

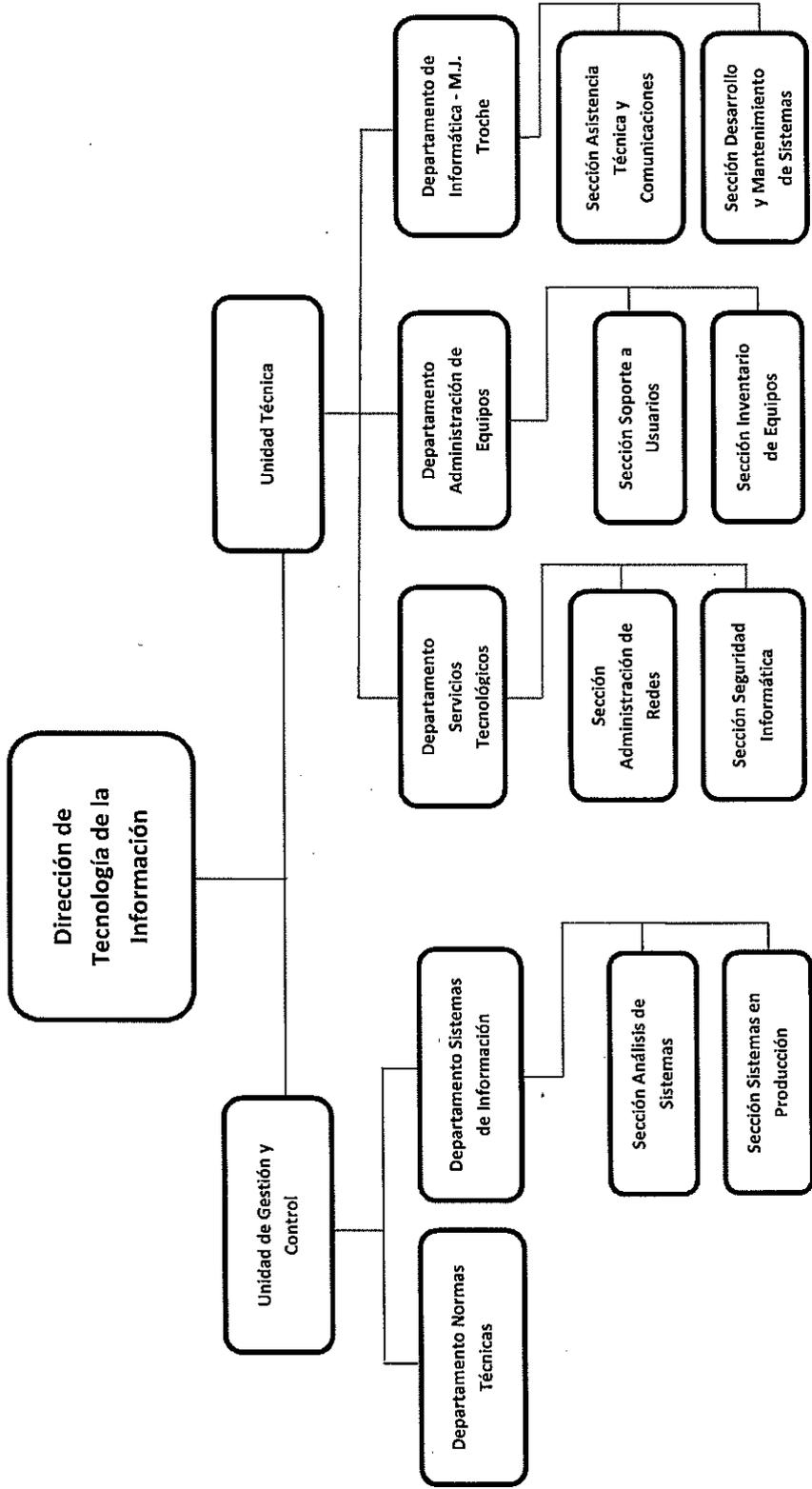


DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

SEPTIEMBRE 2019

Nivel Jerárquico

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



Maria C. Lopez I.
 María C. López I.
 Dpto. Desarrollo Organizacional

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

Patricia Samudio Petropas
 Patricia Samudio Petropas
 Presidente Petróleos Paraguayos



Aprobado por: Resolución PR/PS N° 784/19
 Fecha de vigencia: 13/09/2019
 N° de Páginas: 40



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION**

Siglas: DTI
Página: 1
Resolución PR/PS N° 784 /19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

