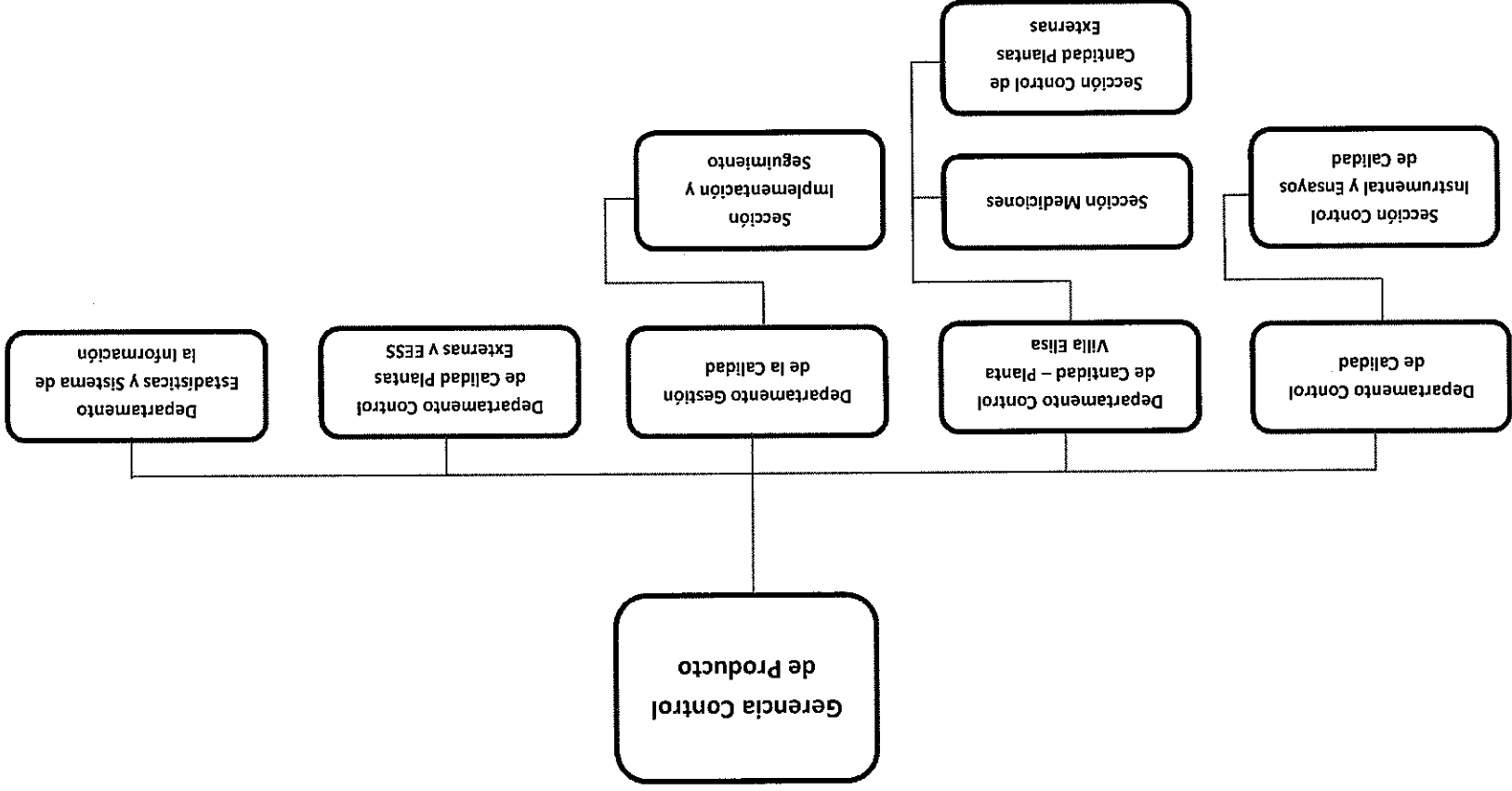




Aprobado por:

