

PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN PR / PS N° 328 /18

Asunción, 26 de noviembre de 2018

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANTA VILLA ELISA DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR) Y SUS RESPECTIVAS GERENCIAS.

VISTOS:

El Memorándum UGPD/DDO/016/2018 del 16 de octubre de 2018 del Departamento Desarrollo Organizacional de la Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial; la Nota Interna DGE/0108/2018 del 17 de octubre de 2018 de la Dirección de Gestión Empresarial; y,

CONSIDERANDO:

Que el Departamento Desarrollo Organizacional de la Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial, remite la actualización del Organigrama y Manual de Funciones de la Gerencia de Planta Villa Elisa de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), y de sus Gerencias dependientes: Gerencia Control de Producto, Gerencia de Operaciones y Procesos, y Gerencia de Mantenimiento de Planta;

Que la actualización del Organigrama y Manual de Funciones de la Gerencia de Planta Villa Elisa de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), y de sus respectivas Gerencias más arriba nombradas, cuentan con el parecer favorable de las correspondientes áreas responsables;

Que el Art. 22° de la Ley N° 1182/85 del 23 de diciembre de 1985 "Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica", modificado por la Ley N° 2199/03 del 08 de septiembre de 2003 "Que dispone la Reorganización de los Órganos Colegiados Encargados de la dirección de empresas y entidades del Estado Paraguayo", faculta al Presidente a establecer normas de dirección y administración; por tanto, en uso de sus atribuciones legales;

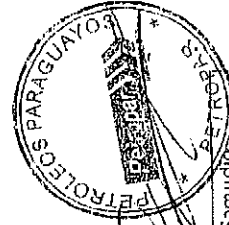
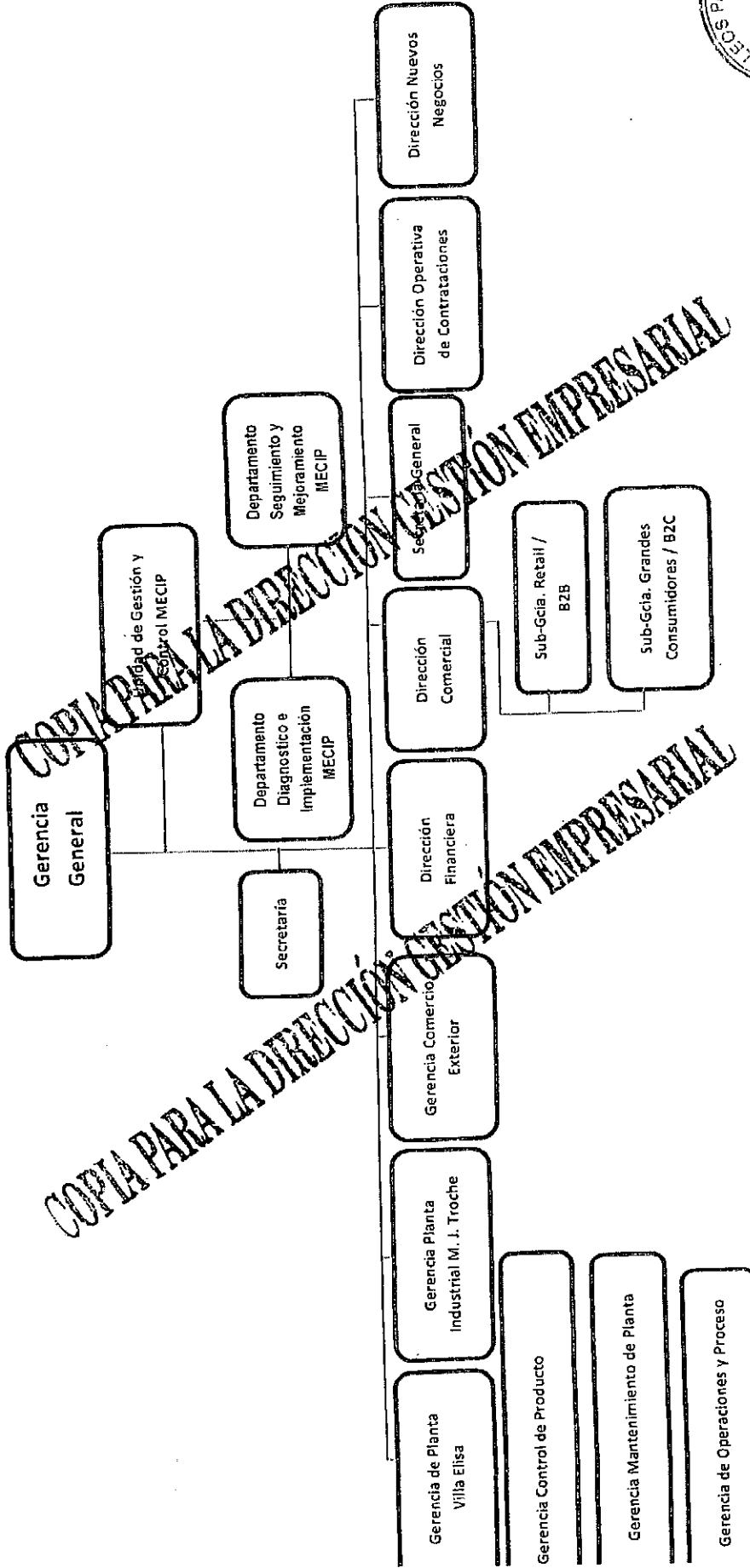
LA PRESIDENTA DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)

