

PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN PR / PS N° 783 /19

Asunción, 13 de septiembre de 2019

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS Y MANUALES DE FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA Y DE LA GERENCIA GENERAL Y EL ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR).

VISTOS:

El Memorándum UGPD/DDO/019/2019 del 03 de septiembre de 2019 del Departamento Desarrollo Organizacional de la Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial; la Nota Interna DGE/0639/2019 del 03 de septiembre de 2019 de la Dirección de Gestión Empresarial; y,

CONSIDERANDO:

Que el Departamento Desarrollo Organizacional de la Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial, remite la actualización de los Organigramas y Manuales de Funciones de la Presidencia y Gerencia General y el Organigrama de la Dirección Operativa de Contrataciones de Petróleos Paraguayos (PETROPAR);

Que la actualización de los Organigramas y Manuales de Funciones de la Presidencia y Gerencia General y el Organigrama de la Dirección Operativa de Contrataciones de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), cuentan con el parecer favorable de las correspondientes áreas responsables;

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;

LA PRESIDENTA DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)

RESUELVE:

- Artículo 1°.-** Aprobar la actualización del Organigrama y Manual de Funciones de la Presidencia de Petróleos Paraguayos (PETROPAR); que se adjunta como anexo y forma parte de la presente Resolución.
- Artículo 2°.-** Aprobar la actualización del Organigrama y Manual de Funciones de la Gerencia General de Petróleos Paraguayos (PETROPAR); que se adjunta como anexo y forma parte de la presente Resolución.
- Artículo 3°.-** Aprobar la actualización del Organigrama de la Dirección Operativa de Contrataciones de Petróleos Paraguayos (PETROPAR); que se adjunta como anexo y forma parte de la presente Resolución.
- Artículo 4°.-** 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 5°.-** La presente Resolución tendrá vigencia a partir de la firma.
- Artículo 6°.-** Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

FIRMADO:

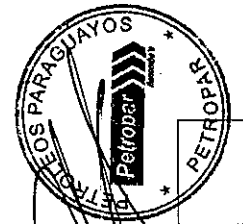
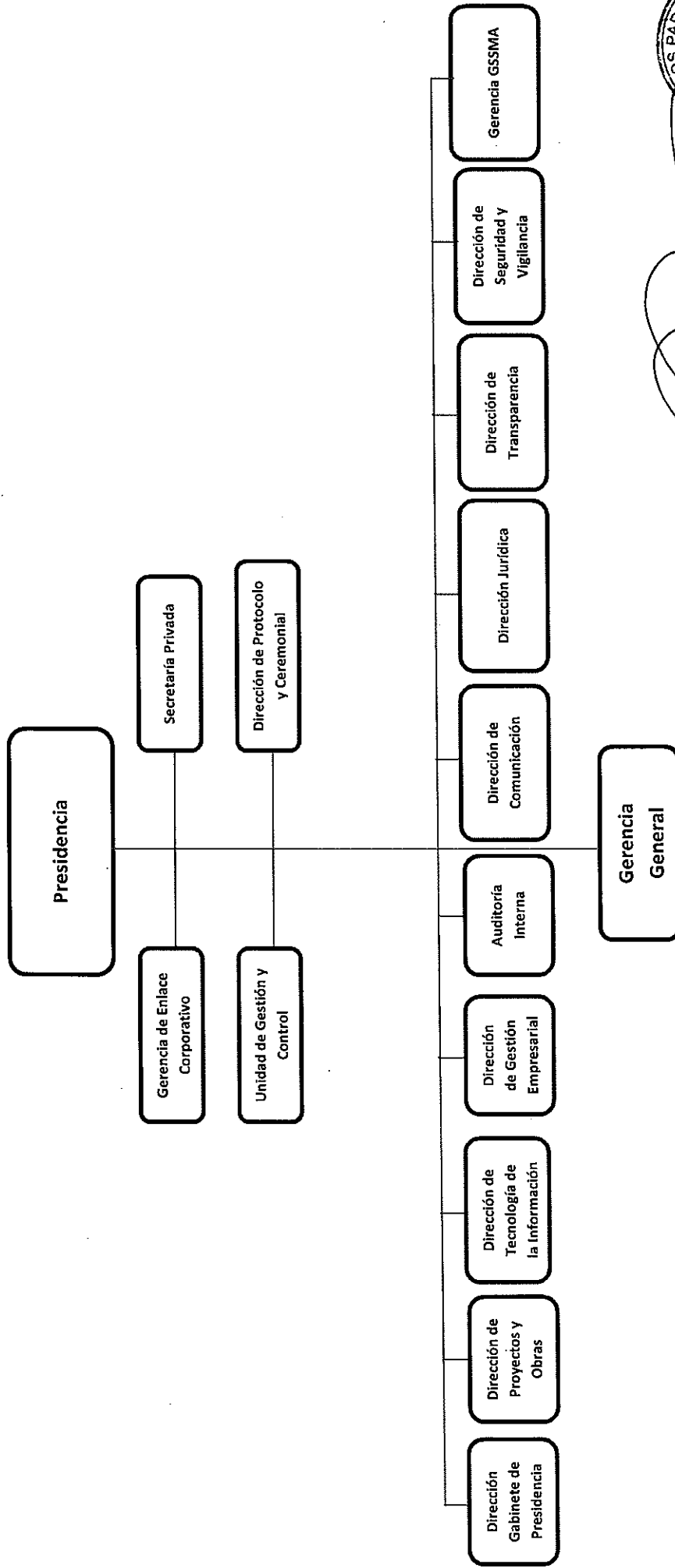
**PATRICIA SAMUDIO
PRESIDENTA**