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

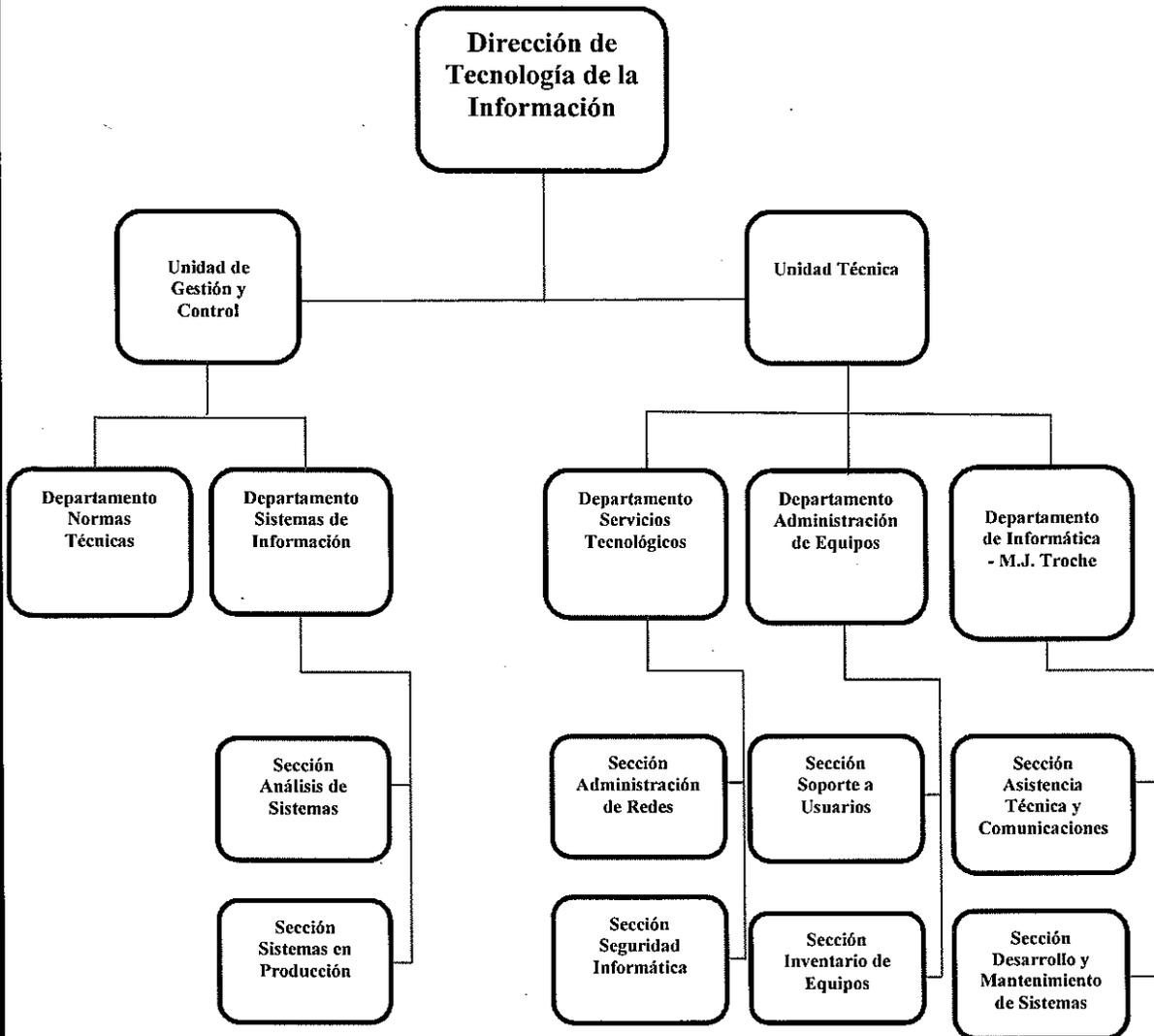
Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área


Ing. Pedro Gustavo Dur
Director Int. DTI-PETROP

**Organigrama y estructura jerárquica
de la Dirección**



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

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Ing. Pedro Gustavo Dur
Director Int. DTI-PETROP.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION**

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

DTI
3
184 / 19
13/09 / 19

DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Denominación del cargo: **DIRECTOR DE LA DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION**
Relación Superior: Presidencia
Relación Inferior:
▪ Unidad de Gestión y Control
▪ Unidad Técnica
Código: **MA 4**
MACROPROCESO DE APOYO: **GESTION DE INFORMACION Y COMUNICACION**
Código: **MA 4.3**
Proceso: **Tecnología de la Información**

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 Tecnología de Información y Comunicación. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5. Dirigir, aprobar, controlar el Plan Operativo Anual (POA) para la Unidad y sus unidades dependientes.
6. Gestionar la incorporación de funcionarios al sector 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. Evaluar al personal a su cargo.
8. Administrar los contratos asignados, al sector, por la Dirección Superior. Entiéndase la administración de los contratos, "controlar el cumplimiento de todas sus cláusulas".
9. Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Programa anual de contratación (PAC) del sector y controlar su ejecución.

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

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área


Ing. Pedro Gustavo Durán
Director Int. DTI-PEIROP.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION**

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

DTI
4
784/19
13/09/19

Denominación del cargo:

**DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION**

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

No.

FUNCIONES ESPECIFICAS

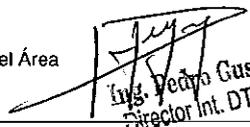
1. Establecer un conjunto de responsabilidades y prácticas para dirigir, evaluar y supervisar las tecnologías de la información, proveyendo dirección estratégica, garantizando la concreción de los objetivos, estableciendo mecanismos de gestión de riesgos y verificando que los recursos sean utilizados responsablemente, satisfaciendo las demandas actuales y futuras de la organización.
2. Establecer mecanismos que promuevan la educación y concienciación de todos los grupos e individuos de la organización de modo a asegurar la comprensión y aceptación de sus respectivas responsabilidades tanto en el uso (demanda) como en la provisión de servicios de TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación).
3. Establecer procesos para garantizar que la adquisición de las TIC sea basada en un análisis apropiado que asegure el correcto dimensionamiento tanto de la capacidad como el desempeño y asegure niveles de servicio comprometidos con el negocio (SLA – Service Level Agreement).
4. Gestionar los recursos tecnológicos, humanos y financieros necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
5. Gestionar los recursos tecnológicos, humanos y financieros necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar los planes de acción en caso de contingencia.
6. Establecer principios y directrices para la gestión integral de los riesgos, alineado a la estrategia y la operativa del Gabinete Civil de la Presidencia de la Republica.
7. Establecer, monitorear y revisar un Sistema de Gestión de Servicios TIC alineado a las necesidades del negocio, con calidad y valor agregado para los clientes, a costos razonables.

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

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

Responsable del Área

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial


Ing. Pedro Gustavo Durán
Director Int. DTI-PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION

Siglas: DTI
Página: 5
Resolución PR/PS N° 784/19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

Denominación del cargo: DIRECTOR DE LA DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

8. Establecer, monitorear y revisar el cumplimiento de los niveles de servicios comprometidos con el negocio (SLA).
9. Cumplir a hacer cumplir las leyes, políticas, normas, procedimientos, códigos y regulaciones vigentes para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de su fin.
10. Establecer las políticas y procedimientos aplicables a la gestión de las TIC.
11. Establecer principios y directrices para la gestión integral de la calidad de los servicios TIC.

