

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP1-SGE-24
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	08
GPP1 - Identificación de objetivos por Proceso, Subprocesos y Actividades				
(Documento de referencia - Formato 38, 39 y 48 - Manual de Implementación - MECIP)				
MACROPROCESO DE APOYO: Gestión documental Institucional - MA/4				
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 institucionales.				
PROCESO: MA 4.1 SECRETARIA GENERAL				
OBJETIVO: Dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 25 de la Ley 1182/85 " Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Organica", respecto a la la recepción y tramite de la documentación y las correspondencias de la Entidad, la preparación y custodia de las resoluciones y acuerdos emitidos.				
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL				
CARGO RESPONSABLE: Secretario/a General.				
OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: OE 5 - Procesos Internos / Mejorar el mecanismo de control interno.				
Sub Proceso 1 - Código		Descripción Objetivo	Cargo Responsable	
MA 4. 1.1 PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS		Supervisar y controlar la gestión de entrega, archivamiento y ordenamiento de expedientes y documentos, así como ejecutar actividades dirigidas a la gestión de inventario de títulos y valores.	Jefe del Departamento de Procesamiento	
MA 4.1.1.1 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.	Jefe de la Sección Mesa de Entrada	
MA 4.1.1.2 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO		Ejecutar actividades tendientes a la organización y custodia de documentos dirigidos a la empresa.	Jefe de la Sección Archivo	
MA 4.1.1.3 ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PLANTA VILLA ELISA		Atender todos los requerimientos de los sectores internos con agilidad y eficacia, en el los procesos de entrada y salida de documentos de la Planta Villa Elisa.	Jefe de la Sección Expedientes Administrativos Villa Elisa	
Sub Proceso 2 - Código		Objetivo	Cargo Responsable	
MA 4.1.2 GESTIÓN REDACCIÓN Y COMPILACIÓN		Coordinar la elaboración de los documentos oficiales de la empresa, supervisando la claridad y coherencia de las redacciones.	Jefe del Departamento Técnico	
MA 4.1.2.1 FORMULACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS		Redacción de los documentos a ser firmados por la Máxima Autoridad, Secretaría General y otras autoridades de la Institución.	Jefe de la Sección Formulación y Redacción	
MA 4.1.2.2 COMPILACIÓN NORMATIVA		Encargado 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, que afectan directamente a las tareas de la Secretaría General.	Jefe de la Sección Compilación Normativa	