

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL
B. Componente de Control de la Planificación
B.2. Gestión por procesos
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos - Revisión 1
 (Corresponde al documento de referencia - Formato 49 - 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.

Descripción			
Procesos - Código	Actividad	Tarea por Actividad	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)
MA 4.5 GESTIÓN DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL	-Planificar y coordinar los actos oficiales ceremonias protocolares, audiencias, eventos y las relaciones públicas con el público interno y externo, tanto dentro como fuera de la institución.	1. Elaborar una planilla con las autoridades del departamento en el que se realizará un acto protocolar (inauguración de EESS) donde asistirá el Presidente con el contacto correspondiente. 2. Comunicarse con dichas autoridades o con los secretarios de los mismos para hacer la invitación correspondiente al acto.	1. 8 horas, dos días - Directora/Secretaria 2. 8 horas, un día - Directora/Secretaria
	-Programar, planificar y distribuir las tareas, acorde a la agenda diaria, semanal y mensual del Presidente.	1.Preparar y verificar la agenda diaria del Presidente. 2.Supervisar la recepción y contestación de toda comunicación protocolar (confirmación, representación o excusa sobre invitaciones recibidas y remitidas según indicación recibida)	1. Una hora, lunes a viernes - Directora 2. Una hora, lunes a viernes - Directora/Secretaria
	- Verificar la correcta aplicación de las normas y disposiciones sobre tratamiento y precedencias establecidos para actos oficiales en lo referente a ceremonial y protocolo, en relación a la Ley 5209/2014.	1. Tener en cuenta el Orden de Precedencia en las Ceremonias Oficiales, el tratamiento a las autoridades nacionales. 2. Atender la correcta utilización de los Símbolos Nacionales	1 hora (en actos protocolares) - Directora/Secretaria
	- Administrar contrato de pasajes aéreos	1.Recepcion de la resolucion con el destino y los días de comisionamiento, para solicitar cotizacion de vuelos a la empresa adjudicada. 2.Concretar con la empresa adjudicada los pasajes y coordinar con los funcionarios comisionados sobre sus itinerarios. 3. Verificación de facturas de la empresa adjudicada y autorizacion para el pago correspondiente.	6 horas. Jefe de UGCP/Secretaria

Elaborado por: *E. Centeno* / *Claudia W. Vázquez*
 Elio Centeno / Violeta Vázquez
 Patrolos Paraguayos

Revisado por: *C. P. Luisa Vázquez*
 C.P. Luisa Vázquez
 Jefa Interina
 Unidad de Gestión y Control de MECIP
 PETROPAR

Aprobado por: *Lic. Lilliana Ferreira*
 Lic. Lilliana Ferreira
 Directora de Protocolo
 Petróleos Paraguayos
 PETROPAR

Abg. César Morinigo
 Gerente General
 PETROPAR

Fecha: 4/10/2022

Fecha: 17/10/2022

Fecha: 11 DIC 2022