

PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN PR / PS N° 204 /18

Asunción, 22 de octubre de 2018

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR).

VISTOS:

El Memorándum UGPD/DDO/015/2018 del 09 de octubre de 2018 del Departamento Desarrollo Organizacional de la Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial; la Nota Interna DGE/078/2018 del 10 de octubre de 2018 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 el Organigrama y Manual de Funciones de la Dirección de Seguridad y Vigilancia de Petróleos Paraguayos (PETROPAR);

Que el Organigrama y Manual de Funciones de la Dirección de Seguridad y Vigilancia de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) fue emitido en 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) e 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, 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°.-** Actualizar el Organigrama y Manual de Funciones de la Dirección de Seguridad y Vigilancia de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), en concordancia con las observaciones sugeridas y modificaciones hechas por la Dirección de Gestión Empresarial, que se adjunta como anexo 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°.-** La presente resolución tendrá vigencia a partir de la firma.
- Artículo 4°.-** Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

FIRMADO:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
Unidad de Gta. y Ctol.	
Dpto. Recursos Humanos	
Dpto. Desarrollo Humano y Org.	
Dpto. Bienestar del Personal	
Dpto. Servicios Generales	
Dpto. Adm. Bienes	
Secretaría	
Ejecutar	Confirmar a lo Solicitado
Analizar e Informar	
Para su información	
Preparar Resolución	
Prioridad	Urgente
Archivar	Normal
29 OCT 2018	

PATRICIA SAMUDIO
PRESIDENTA
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)

MISIÓN "Suministrar hidrocarburos y biocombustibles con 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".

María C. López I.
Jefe
Organización y Métodos
Petróleos Paraguayos - PETROPAR
27/10/2018

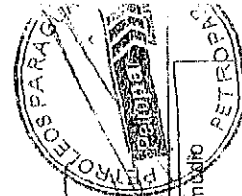
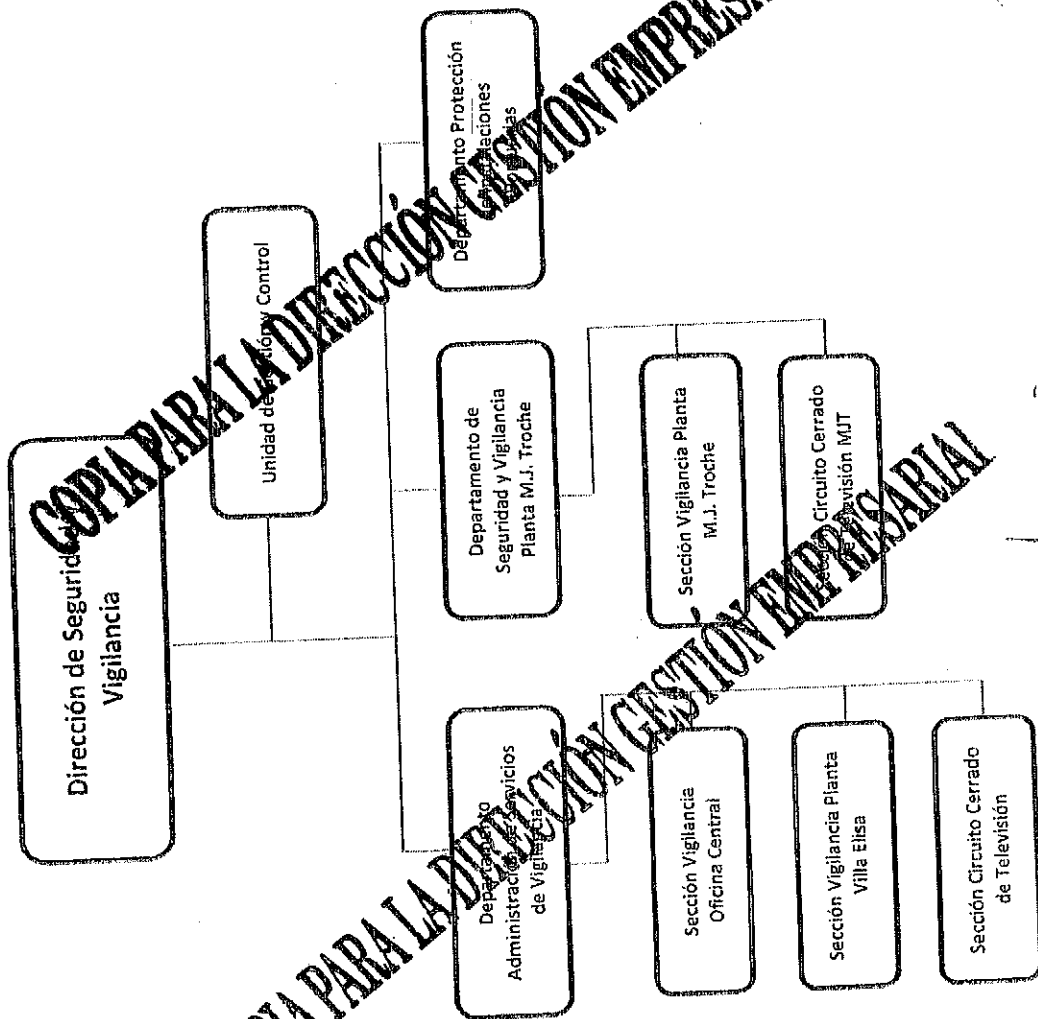


