

PRESIDENCIA

José I. Melero
Auxiliar

Dirección de Gestión Empresarial

PETROPAR

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR).

RESOLUCIÓN PR / PS N° 329 /18

Asunción, 26 de noviembre de 2018

VISTOS:

El Memorándum UGPD/DDO/018/2018 del 15 de noviembre 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/0189/2018 del 15 de noviembre 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 la actualización del Organigrama y Manual de Funciones de la Gerencia de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de Petróleos Paraguayos (PETROPAR);

Que la actualización del Organigrama y Manual de Funciones de la Gerencia de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), cuentan con el parecer favorable de las correspondientes áreas responsables;

Que el Art. 22° de la Ley N° 182/85 del 23 de diciembre de 1985 "Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica", modificado por la Ley N° 2199/03 del 08 de septiembre de 2003 "Que dispone la Reorganización de los Órganos Colegiados Encargados de la dirección de empresas y entidades del Estado Paraguayo", faculta al Presidente a establecer normas de dirección y administración; por tanto, en uso de sus atribuciones legales;

LA PRESIDENTA DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)**RESUELVE:**

Artículo 1°.- Aprobar la actualización del Organigrama y Manual de Funciones de la Gerencia de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de Petróleos Paraguayos (PETROPAR); 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.

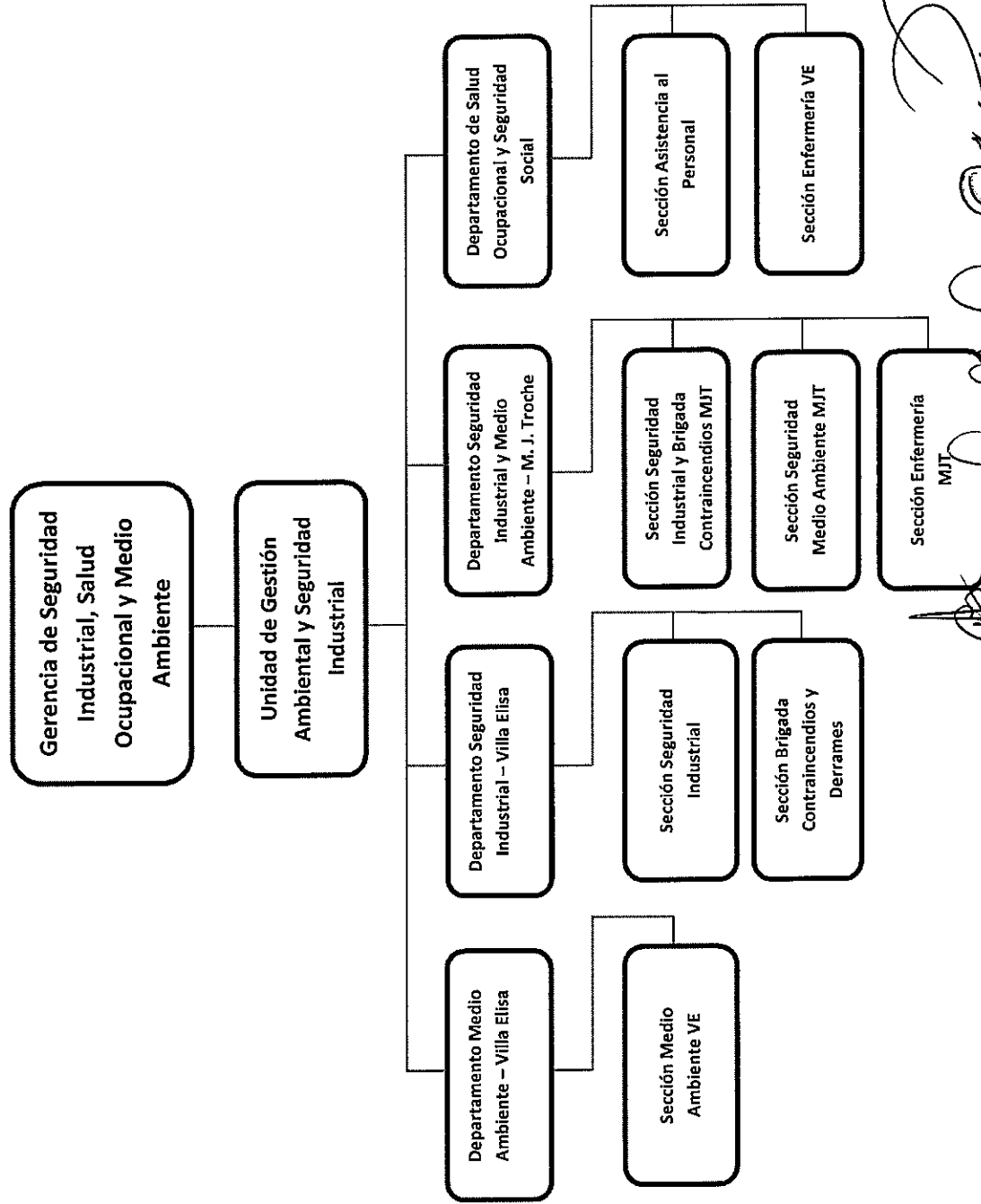
Artículo 3°.- La presente resolución tendrá vigencia a partir de la firma.

Artículo 4°.- Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

FIRMADO:

**PATRICIA SAMUDIO
PRESIDENTA
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)**

Recibida copia
María López
03/12/2018



Aprobado por:
Resolución PR/PS N° 329/18

Fecha de vigencia:
26/11/2018

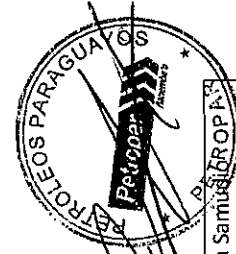
N° de Páginas: 41

Angel Aguilera
Dpto. Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto
Dirección de Gestión Empresarial

Abog. Patricia Samuella ROPAR
Presidente
Petróleos Paraguayos





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE**

Siglas:

GSS

Página:

1

Resolución PR/PS N°:

329 /18

Fecha de Vigencia:

26 /11 /18

**GERENCIA DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD
OCUPACIONAL Y MEDIO
AMBIENTE**

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 DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas:

GSS

Página:

2

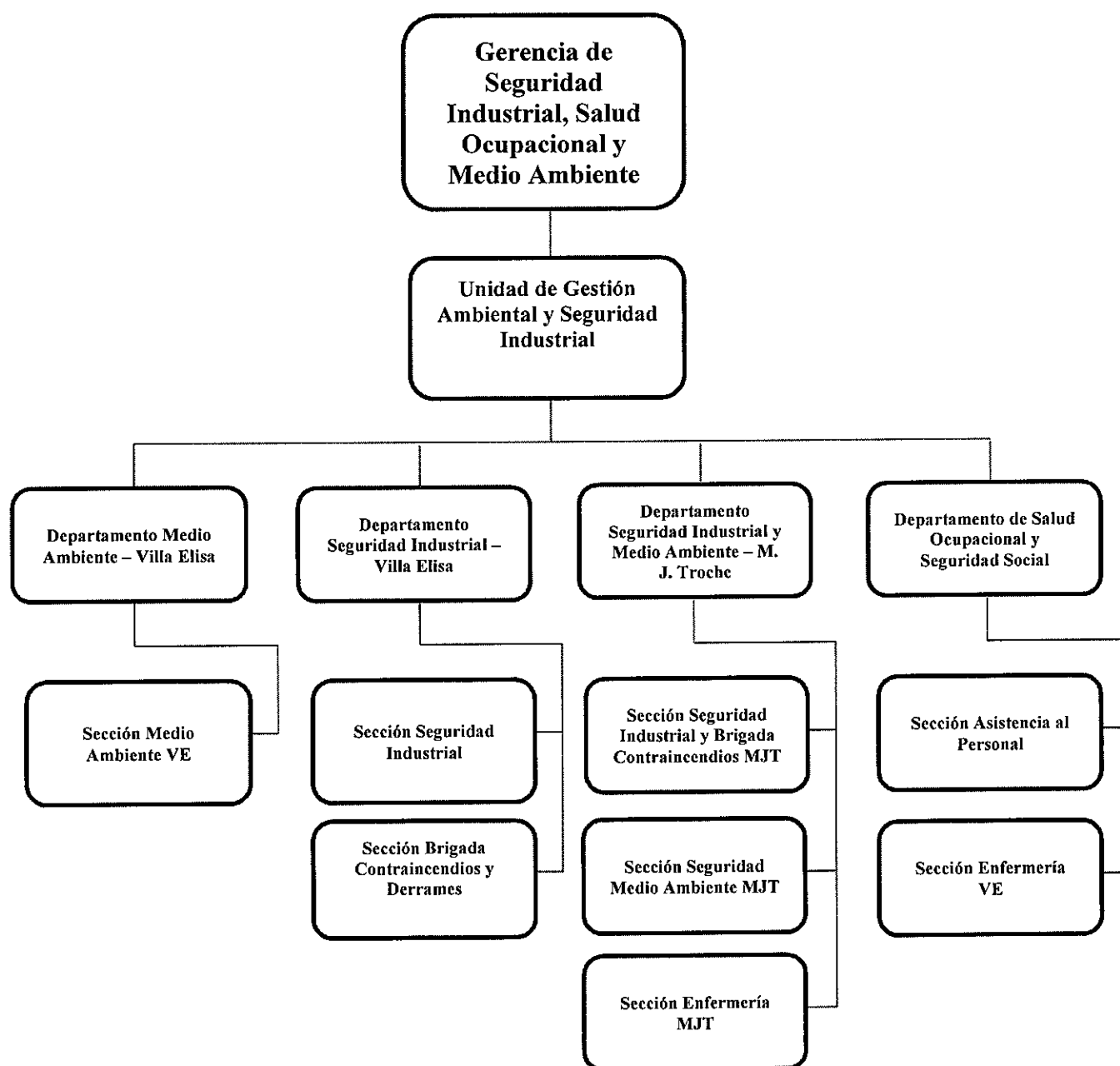
Resolución PR/PS N°:

329 /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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas: GSS
Página: 3
Resolución PR/PS N°: 329 /18
Fecha de Vigencia: 26 /11 /18

GERENCIA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

Denominación del cargo: **GERENTE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD
OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE**

Relación Superior: Presidente

Relación Inferior: ■ Unidad de Gestión Ambiental y Seguridad Industrial

Código: **MM 2**

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

Código: **MM 2.6**

Proceso: **Seguridad Industrial, Salud Ocupacional Y M.A.**

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 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, renuncias 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.
9.	Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto anual 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 DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas: GSS
Página: 4
Resolución PR/PS N°: 329 /18
Fecha de Vigencia: 26 /11 /18

Denominación del cargo: GERENTE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

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

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elevar a la Presidencia informes periódicos respecto a las actividades desarrolladas por la Gerencia.
2. Coordinar la conformación de la Comisión Interna de Prevención de Accidentes (CIPA), conforme a la reglamentación vigente.
3. Revisar y aprobar los informes estadísticos en base a los indicadores de gestión establecidos para la Gerencia.
4. Elevar a la Gerencia informes periódicos respecto a las actividades desarrolladas por la Unidad.
5. Coordinar la conformación de la Comisión Interna de Prevención de Accidentes (CIPA), conforme a la reglamentación vigente.

RELACIONADAS CON LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

6. Establecer, coordinar y dirigir procedimientos orientados a minimizar los riesgos al medio ambiente resultante de las operaciones de la Planta Villa Elisa.
7. Establecer, coordinar y dirigir procedimientos orientados a minimizar los riesgos al medio ambiente resultante de las operaciones de la Planta Villa Elisa.
8. Establecer, coordinar y dirigir procedimientos operativos y técnicos de Seguridad Industrial, tendientes a minimizar los riesgos de accidentes y a proteger las instalaciones de la Planta Villa Elisa.
9. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la prevención de Incendios en la Planta 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

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

GSS
5
329/18
26/11/18

Denominación del cargo: GERENTE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

10. Establecer, coordinar y dirigir procedimientos orientados a minimizar los riesgos al medio ambiente resultante de las operaciones de la Planta Industrial Mauricio Jose Troche.
11. Establecer, coordinar y dirigir procedimientos operativos y técnicos de Seguridad Industrial, tendientes a minimizar los riesgos de accidentes y a proteger las instalaciones de la Planta Industrial Mauricio Jose Troche.
12. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la prevención de Incendios en la Planta Industrial Mauricio Jose Troche.
13. Proponer normas y reglamentos internos de Seguridad del Trabajo.
14. Inspeccionar periódicamente las áreas de trabajo y equipos de la empresa, desde el punto de vista de la Seguridad en el Trabajo.
15. Programar y ejecutar planes de protección de la salud de los trabajadores.