RESUELVE:

- Artículo 1°.-** Aprobar la actualización del Organigrama y Manual de Funciones de la Gerencia de Planta Villa Elisa de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), y sus respectivas Gerencias: Gerencia Control de Producto, Gerencia de Operaciones y Procesos, y Gerencia de Mantenimiento de Planta; y que se adjunta como anexo y forma parte de la presente resolución.
- Artículo 2°.-** Encomendar a todas las áreas afectadas e intervinientes los trámites de implementación y cumplimiento, así como de todas las disposiciones contenidas en el Manual aprobado por la presente resolución.
- Artículo 3°.-** La presente resolución tendrá vigencia a partir de la firma.
- Artículo 4°.-** Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

FIRMADO:

**PATRICIA SAMUDIO
PRESIDENTA
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)**



Ángel Aguilera Dpto. Desarrollo Organizacional	Lic. Araldia C. Arroca L. Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional	Ing. Osca T. Prieto Dirección de Gestión Empresarial	Ing. Patricia Samudio Presidente Petróleos Paraguayos
---	--	---	---

probado por: Resolución PR/PS N° 328 / 18	Fecha de vigencia: 26 / 11 / 2018	N° de Páginas: 15
--	--------------------------------------	-------------------

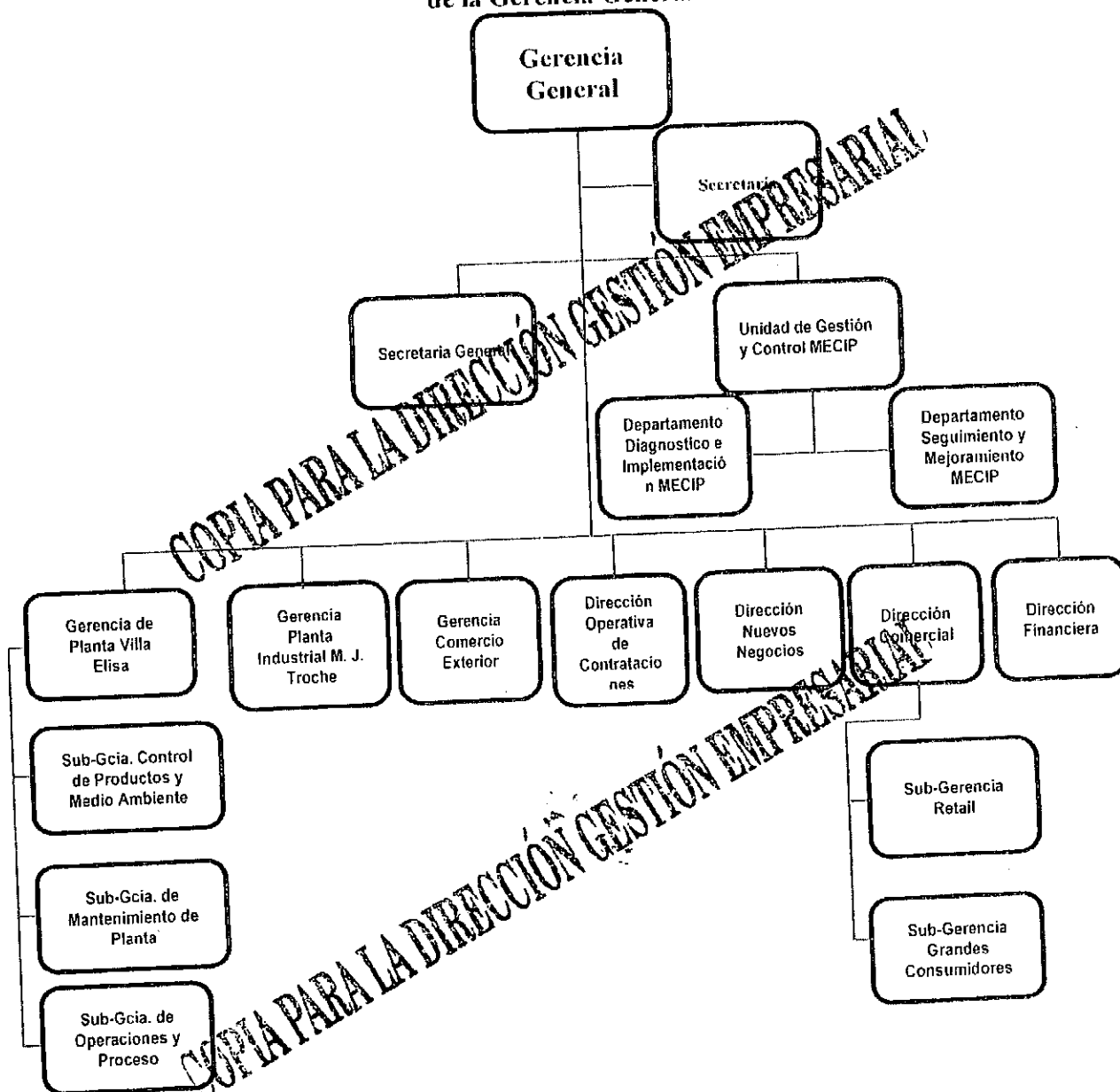


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Código GG
Página: 2
Resolución PR/PS N°: 328 /18
Fecha de Vigencia: 26 /11 /18

Organigrama y estructura jerárquica de la Gerencia General



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

Luis Velázquez
Gerente General
Petropar



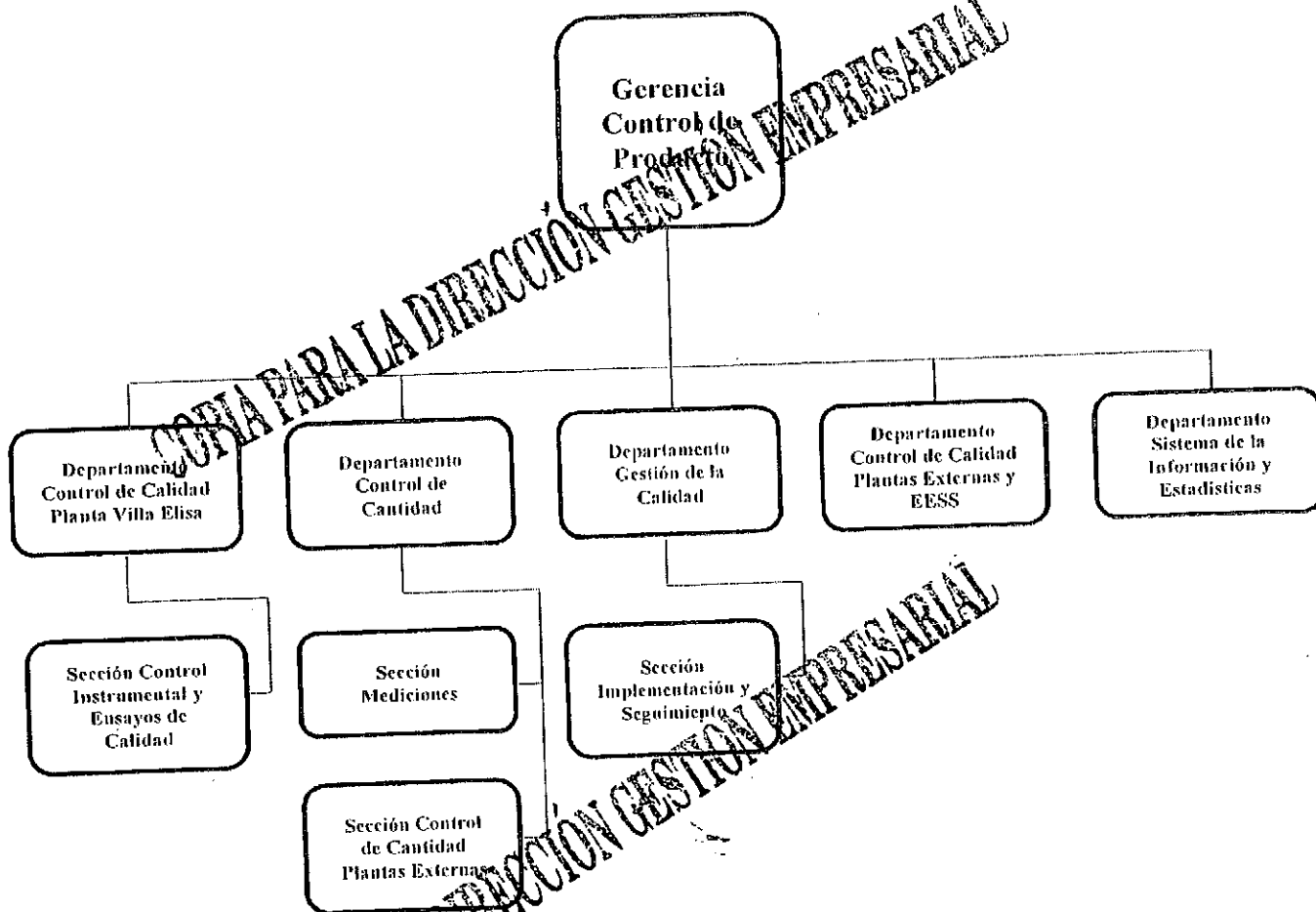
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA CONTROL DE PRODUCTO

