

PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN PR / PS N° 735 /19

Asunción, 30 de agosto de 2019

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA RETAIL Y EL ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE NUEVOS NEGOCIOS DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR).

VISTOS:

El Memorandum UGPD/DDO/017/2019 del 21 de agosto de 2019 del Departamento Desarrollo Organizacional de la Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial; la Nota Interna DGE/0608/2019 del 21 de agosto de 2019 de la Dirección de Gestión Empresarial; y,

CONSIDERANDO:

Que el Departamento Desarrollo Organizacional de la Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial, remite la actualización del Organigrama y Manual de Funciones de la Sub Gerencia Retail y el Organigrama de la Dirección de Nuevos Negocios de Petróleos Paraguayos (PETROPAR);

Que la actualización del Organigrama y Manual de Funciones de la Sub Gerencia Retail y el Organigrama de la Dirección de Nuevos Negocios de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), cuentan con el parecer favorable de las correspondientes áreas responsables;

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

LA PRESIDENTA DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)

RESUELVE:

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

FIRMADO:

María C. López I.
Jefe
Organización y Métodos
Petróleos Paraguayos - PETROPAR

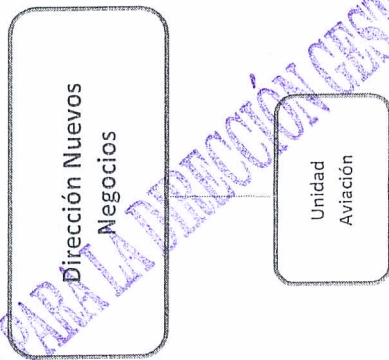
**PATRICIA SAMUDIO
PRESIDENTA**

Petróleos Paraguayos (PETROPAR)

	DIRECCION NUEVOS NEGOCIOS	AGOSTO 2019
---	---------------------------	-------------

Nivel Jerárquico

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



COPIA PARA LA DIRECCIÓN GESTIÓN EMPRESARIAL

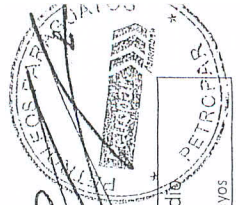
Aprobado por: Resolución PR/PS N° 132/19	Fecha de vigencia: 30 / 08 / 2019	N° de Páginas: 01
---	--------------------------------------	-------------------

Maria C. López I.
Dpto. Desarrollo Organizacional

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

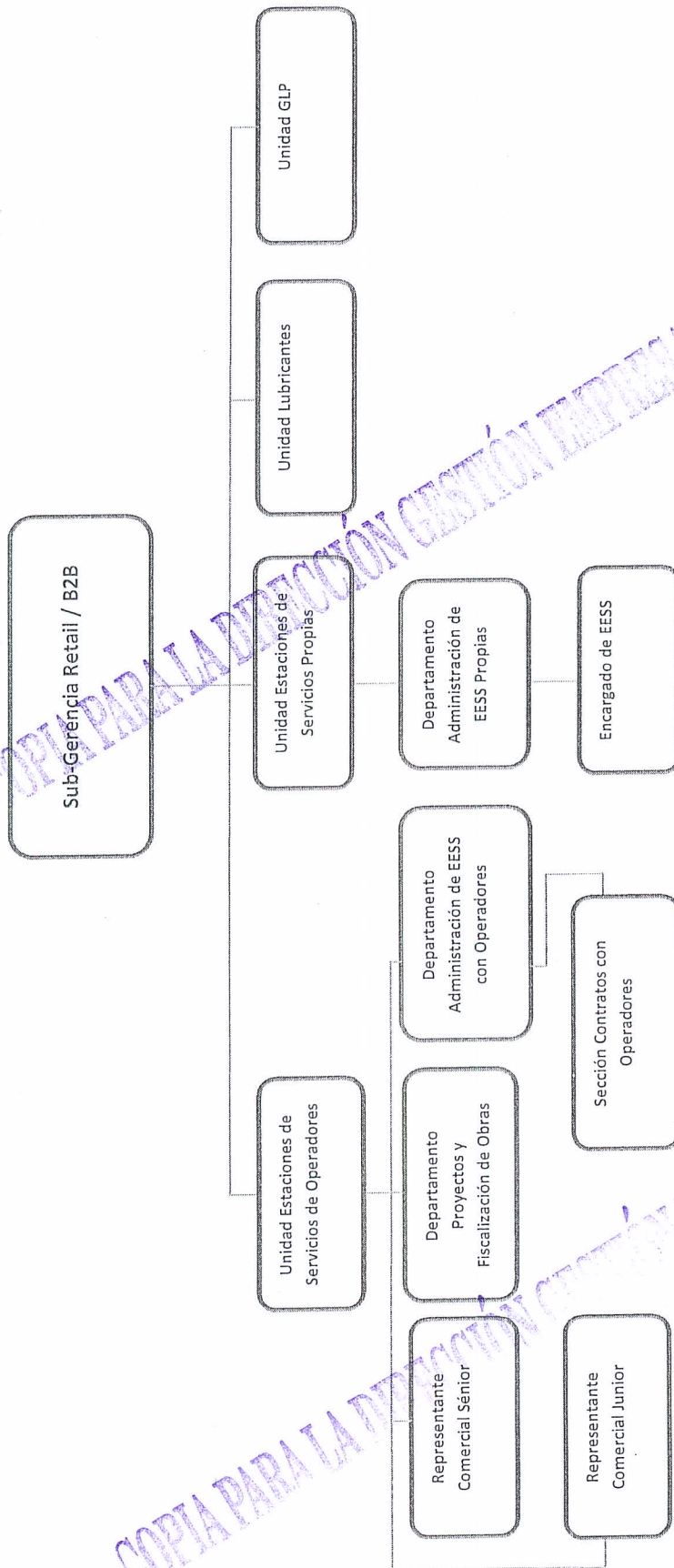
Abg. Oscar L. Prieto
Dirección de Gestión Empresarial

