

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

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 7

(Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)

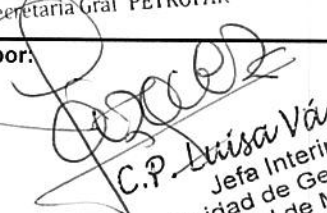
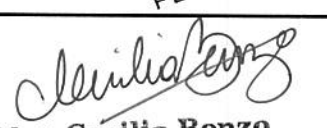
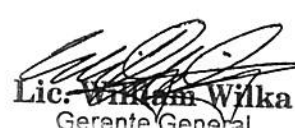
MACROPROCESO DE APOYO: Gestión de Información, comunicación y telecomunicaciones

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.

PROCESO: MA 4.1 SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO: Evaluar los sistemas de control interno de la institución, verificar la correcta utilización de los recursos públicos, determinar la razonabilidad de la información financiera, de acuerdo con las disposiciones legales y técnicas que la reglamenten.

Sub Procesos	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución
Sub Proceso 1 - Código	Actividad 1 Codigo	Tareas por Actividad 1	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)
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 dia 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 dia con 3 funcionarios
	Actividad 2 Codigo	Tareas por Actividad 2	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 dia 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 dia con 3 funcionarios
		*Una vez terminada lo que correspondan, ya cumplido esto, las resoluciones deben ser archivadas (fisico y digital).	2 horas al dia con 2 funcionarios

Sub Procesos	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución
MA 4. 1.1 PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS	Actividad 3 Codigo	Tareas por Actividad 2	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 físico que se encuentra en la Planta Villa Elisa.	8 horas 3 funcionarios
		* Búsqueda y escaneo de documentos para los interesados solicitantes.	8 horas 3 funcionarios
Sub Proceso 2 - Código	Actividad 1 Codigo	Tareas por Actividad 1	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)
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 funcioanrios
		* Elaborar Notas, Informes y demas documentos a ser suscriptos por la Secretaria General.	8 horas 3 funcioanarios
		* Elaborar Notas, Resoluciones y/o otros documentos a ser suscriptos por la máxima autoridad.	8 horas 3 funcionarios
	Actividad 2 Codigo	Tareas por Actividad 2	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)
	MA 4.1.2.2 COMPILACIÓN NORMATIVA	* Codificación de Expedientes y Normativas Varias	2 horas 1 funcionario
Elaborado por:			Fecha:
 Abg. Leticia Ramirez Enc. de Desp. Del Departamento Técnico Secretaria Gral. PETROPAR			14 NOV 2023
Revisado por:			Fecha:
 C.P. Luisa Vazquez Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR			19 DIC 2023
Aprobado por:			Fecha:
 Abg. Cecilia Benzo Secretaria General Pe. y os (PETROPAR)			27 DIC 2023
 Lic. William Wilka Gerente General PETROPAR			