Resolución PR/PS N° 328/18

Fecha de vigencia: 26 / 11 / 2018

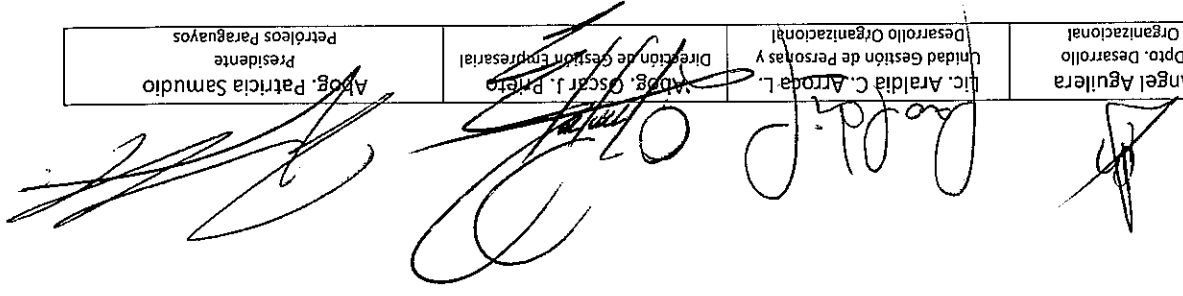
N° de Páginas: 33

Angel Aguilera
Dpto. Desarrollo Organizacional

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

Mtro. Oscar J. Prieto
Dirección de Gestión Empresarial

Abog. Patricia Samudio
Presidente
Petróleos Paraguayos





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO

Siglas: GCP
Página: 1
Resolución PR/PS N°: 328 /18
Fecha de Vigencia: 26/11/18

GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO

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

[Firma]
Gerente Control de Producto
Petrópolis

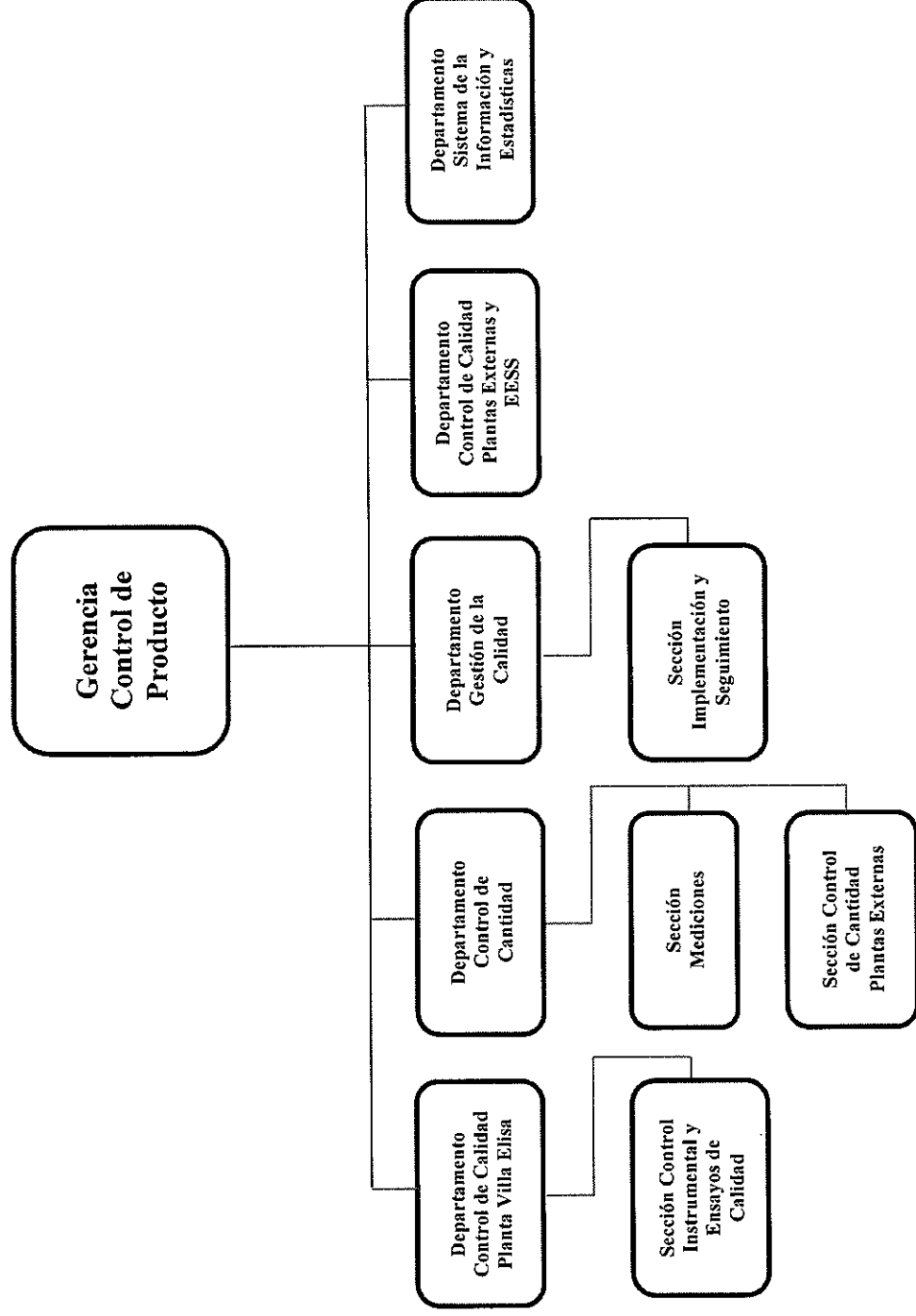


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO

Siglas: GCP
Página: 2
Resolución PR/PS N°: 328 /18
Fecha de Vigencia: 26/11/18

Organigrama y estructura jerárquica de la Gerencia



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

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

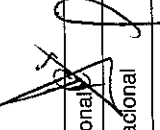
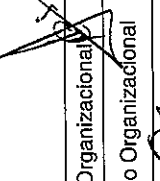
Responsable del Área

[Handwritten signature]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: GCP Página: 3 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26 /11 /18
	GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO	

GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO	
Denominación del cargo:	GERENTE CONTROL DE PRODUCTO
Relación Superior:	Gerente de Planta Villa Elisa
Relación Inferior:	▪ Departamento Control de Calidad – Planta Villa Elisa ▪ Departamento Control de Cantidad ▪ Departamento Gestión de la Calidad ▪ Departamento Control de Calidad Plantas Externas y EESS ▪ Departamento Sistema de la Información y Estadísticas.
Código:	MM 2
MACROPROCESO MISIONAL: GESTION DE ABASTECIMIENTO, PRODUCCION, EXPLORACION Y EXPLOTACION	
Código:	MM 2.4
Proceso:	Control de Calidad y Cantidad

FUNCIONES GENERALES	
Nº.	
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 Gerencia. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Dirigir, aprobar, controlar el Plan Operativo Anual (POA) para la Gerencia y sus unidades dependientes.
6.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Gerencia 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).
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 Gerencia 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	
Responsable del Área	
	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO

Siglas: GCP
Página: 4
Resolución PR/PS N°: 328 /18
Fecha de Vigencia: 26 /11 /18

Denominación del cargo: GERENTE CONTROL DE PRODUCTO

9. Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto anual de la Gerencia 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 Gerencia.
11. Preparar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia de la Gerencia.
12. Asistir a la Gerencia de Planta Villa Elisa en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

Nº. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elevar a la Gerencia de Planta Villa Elisa informes periódicos respecto a las actividades desarrolladas por la Gerencia.
2. Aprobar el Parte Diario – Movimiento de Productos.
3. Revisar y aprobar los informes estadísticos en base a los indicadores de gestión establecidos para la Gerencia.
4. Coordinar con la Gerencia de Operaciones y Proceso, la realización de análisis para el control de calidad y cantidad de petróleo crudo, productos refinados y biocombustibles, previo a la recepción de los mismos en las instalaciones de Pétroleos Paraguayos (PETROPAR).
5. Revisar y aprobar los informes estadísticos en base a los indicadores de gestión establecidos para la Gerencia.

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO CONTROL DE CALIDAD – PLANTA VILLA ELISA

6. Dirigir y supervisar la realización de las actividades relacionadas al control de calidad de petróleo crudo, sus derivados y biocombustibles, recepcionados, almacenados y despachados por Petropar.