RELACIONADAS CON LA UNIDAD DE GESTION Y CONTROL

12. Establecer directrices de normalización para uniformar procesos de trabajo de la Dirección de Informática.
13. Velar el cumplimiento de los procesos y/o flujos de Trabajo identificados y normalizados.
14. Elaborar manuales de procesos para los distintos flujos de trabajo de la Dirección de Informática.
15. Promulgar y promover los procesos técnicos y manuales de procesos de la Dirección de Informática para todo Petropar de forma unilateral.
16. Proponer los estudios de factibilidad de los proyectos de Sistemas Informáticos y requerimientos de los mismos.
17. Velar por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software y la información de la Institución, proponiendo para el efecto, las políticas informáticas correspondientes.
18. Supervisar los trabajos de mantenimiento de los Sistemas Informáticos en producción, de la Institución, de acuerdo al cronograma de trabajos establecido.
19. Supervisar la administración de la base de datos corporativa, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos.

RELACIONADAS CON LA UNIDAD TECNICA

20. Proponer los estudios de factibilidad de los proyectos de Tecnología Informática y requerimientos de los mismos.

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

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Ing. Pedro Gustavo Dur
Director Int. DTI-PETROP



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION

Siglas: DTI
Página: 6
Resolución PR/PS N° 284/19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

Denominación del cargo: DIRECTOR DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

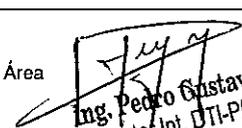
21. Supervisar el funcionamiento, proponer las mejoras, e implantarlas y verificar el correcto funcionamiento de los recursos tecnológicos informáticos con que cuenta la institución.
22. Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos de comunicación de la institución, proponiendo las políticas de funcionamiento y seguridad necesarias para el efecto.
23. Velar por el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos de los sistemas automatizados, garantizando su correcto funcionamiento, proponiendo para el efecto las políticas de funcionamiento, seguridad y garantías necesarias.
24. Supervisar y controlar el correcto funcionamiento de las herramientas de Backup de información, ubicados en las sedes de la Institución.
25. Supervisar, coordinar y ejecutar las tareas relacionadas con el área de los sistemas automatizados institucionales, manteniendo su calidad, estándares y/o especificaciones realizadas.
26. Dirigir y supervisar la aplicación de Políticas Corporativas de Informática y Telecomunicaciones.
27. Dirigir y supervisar la administración de los recursos informáticos de PETROPAR, coordinar planes de expansión, crecimiento y establecer procedimientos para la adquisición, mantenimiento y utilización de equipos y sistemas informáticos.
28. Dirigir y supervisar el proceso de la adquisición de nuevos paquetes de software, equipos informáticos o de telecomunicaciones, conforme a las necesidades y a los planes institucionales.
29. Proponer los estudios de factibilidad de los proyectos relacionados con la implementación de tecnologías, relacionadas al área de Automatización y Control.
30. Supervisar el funcionamiento, proponer las mejoras, e implantarlas y verificar el correcto funcionamiento de los recursos tecnológicos en el área de Automatización y Control con que cuenta la institución.
31. Velar por el adecuado funcionamiento de los Sistemas Automatizados de la institución, proponiendo las políticas de funcionamiento y seguridad necesarias para el efecto.
32. Supervisar los eventos registrados en la bitácora del Departamento.
33. Supervisar los equipos informáticos y sistemas de la Planta M.J. Troche.

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

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área


Ing. Pedro Gustavo Dur
Director Int. DTI-PETROP.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION**

Siglas:

Página:

Resolución PR/PS N°

Fecha de Vigencia:

DTI

7

784 /19

13 09 /19

Denominación del cargo: **DIRECTOR DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION**

34. Supervisar la aplicación de Políticas Corporativas del Departamento.
35. 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.

**FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA DIRECCION DE
TECNOLOGIA DE LA INFORMACION:**

Asesor Técnico, Asistente, Auxiliar, otros.

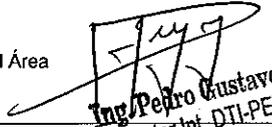
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Dirección, dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

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

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área


Ing. Pedro Gustavo Dur
Director Int. DTI-PETROP.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION**

Siglas: DTI/UGC
Página: 8
Resolución PR/PS N° 784/19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

UNIDAD DE GESTION Y CONTROL

Denominación del cargo: **JEFE DE UNIDAD DE GESTION Y CONTROL**
Relación Superior: Director de la Dirección de Tecnología de la Información
Relación Inferior:
▪ Departamento Normas Técnicas
▪ Departamento Sistemas de Información
Código: **MA 4**
MACROPROCESO DE APOYO: **GESTION DE INFORMACION Y COMUNICACION**
Código: **MA 4.3**
Proceso: **Tecnología de la Información**

No.	FUNCIONES
1.	Coordinar las actividades de las distintas áreas de la Dirección de Tecnología de la Información, de acuerdo a instrucciones del Director.
2.	Participar en las tareas de planificación de las actividades de la Dirección de Tecnología de la Información.
3.	Participar en la supervisión de las actividades de los distintos sectores de la Dirección de Tecnología de la Información, de acuerdo a instrucciones del Director.
4.	Asistir al Director en las actividades diversas que le sean encomendadas.

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO NORMAS TECNICAS

1.	Establecer directrices de normalización para uniformar procesos de trabajo de la Dirección de Informática.
2.	Velar el cumplimiento de los procesos y/o flujos de Trabajo identificados y normalizados.
3.	Elaborar manuales de procesos para los distintos flujos de trabajo de la Dirección de Informática.
4.	Promulgar y promover los procesos técnicos y manuales de procesos de la Dirección de Informática para todo Petropar de forma unilateral.

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO SISTEMAS DE INFORMACION

5.	Proponer los estudios de factibilidad de los proyectos de Sistemas Informáticos y requerimientos de los mismos.
----	---

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

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Ing. Pedro Gustavo Dur
Director Inf. DTI-PETROP.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION

Siglas: DTI/UGC
Página: 9
Resolución PR/PS N° 784/19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

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

6. Velar por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software y la información de la Institución, proponiendo para el efecto, las políticas informáticas correspondientes.
7. Supervisar los trabajos de mantenimiento de los Sistemas Informáticos en producción, de la Institución, de acuerdo al cronograma de trabajos establecido.
8. Supervisar la administración de la base de datos corporativa, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA UNIDAD:

Asesor Técnico, Asistente, Auxiliar, otros.