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

GCP
2
328 /18
26/11/18

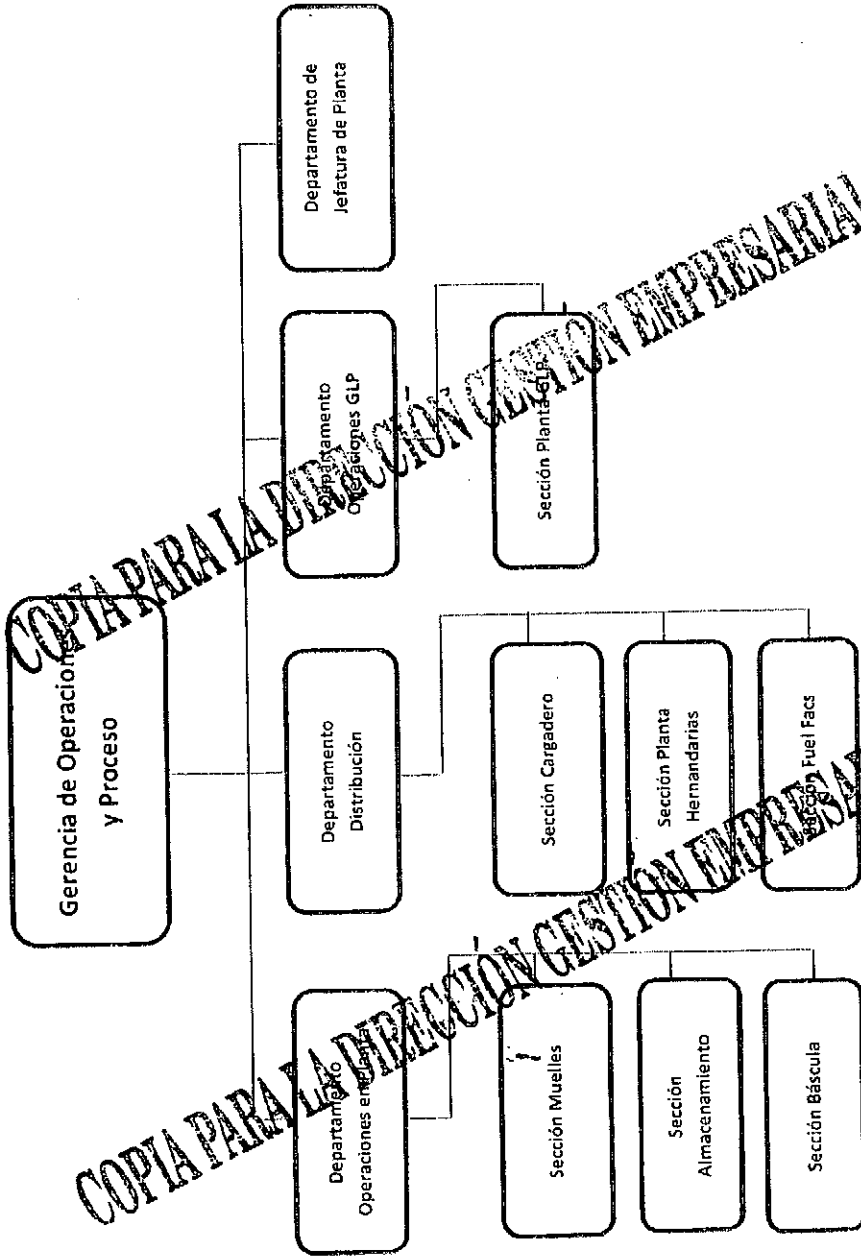
Organigrama y estructura jerárquica de la Gerencia



Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional
Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

