GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

Petropar
Nanemba'e

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

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 de Información, comunicación y telecomunicaciones
OBJETIVO: Desarrollar y mantener la plataforma tecnológica y a la logística necesaria para garantizar la seguridad, integridad de los datos y la autenticidad de la información, con el fin de agilizar la obtención de informes y hacer confiable la ejecución de las operaciones internas en la administración, así como la generación de datos e información dirigida a los grupos de interés internos y externos.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: *Mejorar mecanismos de control interno, Maximizar satisfacción del cliente, Comunicar objetivamente información empresarial a clientes externos, Asegurar disponibilidad sistema información.*

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.

Descripción		
Sub Proceso 1 - Código	**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
Actividad 1 - Código	**Objetivo**	**Cargo Responsable**
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
Actividad 2 - Código	**Objetivo**	**Cargo Responsable**
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
Actividad 3 - Código	**Objetivo**	**Cargo Responsable**
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

Actividad 1 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
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
Actividad 2 - Código	**Objetivo**	**Cargo Responsable**
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
Elaborado por: Abg. Leticia Ramírez, Enc. de Desp. Del Departamento Técnico, Secretaria Gral PETROPAR		**Fecha:** 14 NOV 2023
Revisado por: C.P. Luisa Vázquez, Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR		**Fecha:** 19 DIC 2023
Aprobado por: Abg. Cecilia Benzo, Secretaria General Petróleos Paraguayos (PETROPAR); Lic. William Wilka, Gerente General PETROPAR		**Fecha:** 27 DIC 2023