Patricia Samudio
Presidente
Petróleos Paraguayos



Nivel Jerárquico

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA RETAIL / B2B

Siglas:

Página:

Resolución PR/PS N°:

Fecha de Vigencia:

DCO/SGR

1

735 /19

30 /08 /19

SUB-GERENCIA RETAIL / B2B

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

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

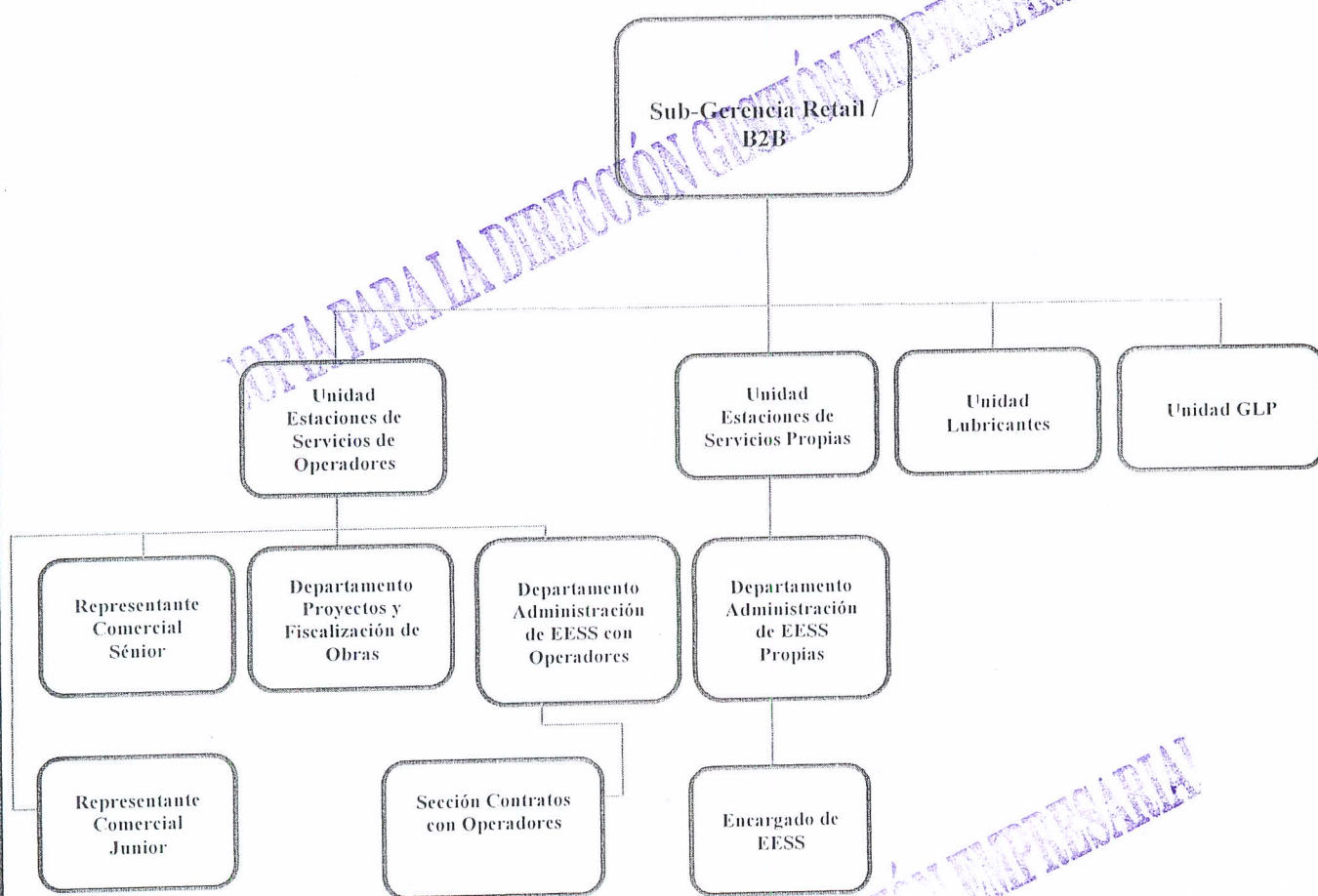
Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Juan Carlos Orozco
Sub Gerente de Retail
PETROPAR