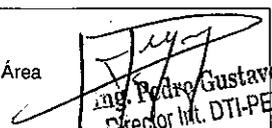
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Unidad, dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

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

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área


Ing. Pedro Gustavo Du
Director Int. DTI-PETROP



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION

Siglas: DTI/DNT
Página: 10
Resolución PR/PS N° 784 /19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

DEPARTAMENTO NORMAS TECNICAS

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO NORMAS TECNICAS**

Relación Superior: Jefe de Unidad Gestión y Control

Código: **MA 4.3.2**

Sub Proceso: **Gestión de Normas Técnicas**

No. FUNCIONES GENERALES

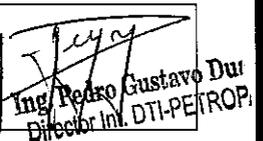
1. Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2. Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
3. Controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
4. 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.
5. 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.
6. 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).
7. Evaluar al personal a su cargo.
8. Elaborar el Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) del Departamento y controlar su ejecución.
9. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Departamento y controlar su ejecución.
10. Confeccionar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión del Departamento.

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

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área


Ing. Pedro Gustavo Durán
Director Int. DTI-PETROP.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION

Siglas: DTI/DNT
Página: 11
Resolución PR/PS N° 784 /19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO NORMAS TECNICAS

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

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Establecer directrices de normalización para uniformar procesos de trabajo de la Dirección de Informática.
2. Velar el cumplimiento de los procesos y/o flujos de Trabajo identificados y normalizados.
3. Elaborar manuales de procesos para los distintos flujos de trabajo de la Dirección de Informática.
4. Promulgar y promover los procesos técnicos y manuales de procesos de la Dirección de Informática para todo Petropar de forma unilateral.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, otros.

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

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

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Ing. Pedro Gustavo Dur
Director Int. DTI-PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION

Siglas: DTI/DSI
Página: 12
Resolución PR/PS N° 784/19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

DEPARTAMENTO SISTEMAS DE INFORMACION

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO SISTEMAS DE
INFORMACION**

Relación Superior: Jefe de Unidad Gestión y Control

Relación Inferior:

- Sección Análisis de Sistemas
- Sección Sistemas en Producción

Código: **MA 4.3.1**

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

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. 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.
5. 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.
6. 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).
7. Evaluar al personal a su cargo.
8. Elaborar el Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) del Departamento y controlar su ejecución.
9. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Departamento y controlar su ejecución.
10. Confeccionar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión del Departamento.

Revisado por: Sra. 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

Ing. Pedro Gustavo D.
Director Int. DTI-PETRO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION**

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

DTI/DSI
13
784/19
13/09/19

**Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO SISTEMAS DE
INFORMACION**

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

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisar los eventos registrados en la bitácora de Producción.

RELACIONADAS CON LA SECCION ANALISIS DE SISTEMAS

2. Proponer los estudios de factibilidad de los proyectos de Sistemas Informáticos y requerimientos de los mismos.
3. Supervisar el desarrollo, mejora, implementación y correcto funcionamiento de los sistemas informáticos que cumplan las normas y estándares establecidos.
4. Supervisar la administración de la base de datos corporativa, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos.

RELACIONADAS CON LA SECCION SISTEMAS EN PRODUCCION

5. Velar por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software y la información de la Institución, proponiendo para el efecto, las políticas informáticas correspondientes.
6. Supervisar los trabajos de mantenimiento de los Sistemas Informáticos en producción, de la Institución, de acuerdo al cronograma de trabajos establecido.
7. Cumplir oportuna y eficazmente con los trabajos de procesamiento de datos, disponiendo para ello los controles de calidad y normas de seguridad correspondientes.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, otros.

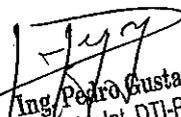
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Departamento dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieren a funciones y responsabilidades del sector.

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

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área


Ing. Pedro Gustavo Durán
Director Inf. DTI-PETROP.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION

Siglas: DTI/DSI1
Página: 14
Resolución PR/PS N° 784 /19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

DEPARTAMENTO SISTEMAS DE INFORMACION SECCIÓN ANALISIS DE SISTEMAS

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN DE ANALISIS DE SISTEMAS**
Relación Superior: Jefe de Departamento Sistemas de Información

Código: **MA 4.3.1.1**
Actividad: **Análisis y Desarrollo de Sistemas**

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.	Mantener durante todo el desarrollo de proyectos, los estándares para el análisis, diseño, programación e implementación de los sistemas de información.
2.	Verificar y asegurar el Diseño de la estructura de los archivos, interface de usuarios y reportes requeridos por los sistemas de información.

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

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Ing. Páez Gustavo Dur
Director Inf. DTI-PETROP



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION**

Siglas: DTI/DS11
Página: 15
Resolución PR/PS N° 784/19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN DE ANALISIS DE SISTEMAS

3. Verificar y asegurar los mecanismos de control que aseguran la integridad y veracidad de la información.
4. Ejecutar todas las pruebas necesarias al sistema, de acuerdo a los parámetros de evaluación preestablecida, con la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de objetivos para el sistema.
5. Asegurar el mantenimiento actualizado de la documentación técnica de los aplicativos informáticos, Especificaciones, Diagramas y Manuales.
6. Supervisar el desarrollo de los sistemas de información, en las áreas correspondientes.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

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 refieren a funciones y responsabilidades del sector.

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

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial 

Responsable del Área


Ing. Pedro Gustavo Dur
Director del DTI-PETROP.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION

Siglas: DTI/DSI2
Página: 16
Resolución PR/PS N° 784/19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

DEPARTAMENTO SISTEMAS DE INFORMACION SECCIÓN SISTEMAS EN PRODUCCION

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN SISTEMAS EN PRODUCCION**
Relación Superior: Jefe de Departamento Sistemas de Información

Código: **MA 4.3.1.2**
Actividad: **Administración de Sistemas en Producción**

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.	Revisar las solicitudes de cambios y/o mantenimientos de las unidades operativas de la institución a realizarse con los sistemas desarrollados y que se encuentran en producción
2.	Gestionar las autorizaciones superiores para la realización del mantenimiento de los sistemas informáticos, según las especificaciones entregadas por los usuarios y otras emanadas por los superiores.