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 DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

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

GSS/UGA
6
329/18
26 / 11 / 18

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Denominación del cargo: **JEFE DE UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**

Relación Superior: Gerente de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

Relación Inferior:

- Departamento Medio Ambiente – Villa Elisa
- Departamento Seguridad Industrial – Villa Elisa
- Departamento Seguridad Industrial y Medio Ambiente – M. J. Troche
- Departamento de Salud Ocupacional y Seguridad Social

Código: **MM 2**

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

Código: **MM 2.6**

Proceso: **Seguridad Industrial, Salud Ocupacional Y M.A.**

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 a la Unidad. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Unidad y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renuncias y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) de la Unidad y controlar su ejecución.
8.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Unidad 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 DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas: GSS/UGA
Página: 7
Resolución PR/PS N°: 329/18
Fecha de Vigencia: 26/11/18

Denominación del cargo: JEFE DE UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

9. Confeccionar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión de la Unidad.
10. Elaborar y verificar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia de la Unidad.
11. Asistir a la Gerencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO MEDIO AMBIENTE – VILLA ELISA

1. Establecer, coordinar y dirigir procedimientos orientados a minimizar los riesgos al medio ambiente resultante de las operaciones de la Planta Villa Elisa.

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO SEGURIDAD INDUSTRIAL – VILLA ELISA

2. Establecer, coordinar y dirigir procedimientos orientados a minimizar los riesgos al medio ambiente resultante de las operaciones de la Planta Villa Elisa.
3. Establecer, coordinar y dirigir procedimientos operativos y técnicos de Seguridad Industrial, tendientes a minimizar los riesgos de accidentes y a proteger las instalaciones de la Planta Villa Elisa.
4. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la prevención de Incendios en la Planta Villa Elisa

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE – M. J. TROCHE

5. Establecer, coordinar y dirigir procedimientos orientados a minimizar los riesgos al medio ambiente resultante de las operaciones de la Planta Industrial Mauricio Jose Troche.
6. Establecer, coordinar y dirigir procedimientos operativos y técnicos de Seguridad Industrial, tendientes a minimizar los riesgos de accidentes y a proteger las instalaciones de la Planta Industrial Mauricio Jose Troche.
7. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la prevención de Incendios en la Planta Industrial Mauricio Jose Troche.

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD SOCIAL

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 DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas: GSS/UGA
Página: 329⁸ / 18
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia: 26 / 11 / 18

Denominación del cargo: JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

8. Proponer normas y reglamentos internos de Seguridad del Trabajo.
9. Examinar proyectos de obras, instalaciones industriales y equipos, opinando desde el punto de vista de la Seguridad del Trabajo.
10. Inspeccionar periódicamente las áreas de trabajo y equipos de la empresa, desde el punto de vista de la Seguridad en el Trabajo.
11. Programar y ejecutar planes de protección de la salud de los trabajadores.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA UNIDAD:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Unidad, 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 DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas: GSS/DMA
Página: 9
Resolución PR/PS N°: 329/18
Fecha de Vigencia: 26/11/18

DEPARTAMENTO MEDIO AMBIENTE – VILLA ELISA

Denominación del cargo: JEFE/A DE DEPARTAMENTO MEDIO AMBIENTE –
VILLA Y ELISA

Relación Superior: Jefe de Unidad de Gestión Ambiental y Seguridad Industrial

Relación Inferior:

- Sección Medio Ambiente VE

Código: MM 2.4.5

Sub Proceso: Gestión Medio Ambiental – 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. 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.
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

GERENCIA DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas: GSS/DMA
Página: 329¹⁰
Resolución PR/PS N°: 18
Fecha de Vigencia: 26/11/18

Denominación del cargo: JEFE/A DE DEPARTAMENTO MEDIO AMBIENTE – VILLA ELISA

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN MEDIO AMBIENTE VE

1. Analizar los efectos sobre el medio ambiente y los riesgos relacionados a la seguridad, resultantes de la actividad industrial realizada por la empresa.
2. Gestionar licencias ambientales para su actualización al vencimiento de las mismas.
3. Verificar y controlar que las actividades desarrolladas por PETROPAR cumplan con lo establecido en las disposiciones ambientales vigentes en el país.
4. Implementar medidas correctivas y preventivas tendientes a mitigar los impactos producidos al ambiente en Planta Villa Elisa por las actividades de PETROPAR

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES 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 DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

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

GSS/DMA1
11
329/18
26/11/18

DEPARTAMENTO MEDIO AMBIENTE – VILLA ELISA SECCIÓN MEDIO AMBIENTE VE

Denominación del cargo: JEFE/A DE SECCIÓN MEDIO AMBIENTE VE
Relación Superior: Jefe/a de Departamento Medio Ambiente – Villa Elisa

Código: MM 2.4.2.3
Actividad: Operación de Protección al Medio Ambiente

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.	Elaborar propuestas para la adopción, implementación y el mantenimiento de medidas preventivas y correctivas tendientes a mitigar los impactos producidos al ambiente en la Planta Villa Elisa, por las actividades de PETROPAR.
2.	Realizar el seguimiento y control de la implementación de las medidas correctivas realizadas.

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 DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

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

GSS/DMA1
12
329/18
26/11/18

Denominación del cargo: JEFE/A DE SECCIÓN MEDIO AMBIENTE

3. Realizar campañas para la difusión, prevención y concienciación, así como el conocimiento y aplicación práctica de medidas de emergencia ante situaciones de riesgo o de daño al medio ambiente en las instalaciones de PETROPAR y su área de influencia.
4. Controlar el estricto cumplimiento de las Políticas, Procedimientos, y Manuales relacionados con la Seguridad Industrial y el Medio Ambiente.
5. Analizar accidentes medioambientales ocurridos, investigar su origen, causas y recomendar la adopción de medidas preventivas tendientes a minimizar la ocurrencia de los mismos.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Auxiliar Técnico, 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

GERENCIA DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas: GSS/SVE
Página: 13
Resolución PR/PS N°: 329/18
Fecha de Vigencia: 24/11/18

DEPARTAMENTO SEGURIDAD INDUSTRIAL- VILLA ELISA

Denominación del cargo: JEFE/A DE DEPARTAMENTO SEGURIDAD INDUSTRIAL
- VILLA ELISA

Relación Superior: Jefe de Unidad de Gestión Ambiental y Seguridad Industrial

Relación Inferior:

- Sección Seguridad Industrial
- Sección Brigada Contra incendios y Derrames

Código: MM 2.4.2

Sub Proceso: Gestión de Seguridad Industrial - 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.	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.
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

GERENCIA DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas: GSS/SVE
Página: 14
Resolución PR/PS N°: 329/18
Fecha de Vigencia: 26/11 /18

Denominación del cargo: JEFE/A DE DEPARTAMENTO SEGURIDAD INDUSTRIAL
- VILLA ELISA

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

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN SEGURIDAD INDUSTRIAL

5. Controlar la implementación de planes operativos de seguridad industrial.
6. Controlar el estricto cumplimiento de las Políticas, Procedimientos, y Manuales relacionados con la Seguridad Industrial.
7. Gestionar la obtención de equipos de protección personal.
8. Evaluar periódicamente las condiciones de seguridad industrial de las instalaciones de la Planta Villa Elisa, de manera a recomendar las medidas necesarias para la prevención de accidentes.