**Organigrama y estructura jerárquica
de la Sub-Gerencia**



Revisado por: María C. López I. - 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

Junio Carlos Orozco
Gerente General Retail
B2B



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA RETAIL / B2B

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

DCO/SGR
3
435 /19
30 /03/19

SUB-GERENCIA RETAIL

Denominación del cargo:

SUB-GERENTE RETAIL

Relación Superior:

Director Comercial

Relación Inferior:

- Unidad Estaciones de Servicios de Operadores
- Unidad Estaciones de Servicios Propias
- Unidad Lubricantes
- Unidad GLP

Código:

MM 1

MACROPROCESO MISIONAL: **GESTION DE COMERCIALIZACION**

Código: **MM 1.1**

Proceso: **Ventas**

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 Sub-Gerencia. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5. Dirigir, aprobar, controlar el Plan Operativo Anual (POA) para la Sub-Gerencia y sus unidades dependientes.
6. Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sub-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 Sub-Gerencia y controlar su ejecución.

Revisado por: María C. López I. - 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

José Carlos Arce
Sub Gerente del Área
Buenos Aires, 10 de Mayo de 2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA RETAIL / B2B

Siglas:

DCO/SGR

Página:

5

Resolución PR/PS N°:

73/19

Fecha de Vigencia:

01/08/19

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA SUB-GERENCIA:

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

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

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

Revisado por: María C. López I. - 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

Justo Carlos Caceres
Subgerente de Retail
Dirección de Gestión Empresarial



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

SUB-GERENCIA RETAIL / B2B

Siglas: SGR/UES
Página: 6
Resolución PR/PS N°: 735/19
Fecha de Vigencia: 30/08/19

UNIDAD ESTACIONES DE SERVICIOS DE OPERADORES
Denominación del cargo: JEFE DE UNIDAD ESTACIONES DE SERVICIOS DE OPERADORES

Relación Superior: Sub-Gerente Retail
Relación Inferior: ■ Departamento Proyectos y Fiscalización de Obras
■ Departamento Administración de ESS con Operadores

Código: MM 1.1.5

Sub Proceso: Análisis y Supervisión de Estaciones de Servicios

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, 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 de la Unidad y controlar su ejecución.
9.	Confeccionar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión de la Unidad.

Revisado por: María C. López I. - 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



ñanemba'e

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES****SUB-GERENCIA RETAIL / B2B**Siglas:
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

SGR/UES

435 7
/19
30/08/19**Denominación del cargo: JEFE DE UNIDAD ESTACIONES DE SERVICIOS DE
OPERADORES**

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

No. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar la realización de análisis de la proyección de necesidades de productos para atender la demanda de mercado minorista de las Estaciones de Servicios y puestos de consumo que operan bajo el emblema PETROPAR.
2. Controlar la elaboración de estadísticas actualizadas de la evolución de las ventas de la Distribuidora PETROPAR por producto, venta de productos por Operador, presentando propuestas de aumento de ventas a través de las redes de Estaciones de Servicios.
3. Presentar el plan de expansión de redes respetando el procedimiento de captación de nuevos clientes.
4. Presentar a la Dirección Comercial, el Plan de Inversiones a corto, mediano y largo plazo.
5. Controlar el cumplimiento de los contratos, cobranzas, facturación, líneas de créditos otorgadas a los operadores y clientes de la Distribuidora PETROPAR.
6. Asegurar el aprovisionamiento de combustibles a los Operadores y estaciones propias de PETROPAR.
7. Gestionar la habilitación de nuevas redes de Estaciones de Servicios y/o cambios de Emblemas a favor de PETROPAR.
8. Impulsar la firma de contratos con nuevos Operadores y/o cambio de Emblemas, según Manual de Procedimiento aprobado.
9. Gestionar y Controlar la administración de las Estaciones de Servicios Propias, y/o las operadas por terceros.

**RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO PROYECTOS Y FISCALIZACIÓN DE
OBRAS**

10. Colaborar con el Departamento de Administración de Estaciones de Servicios en el asesoramiento de sitios adecuados (verificación in situ) para la implantación de Estaciones de Servicio de Interesados en trabajar con el emblema PETROPAR.

Revisado por: María C. López I. - 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA RETAIL / B2B

Siglas: SGR/UES
Página: 8
Resolución PR/PS No: 435/19
Fecha de Vigencia: 30/08/19

Denominación del cargo: JEFE DE UNIDAD ESTACIONES DE SERVICIOS

- 11. Colaborar en la orientación técnica a Interesados privados sobre EE.SS.
- 12. Elaborar Anteproyectos de EE.SS. de operadores privados y de PETROPAR.
- 13. Realizar el seguimiento constructivo de la EE.SS. de interesado privado y brindar la orientación y asesoramiento técnico pertinente, sin estar comprometido ningún equipo de PETROPAR.

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE ESTACIONES DE SERVICIOS

- 14. Supervisar el proceso de entrega de productos y facturación por la venta de los mismos y otros servicios a los consumidores finales.
- 15. Supervisar la comercialización realizada por los operadores de estaciones de servicio con emblem PETROPAR, así como de las estaciones de servicios propias de la empresa.
- 16. Supervisar la elaboración de estudios e investigación de nuevos mercados.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA UNIDAD:

REPRESENTANTE COMERCIAL SENIOR:

- 1. Establecer un nexo entre el cliente y la empresa.
- 2. Realizar prospecciones, organizar el tiempo, intentar descubrir nuevos sectores, establecer contacto previo con el cliente, preparar las rutas, preparar las visitas.
- 3. Comunicar adecuadamente a los clientes la información que la empresa preparó para ellos acerca de los productos y/o servicios que comercializa, como: mensajes promocionales, slogans, información técnica, etc.
- 4. Asesorar a los clientes: 1) acerca de cómo los productos o servicios que ofrece pueden satisfacer sus necesidades y deseos; y 2) cómo utilizarlos apropiadamente para que tengan una óptima experiencia con ellos.
- 5. Retroalimentar a la empresa informando a los canales adecuados (como el departamento de ventas y el de mercadotecnia) todo lo que sucede en el mercado, como: 1) inquietudes de los clientes (requerimientos, quejas, reclamos, agradecimientos, sugerencias, y otros de relevancia); y 2) actividades de la competencia (introducción de nuevos productos, cambios de precio, bonificaciones, etc.).
- 6. Contribuir activamente a la solución de problemas.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional (MCL)
Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional
Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Area

Juan Carlos Cuevas
Sub Gerente Retail
Licencia Comercial PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA RETAIL / B2B

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

SGR/UES
735 9
/19
20/03/19

Denominación del cargo: **JEFE DE UNIDAD ESTACIONES DE SERVICIOS**

7. Administrar su territorio de ventas.
8. Integrarse y colaborar con todos los departamentos de la empresa.

REPRESENTANTE COMERCIAL JUNIOR:

1. Establecer un nexo entre el cliente y la empresa.
2. Realizar prospecciones, organizar el tiempo, intentar descubrir nuevos sectores, establecer contacto previo con el cliente, preparar las rutas, preparar las visitas.
3. Comunicar adecuadamente a los clientes la información que la empresa preparó para ellos acerca de los productos y/o servicios que comercializa, como: mensajes promocionales, slogans, información técnica, etc.
4. Asesorar a los clientes: 1) acerca de cómo los productos o servicios que ofrece pueden satisfacer sus necesidades y deseos; y 2) cómo utilizarlos apropiadamente para que tengan una óptima experiencia con ellos.
5. Retroalimentar a la empresa informando a los canales adecuados (como el departamento de ventas y el de mercadotecnia) todo lo que sucede en el mercado, como: 1) inquietudes de los clientes (requerimientos, quejas, reclamos, agradecimientos, sugerencias, y otros de relevancia); y 2) actividades de la competencia (introducción de nuevos productos, cambios de precio, bonificaciones, etc.).
6. Contribuir activamente a la solución de problemas.
7. Administrar su territorio de ventas.
8. Integrarse y colaborar con todos los departamentos de la empresa.
9. Elaborar el legajo del Cliente con los documentos requeridos por Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y el Ministerio de Industria y Comercio

Asistente, Auxiliar, otros.