Petróleos Paraguayos (PETROPAR)



PRESIDENCIA

SEPTIEMBRE 2019



[Signature]
 Patricia Samudio
 Presidente
 Petróleos Paraguayos

[Signature]
 Abg. Oscar J. Prieto
 Dirección de Gestión Empresarial

[Signature]
 Lic. Araldia C. Atroja
 Unidad de Gestión de Personas y
 Desarrollo Organizacional

[Signature]
 María C. López I.
 Dpto. Desarrollo
 Organizacional

Aprobado por:
 Resolución PR/PS N° 183/19

Fecha de vigencia:
 13 / 09 / 2019

N° de Páginas: 19



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Sigla:
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

PR
783¹/19
13/09/19

PRESIDENCIA

PRESIDENCIA

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

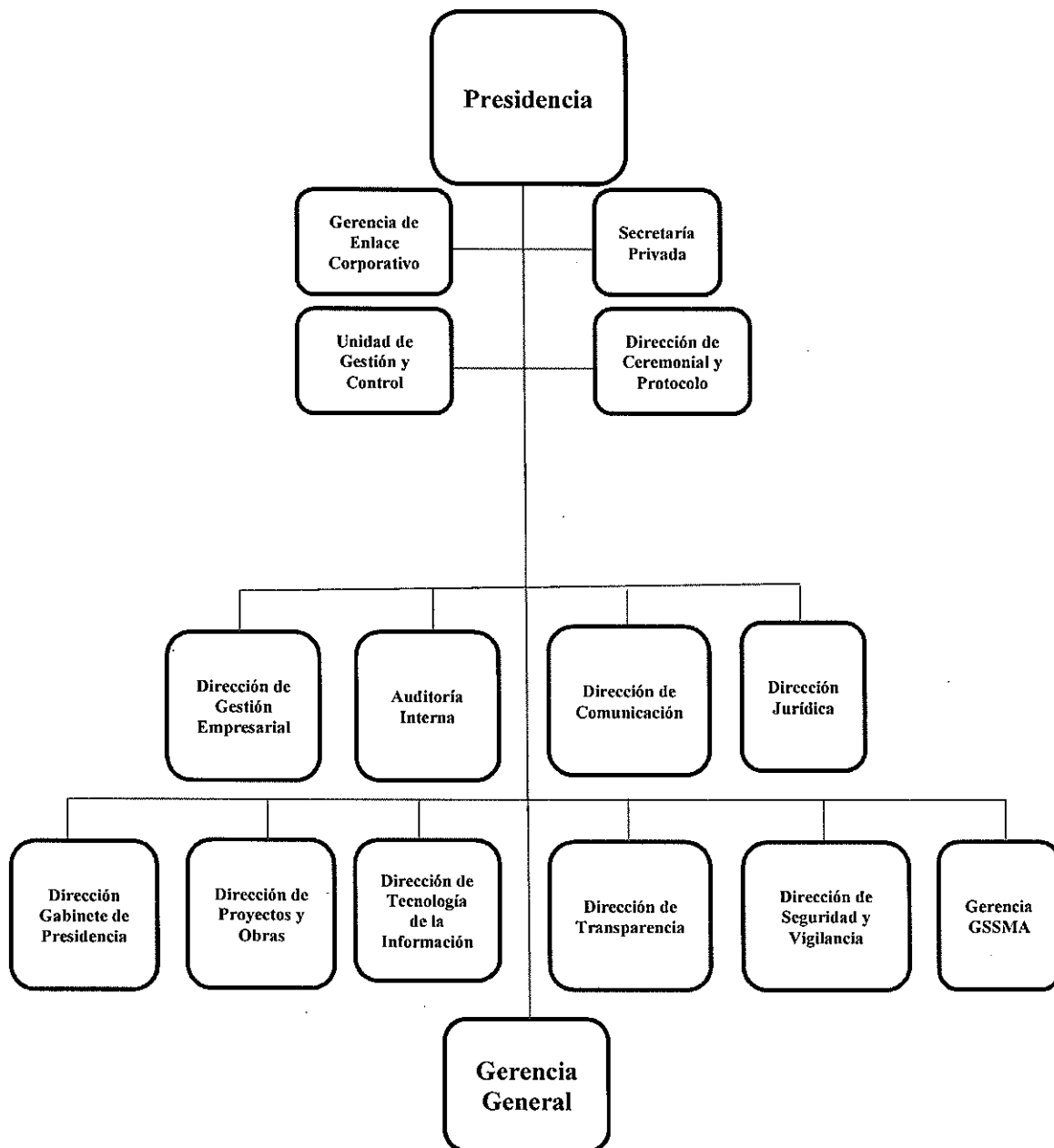
Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