DIRECCION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

OCTUBRE 2018

Nivel
Jerárquico

C	D	E	F
---	---	---	---



[Signature]

Abog. Patricia Semblado
Presidente
Petroles Paraguayos

Abog. Oscar Prieto
Dirección de Gestión Empresarial

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

Angel Aguilera
Dpto. Desarrollo Organizacional

N° de Páginas: 23

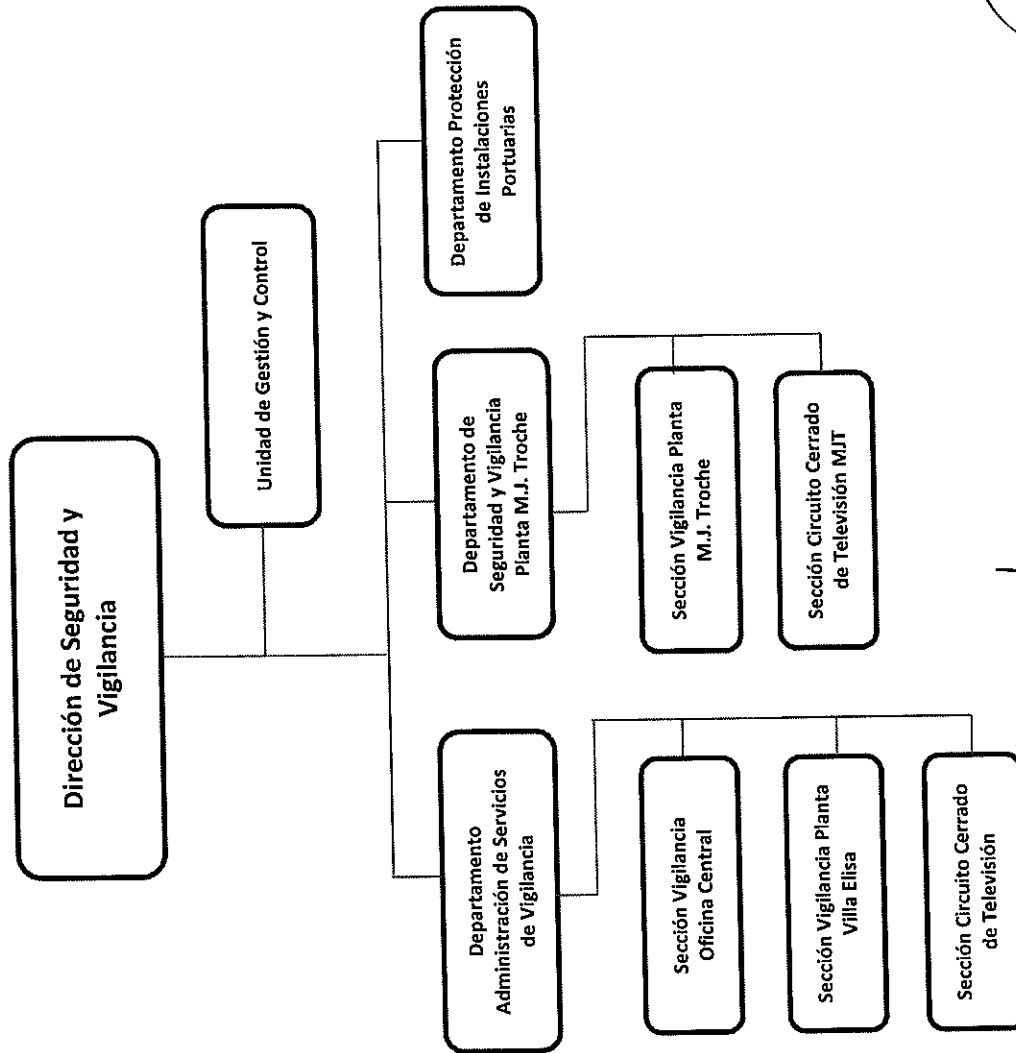
Fecha de vigencia:
22 / 10 / 2018

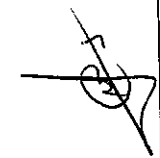
Aprobado por:
Resolución PR/PS N° 204 / 18