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

Revisado por: María C. López I. - 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

DEPARTAMENTO PROYECTOS Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO PROYECTOS Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS**
Relación Superior: Jefe Unidad Estaciones de Servicios de Operadores

Código: **ME 1.2.1**

Sub Proceso: **Análisis y Supervisión de Proyectos e Infraestructura de Estaciones de Servicios**

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: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional (M.C.I.)

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional (M.C.I.)
Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional
Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA RETAIL / B2B

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

SGR/DPF
11
735/19
30/05/19

Denominación del cargo:

JEFE DE DEPARTAMENTO PROYECTOS Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS

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

No. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Colaborar con el Departamento de Administración de Estaciones de Servicios en el asesoramiento de sitios adecuados (verificación in situ) para la implantación de Estaciones de Servicio de Interesados en trabajar con el emblema PETROPAR.
2. Colaborar en la orientación técnica a Interesados privados sobre EE.SS.
3. Elaborar Anteproyectos de EE.SS. de operadores privados y de PETROPAR.
4. Realizar el seguimiento constructivo de la EE.SS. del interesado privado y brindar la orientación y asesoramiento técnico pertinente, sin estar comprometido ningún equipo de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
5. Fiscalizar la instalación del equipamiento de las EE.SS. con el emblema PETROPAR cuando estos poseen equipos en comodatos, en coordinación con el DDC y Con la colaboración de otros sectores técnicos de la Empresa. Con las documentaciones correspondientes.
6. Colaborar con sectores Técnicos de la empresa, en la realización del Presupuesto y las Especificaciones Técnicas para las instalaciones Electromecánicas y obras civiles de las EE.SS.
7. Fiscalizar la imagen corporativa de las EE.SS. del emblema y comunicar del estado para determinar las medidas a tomar en cuanto a refacciones y/o cambios.
8. Definir conjuntamente con el Jefe de la Unidad el alcance de la imagen corporativa, y los proyectos de EE.SS. de acuerdo a su ubicación e importancia.
9. Verificar los planos presentados por Operadores privados para su presentación al M.I.C.
10. Colaborar con las Consultoras externas para el desarrollo de proyectos de EE.SS.
11. Distribuir las tareas a las Secciones dependientes de este Departamento.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, otros.

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

Revisado por: María C. López I. - 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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

SUB-GERENCIA RETAIL / B2B

Síglas:
Página: 735 / 19
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia: 30/08/19

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIOS CON OPERADORES

JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIOS CON OPERADORES

Relación Superior:

Jefe Unidad Estaciones de Servicios de Operadores

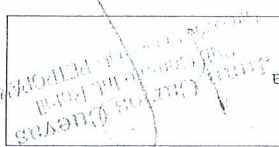
■ Sección Control con Operadores

Código: MM 1.1.3

Sub Proceso: Gestión de Administración de Estaciones de Servicios

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

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA RETAIL / B2B

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

SGR/DAE
13
735/19
30/05/19

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE ESTACIONES DE SERVICIOS CON OPERADORES**

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.

No. FUNCIONES ESPECÍFICAS

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN CONTRATO CON OPERADORES

1. Verificar el cumplimiento de todas las cláusulas de los contratos firmados con los Operadores de la Distribuidora PETROPAR. Elaborar informes periódicos al respecto.
2. Controlar que las Estaciones de Servicio habilitadas, reciban únicamente combustibles transportados por camiones cisterna autorizados por Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y habilitados por el INTN. Informar en caso de contingencias o anomalías detectadas.
3. Elaborar los informes periódicos referentes al cumplimiento, vigencia y ejecución de los contratos entre las partes.
4. Proponer estrategias referentes a los contratos con los operadores de Estaciones de Servicio, tales como plazos, margen de utilidad, penalizaciones, cantidad de productos, etc.
5. Controlar la realización de medición física de los tanques, teniendo en cuenta el despacho y operaciones de descarga. Autorizar el despacho de combustibles, en ciertos casos.
6. Controlar la elaboración de los informes estadísticos y elevarlos a la Dirección para la correspondiente toma de decisiones.
7. Verificar y refrendar los pedidos de reposición de productos a las Estaciones de Servicios del Área Central, además de solicitar y coordinar la utilización de los camiones cisterna de la empresa.
8. Controlar el correcto funcionamiento de todos los equipos, correspondientes a las Estaciones de Servicios del Área Central, así como acompañar el cumplimiento de las buenas prácticas dentro del recinto del mismo.
9. Verificar el registro del mantenimiento, funcionamiento, fallas y reparaciones de todos los equipos y herramientas utilizados en las Estaciones de Servicios del Área Central.
10. Controlar que se realicen las tomas de muestras para análisis de calidad de los productos a descargar.