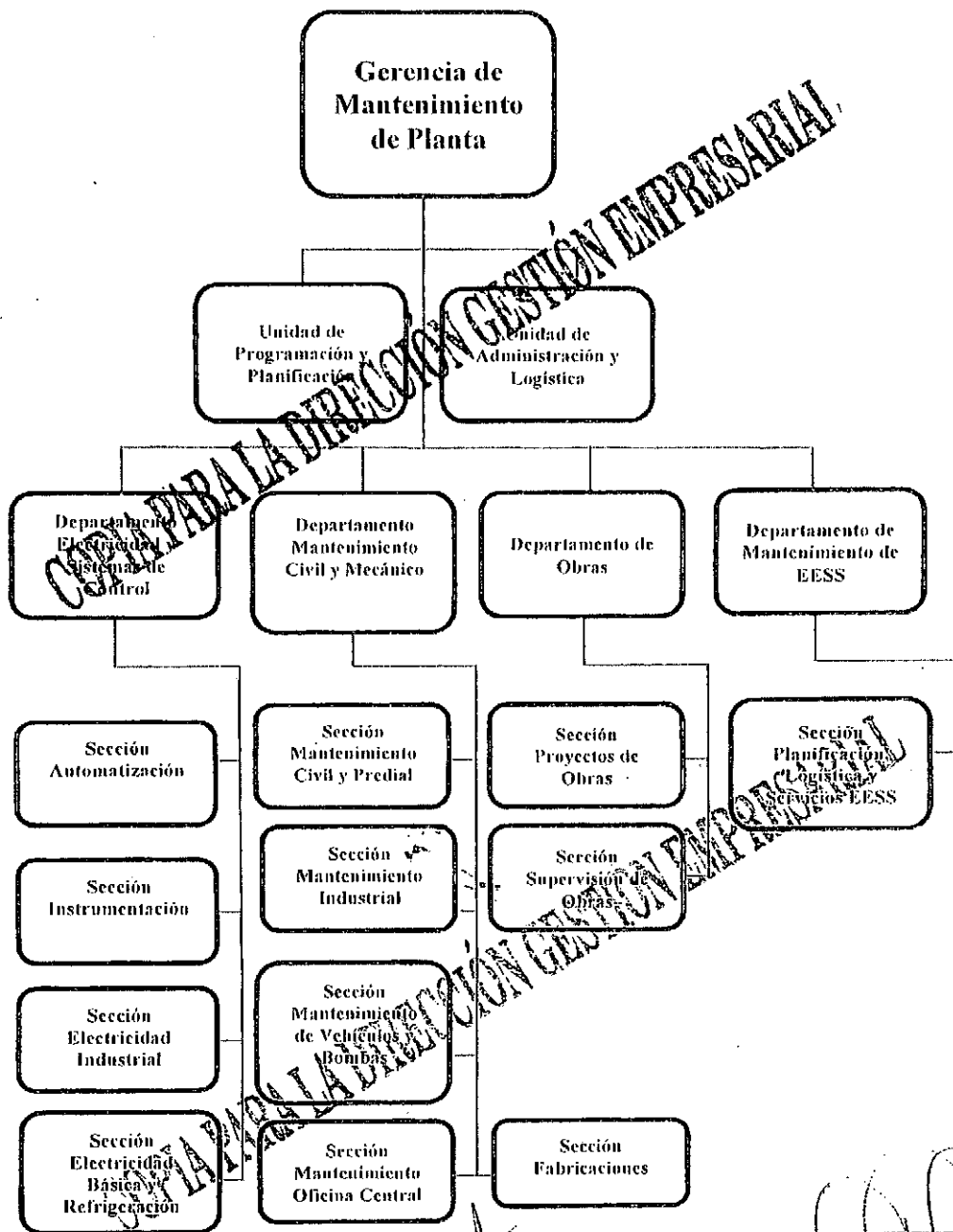
Responsable del Área

[Firma manuscrita]



Aprobado por: Resolución PR/PS N° 328/18	Fecha de vigencia: 26 / 11 / 2018	N° de Páginas: 31	 Angel Aguilera Dpto. Desarrollo Organizacional	 Lic. Araldia C. Arceca L. Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional	 Abog. Oscar Prieto Dirección de