



PRESIDENCIA



RESOLUCIÓN PR/EJ N° 840/16

Asunción, 30 de diciembre de 2016

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR).

VISTOS:

El Memorándum DGE/DDH2/043/2016 del 22 de diciembre de 2016 de la Sección Organización y Métodos del Departamento Desarrollo Humano y Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial; la Nota Interna DGE/1661/2016 del 22 de diciembre de 2016 de la Dirección de Gestión Empresarial; y,

CONSIDERANDO:

Que la Sección Organización y Métodos del Departamento Desarrollo Humano y Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial remite para su aprobación el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General de Petróleos Paraguayos (PETROPAR);

Que el mismo engloba las funciones de la Gerencia General dentro de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), en concordancia con la presente organización de la empresa;

Que el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) cuenta con el parecer favorable del área responsable;

Que el Art. 22° de la Ley N° 1182/85 del 23 de diciembre de 1985 "Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica", modificado por la Ley N° 2199/03 del 08 de septiembre de 2003 "Que dispone la Reorganización de los Órganos Colegiados Encargados de la dirección de empresas y entidades del Estado Paraguayo", faculta al Presidente a establecer normas de dirección y administración; por tanto, en uso de sus atribuciones legales;

EL PRESIDENTE DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)

RESUELVE:

- Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), cuyo texto se anexa y forma parte de la presente Resolución.
- Artículo 2°.- Encomendar a todas las áreas afectadas e intervinientes, los trámites de implementación y cumplimiento irrestricto de todas las disposiciones contenidas en el Manual aprobado por la presente Resolución.
- Artículo 3°.- Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

Firmado:

Lic. EDDIE R. JARA ROJAS
PRESIDENTE
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)



Garantizar el suministro de hidrocarburos y biocombustibles con énfasis en el cuidado del medio ambiente, administrando racionalmente sus recursos con innovación y calidad, a fin de satisfacer los requerimientos del mercado nacional conforme a las regulaciones vigentes, en línea con las políticas de Estado, contribuyendo al desarrollo sostenible del Paraguay.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

GERENCIA GENERAL

Siglas:
Página:
Resolución PR/EJ N°:
Fecha de Vigencia:

GG/UGM
8
540/16
30/12/16

UNIDAD DE GESTION Y CONTROL MECIP

Denominación del cargo:

JEFE/A DE UNIDAD DE GESTION Y CONTROL MECIP

Relación Superior:

Gerente General

Relación Inferior:

- Departamento de Diagnostico e Implementación MECIP
- Departamento de Seguimiento y Mejoramiento MECIP

Código: **MA 5.3**

Sub Proceso: **Gestión y Control del MECIP**

No.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2. Establecer métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
3. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
4. Gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Unidad. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5. Gestionar la incorporación de funcionarios a la Unidad y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6. Evaluar al personal a su cargo.
7. Dirigir y supervisar la elaboración del Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) de la Unidad y controlar su ejecución.
8. Dirigir y supervisar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Unidad y controlar su ejecución.
9. Dirigir y supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión de la Unidad.
10. Preparar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia de la Unidad.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Aradía C. Aroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

GERENCIA GENERAL

Siglas:
Página:
Resolución PR/EJ N°:
Fecha de Vigencia:

GO/UGM
9
540 /16
30 /12 /16

Denominación del cargo: JEFE/A DE UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL MECIP

11. Asesorar y apoyar a la Máxima Autoridad, Gerente General y al Equipo Directivo en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa.
12. Administrar los contratos asignados, al sector, por la autoridad jerárquica superior. Entiéndase la administración de los contratos, "controlar el cumplimiento de todas sus cláusulas"
13. Dirigir, aprobar, controlar el Plan Operativo Anual (POA) para la Unidad y sus sectores dependientes.

No. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar y proponer, instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Empresa, que puedan colaborar de manera preventiva contra la corrupción y el riesgo.
2. Apoyar y asesorar sobre el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas establecidos en la Empresa, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento aleatorio a su implementación.
3. Identificar, consolidar, elaborar y proponer modificaciones y/o cambios en el Mapa de Gestión por Procesos, para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, conjuntamente con las diferentes dependencias de la empresa.
4. Identificar, consolidar, elaborar y proponer modificaciones y/o cambios en el Mapa de General de Riesgos, a fin de minimizar sus impactos, conjuntamente con las diferentes dependencias de la empresa.
5. Asesorar, acompañar y apoyar a las diferentes dependencias de la empresa, en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado a la Máxima Autoridad y a la Gerencia General sobre la marcha del Sistema.
6. Solicitar la constitución de equipos o comités multidisciplinarios, para el logro de los objetivos y funciones de la Unidad de Gestión y Control de MECIP.
7. Hacer de Coordinador del Equipo Técnico MECIP, cumplir sus roles y responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP).
8. Preparar y presentar informes de actividades a la Máxima Autoridad y al Equipo Directivo, a través del Gerente General, por medio de notas internas, correos electrónicos y/o en las reuniones de trabajo del Comité de Control Interno.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Denominación del cargo: JEFE/A DE UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL MECIP