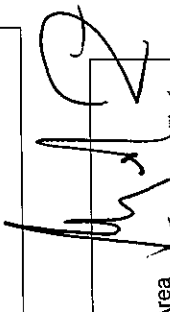
RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO CONTROL DE CANTIDAD

7. Dirigir y supervisar la realización de las actividades relacionadas al control de cantidad de petróleo crudo, sus derivados y biocombustibles, recepcionados y almacenados por Petropar.
8. Dirigir y supervisar la transferencia de derivados de petróleo de Villa Elisa a Planta Hermandarias y de alcoholes de la Gerencia Planta Industrial M. J. Troche a Villa Elisa

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

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

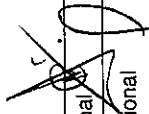
Responsable del Área


Aldemar López

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Siglas: GCP Página: 5 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26 / 11 /18
	GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO		

Denominación del cargo: GERENTE CONTROL DE PRODUCTO	
9.	Supervisar el control periódico de la existencia de derivados del petróleo en la Planta Hermandarias, en las otras plantas de almacenamiento de productos de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y de alcoholes en la Planta Industrial de M. J. Troche.
RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO GESTION DE LA CALIDAD	
10.	Dirigir y supervisar la elaboración, revisión, control y actualización de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de los Departamentos de Control de Cantidad y Calidad, respectivamente.
RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO CONTROL DE CALIDAD PLANTAS EXTERNAS Y EESS	
11.	Supervisar el cronograma de actividades de control de las estaciones de servicios con emblema Petropar y las plantas externas de Petropar.
12.	Controlar la realización de los ensayos de calidad de productos comercializados en las estaciones de servicios con emblema Petropar y almacenados en plantas externas de Petropar.
RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO SISTEMAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICAS	
13.	Auditar y evaluar internamente a los Sondeadores y otros funcionarios del Departamento Control de Cantidad, según requerimiento de la NORMA NP-ISO/IEC 17020:2013.
14.	Supervisar los datos cargados en el Sistema de Información SAP.
15.	Analizar los datos estadísticos e indicadores de las distintas operaciones.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA GERENCIA: Asistente, Auxiliar, otros. Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Gerencia, 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. - Departamento Desarrollo Organizacional Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional	 Responsable del Área
---	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO

Siglas: GCP/CAL
Página: 6
Resolución PR/PS N°: 328 /18
Fecha de Vigencia: 26 /11 /18

DEPARTAMENTO CONTROL DE CALIDAD – PLANTA VILLA ELISA

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO CONTROL DE CALIDAD –

PLANTA VILLA ELISA

Relación Superior:

Gerente de Control de Producto.

Relación Inferior:

▪ Sección Control Instrumental y Ensayos de Calidad

Código: MM 2.4.1

Sub Proceso: Gestión de Control de Calidad

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

Responsable del Área

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Siglas: Página: Resolución PR/PS N°: Fecha de Vigencia:	GCP/CAL 7 328 /18 26 /11 /18
	GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO			

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO CONTROL DE CALIDAD PLANTA
VILLALBA

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

Nº. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar el calendario de mantenimiento de equipos, solicitar y controlar la ejecución del mismo.
2. Controlar la realización de análisis de petróleo y derivados contenidos en tanques, barcasas y camiones cisterna.

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN CONTROL INSTRUMENTAL Y ENSAYOS DE CALIDAD

3. Supervisar el muestreo de petróleo crudo y derivados para la realización de análisis, pruebas, ensayos, otros, conforme a las normas vigentes.
4. Supervisar los análisis preliminares y análisis complementarios a productos almacenados en tanques, productos recibidos en buques tanque, barcasas y camiones cisternas conforme a las normas vigentes.
5. Supervisar análisis y ensayos de control de calidad de remanentes contenidos en tanques, barcasas y buques conforme a normas vigentes.
6. Establecer vínculos con las empresas e instituciones relacionadas a la actividad, a fin de actualizar los temas relacionados con el sector.
7. Coordinar y controlar la realización de investigaciones, experimentaciones y formulación para el desarrollo de nuevos productos y lo relacionado a la utilización de Biocombustibles.
8. Verificar las tareas relacionadas al control de calidad en otras plantas de PETROPAR, efectuadas por las empresas de control independiente contratadas.
9. Controlar las tareas relacionadas al muestreo y análisis de combustibles recibidos y a ser transferidos a otras Plantas.
10. Verificar la limpieza y ordenado el laboratorio.
11. Verificar los registros y mantener actualizadas las estadísticas de uso de los distintos equipos.
12. Gestionar las calibraciones necesarias de los instrumentos y equipos.

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 Ing.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: Página: 8 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26/11 /18	GCP/CAL
	GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO		

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, 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. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Responsable del Área



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO

Siglas: GCP/CAL1
Página: 9
Resolución PR/PS N°: 328 /18
Fecha de Vigencia: 26 /11 /18

DEPARTAMENTO CONTROL DE CALIDAD – PLANTA VILLA ELISA SECCIÓN CONTROL INSTRUMENTAL Y ENSAYOS DE CALIDAD

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN CONTROL INSTRUMENTAL Y
ENSAYOS DE CALIDAD

Relación Superior: Jefe de Departamento Control de Calidad

Código: MM 2.4.1.1

Actividad: Análisis de Hidrocarburos y Biocombustibles

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 ESPECÍFICAS

1. Coordinar el muestreo de hidrocarburos y biocombustibles para la realización de ensayos de calidad
2. Coordinar los ensayos de calidad de productos almacenados en tanques, barcasas, camiones cisternas en las instalaciones de PETROPAR

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

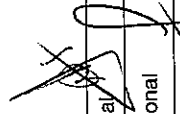
Responsable del Área

Ing. Walter RIVERA

Gerente. Comité de Productividad
PETROPAR

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: GCP/CAL1 Página: 10 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26/11 /18
	GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO	