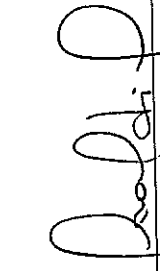
DIRECCION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

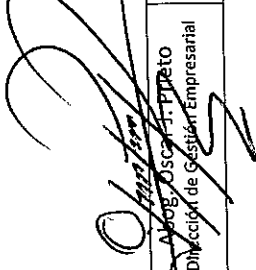
Nivel
Jerárquico

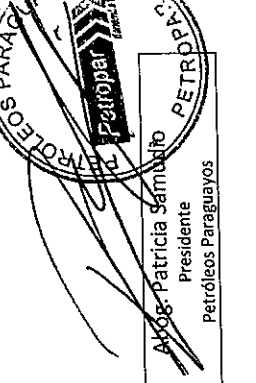
C D E F

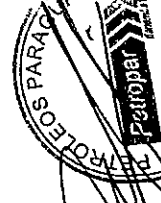


 **Angel Aguilera**
Dpto. Desarrollo Organizacional

 **Lic. Araldia C. Arroya L.**
Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

 **Abog. Oscar J. Prieto**
División de Gestión Empresarial

 **Abog. Patricia Samudio**
Presidente
Petróleos Paraguayos



Nº de Páginas: 23

Fecha de vigencia:
22 / 10 / 2018

Aprobado por:
Resolución PR/PS N° 2017 / 18



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA

Siglas:

DSV

Página:

1

Resolución PR/PS N°:

207 /18

Fecha de Vigencia:

22 /10/18

DIRECCION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

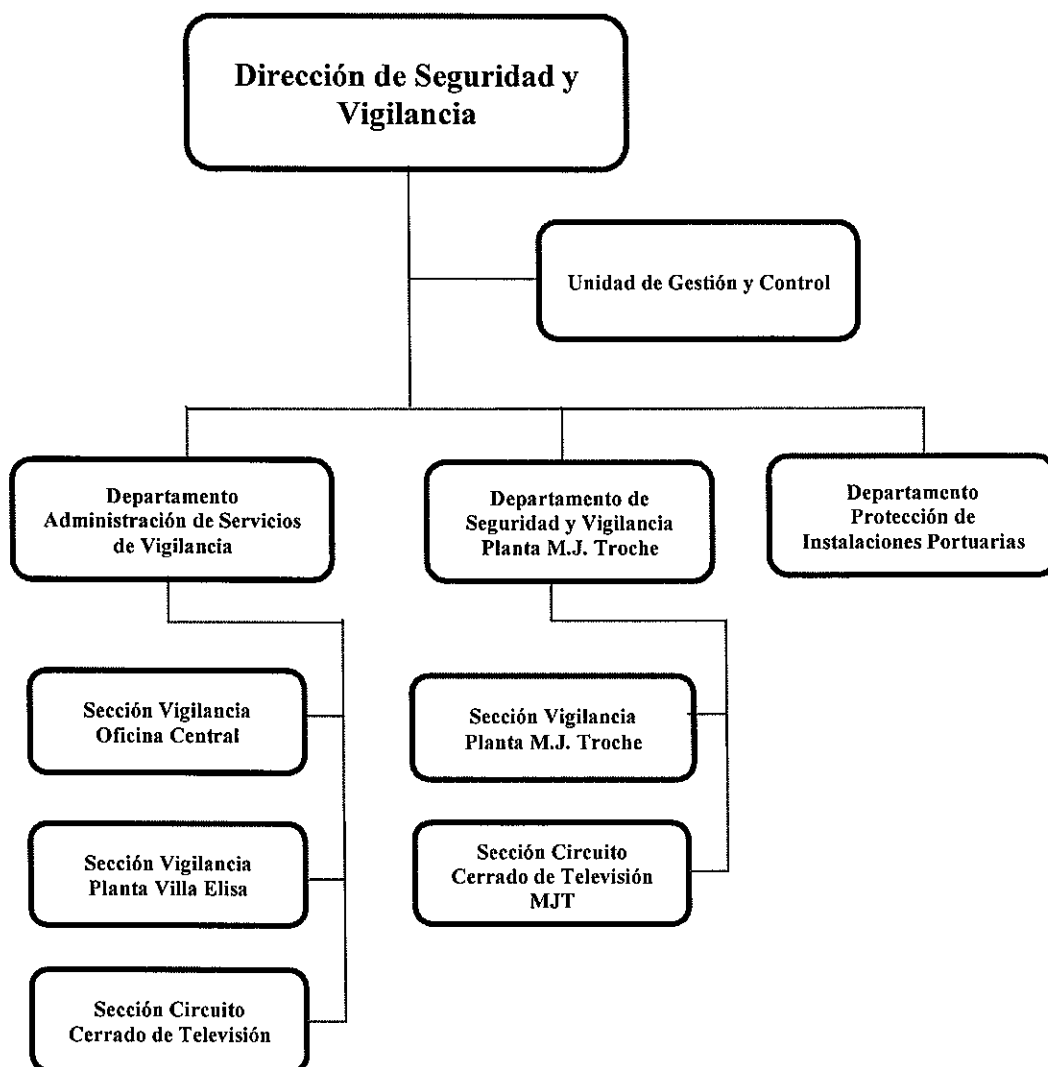
Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Anibal Baez
Director de Transparencia
PETROPAR