Gestión Empresarial	 Abog. Patricia Samudio Presidente Petroleos Paraguayos
---	--------------------------------------	-------------------	---	--	--	---

**Organigrama y estructura jerárquica
de la Gerencia**



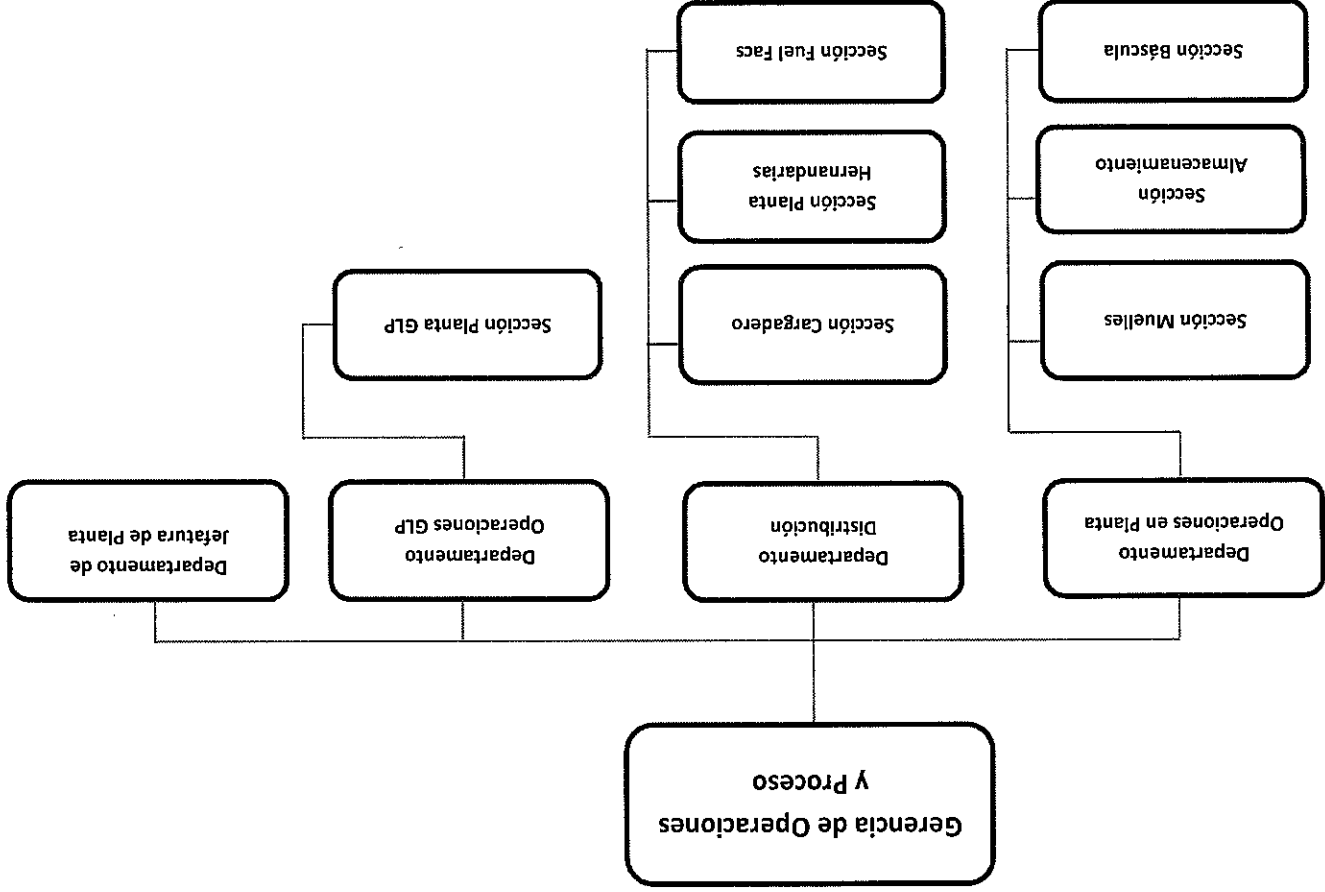
Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. – Dpto. Desarrollo Organizacional

