

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP5-SGE-24
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	08
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 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 instituciones.				
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: SECRETARIA GENERAL				
CARGO RESPONSABLE: Secretario/a General.				
OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: OE 5 - Procesos Internos / Mejorar el mecanismo de control interno.				
Procesos - Código	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución (Tiempo/Funcionarios)	
SUB PROCESO 1 - MA 4. 1.1 PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS	MA 4.1.1.1 MESA DE ENTRADA	* Recepcion de documentos Internos y Externos en formato fisico y digital.	8 horas al día con 5 funcionarios	
		* Remisión de documntos fisicos y digitales.	Tarea 2 Remisión de documntos fisicos y digitales.	
		* Escaneo y guarda de acuses.	8 horas al día con 3 funcionarios	
	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
	MA 4.1.1.2 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	*Notas suscritas deben ser remitidas por el Departamento de Procesamiento, a las instituciones o individuos correspondientes.	4 a 5 horas al día con 3 funcioanrios	
		*Las Resoluciones una vez suscriptas por la maxima autoridad, las mismas deben ser enumeradas, fechadas,escaneadas para su posterior colocación de marca de agua, y finalmente refrendadas por el Secretario General y remitidas a las dependencias o interesados.	8 horas al día con 3 funcionarios	
		*Una vez terminada lo que correspondan, ya cumplido esto, las resoluciones deben ser archivadas (fisico y digital).	2 horas al día con 2 funcionarios	
	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
	MA 4.1.1.3 ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PLANTA VILLA ELISA	* Recepcionar pedidos de guarda y custodia dentro del Archivo fisico que se encuentra en la Planta Villa Elisa.	8 horas 3 funcionarios	
		* Busqueda y escaneo de documentos para los interesados solicitantes.	8 horas 3 funcionarios	

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código: FR/GPP5-SGE-24
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión: 08
GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos			
(Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)			
SUB PROCESO 2- MA 4.1.2 GESTIÓN REDACCIÓN Y COMPILACIÓN	MA 4.1.2.1 FORMULACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS	* Controlar y supervisar todos los documentos redactados por el Departamento Técnico	8 horas 2 funcionarios
		* Elaborar Notas, Informes y demás documentos a ser suscriptos por la Secretaría General.	8 horas 3 funcionarios
		* Elaborar Notas, Resoluciones y/o otros documentos a ser suscriptos por la máxima autoridad.	8 horas 3 funcionarios
	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)
	MA 4.1.2.2 COMPILACIÓN NORMATIVA	* Codificación de Expedientes y Normativas Varias	2 horas 1 funcionario