

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP3 - Identificación y determinación de Productos, salidas, resultados, Clientes, beneficiarios y/o Grupos de Interés por Procesos, Subprocesos y Actividades. - Revision 7

(Documento de referencia - Formato 46 - 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.

Procesos - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 4.1 SECRETARIA GENERAL	Resoluciones, Notas, Memos, Circulares, Notificaciones, Informes y la correspondiente distribución, etc.	Documentos administrativos suscriptos por la máxima autoridad y demas autoridades, distribución y registro de los mismos. Impreso y Digital	Todas las Gerencias, Direcciones, Dependencias, Sectores y Secciones, que comprenden el Organigrama vigente de la Institución, como así también todos los funcionarios de la misma, a y todos los particulares Interesados, e Instituciones del Derecho Público y Privado.
Sub Proceso 1 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 4. 1.1 PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS	Listado de Resoluciones, Notas de Presidencia, Contratos, Convenios, y el archivo fisico y digital de los mismos.	Documentos en formato fisico y digital internos (Resoluciones, Contratos, Convenios), distribución y registro de la misma.	Todas las Gerencias, Direcciones, Dependencias, Sectores y Secciones, que comprende el Organigrama vigente de la Institución, como así también todos los funcionarios de la Institución, a su vez todos los particulares que tengan un Interés legitimo, e Instituciones del Derecho Público y Privado.
Actividad 1 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 4.1.1.1 MESA DE ENTRADA	Acuse de entrega y distribución de los documentos recepcionados en mesa de entrada oficina central.	Documentos en formato fisico y digital, interno /externo, distribución y registros de los mismos.	Todas las Gerencias, Direcciones, y/o dependencias, sectores y secciones, que comprende el Organigrama vigente de la Institución, como así también todos los funcionarios de la Institución, a su vez todos los particulares Interesados, e Instituciones del Derecho Público y Privado.

Abg. Cecilia Benzo
Secretaria General
Petróleos Paraguayos
(PETROPAR)

Abg. Leticia Ka
Enc. de Desp. Del
Departamento Técnico
Secretaria Gral. PETROPAR

Actividad 2 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 4.1.1.2 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	Archivo y Registro Central de Documentos.	Documentos del archivo en formato físico y digital, registrados.	Todas las Gerencias, Direcciones, Dependencias, Sectores y Secciones, que comprende el Organigrama vigente de la Institución, como así también todos los funcionarios de la Institución, a su vez todos los particulares Interesados, e Instituciones del Derecho Público y Privado.
Actividad 3 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 4.1.1.3 ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PLANTA VILLA ELISA	Acuse de entrega y distribución de los documentos recepcionados en mesa de entrada Planta Villa Elisa.	Documentos en formato físico y digital internos (Resoluciones, Contratos, Convenios), distribución y registro de la misma.	Todas las Gerencias, Direcciones, y/o dependencias, sectores y secciones, que comprende el Organigrama vigente de la Institución, como así también todos los funcionarios de la Institución.
Sub Proceso 2 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 4.1.2 GESTIÓN REDACCIÓN Y COMPILACIÓN	Recepción y Acuse de Documentos para su análisis, verificación, y elaboración.	Documentos administrativos destinados a la firma de la Máxima Autoridad de la Institución, Nota para uso Externo e Interno de la Empresa, Comunicados, elaboración de Resoluciones tendiente a disponer normas de carácter interno, Informes, Notas a ser suscriptas por la Secretaría General. Recopilación de Normas vigentes, relacionadas a las actividades desplegadas por la Empresa en todos sus sectores, y que rige de forma general para los OEE. Dichos documentos más arriba, se encuentran en medio digital y resguardado de forma impresa.	Todas las Gerencias, Direcciones, y/o dependencias, sectores y secciones, que comprende el Organigrama vigente de la Institución, como así también todos los funcionarios de la Institución, a su vez, todos los particulares interesados, e Instituciones del Derecho Público y Privado que presenten interés en los documentos expedidos por esta Actividad.

Cum
Abg. Cecilia Benzo
Secretaria General
Petróleos Paraguayos
(PETROPAR)

Abg. Leticia Ramírez
Enc. de Hosp. Del
Departamento Técnico
Secretaría Gral. PETROPAR

Actividad 1 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 4.1.2.1 FORMULACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS	Recepción y Acuse de Documentos para su elaboración.	Redacción de documentos administrativos destinados a la firma de la máxima Autoridad de la Institución; Nota para uso Interno y Externo de la Empresa; Comunicados; elaboración de Resoluciones, tendiente a disponer normas de carácter interno; y, Notas suscriptas por la Secretaría General. Los Documentos se encuentran resguardados a través de medios digitales.	Todas las Gerencias, Direcciones, y/o dependencias, sectores y secciones, que comprende el Organigrama vigente de la Institución, como así también todos los funcionarios de la Institución, a su vez, todos los particulares interesados, e Instituciones del Derecho Público y Privado que presenten interés en los Documentos expedidos por esta Actividad.
Actividad 2 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 4.1.2.2 COMPILACIÓN NORMATIVA	Busqueda física y digital, y descarga digital de normativas vigentes.	Recopilación de Normas vigentes, relacionadas a las actividades desplegadas por la Empresa en todos sus sectores. Estos documentos se encuentran resguardados de forma impresa y de forma digital.	Todas las Gerencias, Direcciones, y/o dependencias, sectores y secciones, que comprende el Organigrama vigente de la Institución, especialmente la Secretaría General, y los Órganos de la Institución jerárquicamente superiores a esta.
Elaborado por:  Abg. Leticia Ramirez Jefe de Desp. Del Departamento Técnico Secretaría Gral. PETROPAR			Fecha: 11 4 NOV 2023
Revisado por:  C.P. Luisa Vázquez Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIF PETROPAR			Fecha: 11 9 DIC 2023
Aprobado por:  Abg. Cecilia Benzo Secretaria General Petrobras Paraguayos (PETROPAR)			Fecha: 27 DIC 2023