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

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

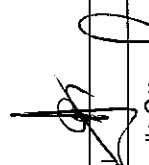
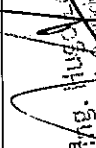
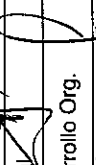
Responsable del Área

Ing. Derlis Centurión
Gerente Int. de Mto. de Planta
PETROPAR



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: GOP Página: 1 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26/11 /18
	GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO	

GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional		Responsable del Área: 
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.		

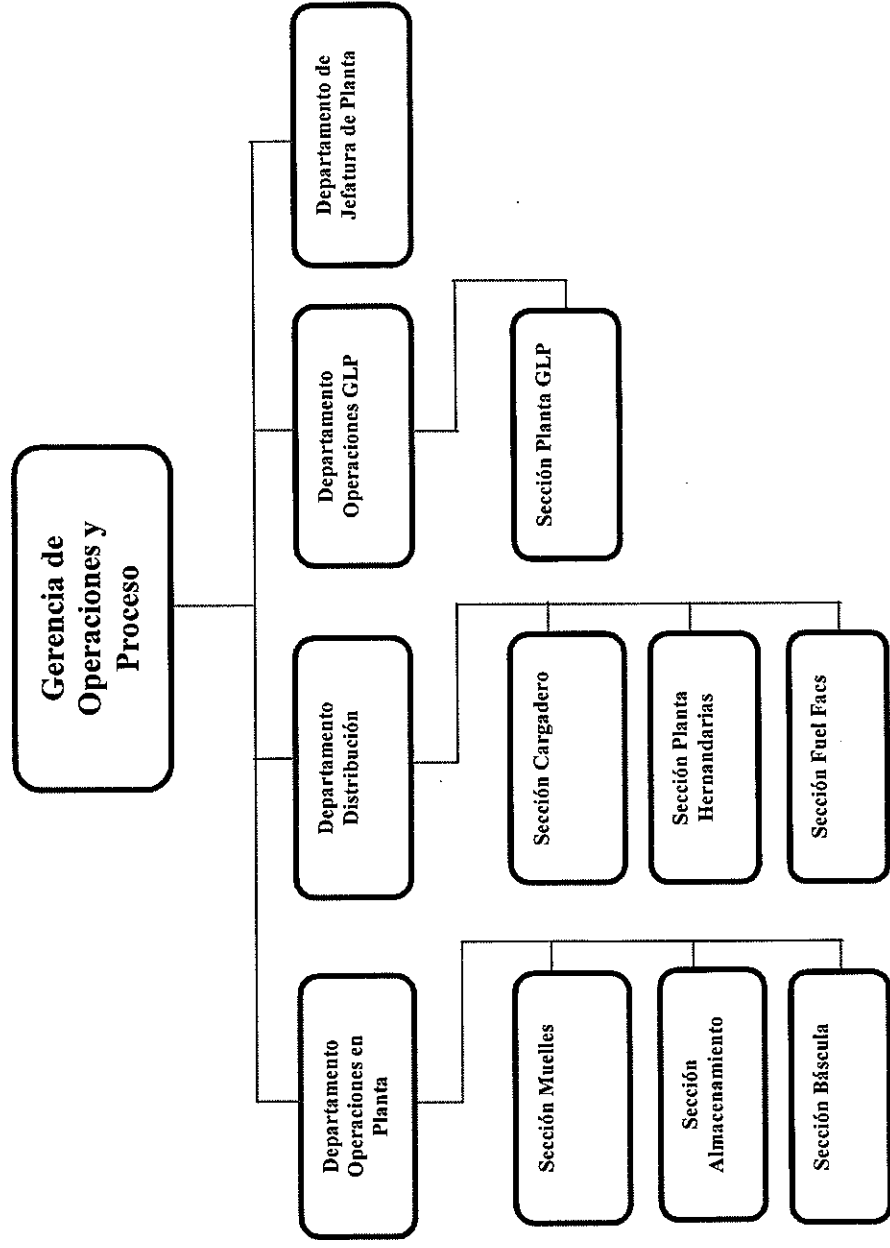


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO

Siglas: GOP
Página: 328 / 18
Resolución PR/PS N°: 26 / 11 / 18
Fecha de Vigencia:

Organigrama y estructura jerárquica de la Gerencia



Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional

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

Responsable del Área / Ing. Pablo Leguizamón
Licenciado en Ingeniería y Procesos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: GOP Página: 3 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26 /11 /18
	GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO	

GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO	
Denominación del cargo:	GERENTE DE OPERACIONES Y PROCESO
Relación Superior:	Gerente de Planta Villa Elisa
Relación Inferior:	▪ Departamento Operaciones en Planta ▪ Departamento Distribución ▪ Departamento Operaciones GLP ▪ Jefatura de Planta
Código:	MM 2
MACROPROCESO MISIONAL: GESTION DE ABASTECIMIENTO, PRODUCCION, EXPLORACION Y EXPLOTACION	
Código:	MM 2.3
Proceso:	Recepción, Almacenaje y Despacho de Combustibles

FUNCIONES GENERALES	
No.	
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 Sub-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, renunciaciones y otros eventos).
7.	Evaluar al personal a su cargo.
8.	Administrar los contratos asignados, al sector, por la autoridad jerárquica superior. Entiéndase la administración de los contratos, “controlar el cumplimiento de todas sus cláusulas”.

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional		Responsable del Área
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.		Responsable del Área

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Siglas: Página: 4 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26 /11 /18	GOP
	GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO			

Denominación del cargo: GERENTE DE OPERACIONES Y PROCESO	
9.	Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) de la Gerencia y controlar su ejecución.
10.	Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de la Gerencia y controlar su ejecución.
11.	Dirigir y supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión de la Gerencia.
12.	Preparar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia de la Gerencia.
13.	Asistir a la Gerencia de Planta Villa Elisa en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
FUNCIONES ESPECIFICAS	
RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES EN PLANTA	
1.	Elaborar los programas de actividades pertinentes relacionados a la recepción de los productos en Villa Elisa.
2.	Coordinar la recepción de productos en Villa Elisa.
3.	Solicitar y sugerir la incorporación de equipos industriales en Planta para optimizar el rendimiento del servicio que prestan en las operaciones y procesos.
4.	Coordinar acciones para el cumplimiento de procedimientos e instrucciones técnicas para la realización de actividades y operaciones de muelle, almacenamiento, bombeo de productos, carga, descarga de embarcaciones, y procesamiento de petróleo crudo.
5.	Coordinar las actividades de control de las condiciones de disponibilidad y funcionamiento de los equipos e instalaciones afectados al sector.
6.	Coordinar las operaciones de pesaje en la recepción y despacho de camiones transportadores de productos (combustibles), determinando la cantidad (peso) de los productos entregados y/o recepcionados, empleando los medios y elementos operativos con que cuenta la Planta.
7.	Realizar/comparar/analizar los resultados de los pesajes y los calculados por el Sistema de Gestión de Bascula de cálculo y comparación de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN	
8.	Coordinar la operación de despacho de productos en cargadero y muelle.

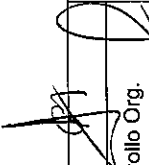
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Siglas: GOP Página: 5 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26 /11 /18
	GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO		

Denominación del cargo: GERENTE DE OPERACIONES Y PROCESO	
9.	Verificar la documentación referente a la transferencia de productos entre los distintos centros de distribución.
10.	Verificar las operaciones de carga de camiones según información emitida por la sección Despacho en el Ticket. Cantidad de pedido de los clientes, ingresando al sistema Fuel Facs.
11.	Detener/ apartar cargas comercializadas por Petropar, con desviaciones o algún tipo de anomalía. Reportar al inmediato superior a fin de analizar las causas, proveer las documentaciones solicitadas en el proceso de análisis y toma de decisiones que con lleven a la solución de la situación o evento anormal o no conforme con los procedimientos del sector.

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO OPERACIONES GLP	
12.	Coordinar acciones para el cumplimiento de procedimientos e instrucciones técnicas para la realización de actividades en las operaciones relacionadas al G.L.P.