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN BRIGADA CONTRA INCENDIOS Y DERRAMES

9. Controlar los requerimientos de nuevos equipos e insumos para el combate de incendios y/o derrames.
10. Controlar el correcto funcionamiento de los equipos de combate de incendios y/o respuesta a derrame de hidrocarburos en la Plantas de PETROPAR.
11. Proponer normas y reglamentos relacionados a la prevención de incendios y otros.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES 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 DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas:

GSS/SVE1

Página:

15

Resolución PR/PS N°:

329/18

Fecha de Vigencia:

26/11 /18

DEPARTAMENTO SEGURIDAD INDUSTRIAL- VILLA ELISA SECCIÓN SEGURIDAD INDUSTRIAL

Denominación del cargo: **JEFE/A DE SECCIÓN SEGURIDAD INDUSTRIAL**

Relación Superior: Jefe/a de Departamento Seguridad Industrial – Villa Elisa

Código: **MM 2.4.2.1**

Actividad: **Administración de la Seguridad Industrial**

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.	Elaborar y proponer normas y reglamentos de seguridad industrial, relativos a operaciones y actividades realizadas en las instalaciones de la empresa. Controlar periódicamente el cumplimiento de las mismas.
2.	Elaborar con las unidades afectadas un Manual de Seguridad Industrial para la Planta de 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas:

GSS/SVE1

Página:

16

Resolución PR/PS N°:

329 /18

Fecha de Vigencia:

26 /11 /18

Denominación del cargo: JEFE/A DE SECCIÓN SEGURIDAD INDUSTRIAL

3. Identificar las necesidades de equipos de protección personal para los funcionarios afectados; preparar las especificaciones técnicas, realizar las solicitudes de adquisición, proceder a la inspección técnica, y controlar la distribución y utilización de los mismos.
4. Inspeccionar periódicamente las condiciones de seguridad Industrial de las instalaciones de la Planta Villa Elisa y recomendar las medidas necesarias para la prevención de accidentes. Eventualmente acompañar a las unidades encargadas de las distintas plantas de PETROPAR en las tareas de inspección y evaluación periódica de las condiciones de seguridad industrial.
5. Identificar y analizar los trabajos de naturaleza peligrosa y/o insalubre, e implementar las medidas necesarias para minimizar los posibles efectos nocivos o negativos sobre el personal.
6. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas dentro de las instalaciones de la Planta Villa Elisa.
7. Elaborar programas de entrenamiento sobre temas de seguridad industrial y de prevención de accidentes a ser aplicados en la empresa.
8. Coordinar y ejecutar de manera conjunta con las demás unidades, campañas para la difusión, conocimiento y aplicación práctica de medidas de emergencia ante situaciones de riesgo y accidentes en las instalaciones de las Plantas de Villa Elisa, Hernandarias, M. J. Troche y otras.
9. Analizar accidentes de trabajo ocurridos en la Planta de Villa Elisa, investigar su origen y sus causas, y elaborar recomendaciones a efectos de la adopción de las medidas preventivas requeridas.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Auxiliar Técnico

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Controlar e informar periódicamente sobre el cumplimiento de normas y reglamentos de Seguridad Industrial relativos a operaciones y actividades que realizadas en las instalaciones de la empresa.
2.	Controlar e informar periódicamente sobre el cumplimiento en el uso de equipos de protección personal de los funcionarios según las actividades que realicen.
3.	Realizar la inspección técnica de los camiones cisternas que operan en la TAC.
4.	Inspeccionar y evaluar periódicamente las condiciones de los extintores de la TAC.

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 DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas:

GSS/SVE1

Página:

17

Resolución PR/PS N°:

329 /18

Fecha de Vigencia:

26 /11 /18

Denominación del cargo: JEFE/A DE SECCIÓN SEGURIDAD INDUSTRIAL

5. Acompañar las tareas realizadas dentro de las instalaciones de las Plantas de Villa Elisa. Eventualmente acompañar a las unidades encargadas de las distintas plantas de PETROPAR en las tareas de naturaleza peligrosa y/o insalubre, y verificar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
6. Participar de los programas de entrenamiento sobre temas de seguridad Industrial y de prevención de accidentes a ser aplicados en la empresa.
7. Participar de las campañas de difusión, conocimiento y aplicación práctica de medidas de emergencia ante situaciones de riesgo y accidentes en las instalaciones de las plantas de Villa Elisa, Hernandarias, M. J. Troche y otras, en coordinación con la Dirección de Gestión Empresarial.
8. Analizar accidentes de trabajo ocurridos en la Planta de Villa Elisa, investigar su origen y sus causas y elaborar recomendaciones a efectos de la adopción de las medidas preventivas requeridas.
9. Registrar diariamente en el libro de novedades las actividades realizadas.
10. Asistir al Jefe de Sección Seguridad Industrial y Control de Plantas Externas en la realización de actividades que le sean encomendadas.
11. Fuera del horario administrativo, reportar las novedades a la Jefatura de Planta.

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

Responsable del Área



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas:

GSS/SVE2

Página:

18

Resolución PR/PS N°:

329 /18

Fecha de Vigencia:

26/11 /18

DEPARTAMENTO SEGURIDAD INDUSTRIAL – VILLA ELISA SECCIÓN BRIGADA CONTRA INCENDIOS Y DERRAMES

Denominación del cargo: JEFE/A DE SECCIÓN BRIGADA CONTRA INCENDIOS Y DERRAMES

Relación Superior: Jefe/a de Departamento Seguridad Industrial – Villa Elisa

Código: MM 2.4.2.2

Actividad: Operación de la Brigada Contra Incendio y Derrames

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.	Controlar periódicamente el cumplimiento de las normas y reglamentos relacionados a la prevención de incendios y otros en las instalaciones de la Planta 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas: GSS/SVE2
Página: 19
Resolución PR/PS N°: 329 /18
Fecha de Vigencia: 26/11 /18

Denominación del cargo: JEFE/A DE SECCIÓN BRIGADA CONTRA INCENDIOS Y DERRAMES

2. Determinar y preparar los requerimientos de nuevos equipos e insumos para el combate de incendios y/o derrames para luego elevar las especificaciones técnicas correspondientes a fin de que se materialicen las adquisiciones. Proceder a la inspección técnica, y verificar la utilización de los mismos.
3. Elaborar instructivo para casos de incendios y/o derrames para cada uno de los sectores operativos y conformar brigadas para el combate de eventuales siniestros. Elaborar programas de entrenamiento incluyendo planes de contingencia.
4. Elaborar y proponer procedimientos de uso de equipos de combate contra incendios.
5. Verificar e informar periódicamente el correcto funcionamiento de los equipos de combate de incendios y/o respuesta a derrame de hidrocarburos en la Planta Villa Elisa, Planta Hernandarias, Calera Cué y Oficina Central.
6. Capacitar a los funcionarios afectados acerca del manejo de equipos de lucha contra incendio y respuesta a derrame de hidrocarburos.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Brigadista

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Controlar periódicamente el cumplimiento de las normas y reglamentos de seguridad industrial, relativos a operaciones y actividades realizadas en las instalaciones de la empresa.
2.	Acompañar las tareas realizadas dentro de las instalaciones de las Plantas de PETROPAR en las tareas de la naturaleza peligrosa y/o insalubre, y verificar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
3.	Participar de los programas de entrenamiento sobre temas de seguridad Industrial y de prevención de accidentes derrames y lucha contra incendio a ser aplicados en la empresa.
4.	Participar de las campañas de difusión, conocimiento y aplicación práctica de medidas de emergencia ante situaciones de riesgos y accidentes en las instalaciones de las Plantas de Villa Elisa, Hernandarias y otras, en coordinación con la Dirección de Gestión Empresarial.
5.	Verificar periódicamente el correcto funcionamiento de los equipos de combate de incendio en las Plantas.

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 DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas:

GSS/SVE2

Página:

20

Resolución PR/PS N°:

329/18

Fecha de Vigencia:

26/11/18

Denominación del cargo: JEFE/A DE SECCIÓN BRIGADA CONTRA INCENDIOS Y DERRAMES

6. Determinar, en coordinación con las Unidades afectadas, los requerimientos de nuevos equipos e insumos para respuesta a derrames de hidrocarburos, las especificaciones técnicas, realizar las solicitudes de adquisición, proceder a la inspección técnica y verificar la utilización de los mismos.
7. Capacitar a los Funcionarios afectados acerca del manejo de equipos de lucha contra incendio.
8. Registrar diariamente en el libro de novedades las actividades realizadas.
9. En caso de emergencia tomar las primeras acciones comunicar inmediatamente al Jefe de Sección Brigada Contra incendio.
10. Asistir al Jefe de Sección Brigada Contra incendio en la realización de otras actividades que le sean encomendadas.
11. Fuera del horario administrativo, reportar las novedades a la Jefatura de Planta.

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

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas: GSS/SPT
Página: 21
Resolución PR/PS N°: 329 /18
Fecha de Vigencia: 26 /11 /18

DEPARTAMENTO SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE – M. J. TROCHE

Denominación del cargo: JEFE/A DE DEPARTAMENTO SEGURIDAD INDUSTRIAL
Y MEDIO AMBIENTE – M. J. TROCHE

Relación Superior: Jefe de Unidad de Gestión Ambiental y Seguridad Industrial

Relación Inferior:

- Sección Brigada Contra incendios y Derrames MJT
- Sección Medio Ambiente MJT
- Sección Enfermería MJT

Código: MM 2.4.4

Sub Proceso: Gestión de Seguridad Industrial y Medio Ambiente – 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, 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.
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

GERENCIA DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas: GSS/SPT
Página: 22
Resolución PR/PS N°: 329/18
Fecha de Vigencia: 26/11/18

Denominación del cargo: JEFE/A DE DEPARTAMENTO SEGURIDAD INDUSTRIAL
Y MEDIO AMBIENTE – M. J. TROCHE

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

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y BRIGADA CONTRAINCENDIOS MJT

1. Controlar la implementación de planes operativos de seguridad industrial en la Planta Industrial Mauricio Jose Troche.
2. Controlar el estricto cumplimiento de las Políticas, Procedimientos, y Manuales relacionados con la Seguridad Industrial en la Planta Industrial Mauricio Jose Troche.
3. Gestionar la obtención de equipos de protección personal en la Planta Industrial Mauricio Jose Troche.
4. Evaluar periódicamente las condiciones de seguridad industrial de las instalaciones de la Planta Industrial Mauricio Jose Troche, de manera a recomendar las medidas necesarias para la prevención de accidentes.
5. Controlar los requerimientos de nuevos equipos e insumos para el combate de incendios y/o derrames.
6. Controlar el correcto funcionamiento de los equipos de combate de incendios y/o respuesta a derrame de hidrocarburos en la Plantas Industrial Mauricio Jose Troche de PETROPAR.
7. Proponer normas y reglamentos relacionados a la prevención de incendios y otros.

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN MEDIO AMBIENTE MJT

8. Controlar la implementación de planes operativos de medio ambiente en la Planta Industrial Mauricio Jose Troche.
9. Controlar el estricto cumplimiento de las Políticas, Procedimientos, y Manuales relacionados con el medio ambiente en la Planta Industrial Mauricio Jose Troche.
10. Analizar los efectos sobre el medio ambiente y los riesgos relacionados a la seguridad, resultantes de la actividad industrial realizada por la empresa.
11. Gestionar licencias ambientales para su actualización al vencimiento de las mismas.
12. Verificar y controlar que las actividades desarrolladas por PETROPAR cumplan con lo establecido en las disposiciones ambientales vigentes en el país.

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 DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas:

GSS/SPT

Página:

23

Resolución PR/PS N°:

329/18

Fecha de Vigencia:

26/11/18

Denominación del cargo: JEFE/A DE DEPARTAMENTO SEGURIDAD INDUSTRIAL
Y MEDIO AMBIENTE – M. J. TROCHE

13. Implementar medidas correctivas y preventivas tendientes a mitigar los impactos producidos al ambiente en Plantas Industrial Mauricio Jose Troche por las actividades de PETROPAR

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN MEDIO ENFERMERIA MJT

14. Cuidar la salud del funcionario en forma personalizada, integral y continua, respetando sus valores, costumbres y creencias.
15. Participar en la confección, análisis y discusión de la situación de salud de los funcionarios de la Empresa, detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando acciones tendentes a su disminución y/o eliminación.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES 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 DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas:

GSS/SPT1

Página:

24

Resolución PR/PS N°:

329/18

Fecha de Vigencia:

26/11/18

DEPARTAMENTO SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE – M. J. TROCHE SECCION SEGURIDAD INDUSTRIAL Y BRIGADA CONTRAINCENDIOS MJT

Denominación del cargo: JEFE/A DE SECCIÓN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y
BRIGADA CONTRAINCENDIOS

Relación Superior: Jefe/a de Departamento Seguridad Industrial y Medio Ambiente
– M. J. Troche

Código: MA 2.1.4.6

Actividad: Operación de la Seguridad Industrial y Brigada Contraincendios (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.	Identificar las necesidades de equipos de protección personal para los funcionarios afectados; preparar las especificaciones técnicas, realizar las solicitudes de adquisición, proceder a la inspección técnica, y controlar la distribución y utilización de los mismos.

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 DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas:

GSS/SPT1

Página:

25

Resolución PR/PS N°:

329/18

Fecha de Vigencia:

26/11/18

Denominación del cargo:

**JEFE DE SECCIÓN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y BRIGADA
CONTRA INCENDIOS MJT**

2. Inspeccionar y evaluar periódicamente las condiciones de seguridad industrial de las instalaciones de la Planta y recomendar las medidas necesarias para la prevención de accidentes.
3. Identificar y analizar los trabajos de naturaleza peligrosa y/o insalubre, e implementar las medidas necesarias para minimizar los posibles efectos nocivos o negativos sobre el personal.
4. Acompañar todas las tareas realizadas dentro de las instalaciones de la empresa, de naturaleza peligrosa y/o insalubre, y verificar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
5. Elaborar programas de entrenamiento sobre temas de seguridad industrial y de prevención de accidentes a ser aplicados en la empresa, a ser conocidos por todo el personal.
6. Analizar accidentes de trabajo, investigar su origen y sus causas, y elaborar recomendaciones a efectos de la adopción de las medidas preventivas requeridas.
7. Coordinar y efectuar campañas para la difusión, conocimiento y aplicación práctica de medidas de emergencia ante situaciones de riesgo y accidentes en las instalaciones de la Planta Industrial M. J. Troche.
8. Preparar en coordinación con las unidades afectadas, los requerimientos de nuevos equipos e insumos para el combate de incendios y las especificaciones técnicas correspondientes. Realizar las solicitudes de adquisición, proceder a la inspección técnica, y verificar la utilización de los mismos.
9. Elaborar roles en casos de incendio para cada uno de los sectores operativos y conformar brigadas para el combate de eventuales siniestros. Elaborar programas de entrenamiento incluyendo planes de contingencia.
10. Verificar periódicamente el correcto funcionamiento de los equipos de combate de incendio y respuesta a derrame de productos.
11. Capacitar a los funcionarios afectados acerca del manejo de equipos de lucha contra incendio y respuesta a derrame 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

GERENCIA DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas:

GSS/SPT1

Página:

26

Resolución PR/PS N°:

329/18

Fecha de Vigencia:

26/11/18

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Auxiliar Técnico, 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

GERENCIA DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas: GSS/SPT2
Página: 27
Resolución PR/PS N°: 329/18
Fecha de Vigencia: 26/11/18

DEPARTAMENTO SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE – M. J. TROCHE SECCION MEDIO AMBIENTE MJT

Denominación del cargo: JEFE/A DE SECCIÓN MEDIO AMBIENTE MJT
Relación Superior: Jefe/a de Departamento Seguridad Industrial y Medio Ambiente
– M. J. Troche

Código: MM 2.4.4.1
Actividad: Operación de Protección al Medio Ambiente MJT

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.	Elaborar propuestas para la adopción, implementación y el mantenimiento de medidas preventivas y correctivas tendientes a mitigar los impactos producidos al ambiente en la Planta Industrial M. J. Troche, por las actividades 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas: GSS/SPT2
Página: 28
Resolución PR/PS N°: 329/18
Fecha de Vigencia: 26/11/18

Denominación del cargo: JEFE DE SECCION MEDIO AMBIENTE MJT

2. Realizar campañas para la difusión, prevención y concienciación, así como el conocimiento y aplicación práctica de medidas de emergencia ante situaciones de riesgo o de daño al medio ambiente en las instalaciones de la Planta Industrial M. J. Troche y su área de influencia.
3. Analizar accidentes medioambientales ocurridos, investigar su origen, causas y recomendar la adopción de medidas preventivas tendientes a minimizar la ocurrencia de los mismos.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Auxiliar Técnico, 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

GERENCIA DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas: GSS/SPT3
Página: 29
Resolución PR/PS N°: 329 /18
Fecha de Vigencia: 26 /11 /18

DEPARTAMENTO SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE – M. J. TROCHE SECCION ENFERMERIA MJT

Denominación del cargo: JEFE/A DE SECCIÓN ENFERMERIA MJT
Relación Superior: Jefe/a de Departamento Seguridad Industrial y Medio Ambiente
– M. J. Troche

Código: MM 2.4.4.2
Actividad: Administración de la Unidad Médica (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, 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.	Formar parte del equipo interdisciplinario e intersectorial que participa en el cuidado integral de los funcionarios de la Planta Villa Elisa, Oficina Central, Planta Calera Cué y Planta Mauricio José Troche.

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 DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas: GSS/SPT3
Página: 30
Resolución PR/PS N°: 329/18
Fecha de Vigencia: 26/11/18

Denominación del cargo: JEFE DE SECCION ENFERMERIA MJT

2. Cuidar la salud del funcionario en forma personalizada, integral y continua, respetando sus valores, costumbres y creencias.
3. Participar en la confección, análisis y discusión de la situación de salud de los funcionarios de la Empresa, detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando acciones tendentes a su disminución y/o eliminación.
4. Ejecutar acciones que den solución a los problemas de salud, identificados en la evaluación de riesgo laboral.
5. Participar en los programas de vigilancia epidemiológica establecidos por el MSP Y BS.
6. Ejecutar acciones comprendidas en los programas de salud ocupacional que den solución a los problemas de salud de la Empresa.
7. Realizar y controlar el Proceso de Atención de Enfermería, como método científico de la profesión.
8. Registrar en el cuaderno de anotaciones de Enfermería toda la información disponible sobre los problemas identificados en el funcionario en forma individual.
9. Valorar la información recogida para realizar acciones de enfermería, registrándolas en el cuaderno de anotaciones de Enfermería.
10. Evaluar las respuestas del funcionario/a al tratamiento farmacológico y los cuidados de enfermería, registrarlos en el cuaderno de anotaciones de Enfermería.
11. Ejecutar actividades de promoción y fomento de la salud a los funcionarios de la Empresa.
12. Capacitar al funcionario/a para que asuma conductas responsables en el cuidado de su salud.
13. Actuar como asesor y consultor en materia de salud de los funcionarios/as.
14. Ejecutar actividades de prevención y protección de las enfermedades a los funcionarios/as.
15. Ejecutar actividades de curación y cuidados paliativos a los funcionarios/as.
16. Ejecutar actividades de rehabilitación y reinserción social y laboral a los funcionarios/as.

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 DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas:

GSS/SPT3

Página:

31

Resolución PR/PS N°:

329/18

Fecha de Vigencia:

26/11/18

Denominación del cargo:

JEFE DE SECCION ENFERMERIA MJT

17. Ejecutar técnicas y procedimientos de enfermería en el ámbito de su competencia.
18. Aplicar técnicas y procedimientos de la medicina alternativa en el ámbito de su competencia.
19. Realizar acciones encaminadas a mantener la vigilancia en salud y control de enfermedades infecciosas a la población de los funcionarios/as.
20. Ejecutar acciones encaminadas al control del medio ambiente y al logro de un entorno saludable.
21. Planificar y ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes.
22. Fomentar la colaboración intersectorial y multidisciplinaria en la gestión de los cuidados de salud a los funcionarios/as.
23. Detectar las necesidades educacionales y elaborar programas de educación para la salud, en la búsqueda del mejoramiento de la calidad de la vida de los funcionarios/as.
24. Capacitar a brigadistas sanitarios y grupos voluntarios de funcionarios/as para su participación en la promoción de salud.
25. Verificar la existencia adecuada de los medicamentos de urgencias y emergencia, y solicitar la provisión cuando no lo hubiere.
26. Cumplir y hacer cumplir el correcto uso del uniforme de Enfermería (chaqueta o chomba blanca, pantalón blanco, calzado blanco)
27. Garantizar el buen funcionamiento de los equipos biomédicos existentes.
28. Participar en el planeamiento de acciones interdisciplinarias e intersectoriales en los diferentes niveles de atención de salud.
29. Asesorar en materia de planificación sanitaria en los ámbitos institucional, de servicio, municipal y nacional.
30. Dirigir el equipo de enfermería en las unidades de atención de salud ocupacional.
31. Diseñar, implementar y participar en programas de evaluación de la calidad de la actividad de enfermería y establecer estándares para su medición.
32. Cumplir y hacer cumplir los principios de asepsia y antisepsia.

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 DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas: GSS/SPT3
Página: 32
Resolución PR/PS N°: 329/18
Fecha de Vigencia: 26/11/18

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN ENFERMERÍA MJT

33. Ejecutar y controlar el cumplimiento de los principios éticos y bioéticos.
34. Participar y/o dirigir las reuniones del servicio de enfermería que sean programadas según necesidades del servicio de Enfermería.
35. Participar en las técnicas administrativas y científicas de enfermería.
36. Supervisar el área de desempeño de enfermería para mantener y mejorar los servicios ofrecidos por el sector.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Auxiliar Técnico, 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

GERENCIA DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas: GSS/DSO
Página: 33
Resolución PR/PS N°: 329 /18
Fecha de Vigencia: 26 /11 /18

DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD SOCIAL

Denominación del cargo: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD SOCIAL

Relación Superior: Jefe de Unidad de Gestión Ambiental y Seguridad Industrial

Relación Inferior:

- Sección Asistencia al Personal
- Sección Enfermería VE

Código: MM 2.6.1

Sub Proceso: Gestión De Salud Ocupacional Y Seguridad Social

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

Responsable del Área



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas: GSS/DSO
Página: 34
Resolución PR/PS N°: 329 /18
Fecha de Vigencia: 26 /11 /18

Denominación del cargo: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL Y
SEGURIDAD SOCIAL

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

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN ASISTENCIA AL PERSONAL

1. Planificar y ejecutar programas de educación sanitaria de los trabajadores, buscando ofrecer conocimientos que ayuden a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
2. Proponer normas y reglamentos internos de Seguridad del Trabajo.
3. Examinar proyectos de obras, instalaciones industriales y equipos, opinando desde el punto de vista de la Seguridad del Trabajo.
4. Inspeccionar periódicamente las áreas de trabajo y equipos de la empresa, desde el punto de vista de la Seguridad e Higiene en el Trabajo.
5. Programar y ejecutar planes de protección de la salud de los trabajadores.
6. Evaluar las condiciones de trabajo e informar a la autoridad competente y a su superior inmediato.
7. Efectuar análisis y estadísticas de las lesiones por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, estableciendo medidas para la prevención de los mismos y la atención médica adecuada de los afectados.
8. Estudiar las causas del ausentismo.
9. Establecer estadísticas de las enfermedades profesionales y lesiones traumáticas, estudios epidemiológicos, analizando los resultados para buscar medidas preventivas.

RELACIONADAS CON LA SECCION ENFERMERIA VE

10. Controlar la realización los primeros auxilios a funcionarios de la empresa en casos de emergencia.
11. Gestionar con otras instituciones el acceso a beneficios de provisión de vacunas y estudios de diagnóstico para los funcionarios de la empresa.
12. Controlar la asistencia a los funcionarios de la empresa para la atención médica en el Instituto de Previsión Social (IPS) y en otros centros médicos que tengan convenios con el mismo.
13. Controlar la asistencia a funcionarios de la empresa en orientaciones legales y facilitar gestiones administrativas en el IPS en casos de atención médica y gestiones jubilatorias entre otras, así como en eventos fúnebres.

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 manuscrita]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas: GSS/DSO
Página: 35
Resolución PR/PS N°: 329 /18
Fecha de Vigencia: 26/11 /18

Denominación del cargo: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD SOCIAL

14. Controlar la elaboración calendario de controles médicos periódicos para los funcionarios de la empresa, supervisar su ejecución, preparar informes, y elevar a consideración de la Dirección.
15. Coordinar y controlar las tareas realizadas por la unidad clínica médica y odontológica tales como: atender a los pacientes que requieran de sus servicios, verificar la existencia de medicamentos y materiales de primeros auxilios; mantener actualizadas las fichas de farmacia, y otros, etc.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES 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 DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas: GSS/DSO1
Página: 36
Resolución PR/PS N°: 329 /18
Fecha de Vigencia: 26/11 /18

DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD SOCIAL SECCION ASISTENCIA AL PERSONAL

Denominación del cargo: JEFE/A DE SECCIÓN ASISTENCIA AL PERSONAL
Relación Superior: Jefe/a de Departamento de Salud Ocupacional y Seguridad Social

Código: MA 1.2.3.2
Actividad: Asistencia Social en Salud

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.	Efectuar los primeros auxilios a funcionarios de la empresa en casos de emergencia.
2.	Gestionar con otras instituciones el acceso a beneficios de provisión de vacunas y estudios de diagnóstico para los funcionarios de la empresa.
3.	Brindar asistencia a los funcionarios de la empresa para la atención médica en el Instituto de Previsión Social (IPS) y en otros centros médicos que tengan convenios con el mismo.

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

GERENCIA DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas: GSS/DSO1
Página: 37
Resolución PR/PS N°: 329 /18
Fecha de Vigencia: 26/11 /18

Denominación del cargo: JEFE/A DE SECCIÓN ASISTENCIA AL PERSONAL

4. Brindar asistencia a funcionarios de la empresa en orientaciones legales y facilitar gestiones administrativas en el IPS en casos de atención médica y gestiones jubilatorias entre otras, así como en eventos fúnebres.
5. Elaborar calendario de controles médicos periódicos para los funcionarios de la empresa, supervisar su ejecución, preparar informes, y elevar a consideración de la Jefatura de Departamento.
6. Coordinar y controlar las tareas realizadas por la unidad clínica médica y odontológica tales como: atender a los pacientes que requieran de sus servicios, verificar la existencia de medicamentos y materiales de primeros auxilios; mantener actualizadas las fichas de farmacia, y otros, etc.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCION:

Asistente, Auxiliar, Enfermero/a, 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 las 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 DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas: GSS/DSO2
Página: 38
Resolución PR/PS N°: 329 /18
Fecha de Vigencia: 26/11 /18

DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD SOCIAL SECCION ENFERMERIA VE

Denominación del cargo: JEFE/A DE SECCIÓN ENFERMERIA VE
Relación Superior: Jefe/a de Departamento de Salud Ocupacional y Seguridad Social

Código: MM 2.6.1.1
Actividad: Administración de la Unidad Médica VE

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.	Formar parte del equipo interdisciplinario e intersectorial que participa en el cuidado integral de los funcionarios de la Planta Villa Elisa, Oficina Central, Planta Calera Cue y Planta Mauricio José Troche.
2.	Cuidar la salud del funcionario en forma personalizada, integral y continua, respetando sus valores, costumbres y creencias.

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 DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas: GSS/DSO2
Página: 39
Resolución PR/PS N°: 329 /18
Fecha de Vigencia: 26/11 /18

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN ENFERMERÍA VE

3. Participar en la confección, análisis y discusión de la situación de salud de los funcionarios de la Empresa, detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando acciones tendentes a su disminución y/o eliminación.
4. Ejecutar acciones que den solución a los problemas de salud, identificados en la evaluación de riesgo laboral.
5. Participar en los programas de vigilancia epidemiológica establecidos por el MSP Y BS.
6. Ejecutar acciones comprendidas en los programas de salud ocupacional que den solución a los problemas de salud de la Empresa.
7. Realizar y controlar el Proceso de Atención de Enfermería, como método científico de la profesión.
8. Registrar en el cuaderno de anotaciones de Enfermería toda la información disponible sobre los problemas identificados en el funcionario en forma individual.
9. Valorar la información recogida para realizar acciones de enfermería, registrándolas en el cuaderno de anotaciones de Enfermería.
10. Evaluar las respuestas del funcionario/a al tratamiento farmacológico y los cuidados de enfermería, registrarlos en el cuaderno de anotaciones de Enfermería.
11. Ejecutar actividades de promoción y fomento de la salud a los funcionarios de la Empresa.
12. Capacitar al funcionario/a para que asuma conductas responsables en el cuidado de su salud.
13. Actuar como asesor y consultor en materia de salud de los funcionarios/as.
14. Ejecutar actividades de prevención y protección de las enfermedades a los funcionarios/as.
15. Ejecutar actividades de curación y cuidados paliativos a los funcionarios/as.
16. Ejecutar actividades de rehabilitación y reinserción social y laboral a los funcionarios/as.
17. Ejecutar técnicas y procedimientos de enfermería en el ámbito de su competencia.
18. Aplicar técnicas y procedimientos de la medicina alternativa en el ámbito de su competencia.

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 DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas: GSS/DSO2
Página: 40
Resolución PR/PS N°: 329/18
Fecha de Vigencia: 26/11/18

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN ENFERMERIA VE

19. Realizar acciones encaminadas a mantener la vigilancia en salud y control de enfermedades infecciosas a la población de los funcionarios/as.
20. Ejecutar acciones encaminadas al control del medio ambiente y al logro de un entorno saludable.
21. Planificar y ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes.
22. Fomentar la colaboración intersectorial y multidisciplinaria en la gestión de los cuidados de salud a los funcionarios/as.
23. Detectar las necesidades educacionales y elaborar programas de educación para la salud, en la búsqueda del mejoramiento de la calidad de la vida de los funcionarios/as.
24. Capacitar a brigadistas sanitarios y grupos voluntarios de funcionarios/as para su participación en la promoción de salud.
25. Verificar la existencia adecuada de los medicamentos de urgencias y emergencia, y solicitar la provisión cuando no lo hubiere.
26. Cumplir y hacer cumplir el correcto uso del uniforme de Enfermería (chaqueta o chomba blanca, pantalón blanco, calzado blanco)
27. Garantizar el buen funcionamiento de los equipos biomédicos existentes.
28. Participar en el planeamiento de acciones interdisciplinarias e intersectoriales en los diferentes niveles de atención de salud.
29. Asesorar en materia de planificación sanitaria en los ámbitos institucional, de servicio, municipal y nacional.
30. Dirigir el equipo de enfermería en las unidades de atención de salud ocupacional.
31. Diseñar, implementar y participar en programas de evaluación de la calidad de la actividad de enfermería y establecer estándares para su medición.
32. Cumplir y hacer cumplir los principios de asepsia y antisepsia.
33. Ejecutar y controlar el cumplimiento de los principios éticos y bioéticos.
34. Participar y/o dirigir las reuniones del servicio de enfermería que sean programadas según necesidades del servicio de Enfermería.

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 DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
MEDIO AMBIENTE

Siglas:

GSS/DSO2

Página:

41

Resolución PR/PS N°:

329 /18

Fecha de Vigencia:

26 / 11 /18

Denominación del cargo: JEFE DE SECCION ENFERMERIA VE

35. Participar en las técnicas administrativas y científicas de enfermería.
36. Supervisar el área de desempeño de enfermería para mantener y mejorar los servicios ofrecidos por el sector.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCION:

Asistente, Auxiliar, Enfermero/a, 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 las 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