anual	
Sub Proceso 2 - Código	Actividades	(1) Objetivo	(2) Factor Critico de Éxito	(3) Tipo de indicador	(4) Denominación del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicid ad	(15) Responsable
	Actividad 1 - Código											
MA 6.1.2 GESTIÓN REDACCIÓN Y COMPILACIÓN	MA 6.1.2.1 FORMULACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS	Redacción de los documentos, y supervisar la Claridad y Coherencia en la redacción, así como gestionar los documentos a ser firmados por la Máxima Autoridad, Secretaría General y otras autoridades de la Institución.	Expendiente en forma físico o por correo (proforma), para su tramite pertinente.	DE GESTIÓN	Documentos Elaborados	Expedientes ingresados/ Documentos emitidos	Remisión de documentos a la máxima autoridad	100%	100%	95%	Anual	Jefa/e de Sección
	Actividad 2 - Código											
MA 6.1.2 GESTIÓN REDACCIÓN Y COMPILACIÓN	MA 6.1.2.2 COMPILACIÓN NORMATIVA	Encargado de buscar, facilitar el acceso y actualizar las normas generales y especificas vigentes que atañen a la Institución, así como otras normativas nacionales utilizadas como consultivas por el sector, en formato digital o impreso.	Normativas vigentes, para su aplicación.	DE GESTIÓN	Normas vigentes	Normativas Generales/ Normativas Especificos	Recopilación de Normas Vigentes relacionadas a la Institución		100%	95%	Anual	Jefa de Depatamento