9. Preparar, consolidar y presentar a la Máxima Autoridad a través del Gerente General, el Informe de Rendición de Cuentas sobre la Implementación del MECIP en la Empresa, que debe ser presentado semestralmente a la Auditoría Interna Institucional y a la Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE); así como para los demás Organismos Superiores de Control según requerimiento expreso de los mismos.
10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Control y de Gestión Institucional, supervisando su efectividad y la observancia de sus recomendaciones, a través de los diferentes informes sobre el control interno presentados por los Organismos de Control Internos y Externos.
11. Analizar la estructura orgánica de la empresa y presentar propuestas de reformas legales y estructurales que impliquen cambios y ajustes, para su consideración por parte del directivo responsable, a través de la Gerencia General.
12. Verificar la elaboración y actualización de los manuales de funciones, procedimientos y perfiles de cargos; conforme a la estructura organizacional de la Empresa.
13. Solicitar las documentaciones que crea conveniente a todas las dependencias de la empresa de manera a dar cumplimiento del objetivo y funciones de la Unidad de Gestión y Control de MECIP.
14. Realizar las demás tareas que le sean asignadas por la Gerencia General y aquellas que correspondan a la naturaleza de la Unidad de Gestión y Control de MECIP.
15. Preparar y presentar informes de actividades a la Máxima Autoridad y al Equipo Directivo, a través del Gerente General, por medio de notas internas, correos electrónicos y/o en las reuniones de trabajo del Comité de Control Interno.

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO DIAGNÓSTICO E IMPLANTACION MECIP

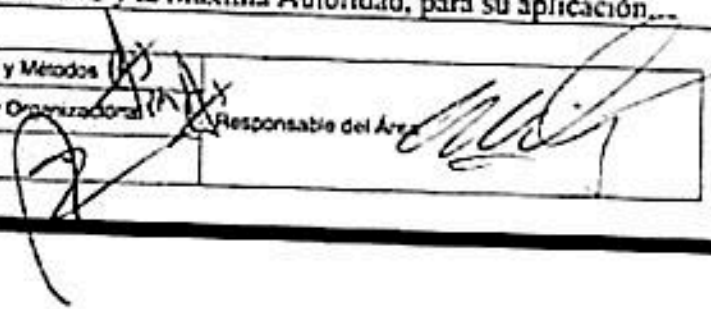
16. Adelantar el proceso de diseño e implementación del modelo MECIP bajo las orientaciones de la Gerencia General y el Comité de Control Interno.
17. Participar en las reuniones convocadas por el Comité de Control Interno, a los efectos de recibir las instrucciones requeridas para completar la estructura documental del Modelo de Control Interno.
18. Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas de diseño e implementación del MECIP al Equipo Directivo y la Máxima Autoridad, para su aplicación...

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Avelina C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



Denominación del cargo: JEFE/A DE UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL MECIP

19. Gestionar la implementación, liberación y socialización de los procedimientos concernientes al Sistema de Control Interno, a ser implementado en la Empresa.
20. Asesorar a las áreas de la Institución en el Diseño e Implementación del Modelo MECIP.
21. Coordinar las actividades delegadas por la Gerencia General a los efectos que se cumplan los resultados previstos.
22. Controlar la realización del autodiagnóstico y definición de niveles de implementación del Sistema de Control Interno.

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO MECIP

23. Planificar conjuntamente con los responsables, corresponsables y funcionarios designados como representantes de las Direcciones y/o Gerencias de la Empresa, las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos y políticas establecidas en los estándares a su cargo, de forma a elaborar los planes de mejoramiento correspondientes.
24. Verificar la codificación de los documentos y formularios, requeridos en las disposiciones normativas asociadas a la presentación de informes sobre avances de la implementación del MECIP en la Empresa, a los diferentes Organismos Superiores de Control.
25. Verificar si para la adecuada presentación de informes a los Organismos Superiores de Control, se requiere de algún respaldo y en caso de que falte solicitar a la dependencia afectada par que lo proporcione lo más rápido posible.
26. Proponer los parámetros y criterios requeridos para el seguimiento a los avances en la implementación del MECIP en la Empresa.
27. Mantener permanentemente informada a la Gerencia General acerca de las acciones realizadas por el Equipo MECIP y sus diferentes Sub Equipos.
28. Administrar la documentación generada y sus antecedentes y mantener el archivo actualizado, correspondientes a los Avances en la Implementación del MECIP en la Empresa.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA UNIDAD:
Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Unidad conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Aracida C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

