Petropar ñanemba'e	DIRECCION DE TRANSPARENCIA	OCTUBRE 2018

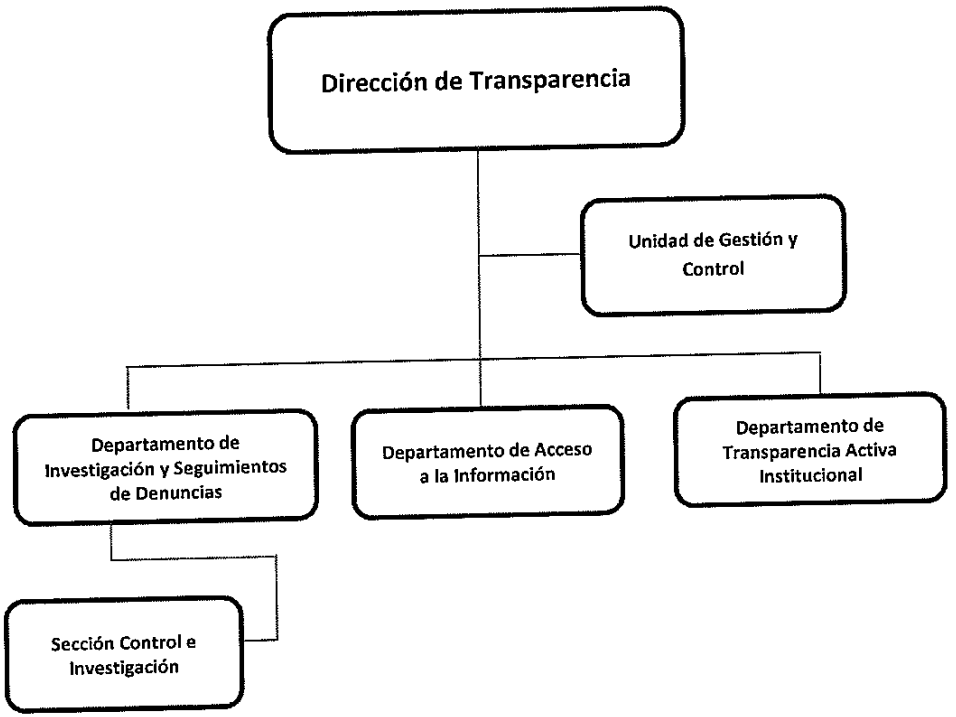
Nivel Jerárquico

C

D

E

F



Aprobado por: Resolución PR/PS N° 200/18	Fecha de vigencia: 22 / 10 /2018	N° de Páginas: 15

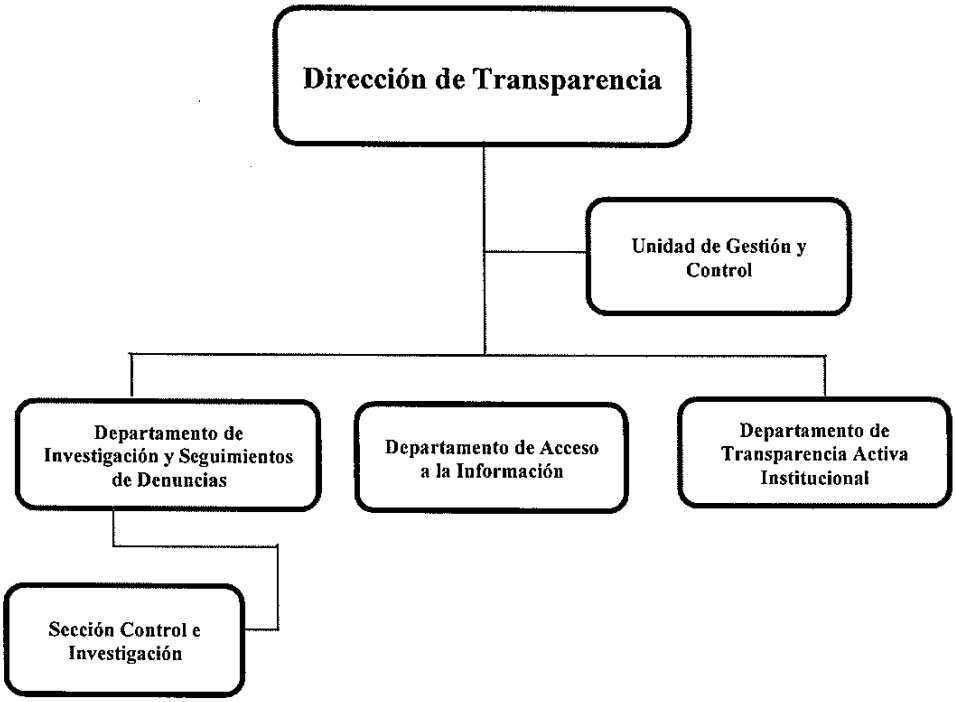
Angel Aguilera	Lic. Araldia C. Arroca L.	Abog. Oscar J. Prieto	Abog. Patricia Samudio
Dpto. Desarrollo Organizacional	Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional	Dirección de Gestión Empresarial	Presidente Petróleos Paraguayos

PETROLEOS PARAGUAYOS Petropar ñanemba'e PETROPAR

DIRECCION DE TRANSPARENCIA

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional	Responsable del Área Aníbal Pose Director de Transparencia PETROPAR
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional	
Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial	

Organigrama y estructura jerárquica de la Dirección



DIRECCION DE TRANSPARENCIA	
Denominación del cargo:	**DIRECTOR DE LA DIRECCION DE TRANSPARENCIA**
Relación Superior:	Presidente
Relación Inferior:	▪ Unidad de Gestión y Control ▪ Departamento de Investigación y Seguimiento de Denuncias ▪ Departamento de Acceso a la Información ▪ Departamento de Transparencia Activa Institucional
Código:	**MA 5**
MACROPROCESO DE APOYO:	**GESTION DE CONTROL Y EVALUACION**
Código:	**MA 5.5**
Proceso:	**Transparencia Institucional**

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 Dirección de Transparencia. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Dirección de Transparencia 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.	Administrar los contratos asignados al sector, por la autoridad jerárquica superior. Entiéndase la administración de los contratos, "controlar el cumplimiento de todas sus cláusulas".
8.	Dirigir y supervisar la elaboración del Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) de la Dirección de Transparencia y controlar su ejecución.

Denominación del cargo:	DIRECTOR DE LA DIRECCION DE TRANSPARENCIA
9.	Dirigir y supervisar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Dirección de Transparencia 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 Dirección de Transparencia.
11.	Preparar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia de la Dirección de Transparencia.
12.	Asistir a la Presidencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	**FUNCIONES ESPECIFICAS**
	RELACIONADAS AL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS
1.	Dirigir y supervisar el desarrollo de las Investigaciones y seguimientos de denuncias.
	RELACIONADAS AL DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACION
2.	Supervisar que la información pública sea debidamente recabada y difundida.
3.	Supervisar que las solicitudes de acceso a la información se reciban y se tramiten en los términos que establecen la ley y otras disposiciones legales vigentes.
4.	Supervisar que la información pública solicitada sea entregada en el tiempo establecido.
5.	Supervisar el registro de solicitudes de acceso a la información.
6.	Supervisar el desarrollo de tareas tendientes a la sistematización, tratamiento y protección de la información.
	RELACIONADAS AL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA ACTIVA INSTITUCIONAL
7.	Supervisar la correcta administración de los portales y sistemas electrónicos que se desarrollen para transparencia activa.
8.	Controlar la actualización de las licencias de uso de la información pública de la Dirección de Transparencia.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA DIRECCION DE TRANSPARENCIA: Asesor/a, Asistente, Auxiliar, otros.
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Dirección de Transparencia, conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional	
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional	Responsable del Área
Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial	Aníbal Pose Director de Transparencia PETROPAR

UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL	
Denominación del cargo:	**JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION Y CONTROL**
Relación Superior:	Director de Transparencia
Código:	**MA 5**
MACROPROCESO DE APOYO:	**GESTION DE CONTROL Y EVALUACION**
Código:	**MA 5.5**
Proceso:	**Transparencia Institucional**

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

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Coordinar la definición de los objetivos y directrices de la Dirección, así como la elaboración del plan de actividades y la definición de los indicadores de gestión, en función de las líneas estratégicas trazadas por la empresa.
2.	Coordinar el desarrollo de las investigaciones sobre quejas, reclamos, denuncias, robos, hurtos, acosos, extorsiones y amenazas; así como daño de recursos y materiales.
3.	Coordinar en materia de acceso a la información pública y fungir de ventanilla única para la recepción de solicitudes de información pública.
4.	Coordinar que la información publica sea debidamente recabada y difundida.
5.	Coordinar que las solicitudes de acceso a la información se reciban y se tramiten en los términos que establecen la ley y las disposiciones legales vigentes.
6.	Coordinar los trámites necesarios para que toda la información pública sea entregada en el tiempo establecido.
7.	Coordinar el registro de solicitudes de acceso a la información.

Denominación del cargo:	JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL
8.	Coordinar el desarrollo de tareas tendientes a la sistematización, tratamiento y protección de la información.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS	
Denominación del cargo:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS**
Relación Superior:	Director de Dirección de Trasparencia
Relación Inferior:	▪ Sección Control e Investigación
Código:	**MA 5.2.3**
Sub Proceso:	**Investigación y Seguimiento de Denuncias**

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

Denominación del cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS
No.	**FUNCIONES ESPECIFICAS**
RELACIONADAS CON LA SECCIÓN CONTROL E INVESTIGACION	
1.	Elaborar informes pormenorizados, de hechos ocurridos, una vez reunidas las evidencias, siempre y cuando las mismas puedan ser utilizadas como medios probatorios, que incluirá su probable tipificación y las recomendaciones en cada caso, a fin de que la autoridad Administrativa tome las disposiciones que considere conveniente.
2.	Controlar el desarrollo de las Investigaciones y el seguimiento de denuncias.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES 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: Sr. Angel A. Aguilera F. - 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	Aníbal Pose Director de Transparencia PETROPAR

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS
SECCIÓN CONTROL E INVESTIGACIÓN

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN CONTROL E INVESTIGACIÓN**
Relación Superior: Jefe de Departamento de Investigación y Seguimiento de Denuncias

Código: **MA 5.2.3.1**
Actividad: **Control e Investigación Interna**

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.	Investigar la veracidad de las quejas, reclamos y denuncias contra funcionarios de la empresa e informar al respecto.
2.	Investigar hurtos, robos y desvíos de recursos y/o materiales, que cuentan con denuncias.
3.	Entregar los reportes y respaldos de todos los eventos ocurridos, al Jefe de Departamento.

Denominación del cargo:	JEFE DE SECCION CONTROL E INVESTIGACION
4.	Registrar en archivo digital los eventos ocurridos.
5.	Administrar la información con objeto de anticiparse a huelgas, paros y otras manifestaciones de descontento del personal.
6.	Realizar entrevistas exploratorias por sectores laborales de la empresa, como parte del plan de investigación

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA SECCION:
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.

DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACION	
Denominación del cargo:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACION**
Relación Superior:	Director de Dirección de Transparencia
Código:	**MA 5.2.5**
Sub Proceso:	**Gestión de Acceso a la 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.	Consolidar y gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas al Departamento. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios al Departamento y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renuncias y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) del Departamento y controlar su ejecución.
8.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Departamento y controlar su ejecución.
9.	Confeccionar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión del Departamento.
10.	Elaborar y verificar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia del Departamento.
11.	Asistir a la Dirección en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional	
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional	Responsable del Área
Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial	Aníbal Pose Director de Transparencia PETROPAR

Denominación del cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACION
No.	**FUNCIONES ESPECIFICAS**
1.	Proponer, implementar y monitorear los mecanismos internos que se requieran para dar acceso a la ciudadanía sobre la información pública, que contribuya a la transparencia de la gestión institucional.
2.	Implementar instructivos y formularios que faciliten la identificación (tipología) de los asuntos que desee plantear la ciudadanía, para fines de practicidad en su tratamiento y respuesta, así como para fines de parametrización, sistematización y exploración de datos con diversos objetivos.
3.	Proponer, implementar y monitorear los procesos de recepción, análisis, gestión y de respuesta a la ciudadanía, respecto de sus solicitudes de información, dentro de un marco de simplificación permanente y aplicación de los recursos tecnológicos disponibles.
4.	Proponer los mecanismos de comunicación y coordinación interna e interinstitucional, para la atención oportuna de las solicitudes de información requeridas y monitorear su aplicación.
5.	Proponer y elevar a consideración de la Dirección las políticas y acciones de divulgación, capacitación y concienciación sobre trasparencia, a los funcionarios de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
6.	Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para dar respuesta a las solicitudes de información generadas por la ciudadanía.
7.	Brindar asesoramiento y asistencia a la Dirección, sobre los temas relacionados a Trasparencia.
8.	Presentar informes periódicos a la Dirección que le permitan estar informada oportunamente sobre los resultados de las funciones encomendadas.
9.	Desarrollar las funciones que complementariamente a las de su competencia le sean encomendadas por la autoridad superior para el logro de los objetivos del Departamento o de la organización.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES 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: Sr. Angel A. Aguilera F. - 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	Aníbal Pose Director de Transparencia PETROPAR

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA ACTIVA INSTITUCIONAL

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA ACTIVA INSTITUCIONAL**

Relación Superior: Director de Dirección de Transparencia

Código: **MA 5.5.1**

Sub Proceso: **Transparencia Activa Institucional**

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

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional	
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional	Responsable del Área
Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial	Aníbal Pose Director de Transparencia PETROPAR

Denominación del cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA ACTIVA INSTITUCIONAL
No.	**FUNCIONES ESPECIFICAS**
1.	Administrar los portales y sistemas electrónicos que se desarrollen para transparencia activa.
2.	Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos informáticos de la Dirección.
3.	Realizar trabajos de acompañamiento, apoyo y coordinación con los demás Departamentos dependientes de la Dirección de Transparencia.
4.	Actualizar las licencias de uso de la información pública de la Dirección de Transparencia.
5.	Planificar e implementar en conjunto con la dirección, directivas de seguridad para el tratamiento, conservación y uso tanto de la información como de los equipos tecnológicos.
6.	Desarrollar programas informáticos o aplicaciones que permitan procesar la información pública disponible en los sitios web oficiales, y pondrán a disposición esos programas o aplicaciones en coordinación con la SENATICS.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES 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: Sr. Angel A. Aguilera F. - 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	

Aníbal Pose
Director de Transparenci
PETROPAR