**Organigrama y estructura jerárquica
de la Dirección**



Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Anibal Pose
Director de Transparencia
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA

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

DSV
3
207/18
22/10/18

DIRECCION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Denominación del cargo: **DIRECTOR DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

Relación Superior: Presidente

Relación Inferior:

- Unidad de Gestión y Control
- Departamento Administración de Servicios de Vigilancia
- Departamento Seguridad y Vigilancia Planta M. J. Troche
- Departamento Protección de Instalaciones Portuarias

Código: **MA 5**

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

Código: **MA 5.2**

Proceso: **Seguridad y Vigilancia**

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 Dirección de Seguridad y Vigilancia. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Dirección de Seguridad y Vigilancia 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, renuncias y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Administrar los contratos asignados al sector, por la autoridad jerárquica superior. Entiéndase la administración de los contratos, "controlar el cumplimiento de todas sus cláusulas".
8.	Dirigir y supervisar la elaboración del Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) de la Dirección de Seguridad y Vigilancia y controlar su ejecución.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Antibal Pose
Director de Transparencia
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA

Siglas: DSV
Página: 4
Resolución PR/PS N°: 207/18
Fecha de Vigencia: 22/10/18

Denominación del cargo: DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

9. Dirigir y supervisar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Dirección de Seguridad y Vigilancia y controlar su ejecución.
10. Dirigir y supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión de la Dirección de Seguridad y Vigilancia.
11. Preparar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia de la Dirección de Seguridad y Vigilancia.
12. Asistir a la Presidencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS AL DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE VIGILANCIA

1. Dirigir y supervisar las labores de vigilancia de edificios, vehículos, equipos de trabajo, materiales y otros bienes muebles de la Oficina Central, Planta Villa Elisa, Planta Calera Cué, Hernandarias y San Juan del Paraná (Itapúa). Así como de máquinas, predios de las citadas Plantas.
2. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las Políticas, Procedimientos y Manuales, relacionados con la Seguridad y Vigilancia.
3. Dirigir y supervisar las actividades monitoreadas a través del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV).

RELACIONADAS AL DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA PLANTA M. J. TROCHE

4. Dirigir y supervisar las labores de vigilancia de edificios, vehículos, equipos de trabajo, materiales y otros bienes muebles de la Planta Industrial de M. J. Troche. Así como de máquinas, predios de la citada Planta.
5. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las Políticas, Procedimientos y Manuales, relacionados con la Seguridad y Vigilancia.

RELACIONADAS AL DEPARTAMENTO PROTECCION DE INSTALACIONES PORTUARIAS

6. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas al control de acceso a instalaciones portuarias y la realización de vigilancia en la zona.
7. Supervisar las tareas relacionadas con la Protección de las Instalaciones Portuarias.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Antibol Pose
Director de Transparencia
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA

Siglas:

DSV

Página:

5

Resolución PR/PS N°:

207/18

Fecha de Vigencia:

22/10/18

Denominación del cargo:

DIRECTOR DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA

8. Supervisar el cumplimiento del Plan de Protección Portuaria y la normativa aplicable en la zona de servicio portuario.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA:

Asesor/a, Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Dirección de Seguridad y Vigilancia, 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. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Antibol Pose
Director de Transparencia
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA

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

DSV/UGC
6
207/18
22/10/18

UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL

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

Relación Superior: **Director de Seguridad y Vigilancia**

Código: **MA 5**

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

Código: **MA 5.2**

Proceso: **Seguridad y Vigilancia**

No.	FUNCIONES
1.	Coordinar las actividades de las distintas áreas de la Dirección de Seguridad y Vigilancia de acuerdo a instrucciones emanadas del Director.
2.	Participar en las tareas de planificación de las actividades de la Dirección de Seguridad y Vigilancia.
3.	Participar en la supervisión de las tareas y actividades de los distintos sectores de Dirección de Seguridad y Vigilancia, conforme a instrucciones del Director.
4.	Asistir a la Dirección de Seguridad y Vigilancia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Coordinar la definición de los objetivos y directrices de la Dirección, así como la elaboración del plan de actividades y la definición de los indicadores de gestión, en función de las líneas estratégicas trazadas por la empresa.
2.	Coordinar las labores de vigilancia de edificios, vehículos, equipos de trabajo, materiales y otros bienes muebles de la Oficina Central, Planta Villa Elisa, Planta Calera Cué, Planta Industrial M. J. Troche, Planta Hernandarias y San Juan del Paraná (Itapúa). Así como maquinas, predios de las citadas plantas.
3.	Coordinar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y manuales relacionados con la seguridad y vigilancia.
4.	Coordinar las actividades monitoreadas a través de circuito cerrado de televisión (CCTV).
5.	Coordinar las actividades relacionadas al control de acceso a instalaciones portuarias y la realización de vigilancia en la zona.
6.	Coordinar el cumplimiento del plan de protección portuaria y la normativa aplicable a la zona de servicio portuario.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Anibal Pose
Director de Transparencia
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA

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

DSV/DAV
7
207/18
22 /10 /18

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE VIGILANCIA

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE VIGILANCIA**

Relación Superior: Director de Seguridad y Vigilancia

Relación Inferior:

- Sección Vigilancia Oficina Central
- Sección Vigilancia Planta Villa Elisa
- Sección Circuito Cerrado de Televisión

Código: **MA 5.2.1**

Sub Proceso: **Gestión de Servicios de Vigilancia**

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, renuncias 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.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Antibal Pose
Director de Transparencia
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA

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

DSV/DAV
8
207/18
22/10/18

Denominación del cargo:

**JEFE/A DE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE
SERVICIOS DE VIGILANCIA**

10. Elaborar y verificar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia del Departamento.
11. Asistir a la Dirección en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No.

FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN VIGILANCIA OFICINA CENTRAL

1. Controlar las labores de vigilancia de edificios, vehículos, equipos de trabajo, materiales y otros bienes muebles de la Oficina Central y de la Planta Calera Cué.
2. Controlar el cumplimiento de los Procedimientos y Manuales relacionados con la Seguridad y Vigilancia.
3. Elevar a la Dirección de Seguridad y Vigilancia, informes respecto a los programas y actividades desarrolladas por el sector.

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN VIGILANCIA PLANTA VILLA ELISA

4. Controlar las labores de vigilancia del predio, edificios, vehículos, equipos de trabajo, materiales, maquinarias y otros bienes muebles de la Planta Villa Elisa, Planta Hernandarias y San Juan del Paraná (Itapúa).
5. Controlar el cumplimiento de los Procedimientos y Manuales relacionados con la Seguridad y Vigilancia.
6. Elevar a la Dirección de Seguridad y Vigilancia, informes respecto a los programas y actividades desarrolladas por el sector.

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION

7. Controlar las actividades desarrolladas en el Centro de Control de Circuito Cerrado de Televisión. (CCTV).

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, otros:

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Departamento 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. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Antibal Pose
Director de Transparencia
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA

Siglas: DSV/DAV1
Página: 9
Resolución PR/PS N°: 207/18
Fecha de Vigencia: 22/10/18

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE VIGILANCIA SECCIÓN VIGILANCIA OFICINA CENTRAL

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN VIGILANCIA OFICINA CENTRAL
Relación Superior: Jefe de Departamento Administración de Servicios de Vigilancia

Código: MA 5.2.1.1
Actividad: Vigilancia Oficina Central

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.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección 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 Presupuesto Anual para la Sección y controlar la ejecución del mismo, en base al presupuesto aprobado.
8.	Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Realizar el servicio de vigilancia en el predio de la Oficina Central y la Planta Calera Cué, registrar e informar las novedades durante las 24 hs.
2.	Realizar labores de vigilancia de edificio, vehículos, equipos de trabajo, materiales y otros bienes muebles de la Oficina Central y la Planta Calera Cué.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Antbal Pose
Director de Transparencia
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA

Siglas: DSV/DAV1
Página: 10
Resolución PR/PS N°: 207/18
Fecha de Vigencia: 22/10/18

Denominación del cargo: JEFE DE SECCION VIGILANCIA OFICINA CENTRAL

3. Velar por la seguridad de los empleados, visitantes y bienes, en la Oficina Central y en la Planta Calera Cué.
4. Controlar los permisos de entrada de los funcionarios autorizados a realizar tareas en días no laborables.
5. Comprobar que se mantenga el orden y requisar todos los artículos cuya posesión este prohibida.
6. Efectuar el registro de visitantes, objetos y vehículos a la entrada y salida de la Oficina Central y la Panta Calera Cué.
7. Participar en el control de actos de insubordinación colectiva y/o protestas masivas para su posterior informe a la Jefatura del Departamento Administración de Servicios de Vigilancia.
8. Reportar a la Jefatura del Departamento Administración de Servicios de Vigilancia cualquier anomalía que logre detectar, hacer entrega de los objetos decomisados e informar sobre la identidad de los infractores y la falta cometida
9. Ejecutar las órdenes recibidas de la Jefatura del Departamento Administración de Servicios de Vigilancia y transmitir a quien lo releva en el turno de trabajo.
10. Realizar informes sobre las irregularidades observadas durante el turno de trabajo.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCION:

Asistente, Auxiliar, Oficial, Guardia, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección 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. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Antbal Rose
Director de Transparencia
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA

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

DSV/DAV2
11
207/18
22/10/18

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE VIGILANCIA SECCION VIGILANCIA PLANTA VILLA ELISA

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN VIGILANCIA PLANTA VILLA ELISA**
Relación Superior: Jefe de Departamento Administración de Servicios de Vigilancia

Código: **MA 5.2.1.2**
Actividad: **Vigilancia Planta Villa Elisa**

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.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección 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 Presupuesto Anual para la Sección y controlar la ejecución del mismo, en base al presupuesto aprobado.
8.	Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Realizar el servicio de vigilancia en el predio de la Planta Villa Elisa, Planta Hernandarias y San Juan del Paraná (Itapúa), registrar e informar las novedades durante las 24 hs.
2.	Realizar labores de vigilancia de edificio, maquinarias, vehículos, equipos de trabajo, materiales y otros bienes muebles de la Planta Villa Elisa, Planta Hernandarias y San Juan del Paraná (Itapúa).

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Araceli Pose
Director de Transparencia
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA

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

DSV/DAV2
12
207/18
22/10/18

Denominación del cargo: JEFE DE SECCION VIGILANCIA PLANTA VILLA ELISA

3. Velar por la seguridad de los empleados, visitantes y bienes, en la Planta Villa Elisa, Planta Hernandarias y San Juan del Paraná (Itapúa)
4. Controlar los permisos de entrada de los funcionarios autorizados a realizar tareas en días no laborables.
5. Comprobar que se mantenga el orden interno y requisar todos los artículos cuya posesión este prohibida.
6. Efectuar el registro de visitantes, objetos y vehículos a la entrada y salida de la Planta Villa Elisa, Planta Hernandarias y San Juan del Paraná (Itapúa).
7. Participar en el control de actos de insubordinación colectiva y/o protestas masivas para su posterior informe a la Jefatura del Departamento Administración de Servicios de Vigilancia.
8. Reportar a la Jefatura del Departamento Administración de Servicios de Vigilancia cualquier anomalía que logre detectar, hacer entrega de los objetos decomisados e informar sobre la identidad de los infractores y la falta cometida
9. Ejecutar las órdenes recibidas de la Jefatura del Departamento Administración de Servicios de Vigilancia y transmitir a quien lo releva en el turno de trabajo.
10. Realizar informes sobre las irregularidades observadas durante el turno de trabajo.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCION:

Asistente, Auxiliar, Oficial, Guardia, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección 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. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Antibal Pose
Director de Transparencia
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE TRANSPARENCIA

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

DTR/DAV3
13
207/16
22/10/16

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE VIGILANCIA SECCIÓN CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION

Denominación del cargo: **JEFE/A DE SECCION CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION**

Relación Superior: Jefe/a de Departamento Administración de Servicios de Vigilancia

Código: **MA 5.2.1.1**

Actividad: **Vigilancia de Circuito Cerrado de Televisión**

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.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección 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 Presupuesto Anual para la Sección y controlar la ejecución del mismo, en base al presupuesto aprobado.
8.	Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Realizar el monitoreo de imágenes a través del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV).
2.	Registrar el ingreso, desplazamiento y salida de las visitas, camiones y funcionarios así como las ocurrencias observadas por el circuito cerrado.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Anibal Pose
Director de Transparencia
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE TRANSPARENCIA

Siglas: DTR/DAV3
Página: 14
Resolución PR/EJ N°: 207/16
Fecha de Vigencia: 22/10/16

Denominación del cargo: JEFE/A DE SECCIÓN CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION (CCTV)