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN CONTROL INSTRUMENTAL Y ENSAYOS DE CALIDAD	
3.	Coordinar muestreo y ensayos de calidad de remanentes contenidos en tanques, barcasas y camiones cisternas
4.	Verificar que los resultados de los ensayos de calidad de los productos muestreados (importados y/o comercializados) cumplan con los requisitos de calidad vigentes según los decretos, resoluciones, normas
5.	Informar al Jefe/a de Departamento en caso que algún producto ensayado no cumpla con los requisitos de calidad establecidos
6.	Establecer vínculos con las empresas e instituciones relacionadas a la actividad, a fin de actualizar los temas relacionados con el sector
7.	Coordinar y controlar la realización de investigaciones, experimentos y formulación para el desarrollo de nuevos productos relacionados a la utilización de biocombustibles
8.	Verificar el cumplimiento de las actividades relacionadas al acompañamiento durante el control de calidad de productos de importación por las empresas de control independiente contratadas
9.	Verificar periódicamente los instrumentos y equipos empleados e informar sobre la necesidad de calibración, estado de funcionamiento u otro requerimiento de los mismos. Verificar la limpieza y orden en el laboratorio de control de calidad
11.	Verificar periódicamente los instrumentos y equipos empleados e informar sobre la necesidad de calibración, estado de funcionamiento u otro requerimiento de los mismos
12.	Verificar los registros y mantener actualizadas las estadísticas de uso de los distintos equipos
13.	Gestionar las calibraciones necesarias de los instrumentos y equipos
14.	Administrar los insumos de uso diario correspondientes al sector y prever las necesidades.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional/ Lic. Aratdia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional	 Responsable del Área
--	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO

Siglas: GCP/CAL1
Página: 11
Resolución PR/PS N°: 328/18
Fecha de Vigencia: 26/11/18

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN CONTROL INSTRUMENTAL Y ENSAYOS DE CALIDAD

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA SECCIÓN:

Analista:

1. Realizar el muestreo de productos provenientes de barcasas, planta de producción, tanques, zona de cargadero, camiones cisterna, tambores, plantas externas y otras zonas que le sean asignadas.
2. Realizar análisis preliminares y análisis complementarios a las muestras de biocombustibles, petróleos y derivados, según requerimientos del Jefe de Sección/Jefe de Departamento.
3. Realizar las pruebas, ensayos, análisis, experimentaciones y/o investigaciones para el desarrollo de nuevos productos. Según instrucciones del Jefe de Sección.
4. Mantener actualizado los registros de uso de los equipos e instrumentos.
5. Realizar el control periódico del estado de los equipos y materiales utilizados para las tareas de Control de Calidad. Informar sobre cualquier falla detectada en el funcionamiento de los equipos e instrumentos.
6. Preparar los reactivos necesarios para la realización de los ensayos.
7. Mantener limpio y ordenado el laboratorio.
8. Informar al Jefe de Sección correspondiente cuando algún producto muestreado no cumpla con los parámetros establecidos.
9. Asistir al Jefe de Sección o al Jefe de Departamento Control de Calidad en la realización de otras actividades que le sean encomendadas.
10. Fuera del horario administrativo, reportar las novedades a la Jefatura de Planta.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA SECCIÓN:

Ayudante, Asistente, Auxiliar, otros.

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

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

Responsable del Área: Control de Producto



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO

Siglas: GCP/CAN
Página: 12
Resolución PR/PS N°: 328/18
Fecha de Vigencia: 26/11/18

DEPARTAMENTO CONTROL DE CANTIDAD

Denominación del cargo:

JEFE DE DEPARTAMENTO CONTROL DE CANTIDAD

Relación Superior:

Gerente de Control de Producto

Relación Inferior:

- Sección Mediciones
- Sección Control de Cantidad Plantas Externas

Código: MM 2.4.3

Sub Proceso: Gestión de Control de Cantidad

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

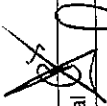
Responsable del Área

Control de Producto

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Siglas: Página: 13 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26/11/18	GCP/CAN
	GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO			

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO CONTROL DE CANTIDAD	
11.	Asistir a la Gerencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Realizar la conciliación de datos o balance de masa de los productos recibidos y despachados en todas las plantas.
2.	Realizar el control de las cantidades despachadas diariamente según mediciones en tanque y contrastar con las mediciones realizadas con medidores de caudal en cargadero de camiones, registrando estos valores y las diferencias encontradas.
3.	Coordinar la realización de las tareas relacionadas a la medición y cuantificación del petróleo y derivados almacenados en tanques, embarcaciones fluviales y camiones cisternas en Planta Villa Elisa y Plantas Externas.
4.	Controlar los informes periódicos sobre movimiento diario, semanal y mensual de productos emitidos por la Sección correspondiente.
5.	Coordinar la Programación de actividades semanales del Departamento y controlar el cumplimiento de los mismos

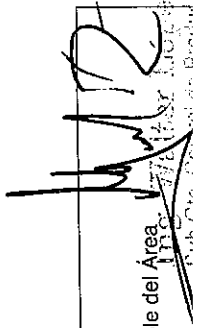
RELACIONADAS CON LA SECCION MEDICIONES	
6.	Controlar la realización de tareas de purga de agua de tanques.
7.	Controlar las tareas de calibración de los tanques de almacenamiento.
8.	Evaluar el comportamiento histórico de la cantidad de producto depositado en cada tanque de almacenamiento en función a su calibración.
9.	Controlar e informar sobre los datos obtenidos de las operaciones de transferencia de productos entre tanques, recepción y despacho a los efectos de obtener valores históricos y estadísticos de los mismos.
10.	Controlar el Parte Diario de Movimiento de productos.
11.	Controlar la planilla de contralor interno de la provisión de petróleo crudo y derivados.
12.	Verificar los informes de la Compañía de Control Independiente, a efecto contractual.
13.	Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instrumentos.

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
---	---

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: Página: 14 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26 /11 /18	GCP/CAN
	GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO		

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO CONTROL DE CANTIDAD	
RELACIONADAS CON LA SECCION CONTROL DE PLANTAS EXTERNAS	
1.	Coordinar periódicamente la realización de las tareas relativas al control de cantidad de producto contenido en los tanques de almacenamiento de las Plantas de Hernandarias, M. J. Troche y otras (mensual, anual o ante requerimientos).
2.	Coordinar las tareas de medición y cuantificación de combustibles en embarcaciones fluviales en otras Plantas con la Sección Mediciones local.
3.	Controlar los informes de cuantificación de producto de barcazas y de la liquidación de la descarga, una vez finalizada, emitidos por la Sección Mediciones local y la compañía de control independiente.
4.	Controlar la cantidad total descargada o despachada de y a los camiones cisterna con la cantidad recibida o despachada en zona de Planta de Almacenamiento según medición de tanque tierra.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO: Asistente, Auxiliar, 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. - Departamento Desarrollo Organizacional	
Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional	
Responsable del Área:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: Página: 15 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26 /11 /18	GCP/CAN1
	GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO		

DEPARTAMENTO CONTROL DE CANTIDAD
SECCIÓN MEDICIONES

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN MEDICIONES**

Relación Superior: Jefe de Departamento Control de Cantidad

Código: **MM 2.4.3.1**

Actividad: **Operación de Mediciones**

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar las tareas relacionadas a la medición y cuantificación de petróleo y derivados almacenados en tanques, embarcaciones fluviales y camiones cisterna en Planta Villa Elisa, Planta Hernandarias, M. J. Troche y otras (mensual, anual o ante requerimientos)..
2. Realizar las tareas relacionadas a la purga de agua de tanques.

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

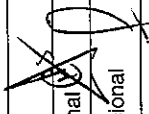
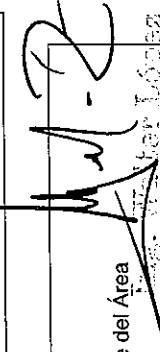
Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Responsable del Área

Unidad de Gestión de Producto

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: Página: 16 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26 /11 /18	GCP/CAN1
	GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO		

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN MEDICIONES	
3.	Realizar el Parte Diario de movimiento de productos.
4.	Reportar a el/la Jefe/a de Departamento Control de Cantidad cualquier anomalía detectada en el transcurso de las operaciones.
5.	Elaborar los informes diarios, semanales y mensuales relacionados al sector, recepción de productos vía fluvial, movimiento mensual de productos, etc.
6.	Cotejar las planillas de recepción de embarcaciones transportadoras de productos con sus respectivos informes, y determinar la diferencia entre los mismos.
7.	Elaborar la planilla denominada el contralor interno de provisión de petróleo crudo y derivados.
8.	Realizar el control periódico de equipos y materiales utilizados para las tareas de control de cantidad.
9.	Elaborar y controlar las planillas de recepción y despacho de productos, en camiones cisterna, con sus respectivas liquidaciones y planillas descriptivas de las operaciones efectuadas en la zona de Planta de Almacenamiento en Villa Elisa.
10.	Cotejar la cantidad total descargada o despachada de y a los camiones cisterna con la cantidad recibida o despachada en zona de Planta de Almacenamiento según medición de tanque tierra.
11.	Verificar periódicamente el estado de operación de los medidores volumétricos e instrumentos de medición utilizados en las Plantas Externas y de los de recepción y despacho en el sector de Planta de Almacenamiento en Villa Elisa, y solicitar la reparación y/o calibración de los mismos.
12.	Verificar periódicamente, según los datos recibidos, el funcionamiento de la báscula de Villa Elisa con respecto a las básculas de plantas externas y otras, y solicitar la reparación y/o calibración de las mismas.
13.	Verificar la liquidación de recepción de productos, en camiones cisternas, efectuados por la compañía de control independiente en Villa Elisa.
14.	Realizar el seguimiento y liquidación de productos, en camiones cisternas, en caso de ausencia de la compañía de control independiente en la Planta de Villa Elisa.
15.	Solicitar los pedidos de trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo de instrumentos.
16.	Informar al Jefe de Departamento Control de Cantidad el vencimiento de fechas de calibración de los instrumentos.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional		Responsable del Área 
Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: Página: 17 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26 /11 /18	GCP/CAN1
	GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO		

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN MEDICIONES

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA SECCIÓN:

Sondeador:

1. Realizar la medición y cuantificación diaria de productos en tanques de almacenamiento.
2. Realizar la medición y cuantificación de productos en tanque tierra al inicio, durante y una vez finalizadas las operaciones de transferencia de productos. Comunicar al Jefe de Planta la finalización de los trabajos relacionados al control de cantidad.
3. Realizar la medición y cuantificación de productos en tanques tierra al inicio y una vez finalizada las operaciones de descarga de productos.
4. Realizar la purga de agua de tanques de almacenamiento de productos, previa coordinación con la Jefatura de Planta. Medición del nivel de agua al inicio y al finalizar la operación de purga. Elaborar la documentación correspondiente. Comunicar al Jefe de Planta la finalización de los trabajos relacionados al control de cantidad.
5. Verificar antes de la descarga de la embarcaciones: el calado, estado del listado de precintos según origen; verificar y registrar compartimientos no habilitados para la carga de producto e informar a la superioridad, tanques de consumo de bombas, tanque slop, medir temperatura y nivel. Cuantificación de producto transportado. Comunicar al Jefe de Planta la finalización de los trabajos relacionados al control de cantidad.
6. Realizar, finalizada la descarga de embarcaciones en los muelles de Petropar, el sondeo de cada cisterna de la embarcación para verificar los vacíos; verificar y registrar compartimientos no habilitados para la carga de producto e informar a la superioridad, tanques de consumo de bombas, tanque slop. Comunicar al Jefe de Planta la finalización de los trabajos relacionados al control de cantidad.
7. Elaborar las planillas de recepción de embarcaciones transportadoras de productos con sus respectivos informes.
8. Realizar la medición de temperatura en camiones cisternas. Comunicar al Jefe de Planta la finalización de los trabajos relacionados al control de cantidad.
9. Elaborar el Parte Diario de Movimiento de Productos.
10. Realizar el control periódico (semanal) de los instrumentos utilizados (cintas y termómetros) en las tareas de control de cantidad Informar al Jefe de sección las anomalías encontradas.
11. Fuera del horario administrativo reportar cualquier anomalía al Jefe de Sección Mediciones o al Jefe de Departamento Control de Cantidad y Jefe de Planta.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional		Responsable del Área
Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO

Siglas: GCP/CAN1
Página: 18
Resolución PR/PS N°: 328 /18
Fecha de Vigencia: 26/11 /18

Denominación del cargo:

JEFETE DE SECCIÓN MEDICIONES

12. Comunicar a los Jefes de la Sección Mediciones y Control de Plantas Externas.
13. Ejecutar las acciones correctivas y preventivas determinadas por sus superiores.
14. Solicitar al Jefe de Planta el movimiento de productos a realizar en el turno (descarga de carrito móvil, carga/descarga de camiones cisterna, etc.) y concluido registrar en el libro de novedades y en la Planilla de medición de tanques en movimiento antes de la entrega de turno.
15. Asistir al Jefe de Sección (Mediciones y Control de Cantidad Plantas Externas) en la realización de otras actividades que le sean encomendadas

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Auxiliar, Asistente, otros.

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

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

Responsable del Área:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: GCP/CAN2 Página: 19 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26 /11 /18
	GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO	

DEPARTAMENTO CONTROL DE CANTIDAD

SECCIÓN CONTROL DE CANTIDAD PLANTAS EXTERNAS

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN CONTROL DE CANTIDAD PLANTAS EXTERNAS

Relación Superior: Jefe de Departamento Control de Cantidad

Código: MM 2.4.3.2

Actividad: Operación Control de Cantidad Plantas Externas

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar y de ser necesario realizar las tareas relacionadas a la medición y cuantificación de petróleo y derivados almacenados en tanques, embarcaciones fluviales y camiones cisterna en Planta Hernandarias, M. J. Troche y otras (mensual, anual o ante requerimientos).

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

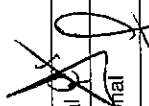
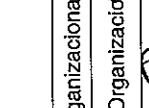
Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Responsable del Área

Sub Gerente de Planta

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: GCP/CAN2 Página: 20 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26 /11 /18
	GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO	

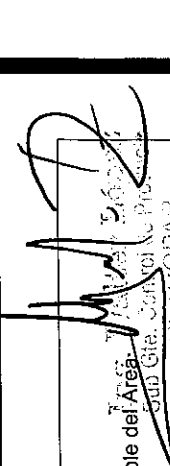
Denominación de Cargo: JEFE DE SECCIÓN CONTROL DE CANTIDAD PLANTAS EXTERNAS	
2.	Reportar al Jefe de Departamento Control de Cantidad cualquier anomalía detectada en el transcurso de las operaciones.
3.	Realizar el control periódico de equipos y materiales utilizados para las tareas de control de cantidad.
4.	Elaborar y remitir informes periódicos sobre movimiento diario, semanal y mensual de productos de las Plantas de Hernandarias, M. J. Troche y otras según los datos provistos por los responsables de las mencionadas Plantas.
5.	Elaborar y controlar las planillas de recepción y despacho de productos, en camiones cisterna, con sus respectivas liquidaciones y planillas descriptivas de las operaciones efectuadas en la zona de Planta de Almacenamiento en Villa Elisa.
6.	Cotejar la cantidad total descargada o despachada de y a los camiones cisterna con la cantidad recibida o despachada en zona de Planta de Almacenamiento según medición de tanque tierra.
7.	Verificar periódicamente el estado de operación de los medidores volumétricos e instrumentos de medición utilizados en las Plantas Externas y de los de recepción y despacho en el sector de Planta de Almacenamiento en Villa Elisa, y solicitar la reparación y/o calibración de los mismos.
8.	Verificar periódicamente, según los datos recibidos, el funcionamiento de la báscula de Villa Elisa con respecto a las básculas de plantas externas y otras, y solicitar la reparación y/o calibración de las mismas.
9.	Verificar la liquidación de recepción de productos, en camiones cisternas, efectuados por la compañía de control independiente en Villa Elisa.
10.	Realizar el seguimiento y control de informes, sobre los trabajos desarrollados en las Plantas de Hernandarias, M. J. Troche y otras referentes a movimientos de productos.
11.	Realizar el seguimiento y liquidación de productos, en camiones cisternas, en caso de ausencia de la compañía de control independiente en la Planta de Villa Elisa.
12.	Determinar los insumos necesarios para el Control de Cantidad de Plantas Externas y comunicar al Jefe de Departamento Control de Cantidad.
13.	Solicitar los pedidos de trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo de instrumentos.

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 Control de Producto	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Siglas: GCP/CAN2 Página: 21 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26 /11 /18
	GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO		

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN CONTROL DE CANTIDAD PLANTAS EXTERNAS
14) Informar al Jefe de Departamento Control de Cantidad el vencimiento de fechas de calibración de los instrumentos.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA SECCIÓN: Sondeador:
- Realizar la medición y cuantificación diaria de productos en tanques de almacenamiento. - Realizar la medición y cuantificación de productos en tanque tierra al inicio, durante y una vez finalizadas las operaciones de transferencia de productos. Comunicar al Jefe de Planta la finalización de los trabajos relacionados al control de cantidad. - Realizar la medición y cuantificación de productos en tanques tierra al inicio y una vez finalizada las operaciones de descarga de productos. - Realizar la purga de agua de tanques de almacenamiento de productos, previa coordinación con la Jefatura de Planta. Medición del nivel de agua al inicio y al finalizar la operación de purga. Elaborar la documentación correspondiente. Comunicar al Jefe de Planta la finalización de los trabajos relacionados al control de cantidad. - Verificar antes de la descarga de la embarcaciones: el calado, estado del listado de precintos según origen; verificar y registrar compartimentos no habilitados para la carga de producto e informar a la superioridad, tanques de consumo de bombas, tanque slop, medir temperatura y nivel. Cuantificación de producto transportado. Comunicar al Jefe de Planta la finalización de los trabajos relacionados al control de cantidad. - Realizar, finalizada la descarga de embarcaciones en los muelles de Petropar, el sondeo de cada cisterna de la embarcación para verificar los vacíos; verificar y registrar compartimentos no habilitados para la carga de producto e informar a la superioridad, tanques de consumo de bombas, tanque slop. Comunicar al Jefe de Planta la finalización de los trabajos relacionados al control de cantidad. - Elaborar las planillas de recepción de embarcaciones transportadoras de productos con sus respectivos informes. - Realizar la medición de temperatura en camiones cisternas. Comunicar al Jefe de Planta la finalización de los trabajos relacionados al control de cantidad. - Elaborar el Parte Diario de Movimiento de Productos.

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:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: GCP/CAN2 Página: 22 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26 /11 /18
	GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO	

Denominación del cargo: Jefe de Sección Control de Cantidad Plantas Externas	
10.	Realizar el control periódico (semanal) de los instrumentos utilizados (cintas y termómetros) en las tareas de control de cantidad Informar al Jefe de sección las anomalías encontradas.
11.	Fuera del horario administrativo reportar cualquier anomalía al Jefe de Sección Mediciones o al Jefe de Departamento Control de Cantidad y Jefe de Planta.
12.	Comunicar a los Jefes de la Sección Mediciones y Control de Plantas Externas.
13.	Ejecutar las acciones correctivas y preventivas determinadas por sus superiores.
14.	Solicitar al Jefe de Planta el movimiento de productos a realizar en el turno (carga de surtidores, descarga de carrito móvil, carga/descarga de camiones cisterna, etc.) y concluido registrar en el libro de novedades y en la Planilla de medición de tanques en movimiento antes de la entrega de turno.
15.	Asistir al Jefe de Sección (Mediciones y Control de Cantidad Plantas Externas) en la realización de otras actividades que le sean encomendadas

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN: Sondaador, Auxiliar, Asistente, otros.
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección 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. - Departamento Desarrollo Organizacional Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional	 Responsable del Área
---	---



Paraná 16 de Mayo de 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO

GCP/DGC

Página: 23

Resolución PR/PS N°:

328/18

Fecha de Vigencia:

26/11/18

DEPARTAMENTO GESTION DE LA CALIDAD

Denominación del cargo:

JEFE DE DEPARTAMENTO GESTION DE LA CALIDAD

Relación Superior:

Gerente de Control de Producto.

Relación Inferior:

■ Sección Implementación y Seguimiento

Código:

ME 1.1.3

Sub Proceso:

Gestión de la Calidad

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 Gerencia 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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Siglas: Página: 24 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26 /11 /18	GCP/DGC
	GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO			

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO GESTION DE LA CALIDAD	
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Verificar que los requisitos establecidos en los documentos del Sistema de Calidad de los Departamentos de Control de Cantidad y Calidad estén efectivamente implementados y mantenidos.
2.	Elaborar, revisar, controlar y actualizar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de los Departamentos de Control de Cantidad y Calidad, respectivamente.
3.	Gestionar la aprobación y la adecuación de los documentos antes de emitirlos.
4.	Controlar que los documentos aplicables sean distribuidos a las áreas afectadas, estén disponibles en los lugares de uso, permanezcan legibles y sean fácilmente identificables.
5.	Controlar que los documentos obsoletos no sean utilizados.
6.	Recopilar y llevar el control de todos los documentos externos que afectan al Sistema de Gestión de Calidad como ser Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos, Convenios y las normas nacionales e internacionales que aplican.
7.	Verificar la actualización de la página web de PETROPAR a través de la Dirección de Comunicación, en lo relativo a los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de los Departamentos de Control de Cantidad y de Calidad.
8.	Preparar el Plan Anual de Auditoria Interna, la revisión por la Gerencia de Control de Producto, para la supervisión de los inspectores/sondeadores/analistas y demás personal del Departamento de Control de Cantidad y Calidad, dentro de lo requerido por el Sistema de Gestión de Calidad.
9.	Registrar, mantener y actualizar los datos personales de los técnicos tanto de laboratorio y mediciones en lo relativo a su Curriculum, entrenamiento, calificación, capacitación, autorización, así como las supervisiones y monitoreos aplicados.
10.	Atender y analizar las quejas y apelaciones que se recepcionen de parte de clientes internos/externos de los Departamentos de Control de Cantidad y Calidad e informar de las mismas a la Gerencia de Control de Producto a fin de evaluar y tomar las medidas y/o acciones adecuadas para su atención.
11.	Cooperar con las demás áreas de la Gerencia de Control de Producto para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad y realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: GCP/DGC Página: 25 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26/11 /18
	GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO	

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO GESTION DE LA CALIDAD
RELACIONADAS CON LA SECCION IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO
12. Difundir las Políticas de Calidad de los Departamentos de Control de Cantidad y de Calidad de la Gerencia de Control de Producto, en todas las áreas técnicas propias y relacionadas a la misma.
13. Colaborar en el desarrollo y ejecución de las Auditorías Internas y externas de los Departamentos de Control de Cantidad y Calidad respectivamente.
14. Atender la implementación de acciones correctivas relativas a las no conformidades constatadas en el área de su responsabilidad.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:
Asistente, Auxiliar, 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. - Departamento Desarrollo Organizacional	
Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional	
Responsable del Área:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: GCP/DGC1 Página: 26 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26/11 /18
	GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO	

**DEPARTAMENTO GESTION DE LA CALIDAD
SECCIÓN IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN IMPLEMENTACION Y**

SEGUIMIENTO

Relación Superior: Jefe de Departamento Gestión de la Calidad

Código: **ME 1.1.3.1**

Actividad: **Implementación y Seguimiento**

FUNCIONES GENERALES

- | No. | |
|-----|---|
| 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. |

FUNCIONES ESPECIFICAS

- | | |
|----|--|
| 1. | Controlar la implementación de las Políticas de Calidad de los Departamentos de Control de Cantidad y de Calidad de la Gerencia de Control de Producto, en todas las áreas técnicas propias y relacionadas a la misma. |
| 2. | Controlar el desarrollo y ejecución de las Auditorías Internas y externas de los Departamentos de Control de Cantidad y Calidad respectivamente. |

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

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

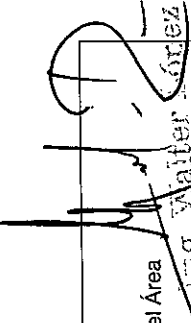
Responsable del Área

[Firma]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: Página:	GCP/DGC1 27
	GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO	Resolución PR/PS N°: Fecha de Vigencia:	328 /18 26/11 /18

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO	
3.	Controlar la implementación de acciones correctivas relativas a las no conformidades constatadas en el área de su responsabilidad.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA SECCIÓN: Ayudante, Asistente, Auxiliar, otros.
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección 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. - Departamento Desarrollo Organizacional Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional	Responsable del Área  Walter Gómez
---	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO

Siglas: GCP/DCX
Página: 28
Resolución PR/PS N°: 328 /18
Fecha de Vigencia: 26 /11 /18

DEPARTAMENTO CONTROL DE CALIDAD PLANTAS EXTERNAS Y EESS

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO CONTROL DE CALIDAD**

PLANTAS EXTERNAS Y EESS

Relación Superior: Gerente de Control de Producto.

Código: **MM 2.4.6**

Sub Proceso: **Gestión de Control de Calidad Plantas Externas**

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 Gerencia 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

Ing. YANETZ LUQUE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO

Siglas: GCP/DCX
Página: 29
Resolución PR/PS N°: 328 /18
Fecha de Vigencia: 26/11/18

Denominación del cargo:

JEFES DE DEPARTAMENTO CONTROL DE CALIDAD
PLANTAS EXTERNAS Y BBS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Nº.

1. Elaborar el cronograma de actividades de control de las estaciones de servicios con emblema Petropar y las plantas externas de Petropar.
2. Coordinar las tareas a realizar con la Gerencia de Control de Producto y la Gerencia de Mantenimiento de Planta.
3. Coordinar las tareas de control de estaciones de servicios con emblema Petropar con la Dirección Comercial.
4. Gestionar la socialización de las tareas a realizar con el Laboratorio Móvil con la Dirección de Comunicaciones.
5. Controlar la realización de los ensayos de productos comercializados en las estaciones de servicios con emblema Petropar y almacenados en plantas externas de Petropar.
6. Elaborar y controlar la ejecución del plan de mantenimiento y calibración de equipos del Laboratorio Móvil.
7. Elaborar y mantener actualizado el inventario de equipos, materiales, insumos y otros del Laboratorio Móvil utilizados en la realización de las actividades.
8. Elaborar y controlar la ejecución del plan de mantenimiento y reparación del vehículo del Laboratorio Móvil.
9. Establecer vínculos de trabajo con las empresas e instituciones relacionadas a la actividad a fin de actualizar los temas referentes del sector.
10. Supervisar la realización de los informes de ensayos y verificar que los parámetros de calidad estén acorde a las especificaciones técnicas para comercialización establecidas por PETROPAR.
11. Comunicar los resultados obtenidos de los controles realizados a través de los canales correspondientes habilitados por la Gerencia de Planta y Gerencia de Control de Producto.
12. Mantener un registro estadístico de todas las actividades realizadas por el Departamento de Control de Estaciones de Servicios y Plantas Externas
13. Gestionar la acreditación de la norma ISO-NP 17025:2017 para el Laboratorio Móvil de Petropar

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

Área de Control de Producto

Responsable del Área



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO

Siglas: GCP/DCX
Página: 30
Resolución PR/PS N°: 328 /18
Fecha de Vigencia: 26/11/18

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, 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. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Responsable del Área
Lic. María L. Gómez
Control de Procesos



financiera e

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO

Siglas: GCP/DSE
Página: 31
Resolución PR/PS N°: 328 /18
Fecha de Vigencia: 26 /11 /18

DEPARTAMENTO SISTEMA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICAS

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO SISTEMA
DE LA INFORMACION Y ESTADISTICAS**
Relación Superior: Gerente de Control de Producto.

Código: ME 1.1.4

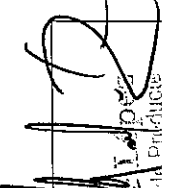
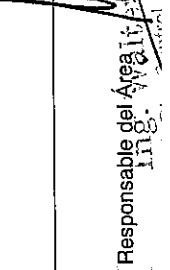
Sub Proceso: **Gestión de Sistemas de Información y Estadísticas**

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 Gerencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

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

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

Responsable del Área
Ing. 
Ing. 



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO

Siglas: GCP/DSE
Página: 32
Resolución PR/PS N°: 328 /18
Fecha de Vigencia: 26/11/18

Denominación del cargo: **DEPARTAMENTO SISTEMA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la carga y mantener actualizado los datos en el sistema de información SAP, realizando los ajustes de balances de movimiento de productos, según los informes de cuantificación realizados por el Departamento de Control de Cantidad
2. Auditar y supervisar internamente a los Sondeadores y otros funcionarios del Departamento Control de Cantidad, según requerimiento de la NORMA NP-ISO/IEC 17020:2013, emitiendo los informes de evaluación
3. Apoyar al Departamento Gestión de la Calidad en la gestión y coordinación en todos los que se refiere a la NORMA NP-ISO/IEC 17020:2013.
4. Elaborar estadísticas de datos, balance de masa de los productos recibidos, almacenados y despachados.
5. Mantener actualizado los datos estadísticos e indicadores de las distintas operaciones de movimiento de productos.
6. Gestionar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instrumento.
7. Gestionar y Coordinar calibración de los tanques de almacenamientos de producto y equipos de medición de productos.
8. Verificar fecha de calibración de las barcazas y realizar los controles comparativos de diferencias en las distintas operaciones de las barcazas, en caso necesario Gestionar y solicitar a las nuevas calibraciones.
9. Apoyar y trabajar conjuntamente con el Departamento de Control de Cantidad, en todo lo referente a la gestión de control de cantidad.
10. Controlar e informar los volúmenes de Biodiesel y Alcohol recibidos en Planta, teniendo en cuenta las cantidades mínimas y máximas establecidas por contrato o en las convocatorias nacionales.

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

Ing. Walter Lopez



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO

Siglas: GCP/DSE
Página: 33
Resolución PR/PS N°: 328 /18
Fecha de Vigencia: 26/11/18

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, 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. - 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

Lic. Valeria Rodríguez
Sub Gerente de Proyecto

PEtropAR