Petropar ñanemba'e	GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE PLANTA	SEPTIEMBRE 2019

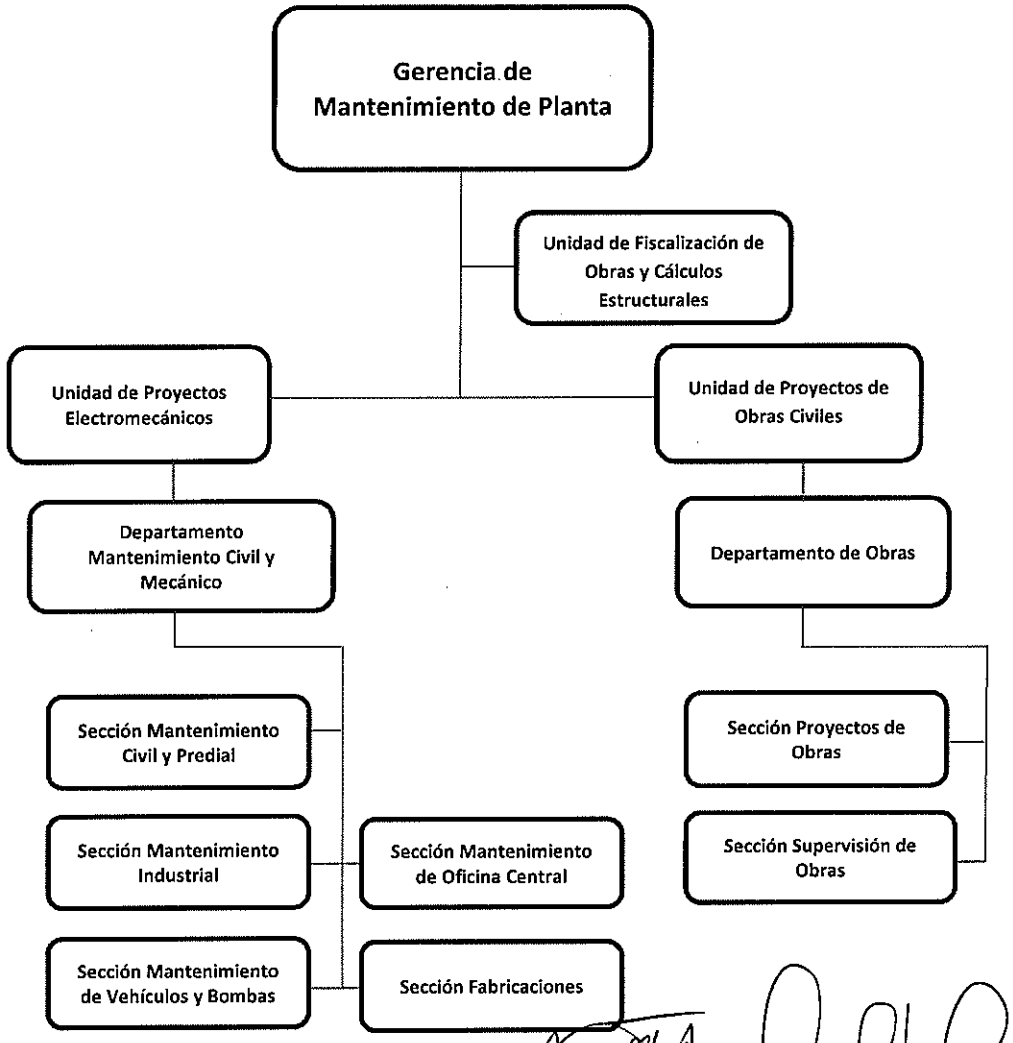
Nivel Jerárquico

C

D

E

F



Aprobado por: Resolución PR/PS N° 784 /19	Fecha de vigencia: 13 09 /2019	N° de Páginas: 29

María C. López I.	Lic. Araldia C. Arroca 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