PRESIDENCIA

**Organigrama y estructura jerárquica
de la Presidencia**



Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Sigla:
Página:
Resolución PR/PS Nº:
Fecha de Vigencia:

PR
283³ /19
13/09/19

PRESIDENCIA

PRESIDENCIA

Denominación del cargo:

PRESIDENTE

Relación Inferior:

- Gerencia de Enlace Corporativo
- Dirección de Protocolo y Ceremonial
- Unidad de Gestión y Control
- Secretaria Privada
- Gerencia General
- Dirección de Gabinete de Presidencia
- Dirección de Proyectos y Obras
- Dirección de Tecnología de la Información
- Dirección de Gestión Empresarial
- Dirección de Comunicación
- Dirección Jurídica
- Dirección de Transparencia
- Dirección de Seguridad y Vigilancia
- Auditoría Interna
- Gerencia GSSMA

Código: ME 1
MACROPROCESO ESTRATEGICO: GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
Código: MM 1
MACROPROCESO MISIONAL: GESTION DE COMERCIALIZACION
Código: MM 2
MACROPROCESO MISIONAL: GESTION DE ABASTECIMIENTO, PRODUCCION,
EXPLORACION Y EXPLOTACION
Código: MA 1
MACROPROCESO DE APOYO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Código: MA 2
MACROPROCESO DE APOYO: GESTION DE INGENIERIA E INFRAESTRUCTURA
Código: MA 3
MACROPROCESO DE APOYO: GESTION LEGAL Y SOPORTE JURIDICO
Código: MA 4
MACROPROCESO DE APOYO: GESTION DE INFORMACION Y COMUNICACION
Código: MA 5
MACROPROCESO DE APOYO: GESTION DE CONTROL Y EVALUACION

| No. | DEBERES Y ATRIBUCIONES |
|-----|---|
| | Denominación del cargo: PRESIDENTE |

| | | |
|--|--|----------------------|
| Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional | | Responsable del Área |
| Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional | | |
| Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESIDENCIA

Sigla:
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

PR
4
783/19
13/09/19

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley No. 2.199/03 "Que dispone la reorganización de los órganos colegiados encargados de la dirección de empresas y entidades del Estado Paraguayo" Art. 14 (que modifica la Ley 1.182/85 "Que crea Petróleos Paraguayos y establece su Carta Orgánica" Art. 8), las de otras leyes pertinentes y los reglamentos de la empresa;
2. Establecer normas de dirección y administración de Petróleos Paraguayos (PETROPAR);
3. Determinar la política y la orientación general de la empresa.
4. Dictar el reglamento interno de la empresa;
5. Administrar los fondos de la empresa de acuerdo a esta Ley y su reglamento;
6. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual, y remitirlo al Ministerio de Hacienda a los efectos correspondientes;
7. Aprobar los planes de producción, importación, ventas y de obras y sus modificaciones relacionados con el objeto de la empresa;
8. Aprobar la Memoria Anual, el inventario, el balance general y la cuenta de resultado financiero de cada ejercicio;
9. Autorizar la adquisición y la venta de inmuebles, y la constitución de hipotecas y de otros derechos reales sobre los mismos, y reglamentar la compra y venta de bienes inmuebles;
10. Autorizar la celebración de contratos de locación, como locador o locatario, ya sea de inmuebles, de obras y de servicios, pudiendo removerlos, modificarlos o rescindirlos;
11. Autorizar la contratación de préstamos en el país o en el exterior, así como la emisión de bonos y otros títulos de deudas, de acuerdo con las leyes respectivas;
12. Aprobar los llamados a licitación pública o concursos de precios; los pliegos de bases y condiciones, las adjudicaciones y los contratos respectivos;
13. Autorizar en cada caso la contratación de expertos asesores o de firmas para la prestación de servicios profesionales;
14. Nombrar a los Gerentes, Directores, Coordinadores, al Secretario General, Auditor Interno, Asesores, Adscriptos, Jefes de Unidad, Jefes de Departamentos, Jefes de Planta, Secretaria Privada y Jefes de Secciones;