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

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Ing. Pedro Gustavo Durán
Director Inj. DTI-PETROP.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION

Siglas: DTI/DSI2
Página: 17
Resolución PR/PS N° 784/19
Fecha de Vigencia: 13/10/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN SISTEMAS EN PRODUCCION

3. Supervisar la implementación del sistema considerando la confección y distribución de la documentación completa del sistema, así como las actividades de capacitación del personal involucrado para la puesta en marcha del mismo.
4. Supervisa la conservación durante el mantenimiento de los sistemas, de los estándares de análisis, diseño, programación e implementación de los sistemas de información.
5. Verificar y asegurar el diseño de los diagramas de lógica de los cambios y/o mantenimientos solicitados, para que cumplan con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y performance requeridos.
6. Verificar y asegurar el cumplimiento de los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad requeridas.
7. Preparar y supervisar los trabajos de compaginación, pruebas y verificación de los programas mantenidos, asegurando la validez de los resultados.
8. Controlar la elaboración y mantenimiento actualizado de la documentación técnica de los aplicativos informáticos mantenidos, Especificaciones, Diagramas y/o Manuales.
9. Participar en la implementación de los cambios a los sistemas de información en las áreas correspondientes.
10. Capacitar y brindar soporte a los usuarios sobre los cambios realizados a los aplicativos informáticos mantenidos, proporcionando la documentación técnica correspondiente.
11. Verificar y asegurar el diseño de los cambios en los modelos de bases de datos, requeridos según las nuevas necesidades, y los realiza en conjunto con el equipo de desarrollo de proyectos de Sistemas de Información.
12. Controlar el cumplimiento de los procedimientos de copias de seguridad para el respaldo de las bases de datos.
13. Administrar la base de datos corporativa, disponiendo las medidas pertinentes, para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos.
14. Efectuar estudios y cambios necesarios, considerando previamente la evaluación, el mantenimiento y/o actualización del sistema, corrigiendo deficiencias e implantando mejoras solicitadas.

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

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Ing. Pedro Gustavo Dur
Director Int. DTI-PETROP.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION**

Siglas: DTI/DS12
Página: 18
Resolución PR/PS N° 784 /19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Asistente, Auxiliar, otros.

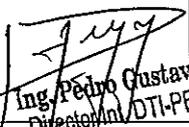
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieren a funciones y responsabilidades del sector.

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

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área


Ing. Pedro Gustavo Dus
Director DTI-PETROP



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION**

Siglas: DTI/UTE
Página: 19
Resolución PR/PS N° 784/19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

UNIDAD TECNICA

Denominación del cargo: **JEFE DE UNIDAD TECNICA**
Relación Superior: Director de la Dirección de Tecnología de la Información
Relación Inferior:

- Departamento Servicios Tecnológicos
- Departamento Administración de Equipos
- Departamento de Informática M. J. Troche

Código: **MA 4**
MACROPROCESO DE APOYO: **GESTION DE INFORMACION Y COMUNICACION**
Código: **MA 4.3**
Proceso: **Tecnología de la Información**

No.	FUNCIONES
1.	Coordinar las actividades de las distintas áreas de la Dirección de Tecnología de la Información, de acuerdo a instrucciones del Director.
2.	Participar en las tareas de planificación de las actividades de la Dirección de Tecnología de la Información.
3.	Participar en la supervisión de las actividades de los distintos sectores de la Dirección de Tecnología de la Información, de acuerdo a instrucciones del Director.
4.	Asistir al Director en las actividades diversas que le sean encomendadas.

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO SERVICIOS TECNOLOGICOS
1.	Proponer los estudios de factibilidad de los proyectos de Tecnología Informática y requerimientos de los mismos.
2.	Supervisar el funcionamiento, proponer las mejoras, e implantarlas y verificar el correcto funcionamiento de los recursos tecnológicos informáticos con que cuenta la institución.
3.	Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos de comunicación de la institución, proponiendo las políticas de funcionamiento y seguridad necesarias para el efecto.
4.	Velar por el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos de los sistemas automatizados, garantizando su correcto funcionamiento, proponiendo para el efecto las políticas de funcionamiento, seguridad y garantías necesarias.

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

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Ing. Pedro Gustavo Durán
Dirección DTI-PETROP.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION**

Siglas: DTI/UTE
Página: 20
Resolución PR/PS N° 784/19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

**Denominación del cargo: DIRECTOR DE LA DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION**

5. Supervisar y controlar el correcto funcionamiento de las herramientas de Backup de información, ubicados en las sedes de la Institución.
6. Supervisar, coordinar y ejecutar las tareas relacionadas con el área de los sistemas automatizados institucionales, manteniendo su calidad, estándares y/o especificaciones realizadas.

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE EQUIPOS

7. Dirigir y supervisar la aplicación de Políticas Corporativas de Informática y Telecomunicaciones.
8. Dirigir y supervisar la administración de los recursos informáticos de PETROPAR, coordinar planes de expansión, crecimiento y establecer procedimientos para la adquisición, mantenimiento y utilización de equipos y sistemas informáticos.
9. Dirigir y supervisar el proceso de la adquisición de nuevos paquetes de software, equipos informáticos o de telecomunicaciones, conforme a las necesidades y a los planes institucionales.

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA M. J. TROCHE

10. Supervisar los eventos registrados en la bitácora del Departamento.
11. Supervisar los equipos informáticos y sistemas de la Planta M.J. Troche.
12. Supervisar la aplicación de Políticas Corporativas del Departamento.
13. 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.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA UNIDAD:

Asesor Técnico, Asistente, Auxiliar, otros.