(Responsable del Área)



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

GERENCIA GENERAL

Siglas:
Página:
Resolución PR/EJ N°:
Fecha de Vigencia:

UGM/DIM
12
340/16
30/12/16

UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL MECIP

DEPARTAMENTO DIAGNOSTICO E IMPLEMENTACION MECIP

Denominación del cargo: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO DIAGNOSTICO E IMPLEMENTACION MECIP**

Relación Superior: **Jefe/a de Unidad de Gestión y Control MECIP**

Código: **MA 5.3.1**

Actividad: **Gestión de Diagnostico e Implementación MECIP**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
3.	Controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
4.	Consolidar y gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas al Departamento. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios al Departamento y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) del Departamento y controlar su ejecución.
8.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Departamento y controlar su ejecución.
9.	Confeccionar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión del Departamento.
10.	Elaborar y verificar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia del Departamento.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Aráida C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional - Responsable del Área

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

GERENCIA GENERAL

Siglas: UGM/DIV
Página: 13
Resolución PREJ N°: 540/16
Fecha de Vigencia: 30/12/16**Denominación del cargo: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DIAGNOSTICO E
IMPLEMENTACION MECIP**

11. Asistir a la Unidad en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Actualizar periódicamente el Autodiagnóstico del Sistema de Control Interno, con el objeto que PETROPAR determine el grado de percepción general de sus funcionarios sobre el avance y desarrollo en la implementación del MECIP, como también conocer el grado de avance en cada uno de los estándares, y a la vez determinar los principales aspectos a mejorar, conforme a la estructura de control adoptado por el MECIP. De esta manera se contribuirá a que PETROPAR pueda, con recursos humanos calificados, implementar en la Institución el Modelo.
2. Conforme a los datos recogidos en las encuestas proceder a la tabulación del resultado y elaborar el Informe Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Empresa, a la fecha de realización de las encuestas.
3. Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas de diseño e implementación del Sistema de Control Interno al Departamento, para su aplicación.
4. Desarrollar los planes de trabajo conjuntamente con los equipos de los diversos componentes y presentar los resultados de sus actividades a consideración del Comité de Control Interno a través de la Unidad de Gestión y Control de MECIP y la Gerencia General.
5. Administrar la información que comprende la estructura documental del Sistema de Control Interno de la Empresa y gestionar la corrección de los mismos si es necesario.
6. Participar de talleres para consensuar normas, políticas y estrategias a ser implementadas por la institución para la implementación del Modelo, desarrolladas por los diferentes equipos de trabajo.
7. Proponer un cronograma para el desarrollo de las actividades del sector.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO:**Asistente, Auxiliar, Operador, otros.**

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Departamento dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arceca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

GERENCIA GENERAL

Siglas:
Página:
Resolución PR/EJ N°:
Fecha de Vigencia:

UGM/SMM
14
540/16
30/12/16

UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL MECIP

DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO MECIP

Denominación del cargo: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO MECIP**

Relación Superior: **Jefe/a de Unidad de Gestión y Control MECIP**

Código: **MA 5.3.2**

Actividad: **Gestión de Seguimiento y Mejoramiento MECIP**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
3.	Controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
4.	Consolidar y gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas al Departamento. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios al Departamento y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) del Departamento y controlar su ejecución.
8.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Departamento y controlar su ejecución.
9.	Confecionar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión del Departamento.
10.	Elaborar y verificar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia del Departamento.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araila C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

GERENCIA GENERAL

Siglas:
Página:
Resolución PR/EJ N°:
Fecha de Vigencia:

UGM/SMM
15
240/16
20 / 12 / 16

Denominación del cargo: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO MECIP**

11. Asistir a la Unidad en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Trabajar conjuntamente con los responsables, corresponsables y funcionarios designados como representantes de las Direcciones y/o Gerencias de la Empresa, de forma a elaborar los planes de mejoramiento correspondientes.
2. Efectuar la codificación de los documentos y formularios, requeridos en las disposiciones normativas asociadas a la presentación de informes sobre avances de la implementación del MECIP en la Empresa, a los diferentes Organismos Superiores de Control.
3. Preparar los informes a ser presentados a los diferentes Organismos Superiores de Control, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, sobre los avances en la Implementación del MECIP en la Empresa y presentarlos a la Unidad de Gestión y Control de MECIP a través del Departamento de Diagnostico e Implementación de MECIP, para su remisión final.
4. Mantener permanentemente informada a la Unidad de Gestión y Control de MECIP acerca de las acciones realizadas por el Equipo MECIP y sus diferentes Sub Equipos.
5. Mantener el archivo actualizado de la documentación generada y sus antecedentes, correspondientes a los Avances en la Implementación del MECIP en la Empresa.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, Operador, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Departamento dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araidá C. Aroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

RESOLUCIÓN PR/EJN° 227/16

Asunción, 09 de julio de 2016

POR LA CUAL SE CREA LA UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL DE MECIP, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR) Y SE DESIGNA A LA FUNCIONARIA C.P. MARÍA LUISA VÁZQUEZ ALCARAZ, COMO JEFA INTERINA DE DICHA UNIDAD.

VISTOS:

La Nota Interna DGE/0919/2016 del 05 de julio de 2016 de la Dirección de Gestión Empresarial; la Nota Interna DGE/1102/2016 del 03 de agosto de 2016 de la Dirección de Gestión Empresarial; el parecer favorable de la Gerencia General y,

CONSIDERANDO:

Que existe la necesidad de readecuar la estructura organizacional y administrativa de la Gerencia General de la Empresa para el mejoramiento de los procesos desarrollados por las distintas unidades y lograr el cumplimiento más eficiente de sus objetivos y responsabilidades;

Que es conveniente continuar con las tareas y consolidación de las tareas, unificando los procesos técnicos de la Empresa para una optimización de los recursos;

Que la Dirección de Gestión Empresarial solicita crear la Unidad de Gestión y Control de MECIP dependiente de la Gerencia General de PETROPAR, con la finalidad de implementar el Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas de Paraguay (MECIP) en Petróleos Paraguayos (PETROPAR);

Que el pedido obedece a la necesidad de designar formalmente las funciones de dicha Unidad y establecer los beneficios por responsabilidad que corresponden al cargo, teniendo en cuenta las responsabilidades que implican los trabajos de implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas de Paraguay (MECIP) en la empresa;

Que se sugiere la designación de la C.P. María Luisa Vázquez Alcaraz como Jefa Interina de la Unidad de Gestión y Control de MECIP;

Que el Art. 22° de la Ley N° 1182/85 del 23 de diciembre de 1985 "Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica", modificada por la Ley N° 2109/03 del 03 de septiembre de 2003 "Que dispone la Reorganización de los Órganos Colegiados Encargados de la dirección de empresas y entidades del Estado Paraguayo", faculta al Presidente a establecer normas de dirección y administración; por tanto, en uso de sus atribuciones legales;

EL PRESIDENTE DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)

RESUELVE:

- Artículo 1°.- Crear la Unidad de Gestión y Control de MECIP dependiente de la Gerencia General de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), con nivel jerárquico "D" y asiento en la Planta Villa Elsa.
- Artículo 2°.- Designar a la funcionaria Uo. María Luisa Vázquez Alcaraz, con C.I. N° 2.023.332 y Legajo N° 929, como Jefa Interina de la Unidad de Gestión y Control de MECIP, en el nivel jerárquico "C".



PRESIDENCIA



RESOLUCIÓN PR/EJN° 123 /16

Asunción, 09 de julio de 2016

Artículo 3°.- Encomendar a la Dirección de Gestión Empresarial la adecuación de las funciones a la nueva Estructura Organizacional, como así también los ajustes correspondientes al Organigrama vigente.

Artículo 4°.- La funcionaria afectada a la presente Resolución, deberá cumplir el cumplimiento de la presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, activos y pasivos, dentro del término de 15 días, en atención a la Ley N° 5033/13 "Que modifica el Artículo 104 de la Constitución Nacional, de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Activos y Pasivos de los Funcionarios Públicos", como así también las Resoluciones CGR N° 1003 y 1005 del 27 de diciembre de 2013, emitida por el Tribunal General de la República que reglamentan dicha disposición; el trámite correspondiente deberá ser presentado al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 5°.- La presente Resolución tendrá vigencia a partir del 01 de agosto de 2016.

Artículo 6°.- Comunicar a quienes correspondiere cumplido, archivar.



Lic. EDDIE RAMÓN JARA ROJAS
PRESIDENTE
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GESTIÓN EMPRESARIAL