



**DEPENDENCIA: DIRECCION JURIDICA**

**B. Componente de Control de la Planificación**

**B.2. Gestión por procesos**

**FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**

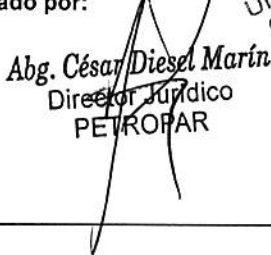
**GPP4 - Identificación y determinación de Insumos, entradas, recursos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7**

(Documento de referencia - Formato 47 - Manual de Implementación - MECIP)

**MACROPROCESO DE APOYO:** Gestión Legal y Soporte Jurídico

**OBJETIVO:** Asesorar legalmente de manera oportuna y eficiente en los diferentes ámbitos del derecho. Representar a la Empresa en procesos judiciales y administrativos, así como gestionar la contratación de los servicios notariales necesarios.

| Sub Proceso 1 - Código                                                      | Insumos                                                                                                                          | Características del Insumo                                                                           | Proveedores                                                                                                              | Recursos                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MA 3.1.1 GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO                                    | Conocimiento, experiencia, leyes, decretos, resoluciones, equipos informáticos, informes, documentaciones, papeles, tintas, etc. | Teórico, empírico, Procesador, Disco duro, Teclado, Batería, tintas, buena conexión a internet, etc. | Centros de Aprendizajes, Libros de Textos, práctica, Areas que se encargan de proveer insumos, equipos, documentos, etc. | Equipos informáticos y mobiliarios, útiles para oficina, capacitación al personal, biblioteca jurídica física y electronica. |
| Sub Proceso 2 - Código                                                      | Insumos                                                                                                                          | Características del Insumo                                                                           | Proveedores                                                                                                              | Recursos                                                                                                                     |
| MA 3.1.2 GESTIÓN JUDICIAL                                                   | Conocimiento, experiencia, leyes, decretos, resoluciones, equipos informáticos, informes, documentaciones, papeles, tintas, etc. | Teórico, empírico, Procesador, Disco duro, Teclado, Batería, tintas, buena conexión a internet, etc. | Centros de Aprendizajes, Libros de Textos, práctica, Areas que se encargan de proveer insumos, equipos, documentos, etc. | Equipos informáticos y mobiliarios, útiles para oficina, capacitación al personal, biblioteca jurídica física y electronica. |
| Actividades - Código                                                        | Insumos                                                                                                                          | Características del Insumo                                                                           | Proveedores                                                                                                              | Recursos                                                                                                                     |
| MA 3.1.2.1 ASESORAMIENTO EN ASUNTOS CIVILES, COMERCIALES Y LABORALES        | Conocimiento, experiencia, leyes, decretos, resoluciones, equipos informáticos, informes, documentaciones, papeles, tintas, etc. | Teórico, empírico, Procesador, Disco duro, Teclado, Batería, tintas, buena conexión a internet, etc. | Centros de Aprendizajes, Libros de Textos, práctica, Areas que se encargan de proveer insumos, equipos, documentos, etc. | Equipos informáticos y mobiliarios, útiles para oficina, capacitación al personal, biblioteca jurídica física y electronica. |
| MA 3.1.2.2 ASESORAMIENTO EN ASUNTOS CONTENCIOSOS, SUMARIOS Y CAUSAS PENALES | Conocimiento, experiencia, leyes, decretos, resoluciones, equipos informáticos, informes, documentaciones, papeles, tintas, etc. | Teórico, empírico, Procesador, Disco duro, Teclado, Batería, tintas, buena conexión a internet, etc. | Centros de Aprendizajes, Libros de Textos, práctica, Areas que se encargan de proveer insumos, equipos, documentos, etc. | Equipos informáticos y mobiliarios, útiles para oficina, capacitación al personal, biblioteca jurídica física y electronica. |
| Sub Proceso 3 - Código                                                      | Insumos                                                                                                                          | Características del Insumo                                                                           | Proveedores                                                                                                              | Recursos                                                                                                                     |
| MA 3.1.3 GESTIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES                                | Conocimiento, experiencia, leyes, decretos, resoluciones, equipos informáticos, informes, documentaciones, papeles, tintas, etc. | Teórico, empírico, Procesador, Disco duro, Teclado, Batería, tintas, buena conexión a internet, etc. | Centros de Aprendizajes, Libros de Textos, práctica, Areas que se encargan de proveer insumos, equipos, documentos, etc. | Equipos informáticos y mobiliarios, útiles para oficina, capacitación al personal, biblioteca jurídica física y electronica. |

| Actividades - Código                                                                                                                                                                              | Producto              | Características del Producto                                                                                                                                                                                                 | Cientes y/o Grupos de Interés |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| MA 3.1.3.1<br>ASESORAMIENTO EN<br>CONTRATOS                                                                                                                                                       | Propuesta de Dictamen | Recomendaciones y<br>asesoramientos escritos sobre<br>cuestiones jurídicas en cuestiones<br>de consulta sometidas a su<br>consideración relacionados a<br>contratos y leyes concordantes.                                    | Jefe de Departamento          |
| MA 3.1.3.2<br>ASESORAMIENTO EN<br>LICITACIONES                                                                                                                                                    | Propuesta de Dictamen | Recomendaciones y<br>asesoramientos escritos sobre<br>cuestiones jurídicas en cuestiones<br>de consulta sometidas a su<br>consideración relacionados a la<br>Ley de Contrataciones Publicas y<br>disposiciones concordantes. | Jefe de Departamento          |
| Elaborado por:<br><br>Abg. Estela Martínez Maidana<br>Asesora de la Dirección Jurídica<br>PETROPAR               |                       |                                                                                                                                                                                                                              | Fecha:<br>0 1 1 1 2 3         |
| Revisado por:<br><br>C.P. Luisa Vázquez<br>Jefa Interina<br>Unidad de Gestión y<br>Control de MECIP<br>PETROPAR |                       |                                                                                                                                                                                                                              | Fecha:<br>0 1 1 2 2 3         |
| Aprobado por:<br><br>Abg. César Diesel Marín<br>Director Jurídico<br>PETROPAR                                  |                       |                                                                                                                                                                                                                              | Fecha:<br>0 5 1 2 2 3         |