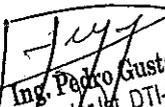
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Unidad, dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

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

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área


Ing. Pedro Gustavo Durán
Director Int. DTI-PETROP.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION**

Siglas: DTI/DTC
Página: 21
Resolución PR/PS N° 784/19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

DEPARTAMENTO SERVICIOS TECNOLOGICOS

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO SERVICIOS
TECNOLOGICOS**

Relación Superior: Jefe de Unidad Técnica

Relación Inferior:
▪ Sección Administración de Redes
▪ Sección Seguridad Informática

Código: **MA 4.3.3**

Sub Proceso: **Gestión de Tecnología**

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: Sra. María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Ing. Pedro Gustavo Durán
Director Int. DTI-PETROP.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION**

Siglas: DTI/DTC
Página: 22
Resolución PR/PS N° 784/19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO SERVICIOS
TECNOLOGICOS**

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

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisar los eventos registrados en la bitácora del Departamento.

RELACIONADAS CON LA SECCION ADMINISTRACION DE REDES

2. Proponer los estudios de factibilidad de los proyectos de Tecnología Informática y requerimientos de los mismos.
3. Supervisar el funcionamiento, proponer las mejoras, e implantarlas y verificar el correcto funcionamiento de los recursos tecnológicos informáticos con que cuenta la institución.
4. Velar por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software, hardware de los recursos tecnológicos con que cuenta la Institución, proponiendo las políticas informáticas correspondientes.
5. Supervisar el correcto funcionamiento de los recursos tecnológicos que permitan operar adecuadamente a las bases de datos corporativas, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las mismas en casos de contingencias.

RELACIONADAS CON LA SECCION SEGURIDAD INFORMATICA

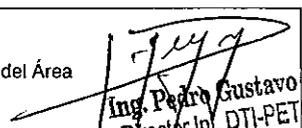
6. Velar por el adecuado funcionamiento de los recursos de comunicación de la institución, proponiendo las políticas de funcionamiento y seguridad necesarias para el efecto.
7. Velar por el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos de los sistemas automatizados, garantizando su correcto funcionamiento, proponiendo para el efecto las políticas de funcionamiento, seguridad y garantías necesarias.
8. Supervisar y controlar el correcto funcionamiento de las herramientas de Backup de información, ubicados en las sedes de la institución.
9. Estudiar y analizar la adquisición de nuevos paquetes de software, equipos informáticos, conforme a las necesidades y a los planes institucionales.

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

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área


Ing. Pedro Gustavo Durán
Director Int. DTI-PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION**

Siglas: DTI/DTC
Página: 23
Resolución PR/PS N° 784 /19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, otros.

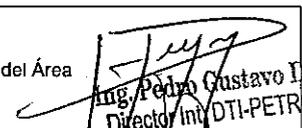
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Departamento dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieren a funciones y responsabilidades del sector.

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

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área


Ing. Pedro Gustavo Durán
Directo Int. DTI-PETROP.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION

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

DTI/DTC1
24
784 /19
13 /09/19

DEPARTAMENTO SERVICIOS TECNOLOGICOS SECCIÓN ADMINISTRACION DE REDES

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACION DE REDES**
Relación Superior: Jefe de Departamento Servicios Tecnológicos

Código: **MA 4.3.3.1**
Actividad: **Administración de Redes**

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.	Velar por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software, hardware de las redes de comunicación e Internet con que cuenta la Institución, proponiendo las políticas informáticas correspondientes.

Revisado por: Sra. 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

Ing. Pedro Gustavo Dur
Director Int. DTI-PETROP.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION

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

DTI/DTC1
784²⁵
/19
13/09/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACION DE REDES

2. Encargado de la configuración, mantenimiento, y correcto funcionamiento de las redes VPN proveídas por Proveedores Externos, realizando los reclamos oficiales a los encargados de cuenta, en caso de contingencias, para la restitución inmediata del servicio.
3. Supervisar el correcto funcionamiento de las redes de comunicación institucionales que permitan operar adecuadamente a las bases de datos corporativas, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las mismas en casos de contingencias.
4. Velar por el adecuado funcionamiento de las redes de comunicación de los sistemas automatizados, garantizando su correcto funcionamiento, proponiendo para el efecto las políticas de funcionamiento, seguridad y garantías necesarias.
5. Administrar los permisos de acceso de usuarios a la red, servidores y aplicaciones de la empresa.
6. Administrar los servicios del correo electrónico.
7. Administrar los servicios de Internet.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

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 refieren a funciones y responsabilidades del sector.

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

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Ing. Pedro Gustavo Durán
Director Int. DTI-PETROQ.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION**

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

DTI/DTC2
26
784 /19
13 09/19

**DEPARTAMENTO SERVICIOS TECNOLOGICOS
SECCIÓN SEGURIDAD INFORMATICA**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN SEGURIDAD INFORMATICA**
Relación Superior: Jefe de Departamento Servicios Tecnológicos

Código: **MA 4.3.3.2**
Actividad: **Administración de la Seguridad Informática**

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.	Administrar los servicios de Seguridad
2.	Desarrollar y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y estándares de infraestructura de la empresa.

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

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Ing. Pedro Gustavo Dui
Director Inv. DTI-PETROP.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION**

Siglas: DTI/DTC2
Página: 27
Resolución PR/PS N° 784/19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN SEGURIDAD INFORMÁTICA

3. Realizar pruebas de laboratorio, simulaciones, estadísticas a fin de evaluar todas las propuestas de servicios y/o innovaciones tecnológicas en materia de seguridad que puedan aplicarse a Petróleos Paraguayos (PETROPAR) en lo referente a recursos existentes y posibles adquisiciones, que sirvan a los objetivos transversales y/o principales del departamento y la Institución.
4. Velar por el cumplimiento de las normas y políticas de seguridad informática de la empresa.
5. Monitorear y ejecutar acciones correctivas para garantizar que se brinde la seguridad adecuada.
6. Establecer controles y procedimientos de seguridad para salvaguardar los recursos informáticos de la empresa.
7. Administrar y mantener los servicios certificados digitales y licencias de la empresa.
8. Contraparte en proyectos relacionados con la adquisición y mejoramiento de herramientas de ofimática.
9. Administración de licencias de software.
10. Administrar las herramientas de Backup de información, ubicados en las sedes de la institución.
11. Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la Dirección en la toma de decisiones.
12. Investigación de temas de interés definidos por la Jefatura.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Asistente, Auxiliar, otros.