Revisado por: María C. López I. - 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

Revisado por: María C. López I. - 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		

Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional
Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional
Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:
Asistente, Auxiliar, otros.
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Departamento conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

11. Controlar la realización de la comparación entre los productos descargados y la existencia física del tanque receptor, al término de la operación de descarga.
12. Controlar que se realicen periódicamente la toma de muestras de los diferentes productos desde los picos de despacho.
13. Controlar la realización de medición física de los tanques, teniendo en cuenta el despacho y operaciones de descarga. Autorizar el despacho de combustibles, en ciertos casos.
14. Controlar la elaboración de los informes estadísticos y elevarlos a la Dirección para la correspondiente toma de decisiones.
15. Verificar y refrendar los pedidos de reposición de productos a las Estaciones de Servicio del Interior, además de solicitar y coordinar la utilización de los camiones cisterna de la empresa.
16. Controlar el correcto funcionamiento de todos los equipos, correspondientes a las Estaciones de Servicio del Interior, así como acompañar el cumplimiento de las buenas prácticas dentro del recinto del mismo.
17. Verificar el registro del mantenimiento, funcionamiento, fallas y reparaciones de todos los equipos y herramientas utilizados en las Estaciones de Servicio del Interior.
18. Controlar que se realicen las tomas de muestras para análisis de calidad de los productos a descargar.
19. Controlar la realización de la comparación entre los productos descargados y la existencia física del tanque receptor, al término de la operación de descarga.
20. Controlar que se realicen periódicamente la toma de muestras de los diferentes productos desde los picos de despacho.

JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIOS CON OPERADORES

Denominación del cargo:

	SUB-GERENCIA RETAIL / B2B	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Siglas:	Página:	30 / 08 / 19
SGR/DAE	Resolución PR/PS N°:	14
	Fecha de Vigencia:	735 / 19



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA RETAIL / B2B

Siglas: SGR/DAE1
Página: 15
Resolución PR/PS N°: 435/19
Fecha de Vigencia: 30/05/19

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIOS CON OPERADORES SECCIÓN CONTRATOS CON OPERADORES

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN CONTRATO CON OPERADORES
Relación Superior: Jefe de Departamento Administración de Estaciones de Servicios

Código: MM 1.1.3.1
Actividad: Administración de Contratos con Operadores

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.	Verificar el cumplimiento de todas las cláusulas de los contratos firmados con los Operadores de la Distribuidora PETROPAR. Elaborar informes periódicos al respecto.
2.	Relacionamiento y asistencia directa a los Operadores de la Distribuidora PETROPAR

Revisado por: María C. López I. - 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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

SUB-GERENCIA RETAIL / B2B

Siglas: SGR/DAE1
Página: 16
Resolución PR/PS No: 735/19
Fecha de Vigencia: 30/08/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN CONTRATO CON OPERADORES

3. Verificar la situación contractual con los Operadores y proponer nuevas opciones para la renovación de los contratos con los mismos.
4. Realizar el control de las líneas de créditos concedidos a los Operadores, para el suministro de productos, llamase Póliza de Seguros, Garantía Real o Garantía Bancaria.
5. Elaborar informes de ventas, estados de cuentas y análisis de la comercialización de los productos realizados a través de la Distribuidora PETROPAR.
6. Conciliar los saldos contractuales en base a los informes emitidos por el Departamento de Ventas Mayoristas y la Dirección Financiera.
7. Elaborar estadísticas diarias y mensuales de volúmenes de ventas, por Operador.
8. Informar sobre las causas de penalizaciones detectadas, conforme a términos contractuales con cada Operador.
9. Elaborar la planilla de cálculo para las penalizaciones previstas en los Contratos respectivos.
10. Verificar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos con operadores de Estaciones de Servicio bajo emblema PETROPAR.
11. Elaborar los informes periódicos referentes al cumplimiento, vigencia y ejecución de los contratos entre las partes.
12. Verificar la aplicación del porcentaje del margen de bonificación establecido entre Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y los operadores de las Estaciones de Servicio.
13. Controlar el cumplimiento de los precios de venta establecidos por Petróleos Paraguayos (PETROPAR) para la venta al público en las Estaciones de Servicios de la Distribuidora PETROPAR. Elaborar informes.
14. Solicitar periódicamente el control de calidad y cantidad de los productos comercializados por las Estaciones de Servicio con Emblema PETROPAR.
15. Solicitar informes periódicos de las ventas a los operadores de las Estaciones de Servicio bajo emblema PETROPAR, monitoreando el comportamiento y evolución de las mismas.
16. Verificar el cumplimiento de los plazos y financiaciones hechas a los operadores, según lo establecido en cada contrato.

