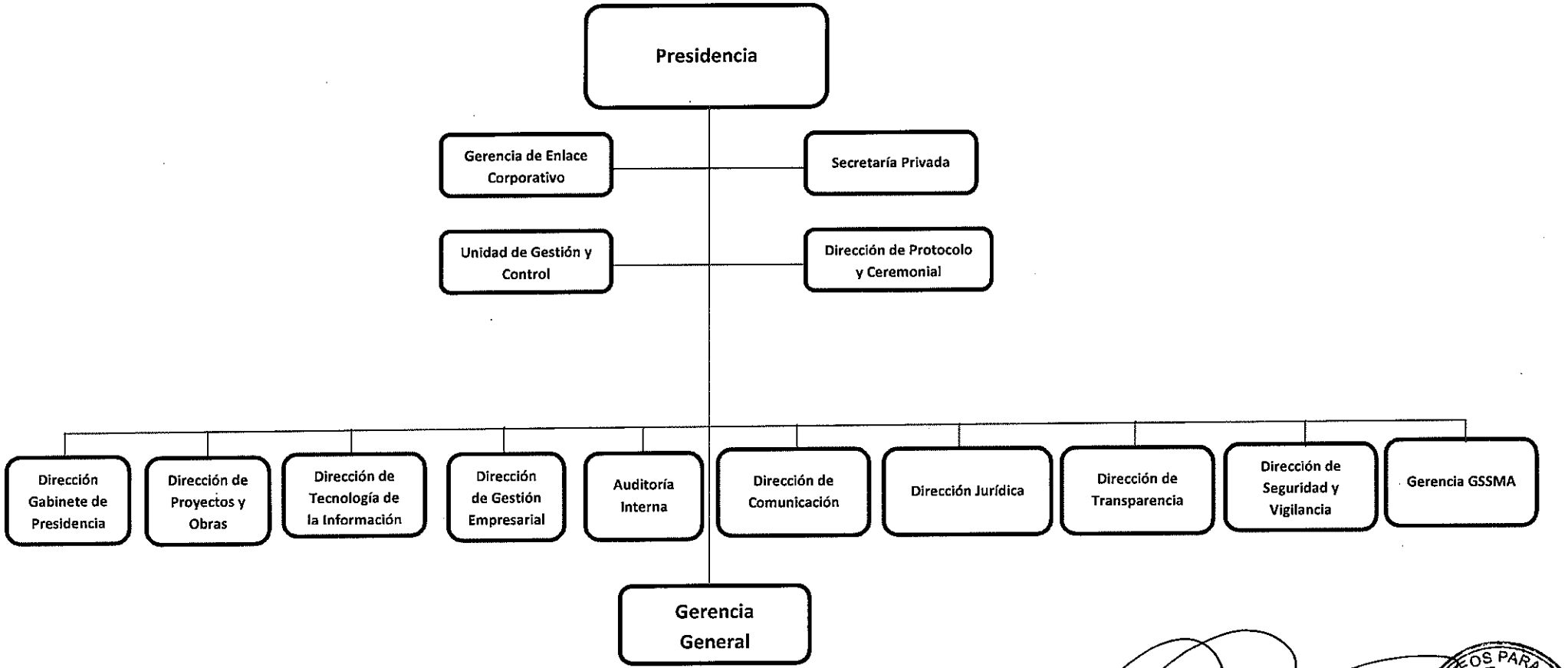
Petropar ñanemba'e	PRESIDENCIA	SEPTIEMBRE 2019



Aprobado por: Resolución PR/PS N° 183/19	Fecha de vigencia: 13 /09 /2019	N° de Páginas: 19

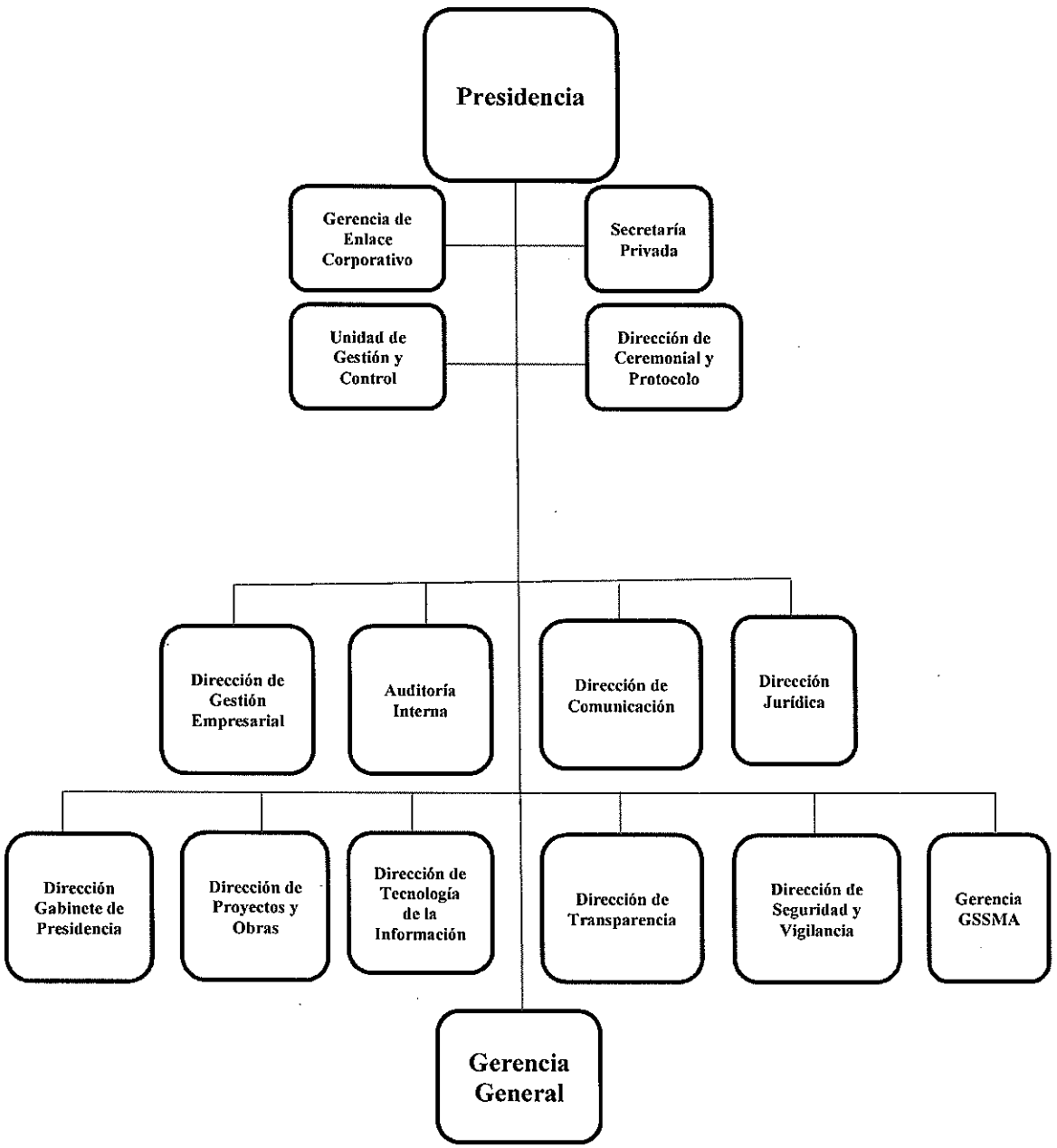
María C. López I.	Lic. Araldia C. Arroga L.	Abg. Oscar J. Prieto	Patricia Samudio
Dpto. Desarrollo Organizacional	Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional	Dirección de Gestión Empresarial	Presidente Petróleos Paraguayos

PETRÓLEOS PARAGUAYOS Petropar ñanemba'e PETROPAR

PRESIDENCIA

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

Organigrama y estructura jerárquica de la Presidencia



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

PRESIDENCIA	
Denominación del cargo:	**PRESIDENTE**
Relación Inferior:	▪ Gerencia de Enlace Corporativo ▪ Dirección de Protocolo y Ceremonial ▪ Unidad de Gestión y Control ▪ Secretaria Privada ▪ Gerencia General ▪ Dirección de Gabinete de Presidencia ▪ Dirección de Proyectos y Obras ▪ Dirección de Tecnología de la Información ▪ Dirección de Gestión Empresarial ▪ Dirección de Comunicación ▪ Dirección Jurídica ▪ Dirección de Transparencia ▪ Dirección de Seguridad y Vigilancia ▪ Auditoría Interna ▪ Gerencia GSSMA

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

No.	DEBERES Y ATRIBUCIONES
Denominación del cargo:	**PRESIDENTE**

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

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

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

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA PRESIDENCIA: **Adscripto, Asesor/a, Asistente, Auxiliar, otros.**
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Presidencia, dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

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

PRESIDENCIA
SECRETARIA PRIVADA

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

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

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Secretaria Privada. Efectuar el seguimiento de los niveles de stock, consumo. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
3.	Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual para la Secretaria Privada y controlar la ejecución del mismo, en base al presupuesto aprobado.
4.	Evaluar al personal a su cargo.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Secretaría Privada, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renuncias y otros eventos).
6.	Asistir a la Presidencia en la realización de las demás actividades que le sean encomendadas.

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Registrar y mantener actualizada la agenda de actividades de la Presidencia.
2.	Presentar a la Presidencia los recordatorios de las actividades para el día.
3.	Coordinar las entrevistas de la Presidencia.
4.	Atender las llamadas telefónicas dirigidas a la Presidencia.
5.	Reportar a la Presidencia todas las llamadas recibidas y solicitudes de audiencia.
6.	Realizar las comunicaciones telefónicas a solicitud de la Presidencia.

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

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA SECRETARIA PRIVADA: Asistente, Auxiliar, otros.
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Secretaría Privada de la Presidencia, dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

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

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