3. Mantener en archivo, debidamente clasificadas y ordenadas las grabaciones efectuadas, para cualquier verificación o investigación posterior, según sea dispuesto.
4. Preparar un informe conforme a la lectura de imagen de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) consignando la siguiente información: Fecha, hora, cámara N°, lugar, lectura de imagen, observaciones.
5. Elevar el informe de Registro de Ocurrencia de Incidentes (ROI), con la siguiente información: Situación, lugar, fecha y hora, informe, firma del operador de CCTV, al Departamento Administración de Servicios de Vigilancia.
6. Registrar diariamente las actividades del turno en el libro de novedades de la Sección Circuito Cerrado de Televisión (CCTV).
7. Ejecutar las órdenes recibidas del Jefe de Departamento Administración de Servicios de Vigilancia y transmitir a quien lo releva en el turno de trabajo.
8. Realizar informes sobre las irregularidades observadas durante el turno de trabajo.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA SECCIÓN:

Asistente, Auxiliar, Oficial, Guardia, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Departamento 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. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Antonia Rose
Directora de Transparencia
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA

Siglas:

Página:

Resolución PR/PS N°:

Fecha de Vigencia:

DSV/DST

15

207/18

22/10/18

DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA PLANTA M. J. TROCHE

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA
PLANTA M. J. TOCHE**

Relación Superior: Director de Seguridad y Vigilancia

Relación Inferior:

- Sección Vigilancia Planta M. J. Troche
- Sección Circuito Cerrado de Televisión Planta M. J. Troche

Código: **MA 5.2.2**

Sub Proceso: **Gestión de Seguridad y Vigilancia Planta M. J. Troche**

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. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Aníbal Pose
Director de Transparencia
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA

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

DSV/DST
16
207/18
22 /10/18

Denominación del cargo:

**JEFE DE DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA
PLANTA M. J. TROCHE**

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

No.

FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN VIGILANCIA PLANTA M. J. TROCHE

1. Controlar las labores de vigilancia del predio, edificios, vehículos, equipos de trabajo, materiales, maquinarias y otros bienes muebles de la Planta M. J. Troche
2. Controlar el cumplimiento de los Procedimientos y Manuales relacionados con la Dirección de Transparencia.
3. Elevar a la Dirección de Seguridad y Vigilancia, informes respecto a los programas y actividades desarrolladas por el sector.

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION PLANTA M. J. TROCHE

4. Controlar y administrar las actividades desarrolladas en el Centro de Control de Circuito Cerrado de Televisión. (CCTV) de la Planta M. J. Troche.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección 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. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Anibal Bose
Director de Transparencia
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA

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

DSV/DST1
17
2017/18
22/10/18

DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA PLANTA M. J. TROCHE

SECCIÓN VIGILANCIA PLANTA M. J. TROCHE

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN VIGILANCIA PLANTA M. J. TROCHE**

Relación Superior: Jefe de Departamento Seguridad y Vigilancia Planta M. J. Troche

Código: **MA 5.2.2.1**

Actividad: **Vigilancia Planta Mauricio Jose Troche**

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.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección 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, renuncias y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual para la Sección y controlar la ejecución del mismo, en base al presupuesto aprobado.
8.	Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Realizar el servicio de vigilancia en el predio de la Planta M. J. Troche, registrar e informar las novedades durante las 24 hs.
2.	Realizar labores de vigilancia de edificio, maquinarias, vehículos, equipos de trabajo, materiales y otros bienes muebles de la Planta M. J. Troche.
3.	Velar por la seguridad de los empleados, visitantes y bienes, en la Planta M. J. Troche.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Anibal Pose
Director de Transparencia
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA

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

DSV/DST1
18
207/18
22/10/18

Denominación del cargo: JEFE DE SECCION VIGILANCIA PLANTA M. J. TROCHE

4. Controlar los permisos de entrada de los funcionarios autorizados a realizar tareas en días no laborables.
5. Comprobar que se mantenga el orden interno y requisar todos los artículos cuya posesión este prohibida.
6. Efectuar el registro de visitantes, objetos y vehículos a la entrada y salida de la Planta M. J. Troche.
7. Participar en el control de actos de insubordinación colectiva y/o protestas masivas para su posterior informe a la Jefatura del Departamento Seguridad y Vigilancia Planta M. J. Troche.
8. Reportar a la Jefatura del Departamento Seguridad y Vigilancia Planta M. J. Troche cualquier anomalía que logre detectar, hacer entrega de los objetos decomisados e informar sobre la identidad de los infractores y la falta cometida
9. Ejecutar las órdenes recibidas de la Jefatura del Departamento Seguridad y Vigilancia Planta M. J. Troche y transmitir a quien lo releva en el turno de trabajo.
10. Realizar informes sobre las irregularidades observadas durante el turno de trabajo.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA SECCION:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Departamento 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. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Anibal Pose
Director de Transparencia
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA

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

DSV/DST2
19
2017
22/10/18

DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA PLANTA M. J. TROCHE SECCIÓN CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION PLANTA M. J. TROCHE