Revisado por: María C. López I. - 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	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA RETAIL / B2B

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

SGR/DAE1
17
135 /19
30 /03/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN CONTRATO CON OPERADORES

17. Proponer estrategias referentes a los contratos con los operadores de Estaciones de Servicio, tales como plazos, margen de utilidad, penalizaciones, cantidad de productos, etc.
18. Verificar la lectura de los controles de los totalizadores de los equipos expendedores de combustibles, contrastar dichas lecturas y elaborar informes.
19. Verificar el precintado del recipiente donde están los totalizadores de los equipos expendedores de combustibles.
20. Verificar permanentemente que los operadores de Estaciones de Servicio habilitadas, comercialicen únicamente productos proveídos por Petróleos Paraguayos (PETROPAR), así como horario de atención, servicio de calidad, etc. Constatar lo establecido contractualmente entre las partes.
21. Controlar que las Estaciones de Servicio habilitadas, reciban únicamente combustibles transportados por camiones cisterna autorizados por Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y habilitados por el INTN. Informar en caso de contingencias o anomalías detectadas.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Asistente, Auxiliar, Operador, 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: María C. López I. - 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:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA RETAIL / B2B

Siglas: SGR/UEP
Página: 18
Resolución PR/PS Nº: 735/19
Fecha de Vigencia: 30/08/19

UNIDAD ESTACIONES DE SERVICIOS PROPIAS

Denominación del cargo:
Relación Superior:
Relación Inferior:

JEFE DE UNIDAD ESTACIONES DE SERVICIOS PROPIAS
Sub-Gerente Retail
■ Departamento Administración de BESS Propias

Código: MM 1
MACROPROCESO MISIONAL: GESTION DE COMERCIALIZACION
Código: MM 1.1
Proceso: Ventas

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. | 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) del Departamento y controlar su ejecución. |
| 8. | Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Unidad y controlar su ejecución. |
| 9. | Confeccionar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión de la Unidad. |

Revisado por: María C. López I. - 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA RETAIL / B2B

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

SGR/UEP
19
435 /19
30/03/19

Denominación del cargo: **JEFE DE UNIDAD ESTACIONES DE SERVICIOS PROPIAS**

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

No. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE EESS PROPIAS

1. Controlar e informar las ventas de productos en las EESS Propias.
2. Emitir informes de movimiento de productos (diarios, mensuales y anuales de ventas, stock, reposiciones y tarjeta flota.)
3. Gestionar la subcontratación de las tiendas de conveniencia de las EESS propias.
4. Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la unidad, conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA UNIDAD:

Asistente, Auxiliar, otros.

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

Revisado por: María C. López I. - 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]
Lic. Araldia C. Arroca L.
Subgerente
Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional
Dirección de Gestión Empresarial - PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA RETAIL / B2B

Siglas: SGR/DES
Página: 20
Resolución PR/PS Nº: 735/19
Fecha de Vigencia: 30/08/19

UNIDAD ESTACIONES DE SERVICIOS PROPIAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE ESSS PROPIAS

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE ESSS PROPIAS
Relación Superior: Jefe de Unidad Estaciones de Servicios Propias

Código: MM 1.1.10
Actividad: Administración de ESSS Propias

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

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional
Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Jefe de Unidad
Sub Gerencia
Dirección General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA RETAIL / B2B

Siglas: SGR/DES
Página: 21
Resolución PR/PS N°: 175 /19
Fecha de Vigencia: 30/03/19

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE EESS PROPIAS**

No. FUNCIONES ESPECÍFICAS

RELACIONADAS CON LOS ENCARGADOS DE EESS

1. Controlar e informar las ventas de productos en las EESS Propias.
2. Emitir informes de movimiento de productos (diarios, mensuales y anuales de ventas, stock, reposiciones; y tarjeta flota.
3. Gestionar la subcontratación de las tiendas de conveniencia de las EESS Propias.
4. Verificar el cumplimiento contractual de las tiendas de conveniencia.
5. Gestiones administrativas para las habilitaciones de nuevas estaciones.
6. Coordinar operaciones de transferencias de productos a las EESS.
7. Elaborar datos estadísticos de ventas en las EESS Propias de PETROPAR.
8. Canalizar los informes generados en las distintas EESS Propias de PETROPAR.
9. Organizar la puesta en marcha de nuevas EESS Propias.
10. Elevar informe sobre funcionarios a ser contratados para vacancias existentes en las EESS Propias.
11. Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la unidad, conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, Operador, otros.

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

Revisado por: María C. López I. - 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA RETAIL / B2B

Siglas: SGR/DES#
Página: 22
Resolución PR/PS N°: 135/19
Fecha de Vigencia: 30/08/19

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE ESS PROPIAS
ENCARGADOS DE ESS

Denominación del cargo: ENCARGADO DE ESS
Relación Superior: Jefe de Departamento Administración de ESS Propias
Código: MM 1.1.3.2
Actividad: Operación de Estación de Servicios Propias

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. Acompañar la medición física de cada tanque al inicio y al final de cada turno verificando la correspondencia del inventario por producto y tanque en cada caso, teniendo en cuenta el despacho y operaciones de descarga, autorizar el inicio del despacho. De observarse diferencias significativas dar aviso al Jefe/a de Departamento y no autorizar el despacho.

2. Verificar la realización del cierre de caja y facturación de cada turno, verificando que no existan diferencias de: montos en efectivo, totalizadores por pico ni inventario en tanques.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA RETAIL / B2B

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

SGR/DES#
23
135 /19
30/08/19

Denominación del cargo: **ENCARGADO DE EESS**

3. Elaborar y actualizar permanentemente informes estadísticos de ventas y elaborar la programación de reposición de productos, realizar el pedido en sí de reposición de productos.
4. Verificar que los datos de la Nota de Remisión se encuentren correctamente llenados y si la misma coincide con el pedido respectivo, de no encontrar anomalías autorizar la descarga, habilitar el tanque receptor e interrumpir el despacho del producto correspondiente. Acompañar las mediciones físicas del tanque a recargar.
5. Solicitar la toma de muestras, para el análisis de calidad, del producto a descargar.
6. Finalizada la operación de descarga realizar una comparación entre lo descargado y la medición física del tanque receptor, en caso de diferencias notables comunicar al Jefe/a de Departamento.
7. Solicitar periódicamente la toma de muestras de los diferentes productos, desde el pico de despacho.
8. Llevar de manera ordenada un registro del mantenimiento, funcionamiento, fallas y reparaciones de todos los equipos y herramientas utilizados en la estación de servicio.
9. Verificar el correcto funcionamiento de todos los equipos y herramientas utilizados en las Estaciones de Servicios del Área Central. Solicitar el cambio, mantenimiento preventivo, reparación, de acuerdo con el Plan de Mantenimiento.
10. Verificar la existencia, correcta utilización y estado en general de todos los equipos de prevención y mitigación de accidentes.
11. Difundir, fomentar y controlar el cumplimiento de las Buenas Prácticas, dentro de la Estación de Servicios a su cargo.
12. Cumplir y hacer cumplir el Manual del Operador del Programa OIKOITE.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Ayudante, 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: María C. López I. - 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

Justo C. Rodríguez
Abogado
Dirección General Petropar



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

SUB-GERENCIA RETAIL / B2B

Siglas: SGR/ULU
Página: 24
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

30/08/19

UNIDAD LUBRICANTES

JEFE DE UNIDAD LUBRICANTES

Denominación del cargo:
Relación Superior:

Sub-Gerente Retail

Código: **MM 1.1.5**

Sub Proceso: **Análisis y Supervisión de Estaciones de Servicios**

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) del Departamento y controlar su ejecución.
8. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Unidad y controlar su ejecución.
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 Sub-Gerencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

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

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA RETAIL / B2B

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

SGR/UGL
25
135 /19
30/08/19

UNIDAD GLP

Denominación del cargo:
Relación Superior:

JEFE DE UNIDAD GLP
Sub-Gerente Retail

Código: **MM 1.1.6**

Sub Proceso: **Gestión Operaciones GLP**

No.	FUNCIONES GENERALES
12.	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.
13.	Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
14.	Controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
15.	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.
16.	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).
17.	Evaluar al personal a su cargo.
18.	Elaborar el Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) del Departamento y controlar su ejecución.
19.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Unidad y controlar su ejecución.
20.	Confeccionar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión de la Unidad.
21.	Elaborar y verificar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia de la Unidad.
22.	Asistir a la Sub-Gerencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

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

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Carlos Cuevas
Gerente del Pabellón
Gestión Empresarial

Oscar Jaramillo Pizarro R.
Director de Gestión Empresarial
Petróleos Paraguanay (PETROPAR)

11 SEP 2019

Ejecutar Conforme a lo Solicitado	
Analizar e Informar	
Hacer Circular	
A sus Efectos	
Para su Información	
Preparar Respuesta	
Prioridad	Urgente
Normal	
Archivar	
Fecha	11 SEP 2019

DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL
Unid. de Gest. de Personas y Desarrollo Crg.
Unid. Gestión de Recursos Humanos
Unidad de Apoyo
Unidad de Asistencia al Personal
Secretaría