



DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL	
B. Componente de Control de la Planificación	
B.2. Gestión por procesos	
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
GPP7- Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos - Revisión 1	
(Corresponde al documento de referencia - Formato 99 - Manual de Implementación - MECIP)	

MACROPROCESO: 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.

DESCRIPCIÓN													
Sub Proceso 1 - Código	Actividades - Código	(1) Objetivo	(2) Factor Crítico de Éxito	(3) Tipo de Indicador	(4) Denominación del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Tolerancia	(10) Periodicidad	(11) Responsable	
MA 4.1.1 PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS	Actividad 1 - Código			DE GESTIÓN									
		Administrar la documentación recepcionada en Mesa de Entrada, registrar, derivar a las dependencias correspondientes, y verificar su correcta distribución para su posterior archivo de forma cronológica.	Tener el expediente en forma física para su trámite pertinente			Documentos procesados	Documento remitido/Documento Ingresado	Remisión a las dependencias afectadas		100%	80%	Anual	
	Actividad 2 - Código												
			Solicitud de resguardo de documentos		Documentos resguardado y conservado	Documentos archivados/Documentos solicitados	Documentos archivados en el archivo central		100%	80%	Anual		
	MA 4.1.1.2 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	Cumplir con las disposiciones emanadas del órgano superior, con el fin de ejecutar actividades tendientes a la organización y custodia de documentos dirigidos a la empresa.	Listado de documentos para su resguardo		Documentos a la vista	Documentos archivados/Documentos revisados	Documentos exhibidos a las dependencias	0%	100%	80%	Anual	Jefe de Departamento	

Sub Proceso 2 - Código	Actividad 3 - Código	(1) Objetivo	(2) Factor Crítico de Éxito	(3) Tipo de Indicador	(4) Denominación del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Tolerancia	(10) Periodicidad	(11) Responsable
	MA 4.1.1.3 ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PLANTA VILLA ELISA	Cumplir con las disposiciones emanadas del órgano competente, a su vez atender todos los requerimientos de los funcionarios internos con agilidad y eficacia, en el los procesos de entrada y salida de documentos de Villa Elisa.	Planilla de listado de documentos a ser procesados		Documentos procesados	Documento remitido/Documento Ingresado	Remisión a las dependencias afectadas		100%	80%	Anual	
	Actividad 1 - Código											
	MA 4.1.2.1 FORMULACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS	Redacción de los documentos, y supervisar la Claridad y Coherencia en la redacción, así como gestionar los documentos a ser firmados por la Máxima Autoridad, Secretaría General y otras autoridades de la Institución.	Expediente en forma físico o por correo (profirma), para su trámite pertinente.	DE GESTIÓN	Documentos Elaborados	Expedientes ingresados/ Documentos emitidos	Remisión de documentos a la máxima autoridad	0%	100%	80%	Anual	Jefe de Sección
MA 4.1.2 GESTIÓN REDACCIÓN Y COMPILACIÓN	Actividad 2 - Código											
	MA 4.1.2.2 COMPILACIÓN NORMATIVA	Encargado de buscar, facilitar el acceso y actualizar las normas generales y específicas vigentes que atañen a la Institución, así como otras normativas nacionales utilizadas como consultivas por el sector, en formato digital o impreso.	Normativas vigentes, para su aplicación.		Normas vigentes	Normativas Generales/ Normativas Específicas	Recopilación de Normativas Vigentes relacionados a la Institución		100%	80%	Anual	Jefe de Departamento
Elaborado por:	<i>[Firma]</i> Abg. Leticia Ramirez Enc. de Desp. Del Departamento General PETROPAR C.P. Luisa Viquez Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR Fecha: 14 NOV 2023											
Revisado por:	<i>[Firma]</i> Abg. Cecilia Benzo Secretaría General Petróleos Paraguayos (PETROPAR) Fecha: 19 DIC 2023											
Aprobado por:	<i>[Firma]</i> Lic. William Wilka Gerente General PETROPAR Fecha: 12.7 DIC 2023											