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION PLANTA M. J. TROCHE**

Relación Superior: Jefe de Departamento Seguridad y Vigilancia Planta M. J. Troche

Código: **MA 5.2.2.2**

Actividad: **Operación de Circuito Cerrado de Televisión Planta Mauricio Jose Troche**

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.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección 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, renuncias y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual para la Sección y controlar la ejecución del mismo, en base al presupuesto aprobado.
8.	Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Realizar el monitoreo de imágenes a través del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV).
2.	Registrar el ingreso, desplazamiento y salida de las visitas, camiones y funcionarios así como las ocurrencias observadas por el circuito cerrado.
3.	Mantener en archivo, debidamente clasificadas y ordenadas las grabaciones efectuadas, para cualquier verificación o investigación posterior, según sea dispuesto.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Antibal Pose
Director de Transparencia
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA

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

DSV/DST2
20
~~207~~/18
22/10/18

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION PLANTA M. J. TROCHE

4. Preparar un informe conforme a la lectura de imagen de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) consignando la siguiente información: Fecha, hora, cámara N°, lugar, lectura de imagen, observaciones.
5. Elevar el informe de Registro de Ocurrencia de Incidentes (ROI), con la siguiente información: Situación, lugar, fecha y hora, informe, firma del operador de CCTV, al Departamento Seguridad y Vigilancia Planta M. J. Troche.
6. Registrar diariamente las actividades del turno en el libro de novedades de la Sección Circuito Cerrado de Televisión Planta M. J. Troche.
7. Ejecutar las órdenes recibidas del Jefe de Departamento Seguridad y Vigilancia Planta M. J. Troche y transmitir a quien lo releva en el turno de trabajo.
8. Realizar informes sobre las irregularidades observadas durante el turno de trabajo.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA SECCION:

Asistente, Auxiliar, otros:

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Departamento 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. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Anibal Pose
Director de Transparencia
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA

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

DSV/DIP
21
207/18
27/10/18

DEPARTAMENTO PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO PROTECCIÓN DE
INSTALACIONES PORTUARIAS**

Relación Superior: **Director de Seguridad y Vigilancia**

Código: **MA 5.2.4**

Sub Proceso: **Gestión de Instalaciones Portuarias**

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

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Antibal Pose
Director de Transparencia
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA

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

DSV/DIP
22
2017/18
22 / 10 / 18

Denominación del cargo:

Jefe de Departamento Protección de
Instalaciones Portuarias

No.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Controlar el acceso a la instalación portuaria y realizar la vigilancia de la zona.
2. Vigilar la instalación portuaria, incluidas las zonas de fondeo y atraque.
3. Vigilar las zonas restringidas a fin de permitir solamente el acceso a ellas de personal autorizado.
4. Registrar, empadronar y autorizar el ingreso del personal bombero y mecánico de las empresas navieras hasta el muelle para realizar trabajos relacionados a las operaciones de descargas de combustibles.
5. Participar de la verificación de las condiciones de arribo de las embarcaciones con producto al puerto de PETROPAR, en materia de seguridad de la embarcación, y el control de las mediciones del volumen del producto transportado por las embarcaciones. Igualmente participar de la declaración del vacío de las mismas para su liberación (OPIP).
6. Supervisar las descargas y cargas de productos (OPIP).
7. Ejecutar todas las tareas relacionadas con la protección de la instalación portuaria a través de los medios y recursos necesarios (Sistema de comunicación, Alumbrados, Vallas perimetrales, Dispositivo electrónico de vigilancia CCTV, Guardias, etc.).
8. Manejar los planes de emergencia y contingencia del cerramiento de la zona operativa portuaria, en coordinación con la Sección Brigada Contra incendio del Departamento de Seguridad Industrial y Medio Ambiente y el Servicio de Seguridad de la Refinería.
9. Dar cumplimiento al Plan de Protección Portuario, y de la normativa aplicable en la zona de servicio portuario.
10. Controlar las notificaciones de arribo de las embarcaciones.
11. Registrar y archivar las planillas de notificación de entrada de las embarcaciones al Puerto de PETROPAR, para su posterior presentación a las autoridades de la Prefectura General Naval y/o Dirección General de la Marina Mercante, en caso de verificaciones in situ.
12. Elaborar en forma trimestral los informes a ser presentados a la Prefectura General Naval.
13. Presentar a la Dirección de Seguridad y Vigilancia informes sobre los programas y actividades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Antibal Pose
Director de Transparencia
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA

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

DSV/DIP
23
2017/18
22/10/18

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO:

Oficial, Guardia, Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Departamento 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. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Anibal Pose
Director de Transparencia
PETROPAR