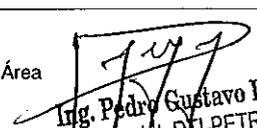
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieren a funciones y responsabilidades del sector.

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

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área


Ing. Pedro Gustavo Dur
Director Int. DTI-PETROP.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION**

Siglas: DTI/DEQ
Página: 28
Resolución PR/PS N° 784/19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE EQUIPOS

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE EQUIPOS**
Relación Superior: Jefe de Unidad Técnica
Relación Inferior:
▪ Sección Soporte a Usuarios
▪ Sección Inventario de Equipos
Código: **MA 4.3.4**
Sub Proceso: **Gestión de Administración de Equipos**

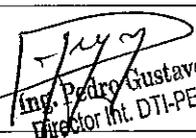
No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control de 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: Sra. María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área


Ing. Pedro Gustavo Durán
Director Int. DTI-PETROP.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION

Siglas: DTI/DEQ
Página: 29
Resolución PR/PS N° 784 /19
Fecha de Vigencia: 13 /09/19

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE EQUIPOS**

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

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisar los eventos registrados en la bitácora del Departamento.
2. Administrar y realizar el mantenimiento y el backup de los sistemas alojados en el servidor AS/400 y sistemas desarrollados en Visual FoxPro.
3. Dirigir y supervisar la aplicación de Políticas Corporativas de Informática y Telecomunicaciones.

RELACIONADAS CON LA SECCION SOPORTE A USUARIOS

4. Supervisar el funcionamiento, proponer las mejoras, e implantarlas y verificar el correcto funcionamiento de los recursos de servicios informáticos con que cuenta la institución.
5. Supervisar y controlar el correcto funcionamiento de las herramientas de software, ofimática, software de backup de información, internet y otros sistemas utilizado por los usuarios de la Institución.
6. Verificar y controlar la adecuada utilización de las licencias de software de terceros, utilizados en la institución, proponiendo las políticas de funcionamiento y seguridad necesarias para el efecto. Encargado del control de las licencias.
7. Supervisar el correcto asesoramiento y entrenamiento a los usuarios finales de los sistemas informáticos, software especializado, ofimática, sistemas automatizados, y otros cualesquiera que sean utilizados en la institución.

RELACIONADAS CON LA SECCION INVENTARIO DE EQUIPOS

8. Proponer los estudios de factibilidad de los proyectos de tecnología informática y requerimientos de los mismos, en las áreas de soporte a usuarios y datos estadísticos.
9. Supervisar las informaciones estadísticas solicitadas por las demás unidades operativas de la institución, garantizando la veracidad de la información presentada.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, otros.

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

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

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Ing. Pedro Gustavo Dur
Director Int. DTI-PETROP.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION**

Siglas: DTI/DEQ1
Página: 30
Resolución PR/PS N° 784/19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE EQUIPOS
SECCIÓN SOPORTE A USUARIOS**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN SOPORTE A USUARIOS**
Relación Superior: Jefe de Departamento Administración de Equipos

Código: **MA 4.3.4.1**
Actividad: **Soporte a Usuarios**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo, solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renuncias y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual para la Sección y controlar la ejecución del mismo, en base al presupuesto aprobado.
8.	Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Realizar los estudios de factibilidad de los proyectos de tecnología informática y requerimientos de los mismos, en las áreas de soporte a usuarios.
2.	Realizar las actividades necesarias, proponer las mejoras, e implantarlas y verificar el correcto funcionamiento de los recursos de servicios informáticos con que cuenta la institución.

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

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Ing. Pedro Gustavo Durán
Director Int. DTI-PETROP.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION**

Siglas: DTI/DEQ1
Página: 31
Resolución PR/PS N° 784/19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCION SOPORTE A USUARIOS

3. Controlar el correcto funcionamiento de las herramientas de software, ofimática, software de backup de información, internet y otros sistemas especializados utilizados por los usuarios de la Institución.
4. Supervisar el correcto asesoramiento y entrenamiento a los usuarios finales de los sistemas informáticos, software especializado, ofimática, sistemas automatizados, y otros cualesquiera que sean utilizados en la institución.
5. Realizar el asesoramiento y entrenamiento a los usuarios finales de los sistemas informáticos, software especializados, ofimática, sistemas automatizados, y otros cualesquiera que sean utilizados en la institución

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Asistente, Auxiliar, otros.

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

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

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

[Signature]
Ing. Pedro Gustavo Dur
Director Int. DTI-PETROP.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION**

Siglas: DTI/DIT
Página: 32
Resolución PR/PS N° 784/19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE EQUIPOS
SECCIÓN INVENTARIO DE EQUIPOS**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN INVENTARIO DE EQUIPOS**
Relación Superior: Jefe de Departamento Administración de Equipos

Código: **MA 4.3.4.2**
Actividad: **Inventario de Equipos**

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.	Mantener el registro de los equipos que componen el parque de servidores, equipos de cómputo, impresoras y equipos del área de competencia de la dirección.
2.	Realizar las actividades necesarias, proponer las mejoras, e implantarlas y verificar la correcta distribución para la provisión de los informes solicitados por las demás unidades operativas de la institución.

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

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Ing. Pedro Gustavo Dur
Director INV DTI-PETROP.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION**

Siglas: DTI/DIT
Página: 33
Resolución PR/PS N° 784/19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN INVENTARIO DE EQUIPOS

3. Garantizar la veracidad de la información presentada a los pedidos solicitados por las demás unidades operativas de la institución.
4. Controlar la adecuada utilización de los registros de equipos, utilizados en la institución, proponiendo las políticas necesarias para el efecto.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

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 refieren a funciones y responsabilidades del sector.

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

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Ing. Pedro Gustavo Dur
Director IN. DTI-PETROP



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION

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

DTI/DIT
34
784/19
13/09/19

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA - M.J.T.

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO INFORMATICA M. J. TROCHE**

Relación Superior: Director de la Dirección de Tecnología de la Información

Relación Inferior:
▪ Sección Asistencia Técnica y Comunicaciones
▪ Sección Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

Código: **MA 4.3.5**

Sub Proceso: **Gestión de Tecnología Informática - 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.	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: Sra. María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Ing. Pedro Gustavo Dur
Director Int. DTI-PETROP.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION**

Siglas: DTI/DIT
Página: 35
Resolución PR/PS N° 784 /19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA M.I.T.**

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

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisar los eventos registrados en la bitácora del Departamento.
2. Administrar y supervisar los equipos informáticos y sistemas de la Planta M.J. Troche.
3. Dirigir y supervisar la aplicación de Políticas Corporativas del Departamento.
4. 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.

RELACIONADAS CON LA SECCION ASISTENCIA TECNICA Y COMUNICACIONES

5. Supervisar el funcionamiento, proponer las mejoras, e implantarlas y verificar el correcto funcionamiento de los recursos de servicios informáticos con que cuenta la institución.
6. Supervisar y controlar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos y comunicaciones
7. Verificar y controlar la comunicación de red de los diversos sectores de la Planta.
8. Verificar y controlar la adecuada utilización de las licencias de software de terceros, utilizados en la institución, proponiendo las políticas de funcionamiento y seguridad necesarias para el efecto. Encargado del control de las licencias.
9. Supervisar el control de soportes realizados tanto el hardware como software.

RELACIONADAS CON LA SECCION DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

10. Supervisar el funcionamiento, proponer las mejoras, e implantarlas y verificar el correcto funcionamiento de los recursos de servicios informáticos con que cuenta la institución.
11. Supervisar y controlar el correcto funcionamiento de las herramientas de software, ofimática, software de backup de información, internet y otros sistemas utilizado por los usuarios de la Institución.
12. Supervisar el correcto asesoramiento y entrenamiento a los usuarios finales de los sistemas informáticos, software especializado, ofimática, sistemas automatizados, y otros cualesquiera que sean utilizados en la institución.
13. Supervisar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los sistemas informáticos

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

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área


Ing. Pedro Gustavo Dur
Director Int. DTI-PETROP.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION**

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

DTI/DIT
36
784/19
13/09/19

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, otros.

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

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

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Ing. Pedro Gustavo Durán
Director Int. DTI-PETRO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION**

Siglas: DTI/DIT1
Página: 37
Resolución PR/PS N° 784/19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

**DEPARTAMENTO DE INFORMATICA – M. J. TROCHE
SECCIÓN ASISTENCIA TECNICA Y COMUNICACIONES**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN ASISTENCIA TECNICA
Y COMUNICACIONES**

Relación Superior: Jefe de Departamento Informática - M.J.T.

Código: MA 4.3.5.1

Actividad: **Asistencia Técnica y Comunicaciones**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo, solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual para la Sección y controlar la ejecución del mismo, en base al presupuesto aprobado.
8.	Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Realizar los estudios de factibilidad de los proyectos de tecnología informática y requerimientos de los mismos, en las áreas de asistencia técnica.
2.	Realizar las actividades necesarias, proponer las mejoras, e implantarlas y verificar el correcto funcionamiento de los recursos de servicios informáticos con que cuenta la institución.

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

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Ing. Pedro Gustavo Dur
Director Int. DTI-PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION

Siglas: DTI/DIT1
Página: 38
Resolución PR/PS N° 784/19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN ASISTENCIA TÉCNICA Y COMUNICACIONES

3. Controlar y resolver las incidencias que ocurran con el Sistema Operativo de los Usuarios
4. Controlar y proveer la comunicación requerida de los diversos sectores de acuerdo a la tecnología requerida
5. Realizar inventario de equipos informáticos actualizados
6. Supervisar y realizar mantenimiento y reparación de equipos informáticos ya sea de hardware y software
7. Registrar soportes realizados ya sea de software o hardware
8. Controlar la adecuada utilización de las licencias de software de terceros, utilizados en la institución, proponiendo las políticas de funcionamiento y seguridad necesarias para el efecto. Encargado del control de las licencias.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Asistente, Auxiliar, otros.

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

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

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Ing. Pedro Gustavo Durán
Director Int. DTI-PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION**

Siglas: DTI/DIT2
Página: 39
Resolución PR/PS N° 784/19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

**DEPARTAMENTO DE INFORMATICA – M. J. TROCHE
SECCIÓN DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS**

Denominación del cargo: **JEFE/A DE SECCIÓN DESARROLLO Y MANTENIMIENTO
DE SISTEMAS**

Relación Superior: Jefe de Departamento Informática M.J.T.

Código: **MA 4.3.5.2**

Actividad: **Desarrollo y Mantenimiento De Sistemas**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo, solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renuncias y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual para la Sección y controlar la ejecución del mismo, en base al presupuesto aprobado.
8.	Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Realizar los estudios de factibilidad de los proyectos de tecnología informática y requerimientos de los mismos, en las áreas de Datos Estadísticos.
2.	Realizar las actividades necesarias, proponer las mejoras, e implantarlas y verificar el correcto funcionamiento de la provisión de los informes solicitados por las demás unidades operativas de la institución.

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

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Ing. Pedro Gustavo Dur
Director Int. DTI-PETROP.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION**

Siglas: DTI/DIT2
Página: 40
Resolución PR/PS N° 784/19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

**Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN DESARROLLO Y MANTENIMIENTO
DE SISTEMAS**

3. Supervisar el correcto asesoramiento y entrenamiento a los usuarios finales de los sistemas informáticos, software especializado, ofimática, sistemas automatizados, y otros cualesquiera que sean utilizados en la institución.
4. Mantener en funcionamiento los sistemas informáticos de Planta M.J. Troche
5. Diseña y elaborar sistemas informáticos de acuerdo a los requerimientos administrativos y técnicos
6. Asegurar la disponibilidad operativa y calidad del servicio de los sistemas informáticos.
7. Proporcionar información de cañicultores para fines operativos
8. Planificar y Coordinar la adquisición de software necesarios para la continuidad de los servicios informáticos de la Planta.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Asistente, Auxiliar, otros.

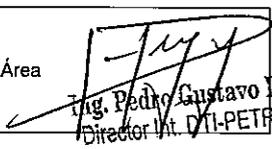
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieren a funciones y responsabilidades del sector.

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

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área


Ing. Pedro Gustavo Durán
Director Int. DTI-PETROP.