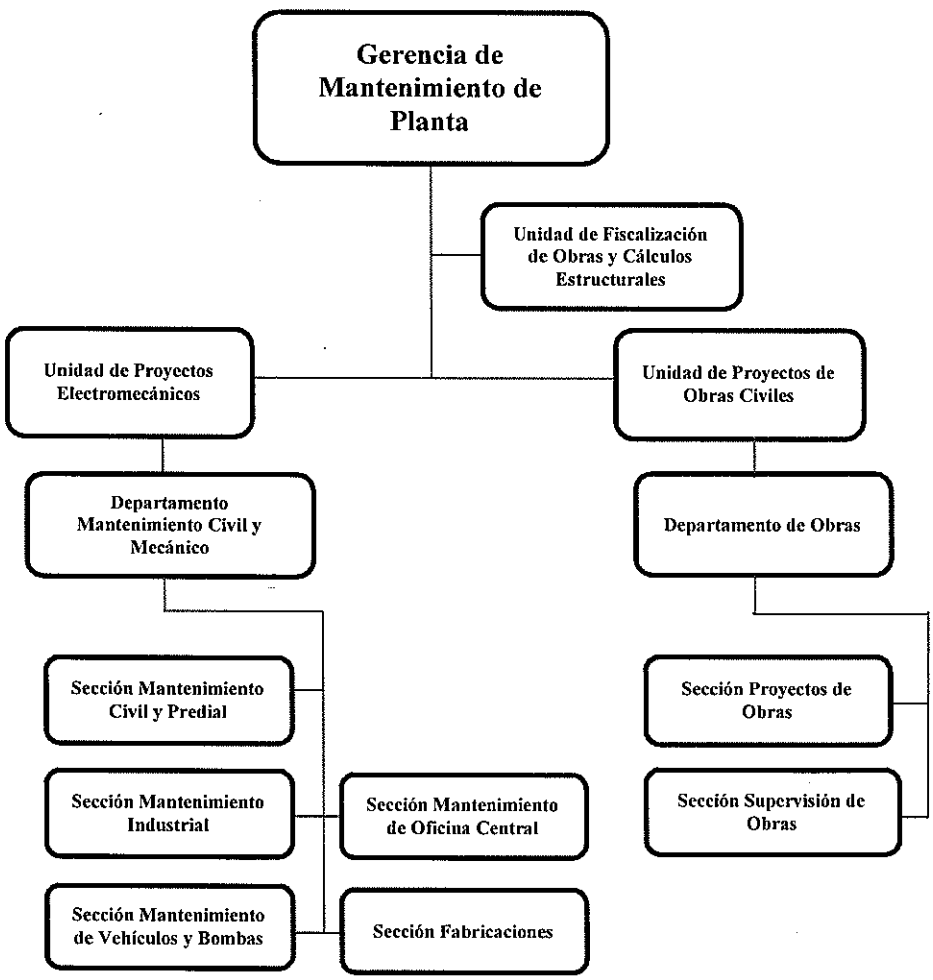
PETROLEOS PARAGUAYOS Petropar ñanemba'e PETROPAR

GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE PLANTA

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

Ing. Roberto M. Candia
Encargado Despacho
Gcia. Mantenimiento Planta
PETROPAR

Organigrama y estructura jerárquica de la Dirección



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

Ing. Roberto M. Candia
Gcia. Mantenimiento Planta
PETROPAR

GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE PLANTA	
Denominación del cargo:	**GERENTE DE MANTENIMIENTO DE PLANTA**
Relación Superior:	Gerente de Planta Villa Elisa
Relación Inferior:	▪ Unidad de Fiscalización de Obras y Cálculos Estructurales ▪ Unidad de Proyectos Electromecánicos ▪ Unidad de Proyectos de Obras Civiles ▪ Departamento Mantenimiento Civil y Mecánico ▪ Departamento de Obras
Código:	**ME 1**
MACROPROCESO MISIONAL:	**GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**
Código:	**MA 2**
MACROPROCESO DE APOYO:	**GESTION DE INGENIERIA E INFRAESTRUCTURA**
Código:	**MA 2.1**
Proceso:	**Mantenimiento de Equipos Industriales y Supervisión de Obras**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Establecer métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
3.	Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
4.	Gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Gerencia. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Dirigir, aprobar, controlar el Plan Operativo Anual (POA) para la Gerencia y sus unidades dependientes.
6.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Gerencia y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renuncias y otros eventos).
7.	Administrar los contratos asignados al sector, por la autoridad jerárquica superior. Entiéndase la administración de los contratos, "controlar el cumplimiento de todas sus cláusulas".

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

Ing. Roberto M. Candia
Encargado Despacho
Gcia. Mantenimiento Planta
PETROPAR

Denominación del cargo:	GERENTE DE MANTENIMIENTO DE PLANTA
8.	Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) de la Gerencia y controlar su ejecución.
9.	Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de la Gerencia y controlar su ejecución.
10.	Dirigir y supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión de la Gerencia.
11.	Preparar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia de la Gerencia.
12.	Asistir a la Gerencia de Planta Villa Elisa en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	**FUNCIONES ESPECIFICAS**
RELACIONADAS CON LA UNIDAD DE FISCALIZACION DE OBRAS Y CALCULOS ESTRUCTURALES	
1.	Realizar la fiscalización del avance de obras civiles iniciadas a partir de proyectos generados en la Gerencia de Proyectos y Obras.
2.	Certificar los datos contenidos en los Certificados de Avance de Obras emitidos por los distintos contratistas.
3.	Realizar cálculos estructurales y diseños necesarios para el proyecto asignado.
4.	Colaborar con la redacción de las especificaciones técnicas correspondientes al área.
5.	Participar en todas las etapas del Proyecto asignado a su área de competencia.
RELACIONADAS CON LA UNIDAD DE PROYECTOS ELECTROMECANICOS	
6.	Colaborar con los profesionales designados por el Sector solicitante de un proyecto para el asesoramiento.
7.	Realizar el Relevamiento de las necesidades prioritarias del Sector solicitante.

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

Ing. Roberto M. Candia
Encargado Despacho
Gcia. Mantenimiento Planta
PETROPAR

Denominación del cargo:	GERENTE DE MANTENIMIENTO DE PLANTA
8.	Realizar cálculos y diseños necesarios para el proyecto asignado.
9.	Elaborar las especificaciones técnicas correspondientes.
10.	Participar en todas las etapas del Proyecto asignado a su área de competencia.
RELACIONADAS CON LA UNIDAD DE PROYECTOS DE OBRAS CIVILES	
11.	Colaborar con los profesionales designados por el Sector solicitante de un proyecto para el asesoramiento.
12.	Realizar el Relevamiento de las necesidades prioritarias del Sector solicitante.
13.	Realizar cálculos y diseños necesarios para el proyecto asignado.
14.	Elaborar las especificaciones técnicas correspondientes.
15.	Participar en todas las etapas del Proyecto asignado a su área de competencia.
RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO CIVIL Y MECANICO	
16.	Dirigir y coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas, cómputo métrico, presupuesto, requerimiento de materiales, insumos y otros para obras civiles, industriales y modificaciones importantes.
17.	Realizar estudios a fin definir criterios básicos para la estandarización de obras civiles, industriales, materiales utilizados en las obras encaradas y otros; tendientes a la optimización de la utilización de los recursos.
18.	Dirigir y coordinar la realización de obras de menor parte, trabajos de pinturas en obras civiles, refacción de edificios y mantenimiento civil de instalaciones, edificios, carteles y muebles, sean estas construcciones nuevas o modificaciones de las existentes. Así como la presupuestación y la previsión de recursos necesarios para la realización de los mismos.
19.	Elaborar informes periódicos respecto al avance de las obras en ejecución.
20.	Coordinar las tareas de puesta en marcha de equipos e instalaciones industriales relacionadas a obras contratadas.
21.	Verificar el cumplimiento de los servicios de terceros, relacionadas con obras contratadas.

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

Ing. Roberto M. Candia
Encargado Despacho
Gcia. Mantenimiento Planta
PETROPAR

Denominación del cargo:	GERENTE DE MANTENIMIENTO DE PLANTA
22.	Dirigir y coordinar el mantenimiento mecánico de los equipos dinámicos, así como de los equipos pesados de propiedad de la empresa.
23.	Verificar las tareas de mantenimiento y/o la reparación, requeridos por los vehículos de la empresa.
RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO DE OBRAS	
24.	Coordinar el desarrollo de las obras civiles e industriales, conforme a las cláusulas contractuales y a la programación realizada, trabajar coordinadamente con las dependencias afectadas.
25.	Dirigir y coordinar la elaboración de proyectos de obras de infraestructura civil e industrial, ampliaciones, refacciones, y de estudios relacionados a la ingeniería, así como la presupuestación y la previsión de recursos necesarios para la realización de los mismos.
26.	Dirigir y coordinar la elaboración de planos y diseños de obras a ser contratadas.
27.	Verificar el cumplimiento de los servicios de terceros, relacionados con proyectos.
28.	Aprobar técnicamente las obras de infraestructura civil e industrial, a ser contratadas.
29.	Dirigir y coordinar las tareas de inspección, limpieza y mantenimiento mecánico de los equipos estáticos de PETROPAR.
30.	Verificar el cumplimiento de los servicios contratados a terceros, relacionados a su sector.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA GERENCIA: **Secretaria, Asistente, Auxiliar, otros.**
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Gerencia, conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

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

Ing. Roberto M. Candia
Encargado Despacho
Gcia. Mantenimiento Planta
PETROPAR

UNIDAD DE PROYECTOS ELECTROMECANICOS	
Denominación del cargo:	**JEFE DE UNIDAD DE PROYECTOS ELECTROMECANICOS**
Relación Superior:	Gerencia Mantenimiento de Planta
Código:	**ME 1**
MACROPROCESO MISIONAL:	**GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**
Código:	**ME 1.2**
Proceso:	**Evaluación Técnica de Proyectos**

No.	FUNCIONES
1.	Colaborar con los profesionales designados por el Sector solicitante de un proyecto para el asesoramiento.
2.	Realizar el Relevamiento de las necesidades prioritarias del Sector solicitante.
3.	Realizar cálculos y diseños necesarios para el proyecto asignado.
4.	Elaborar las especificaciones técnicas correspondientes.
5.	Participar en todas las etapas del Proyecto asignado a su área de competencia.
6.	Asistir a la Gerencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA UNIDAD: **Asistente, Auxiliar, otros.**
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas del Jefe 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	Responsable del Área
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional	
Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial	

Ing. Roberto M. Candia
Encargado Despacho
Gcia. Mantenimiento Planta
PETROPAR

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO CIVIL Y MECANICO	
Denominación del cargo:	**JEFE DE DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO CIVIL Y MECANICO**
Relación Superior:	Gerente de Mantenimiento de Planta
Relación Inferior:	▪ Sección Mantenimiento Civil y Predial ▪ Sección Mantenimiento Industrial ▪ Sección Mantenimiento de Vehículos y Bombas ▪ Sección Mantenimiento de Oficina Central ▪ Sección Fabricaciones
Código:	**MA 2.1.2**
Sub Proceso:	**Gestión de Mantenimiento Civil**

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

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

Ing. Roberto M. Candia
Encargado Despacho
Gcia. Mantenimiento Planta
PETROPAR

Denominación del cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO CIVIL Y MECANICO
10.	Elaborar y verificar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia del Departamento.
11.	Asistir a la Gerencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	**FUNCIONES ESPECIFICAS**
RELACIONADAS CON LA SECCIÓN MANTENIMIENTO PREDIAL	
1.	Programar y controlar los trabajos de mantenimiento predial de la Planta Villa Elisa.
2.	Fiscalizar los servicios tercerizados, relacionados a la limpieza del predio de la Planta.
	Controlar la realización de Obras civiles de menor porte, refacción de edificios y mantenimiento civil de instalaciones y muebles, ya sean construcciones nuevas o modificaciones de las existentes.
	Consolidar y controlar las especificaciones técnicas, cómputo métrico, presupuesto, requerimiento de materiales, insumos y otros para obras civiles de menor porte.
	Controlar obras civiles de menor porte, trabajos de albañilería, ampliación, refacción de edificios.
RELACIONADAS CON LA SECCIÓN MANTENIMIENTO INDUSTRIAL	
1.	Controlar la realización de trabajos de pintura en obras civiles dentro de refacción de edificios en construcciones nuevas o modificaciones de las existentes. Incluye trabajos de pintura en carteles, muebles e instalaciones civiles en general.
2.	Consolidar y controlar las especificaciones técnicas, cómputo métrico, presupuesto de materiales, insumos y otros para trabajos de pintura en obras civiles dentro de refacción de edificios en construcciones nuevas o modificaciones en las existentes. Incluye trabajos de pintura en carteles, muebles e instalaciones civiles en general.
3.	Controlar trabajos de pintura en obras civiles, mantenimiento de cañerías, carteles y muebles
4.	Controlar tareas de pintura de equipos fijos y de cañerías de productos, agua industrial y agua contra incendio.
5.	Controlar servicios de terceros, relacionados a su área de competencia.
RELACIONADAS CON LA SECCIÓN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y BOMBAS	
6.	Controlar los servicios de mantenimiento mecánico de equipos dinámicos: bombas, compresores, motores a explosión, reductores, ventiladores, vehículos.

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

Ing. Roberto M. Candia
Encargado Despacho
Gcia. Mantenimiento Planta
PETROPAR

Denominación del cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO CIVIL Y MECANICO
7.	Controlar los trabajos de mantenimiento mecánico de equipos pesados (tractores, grúas, auto bomba, retroexcavadora).
8.	Elaborar e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
9.	Supervisar y fiscalizar servicios de terceros.
10.	Controlar los trabajos de tornería.
11.	Acompañar tareas de puesta en marcha de nuevos equipos.
12.	Controlar el cumplimiento de las normas de Seguridad establecidas para las actividades y sectores de la Planta en los que se desempeñan las funciones de la unidad, de forma que se resguarden al personal, las instalaciones y los productos.
RELACIONADAS CON LA SECCIÓN MANTENIMIENTO OFICINA CENTRAL	
13.	Controlar las tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los equipos de luminaria e instalaciones eléctricas menores de la Oficina Central.
14.	Supervisar la documentación técnica de acuerdo a normas aplicables, relativa al mantenimiento y ensayos de los equipos eléctricos de la Oficina Central.
15.	Controlar en la realización de los proyectos de ampliación, modernización, modificación de equipos de luminarias e instalaciones eléctricas menores de la Oficina Central.
16.	Controlar los trabajos de plomería y carpintería en obras civiles y refacción de edificios de la Oficina Central.
17.	Controlar los trabajos de pintura en obras civiles; refacción de edificios y mantenimiento civil de instalaciones, edificios, carteles y muebles de la Oficina Central.
RELACIONADAS CON LA SECCIÓN FABRICACIONES	
18.	Controlar la elaboración de inventario de herramientas y equipos a su cargo.
19.	Controlar los trabajos tercerizados relacionados a su área de competencia.
20.	Controlar trabajos de montaje y soldadura de nuevas cañerías para productos, agua industrial, agua contra incendio, vapor, aire, de acuerdo a las necesidades.
21.	Controlar trabajos prefabricados y estructuras metálicas.

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

Ing. Roberto M. Candia
Encargado Despacho
Gcia. Mantenimiento Planta
PETROPAR

Denominación del cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO CIVIL Y MECANICO
22.	Controlar el vaciado, limpieza interna e inertizado de cañerías de productos.

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

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

Ing. Roberto M. Candia
Encargado Despacho
Gcia. Mantenimiento Planta
PETROPAR

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO CIVIL Y MECANICO ***SECCIÓN MANTENIMIENTO CIVIL Y PREDIAL***
Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN MANTENIMIENTO CIVIL Y PREDIAL** Relación Superior: Jefe de Departamento Mantenimiento Civil y Mecánico Código: **MA 2.1.2.1** Actividad: **Mantenimiento Predial**

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.	Efectuar el servicio de limpieza de parques, jardines, taludes de tanques, etc.

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

Ing. Roberto M. Candia
Encargado Despacho
Gcia. Mantenimiento Planta
PETROPAR

Denominación del cargo:	JEFE DE SECCIÓN MANTENIMIENTO CIVIL Y PREDIAL
2.	Realizar la excavación y relleno de zanjas para cañerías, perfilado de terreno para canales de desagüe, excavaciones para obras civiles y electromecánicas, movimiento de suelos.
3.	Operar tractores desmalezadoras, retroexcavadora y tractor con carro transportador.
4.	Recoger y trasladar la basura a los contenedores habilitados.
5.	Controlar los servicios de terceros relacionados a las actividades de limpieza del predio de la Planta.
6.	Registrar las actividades realizadas diariamente.
7.	Controlar y resguardar las herramientas y equipos a su cargo.
8.	Elaborar especificaciones técnicas, cómputo métrico, presupuesto, requerimiento de materiales e insumos para las obras civiles de menor porte, en construcciones nuevas o ya existentes.
9.	Realizar trabajos de menor porte de plomería, albañilería, carpintería, ampliación y/o refacción de edificios, playa de terminal de carga y estacionamiento de camiones, sean construcciones nuevas o existentes
10.	Realizar los trabajos de reparación con fibra de vidrio en recipientes contenedores de líquidos.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA SECCIÓN:
Oficial albañil, Ayudantes, Asistente, Auxiliares, Operadores de desmalezadoras, Operadores de Tractores, otros.
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección, conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

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

Ing. Roberto M. Candia
Gcia. Mantenimiento Planta
PETROPAR

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO CIVIL Y MECANICO
SECCIÓN MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN MANTENIMIENTO INDUSTRIAL**

Relación Superior: Jefe de Departamento Mantenimiento Civil y Mecánico

Código: **MA 2.1.2.2**

Actividad: **Mantenimiento Civil e Industrial**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, 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.	Elaborar especificaciones técnicas, cómputo métrico, presupuesto, requerimiento de materiales, insumos y otros, para los trabajos de pintura dentro de las instalaciones de la Planta Villa Elisa y Oficina Central.

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

Ing. Roberto M. Candia
Encargado Despacho
Gcia. Mantenimiento Planta
PETROPAR

Denominación del cargo:	**JEFE DE SECCIÓN MANTENIMIENTO INDUSTRIAL**
2.	Realizar trabajos de pintura de edificios, playa de la terminal de carga y estacionamiento de camiones.
3.	Fiscalizar los servicios de terceros relacionados a las tareas propias de la sección.
4.	Realizar las tareas de mantenimiento de los equipos estáticos (tanques, recipientes, hornos, calderas, intercambiadores) y de cañerías de productos, agua industrial y agua contra incendio.
5.	Aplicar normas de seguridad establecidas para las actividades y sectores de la Planta en los que se desempeñan las funciones de la unidad, de forma que se resguarde al personal, las instalaciones y los productos.
6.	Realizar el Inventario de equipos y herramientas a su cargo.
7.	Registrar las actividades realizadas diariamente y elaborar informes sobre trabajos de inspección realizados.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA SECCIÓN: **Oficial Pintor, Ayudantes, Asistentes, 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 refieran a funciones y responsabilidades del sector.

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

Ing. Roberto M. Candia
Gcia. Mantenimiento Planta
PETROPAR

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO CIVIL Y MECANICO
SECCIÓN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y BOMBAS

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y BOMBAS**

Relación Superior: Jefe de Departamento Mantenimiento Civil y Mecánico

Código: **MA 2.1.3.4**

Actividad: **Mantenimiento de Vehículos y Bombas**

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.	Ejecutar los trabajos de mantenimiento mecánico.
2.	Ejecutar el mantenimiento eléctrico de los vehículos de la empresa.
3.	Elaborar, ejecutar y registrar programas de lubricación de equipos.

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

Roberto M. Candia
Encargado Despacho
Gcia. Mantenimiento Planta
PETROPAR

Denominación del cargo:	JEFE DE SECCIÓN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y BOMBAS
4.	Ejecutar mantenimiento mecánico de equipos dinámicos: bombas, compresores, motores a explosión, reductores, ventiladores, etc.
5.	Verificar periódicamente el desempeño de bombas, compresores, motores a explosión, reductores, ventiladores
6.	Cumplir las normas de seguridad establecidas para las actividades y sectores de la Planta en los que se desempeñan las funciones de la unidad, de forma que se resguarde al personal, las instalaciones y los productos.
7.	Operar la grúa para apoyo en trabajos de montaje de cañerías, equipos y estibaje.
8.	Realizar el inventario de materiales y repuestos.
9.	Realizar trabajos de Tornería mecánica.
10.	Fiscalizar servicios de terceros, relacionados a su área de competencia.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA SECCIÓN:
Oficial, otros.
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección, conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

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

Ing. Roberto M. Candia
Encargado Despacho
Gcia. Mantenimiento Planta
PETROPAR

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO CIVIL Y MECANICO
SECCIÓN MANTENIMIENTO OFICINA CENTRAL

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN MANTENIMIENTO OFICINA CENTRAL**

Relación Superior: Jefe de Departamento Mantenimiento Civil y Mecánico

Código: **MA 2.1.2.3**

Actividad: **Mantenimiento Oficina Central**

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.	Ejecutar las tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los equipos de luminarias, instalaciones eléctricas menores y mantenimiento preventivo de aire acondicionados de la Oficina Central.

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

Ing. Roberto M. Candia
Encargado Despacho
Gcia. Mantenimiento Planta
PETROPAR

Denominación del cargo:	JEFE DE SECCIÓN MANTENIMIENTO OFICINA CENTRAL
2.	Realizar el seguimiento y fiscalización de servicios de mantenimiento contratados por terceros conforme a cláusulas contractuales y la programación realizada, así como de proyectos realizados por la Sección Mantenimiento Oficina Central.
3.	Elaborar y mantener la documentación técnica de acuerdo a normas aplicables, relativa al mantenimiento y ensayos de luminarias y equipos eléctricos de la Oficina Central.
4.	Participar en la realización de los proyectos de ampliación, modernización, modificación de instalaciones eléctricas y de equipos acondicionadores de aire de la Oficina Central.
5.	Realizar el inventario de las herramientas, manuales y equipos de medición a cargo de la Sección, y mantener al día los certificados de calibración de los mismos.
6.	Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos acondicionadores de aire, el preventivo y correctivo de líneas telefónicas externas e internas, equipos de fax, ascensores, motores eléctricos y transformadores a cargo de la Oficina Central siempre que estas tareas no revistan una mediana – alta complejidad.
7.	Realizar los trabajos de pintura en obras civiles; refacción de edificios y mantenimiento civil de instalaciones, edificios, carteles y muebles de la Oficina Central.
8.	Realizar los trabajos de plomería y carpintería en obras civiles y refacción de edificios de la Oficina Central.
9.	Realizar el control, operación y mantenimiento preventivo de grupos generadores.
10.	Elaborar informes periódicos respecto al desarrollo de las actividades y proyectos encarados por la Sección.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE 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 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
Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial	

Ing. Roberto M. Candia
Encargado Despacho
Gcia. Mantenimiento Planta
PETROPAR

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO CIVIL Y MECANICO
SECCIÓN FABRICACIONES

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN FABRICACIONES**
Relación Superior: Jefe de Departamento Mantenimiento Civil y Mecánico

Código: **MA 2.1.3.3**
Actividad: **Operación de Taller de Fabricaciones**

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.	Ejecutar el diagrama de trabajo aprobado, según requerimientos.
2.	Realizar trabajos de montaje y soldadura de nuevas cañerías para productos, agua industrial, agua contra incendio, vapor, aire, de acuerdo a las necesidades.
3.	Ejecutar trabajos de prefabricados y estructuras metálicas.

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

Ing. Roberto M. Candia
Encargado Despacho
Gcia. Mantenimiento Planta
PETROPAR

Denominación del cargo:	**JEFE DE SECCIÓN FABRICACIONES**
4.	Realizar el vaciado, limpieza interna e inertizado de cañerías de productos.
5.	Realizar y supervisar inertizado de tanques y recipientes.
6.	Realizar y mantener actualizado el inventario de materiales y repuestos.
7.	Trasladar e instalar bombas de campo y mangueras para conexión de las mismas a las líneas o tanques, de acuerdo a las necesidades de stock.
8.	Controlar los servicios de terceros, relacionados a su área de competencia.
9.	Controlar las herramientas y equipos a su cargo.
10.	Realizar el informe de actividades para el Jefe de Departamento.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA SECCIÓN:
Asistente, Auxiliar, Soldador, Ayudante, otros.
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección, conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a 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
Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial	

Ing. Roberto M. Candia
Encargado Despacho
Gcia. Mantenimiento Planta
PETROPAR

UNIDAD DE PROYECTOS DE OBRAS CIVILES	
Denominación del cargo:	**JEFE DE UNIDAD DE PROYECTOS DE OBRAS CIVILES**
Relación Superior:	Gerencia de Mantenimiento de Planta
Código:	**ME 1**
MACROPROCESO MISIONAL:	**GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**
Código:	**ME 1.2**
Proceso:	**Evaluación Técnica de Proyectos**

No.	FUNCIONES
1.	Colaborar con los profesionales designados por el Sector solicitante de un proyecto para el asesoramiento.
2.	Realizar el Relevamiento de las necesidades prioritarias del Sector solicitante.
3.	Realizar cálculos y diseños necesarios para el proyecto asignado.
4.	Elaborar las especificaciones técnicas correspondientes.
5.	Participar en todas las etapas del Proyecto asignado a su área de competencia.
6.	Asistir a la Dirección en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA UNIDAD: **Asistente, Auxiliar, otros.**
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas del Jefe 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
Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial	

Ing. Roberto M. Candia
Encargado Despacho
Gcia. Mantenimiento Planta
PETROPAR

DEPARTAMENTO DE OBRAS	
Denominación del cargo:	**JEFE DE DEPARTAMENTO OBRAS**
Relación Superior:	Gerente de Mantenimiento de Planta
Relación Inferior:	▪ Sección Proyectos de Obras ▪ Sección Supervisión de Obras
Código:	**MA 2.1.3**
Sub Proceso:	**Gestión de Obras**

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

Ing. Roberto M. Candia
Encargado Despacho
Gcia. Mantenimiento Planta
PETROPAR

Denominación del cargo:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS**
11.	Asistir a la Gerencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No.	**FUNCIONES ESPECIFICAS**
RELACIONADAS CON LA SECCIÓN PROYECTOS DE OBRAS	
1.	Controlar y consolidar los proyectos de obras civiles, industriales, ampliaciones, refacciones y de estudios relacionados a la ingeniería de procesos a ser contratados.
2.	Controlar y consolidar las especificaciones técnicas, cómputo métrico, presupuesto, requerimiento de materiales, insumos y otros, para obras civiles, industriales y modificaciones importantes a ser contratadas, trabajar coordinadamente con las dependencias afectadas.
3.	Controlar y consolidar las especificaciones técnicas de equipos a ser adquiridos y la elaboración de planos y diseños de obras a ser contratados.
4.	Controlar la elaboración digital de obras civiles e industriales.
RELACIONADAS CON LA SECCIÓN SUPERVISION DE OBRAS	
5.	Supervisar obras civiles, industriales, modificaciones, ampliaciones, refacciones, mejoras de obras civiles e industriales, conforme a las cláusulas contractuales y a la programación realizada, trabajar coordinadamente con las dependencias afectadas.
6.	Supervisar y consolidar informes respecto al avance de las obras en ejecución y otros proyectos, elevarlos a la Gerencia.
7.	Supervisar las tareas de puesta en marcha de equipos e instalaciones industriales.

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

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

Ing. Roberto M. Candia
Encargado Despacho
Gcia. Mantenimiento Planta
PETROPAR

DEPARTAMENTO DE OBRAS
SECCIÓN PROYECTOS DE OBRAS

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN PROYECTOS DE OBRAS**
Relación Superior: Jefe de Departamento de Obras

Código: **MA 2.1.3.1**
Actividad: **Administración de Proyectos**

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.	Elaborar proyectos de obras civiles, industriales, ampliaciones, refacciones y de estudios relacionados a la ingeniería de procesos a ser contratados.
2.	Elaborar y coordinar los proyectos de obras realizados en AUTOCAD u otros programas informáticos similares, para los diseños realizados por el sector.

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

Ing. Roberto M. Candia
Gcia. Mantenimiento Planta
PETROPAR

Denominación del cargo:	**JEFE DE SECCIÓN PROYECTOS DE OBRAS**
3.	Elaborar las especificaciones técnicas, cómputo métrico, presupuesto, requerimiento de materiales, insumos y otros, para obras civiles, industriales y modificaciones importantes a ser contratadas, trabajar coordinadamente con las dependencias afectadas.
4.	Elaborar especificaciones técnicas de equipos a ser adquiridos y la elaboración de planos y diseños de obras a ser contratados.
5.	Elaborar informes periódicos respecto al desarrollo de las actividades y proyectos encarados por la Sección.
6.	Elaborar y digitalizar los planos de obras civiles e industriales.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE 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 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
Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial	

Ing. Roberto M. Candia
Encargado Despacho
Gcia. Mantenimiento Planta
PETROPAR

DEPARTAMENTO DE OBRAS
SECCIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCION SUPERVISIÓN DE OBRAS**
Relación Superior: Jefe de Departamento de Obras

Código: **MA 2.1.3.2**
Actividad: **Supervisión de Obras**

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.	Controlar obras civiles, industriales, modificaciones, ampliaciones, refacciones, mejoras de obras civiles e industriales, conforme a las cláusulas contractuales y a la programación realizada, trabajar coordinadamente con las dependencias afectadas.
2.	Elaborar informes periódicos respecto al avance de las obras en ejecución, y otros proyectos encarados por la Gerencia.

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

Ing. Roberto M. Candia
Encargado Despacho
Gcia. Mantenimiento Planta
PETROPAR

Denominación del cargo:	**JEFE DE SECCIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS**
3.	Controlar los servicios de terceros relacionados al área de su competencia.
4.	Aplicar normas de seguridad establecidas para las actividades y sectores de la Planta en los que se desempeñan las funciones de la unidad, de forma que se resguarde al personal, las instalaciones y los productos.
5.	Controlar las tareas de puesta en marcha de equipos e Instalaciones Industriales.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE 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 refieran a funciones y responsabilidades del sector.

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

Ing. Roberto M. Caldia
Encargado Despacho
Sect. Mantenimiento Planta
PETROPAR

UNIDAD DE FISCALIZACION DE OBRAS Y CALCULOS ESTRUCTURALES	
Denominación del cargo:	**JEFE DE UNIDAD DE FISCALIZACION DE OBRAS Y CALCULOS ESTRUCTURALES**
Relación Superior:	Director de Proyectos y Obras
Código:	**ME 1**
MACROPROCESO MISIONAL:	**GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**
Código:	**ME 1.2**
Proceso:	**Evaluación Técnica de Proyectos**

No.	FUNCIONES
1.	Realizar la fiscalización del avance de obras civiles iniciadas a partir de proyectos generados en la Gerencia de Proyectos y Obras.
2.	Certificar los datos contenidos en los Certificados de Avance de Obras emitidos por los distintos contratistas.
3.	Realizar cálculos estructurales y diseños necesarios para el proyecto asignado.
4.	Colaborar con la redacción de las especificaciones técnicas correspondientes al área.
5.	Participar en todas las etapas del Proyecto asignado a su área de competencia.
6.	Asistir a la Dirección en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA UNIDAD: **Asistente, Auxiliar, otros.**
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas del Jefe 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	Responsable del Área
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional	
Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial	

Ing. Roberto M. Canc
Encargado De[illegible]pacho
[illegible]o Plan
PETROPAR