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESIDENCIA

Sigla:
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

PR
783⁵/19
13/09/19

Denominación del cargo: **PRESIDENTE**

15. Suspender o remover por causas justificadas a los Gerentes, Directores, Coordinadores, al Secretario General, Auditor Interno, Asesores, Adscriptos, Jefes de Unidad, Jefes de Departamentos, Jefes de Planta, Secretaria Privada y Jefes de Secciones;
16. Otorgar poderes generales y especiales para casos judiciales y administrativos;
17. Aceptar concordatos judiciales, promover juicio de quiebra, y otros juicios, hacer novaciones, transacciones, quita y conceder esperas;
18. Autorizar la compra de inventos, patentes, marcas de fábrica y comercio, y asimismo venderlos o transferirlos a título oneroso;
19. Tomar conocimiento regular de las actividades de las sociedades en las que participa Petróleos Paraguayos (PETROPAR);
20. Autorizar la participación de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) en Sociedades;
21. Ejercer la representación legal de la entidad;
22. Autorizar pagos con cargo a la empresa de acuerdo a la Ley;
23. Realizar todas las demás funciones administrativas y operativas que le correspondan por su naturaleza, de acuerdo a la Carta Orgánica de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA PRESIDENCIA:

Adscripto, Asesor/a, Asistente, Auxiliar, otros.

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

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

PRESIDENCIA

Sigla:
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

PR/SP
6
783/19
13/09/19

**PRESIDENCIA
SECRETARIA PRIVADA**

Denominación del cargo: **SECRETARIA PRIVADA**
Relación Superior: **Presidente**

Código: **MA 1**
MACROPROCESO DE APOYO: **GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
Código: **MA 1.5**
Proceso: **Gestión Documental**

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. Gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Secretaria Privada. Efectuar el seguimiento de los niveles de stock, consumo. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual para la Secretaria Privada y controlar la ejecución del mismo, en base al presupuesto aprobado.
4. Evaluar al personal a su cargo.
5. Gestionar la incorporación de funcionarios a la Secretaría Privada, 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. Asistir a la Presidencia en la realización de las demás actividades que le sean encomendadas.

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Registrar y mantener actualizada la agenda de actividades de la Presidencia.
2. Presentar a la Presidencia los recordatorios de las actividades para el día.
3. Coordinar las entrevistas de la Presidencia.
4. Atender las llamadas telefónicas dirigidas a la Presidencia.
5. Reportar a la Presidencia todas las llamadas recibidas y solicitudes de audiencia.
6. Realizar las comunicaciones telefónicas a solicitud de la Presidencia.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Responsable del Área

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

PRESIDENCIA

Sigla:
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

PR/SP
783⁷/19
13/09/19

Denominación del cargo: SECRETARIA PRIVADA

7. Desarrollar las actividades administrativas necesarias para brindar apoyo constante a la Presidencia.
8. Gestionar el archivo de documentos de la Presidencia, así como la actualización y seguimiento de los mismos.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA SECRETARIA PRIVADA:

Asistente, Auxiliar, otros.

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

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

PRESIDENCIA

Sigla:
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

PR/UGC
8
283/19
13/09/19

UNIDAD DE GESTION Y CONTROL

Denominación del cargo: **JEFE DE UNIDAD DE GESTION Y CONTROL**

Relación Superior: **Presidente**

Código: **ME 1**

MACROPROCESO ESTRATEGICO: **GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Código: **MM 1**

MACROPROCESO MISIONAL: **GESTION DE COMERCIALIZACION**

Código: **MM 2**

MACROPROCESO MISIONAL: **GESTION DE ABASTECIMIENTO, PRODUCCION,
EXPLORACION Y EXPLOTACION**

Código: **MA 1**

MACROPROCESO DE APOYO: **GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código: **MA 2**

MACROPROCESO DE APOYO: **GESTION DE INGENIERIA E INFRAESTRUCTURA**

Código: **MA 3**

MACROPROCESO DE APOYO: **GESTION LEGAL Y SOPORTE JURIDICO**

Código: **MA 4**

MACROPROCESO DE APOYO: **GESTION DE INFORMACION Y COMUNICACION**

Código: **MA 5**

MACROPROCESO DE APOYO: **GESTION DE CONTROL Y EVALUACION**

No. FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar las actividades de las distintas áreas de acuerdo a instrucciones emanadas del Presidente.
2. Participar en las tareas de planificación de las actividades de la Presidencia.
3. Participar en la supervisión de las tareas y actividades de los distintos sectores, de acuerdo a instrucciones emanadas del Presidente.
4. Asistir a la Presidencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Responsable del Área

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial