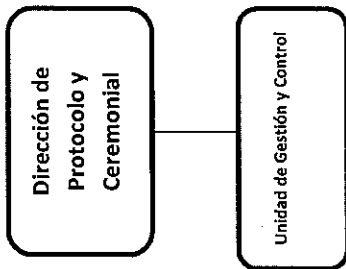




C	D	E	F
---	---	---	---



Marzo 2019

DIRECCION DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

Aprobado por:
Resolución PR/PS N°138/19

Fecha de vigencia:
05/03/2019

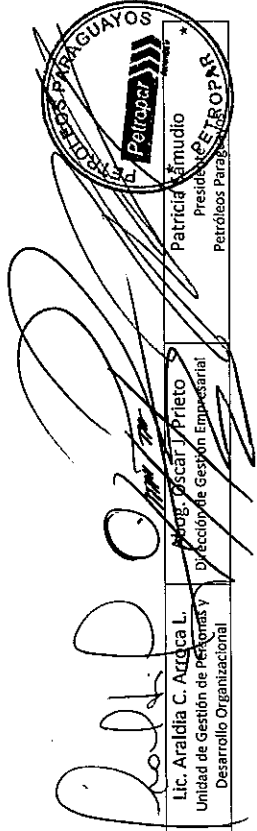
Nº de Páginas: 05

Lic. Angel Aguilera
Dpto. Desarrollo
Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto
Dirección de Gestión Empresarial

Patricia Samudio
Presidente PETRO
Petróleos Paraguayos





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE PROTOCOLO Y
CEREMONIAL

Siglas:

DPC

Página:

1

Resolución PR/PS N°:

138 /19

Fecha de Vigencia:

05 /03 /19

DIRECCION DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - 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



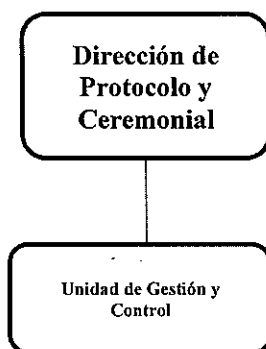
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

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

DPC
2
138 /19
05/03 /19

Organigrama y estructura jerárquica de la Gerencia



Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Oscar J. Prieto
Responsable del Área



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

Siglas: DPC
Página: 3
Resolución PR/PS N°: 138 /19
Fecha de Vigencia: 05 /03/19

DIRECCION DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

Denominación del cargo: **DIRECTOR DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL**

Relación Superior: **Presidente**

Código: **MA 1**

MACROPROCESO MISIONAL: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código: **MA 1.6**

Proceso: **Gestión De Protocolo y Ceremonial**

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. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Dirigir, aprobar, controlar el Plan Operativo Anual (POA) para la Dirección y sus unidades dependientes.
6.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Dirección y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
7.	Administrar los contratos asignados, al sector, por la autoridad jerárquica superior. Entiéndase la administración de los contratos, "controlar el cumplimiento de todas sus cláusulas".
8.	Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) de la Dirección y controlar su ejecución.
9.	Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto anual de la Dirección y controlar su ejecución.

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

Siglas: DPC
Página: 4
Resolución PR/PS N°: 138/19
Fecha de Vigencia: 05/03/19

Denominación del cargo: DIRECTOR DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

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.
11. Preparar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia de la Dirección.
12. Asistir a la Presidencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Autorizar y organizar la realización de ceremonias, eventos y actos institucionales impulsados por la empresa, sean estos internos y/o externos.
2. Asesorar a la Presidencia, Gerentes, Directores y funcionarios sobre los lineamientos y criterios básicos en cuanto a protocolo y ceremonial en los eventos institucionales.
3. Conocer las normas generales de la etiqueta, cortesía, tratamiento y procedencia a tener en cuenta en los actos oficiales organizados por el Ministerio de la Defensa Pública.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA DIRECCION:

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: Lic. Angel A. Aguilera F. - 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

Siglas: DPC/UGC
Página: 5
Resolución PR/PS N°: 138 /19
Fecha de Vigencia: 05 /03 /19

UNIDAD DE GESTION Y CONTROL

Denominación del cargo: JEFE/A DE UNIDAD DE GESTION Y CONTROL

Relación Superior: Director de Protocolo y Ceremonial

Código: MA 1

MACROPROCESO MISIONAL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: MA 1.6

Proceso: Gestión De Protocolo y Ceremonial

No. FUNCIONES GENERALES

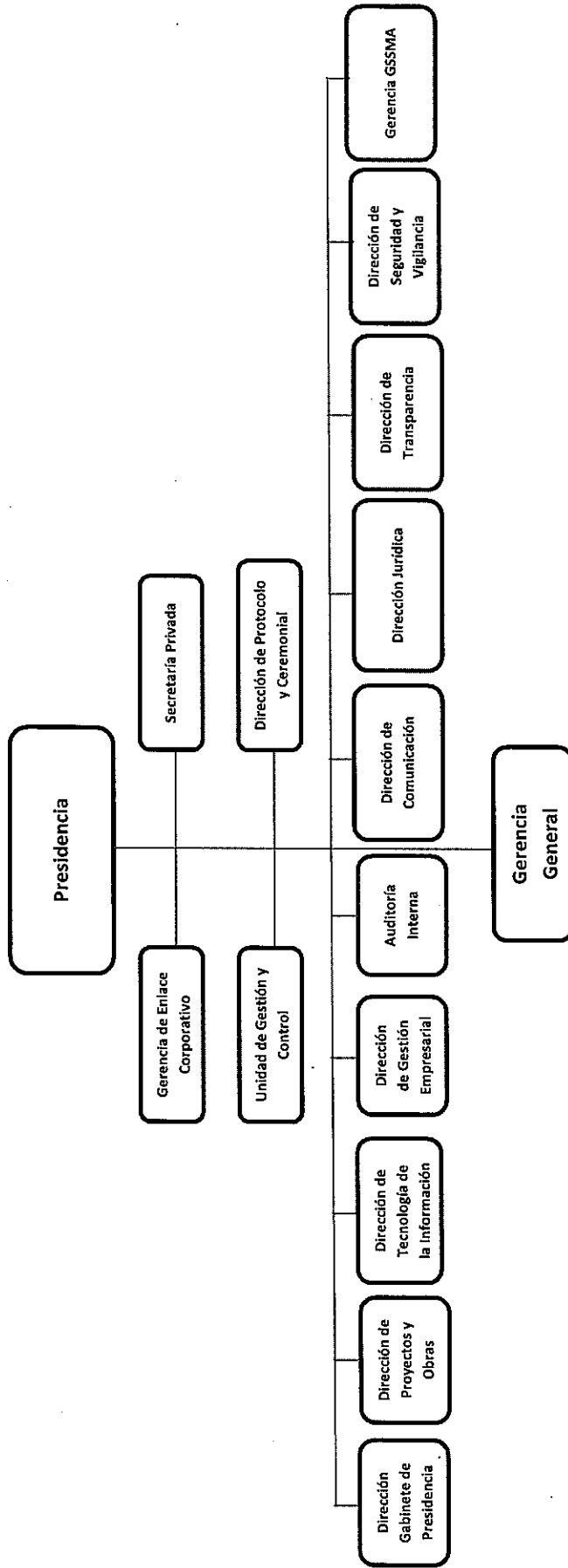
1. Coordinar las actividades de las distintas áreas de la Dirección de Protocolo y Ceremonial de acuerdo a instrucciones emanadas del Director.
2. Participar en las tareas de planificación de las actividades de la Dirección.
3. Participar en la supervisión de las tareas y actividades de los distintos sectores de la Dirección, de acuerdo a instrucciones emanadas del Director.
4. Asistir a la Dirección en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Carla Maldonado
Responsable del Área



[Signature]
 Lic. Angel Aguilera
 Dpto. Desarrollo Organizacional

[Signature]
 Lic. Aracelia C. Arcocha
 Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

[Signature]
 Ing. Oscar Prieto
 Dirección de Gestión Empresarial

[Signature]
 Patricia Samudio
 Presidente
 Petróleos Paraguayos

Aprobado por: Resolución PR/PS N° 138 /19	Fecha de vigencia: 05/03 /2019	N° de Páginas:
--	-----------------------------------	----------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESIDENCIA

Sigla: PR
Página: 1
Resolución PR/PS N°: 138 /19
Fecha de Vigencia: 05 /03/19

PRESIDENCIA

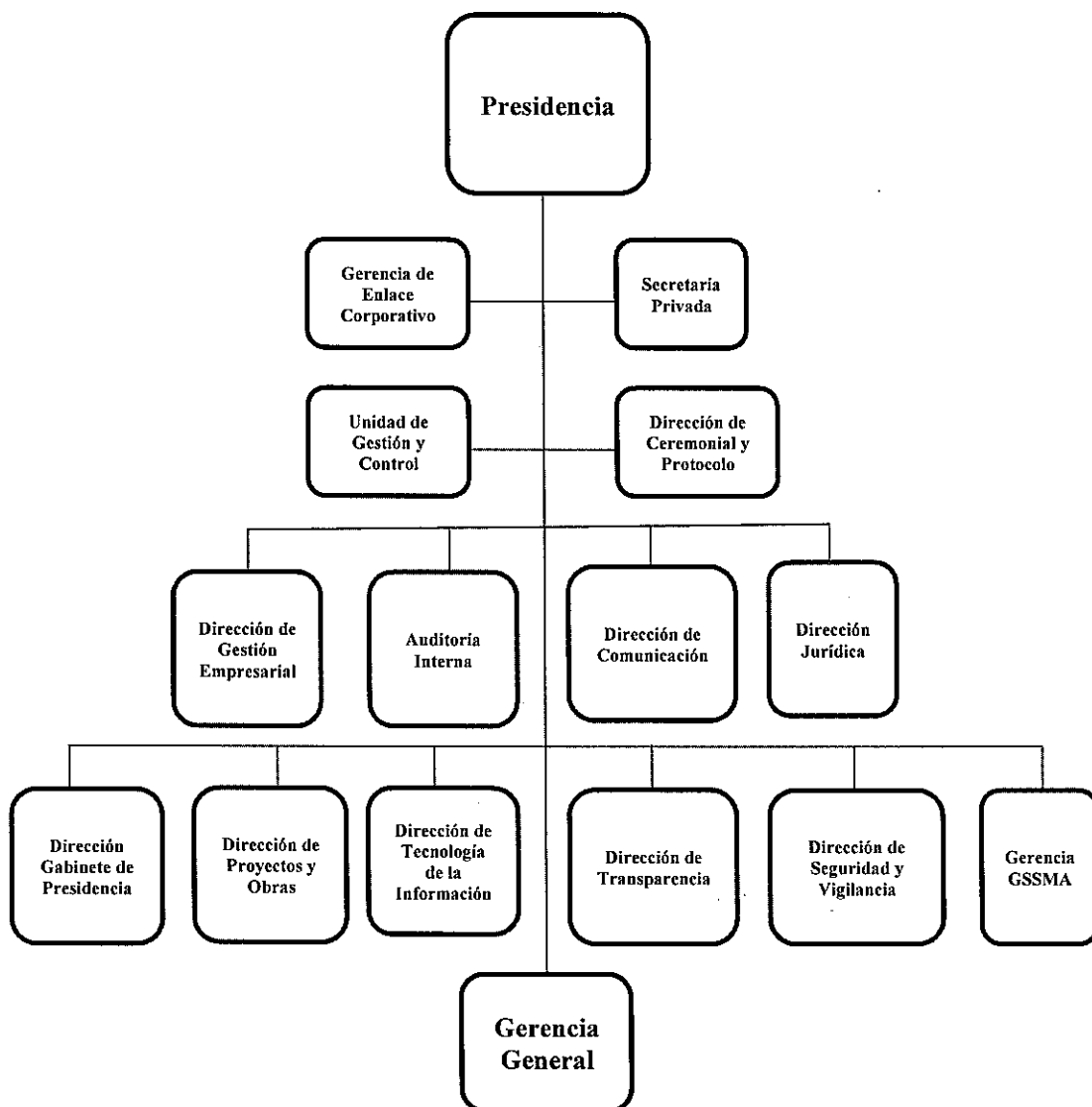
Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

**Organigrama y estructura jerárquica
de la Presidencia**



Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESIDENCIA

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

PR
3
138 /19
05 /03/19

PRESIDENCIA

Denominación del cargo:

PRESIDENTE

Relación Inferior:

- Gerencia de Enlace Corporativo
- Dirección de Protocolo y Ceremonial
- Unidad de Gestión y Control
- Secretaria Privada
- Gerencia General
- Dirección de Gabinete de Presidencia
- Dirección de Proyectos y Obras
- Dirección de Tecnología de la Información
- Dirección de Gestión Empresarial
- Dirección de Comunicación
- Dirección Jurídica
- Dirección de Transparencia
- Dirección de Seguridad y Vigilancia
- Auditoría Interna
- Gerencia GSSMA

Código:

ME 1

MACROPROCESO ESTRATEGICO: **GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Código:

MM 1

MACROPROCESO MISIONAL: **GESTION DE COMERCIALIZACION**

Código:

MM 2

MACROPROCESO MISIONAL: **GESTION DE ABASTECIMIENTO, PRODUCCION, EXPLORACION Y EXPLOTACION**

Código:

MA 1

MACROPROCESO DE APOYO: **GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código:

MA 2

MACROPROCESO DE APOYO: **GESTION DE INGENIERIA E INFRAESTRUCTURA**

Código:

MA 3

MACROPROCESO DE APOYO: **GESTION LEGAL Y SOPORTE JURIDICO**

Código:

MA 4

MACROPROCESO DE APOYO: **GESTION DE INFORMACION Y COMUNICACION**

Código:

MA 5

MACROPROCESO DE APOYO: **GESTION DE CONTROL Y EVALUACION**

No.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

- | | |
|----|---|
| 1. | Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley No. 2.199/03 "Que dispone la reorganización de los órganos colegiados encargados de la dirección de empresas y entidades del Estado Paraguayo" Art. 14 (que modifica la Ley 1.182/85 "Que crea Petróleos Paraguayos y |
|----|---|

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESIDENCIA

Sigla: PR
Página: 4
Resolución PR/PS N°: 138 /19
Fecha de Vigencia: 05 /03/19

establece su Carta Orgánica” Art. 8), las de otras leyes pertinentes y los reglamentos de la empresa;

Denominación del cargo: PRESIDENTE

2. Establecer normas de dirección y administración de Petróleos Paraguayos (PETROPAR);
3. Determinar la política y la orientación general de la empresa.
4. Dictar el reglamento interno de la empresa;
5. Administrar los fondos de la empresa de acuerdo a esta Ley y su reglamento;
6. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual, y remitirlo al Ministerio de Hacienda a los efectos correspondientes;
7. Aprobar los planes de producción, importación, ventas y de obras y sus modificaciones relacionados con el objeto de la empresa;
8. Aprobar la Memoria Anual, el inventario, el balance general y la cuenta de resultado financiero de cada ejercicio;
9. Autorizar la adquisición y la venta de inmuebles, y la constitución de hipotecas y de otros derechos reales sobre los mismos, y reglamentar la compra y venta de bienes inmuebles;
10. Autorizar la celebración de contratos de locación, como locador o locatario, ya sea de inmuebles, de obras y de servicios, pudiendo removerlos, modificarlos o rescindirlos;
11. Autorizar la contratación de préstamos en el país o en el exterior, así como la emisión de bonos y otros títulos de deudas, de acuerdo con las leyes respectivas;
12. Aprobar los llamados a licitación pública o concursos de precios; los pliegos de bases y condiciones, las adjudicaciones y los contratos respectivos;
13. Autorizar en cada caso la contratación de expertos asesores o de firmas para la prestación de servicios profesionales;
14. Nombrar a los Gerentes, Directores, Coordinadores, al Secretario General, Auditor Interno, Asesores, Adscriptos, Jefes de Unidad, Jefes de Departamentos, Jefes de Planta, Secretaría Privada y Jefes de Secciones;
15. Suspender o remover por causas justificadas a los Gerentes, Directores, Coordinadores, al Secretario General, Auditor Interno, Asesores, Adscriptos, Jefes de Unidad, Jefes de Departamentos, Jefes de Planta, Secretaria Privada y Jefes de Secciones;
16. Otorgar poderes generales y especiales para casos judiciales y administrativos;

Revisado por: Lic. 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESIDENCIA

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

PR
5
138/19
05/03/19

Denominación del cargo: PRESIDENTE

17. Aceptar concordatos judiciales, promover juicio de quiebra, y otros juicios, hacer novaciones, transacciones, quita y conceder esperas;
18. Autorizar la compra de inventos, patentes, marcas de fábrica y comercio, y asimismo venderlos o transferirlos a título oneroso;
19. Tomar conocimiento regular de las actividades de las sociedades en las que participa Petróleos Paraguayos (PETROPAR);
20. Autorizar la participación de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) en Sociedades;
21. Ejercer la representación legal de la entidad;
22. Autorizar pagos con cargo a la empresa de acuerdo a la Ley;
23. Realizar todas las demás funciones administrativas y operativas que le correspondan por su naturaleza, de acuerdo a la Carta Orgánica de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA PRESIDENCIA:

Adscripto, Asesor/a, Asistente, Auxiliar, otros:

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

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESIDENCIA

Sigla: PR/SP
Página: 6
Resolución PR/PS N°: 138 /19
Fecha de Vigencia: 05 /03/19

PRESIDENCIA SECRETARIA PRIVADA

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

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

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

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

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESIDENCIA

Sigla: PR/SP
Página: 7
Resolución PR/PS N°: 138 /19
Fecha de Vigencia: 05/03/19

Denominación del cargo: SECRETARÍA PRIVADA

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

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA SECRETARÍA PRIVADA:

Asistente, Auxiliar, otros:

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

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESIDENCIA

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

PR/UGC
8
138 /19
05/03/19

UNIDAD DE GESTION Y CONTROL

Denominación del cargo: JEFE DE UNIDAD DE GESTION Y CONTROL

Relación Superior: Presidente

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

No. FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar las actividades de las distintas áreas de acuerdo a instrucciones emanadas del Presidente.
2. Participar en las tareas de planificación de las actividades de la Presidencia.
3. Participar en la supervisión de las tareas y actividades de los distintos sectores, de acuerdo a instrucciones emanadas del Presidente.
4. Asistir a la Presidencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área