RELACIONADAS CON LA JEFATURA DE PLANTA	
13.	Dirigir y coordinar las actividades y tareas de los Jefes de Planta.
14.	Dirigir y coordinar las maniobras de descarga y despacho de productos, carga y descarga de productos desde los muelles y transferencia de productos entre tanques.

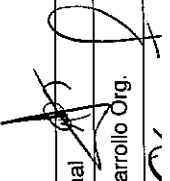
FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA SUB-GERENCIA: Asistente, Auxiliar, otros. Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Sub-Gerencia, dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.
--

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.	 Responsable del Área
--	---

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Siglas: Página: 6 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26/11 /18
	GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO		

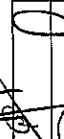
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES EN PLANTA	
Denominación del cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO OPERACIONES EN PLANTA
Relación Superior:	Gerente de Operaciones y Proceso.
Relación Inferior:	▪ Sección Muelles ▪ Sección Almacenamiento ▪ Sección Báscula
Código:	MM 2.3.2
Sub Proceso:	Operaciones en Planta

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

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional		Responsable del Área
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Siglas: GOP/OP Página: 7
	GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO		Resolución PR/PS N°: 328/18 Fecha de Vigencia: 26/11/18

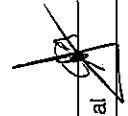
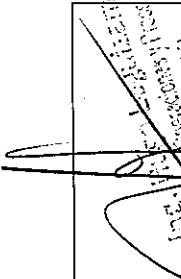
Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO OPERACIONES EN PLANTA	
11.	Asistir a la Gerencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Verificar la realización las operaciones de pesaje en la recepción y despacho de camiones transportadores de productos (combustibles), determinando la cantidad (peso) de los productos entregados y/o recepcionados, empleando los medios y elementos operativos con que cuenta la Planta.
2.	Controlar la realización/comparación/análisis de los resultados de los pesajes y los calculados por el Sistema de Gestión de Bascula de cálculo y comparación de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
3.	Controlar la detención del camión cisterna con cargas comercializadas por Petróleos Paraguayos (PETROPAR), con desviaciones mayores al 1.5 %, entre lo cargado y lo calculado en el Sistema de Gestión de Báscula de cálculo y comparación de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
4.	Realizar el análisis de las causas revisando las documentaciones de la operación para la toma de decisiones que conlleven a la solución de la diferencia Observada.
5.	Controlar normas, procedimientos y procesos de control y registro de datos establecidos a cada una de los camiones transportadores de productos (combustibles).
6.	Controla la disponibilidad, condiciones de uso y existencia de los elementos operativos y equipos necesarios para los procesos de recepción y despacho de productos (combustibles) y proporcionar la información que corresponda sobre dichos elementos.
7.	Supervisar la realización de las gestiones a fin de realizar el mantenimiento preventivo y las calibraciones de las herramientas, elementos operativos e instrumentos del sector.
8.	Disponer del archivo de las documentaciones generadas durante el proceso normal de pesaje, pedidos diversos y un archivo de las documentaciones generadas en caso de las diferencias mayores al 1.5 %.
RELACIONADAS CON LA SECCIÓN MUELLES	
9.	Supervisar las operaciones de amarre y desamarre de embarcaciones en los muelles.
10.	Supervisar las maniobras de apertura y cierre de válvulas para las operaciones de carga y descarga de embarcaciones.
11.	Supervisar la limpieza de los muelles de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) tanto en la costa como en el agua.

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional 	
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.	Responsable del Área

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: Página: 8 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26 /11 /18
	GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO	

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO OPERACIONES EN PLANTA	
RELACIONADAS CON LA SECCIÓN ALMACENAMIENTO	
12.	Supervisar las operaciones de descarga de productos desde camiones tanque, de rechiques desde carritos móviles.
13.	Supervisar el control permanente de los equipos, cañerías y accesorios que componen la sala de bombas, terminal de descarga de alcohol, biodiesel y nafta del parque de tanques y solicitar los trabajos de mantenimiento y reparación en los casos que así lo requirieran.
14.	Supervisar operaciones de bombeo de combustibles a cargadero de camiones tanque.
RELACIONADAS CON LA SECCIÓN BASCULA	
15.	Supervisar las operaciones de pesaje en la recepción y despacho de móviles, determinando la cantidad (peso) de los productos entregados y/o recepcionados, empleando los medios y elementos operativos con que cuenta la Planta.
16.	Supervisar la aplicación de normas, procedimientos y procesos de control y registro de datos establecidos cada una de los camiones transportadoras de productos (combustibles).

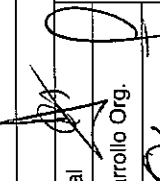
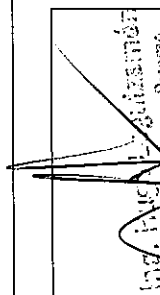
FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:	
Asistente, Auxiliar, otros.	
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Departamento dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.	

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional 	Responsable del Área 
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org. 	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Siglas: GOP/OP1 Página: 9 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26 / 11 /18
	GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO		

DEPARTAMENTO OPERACIONES EN PLANTA	
SECCIÓN MUELLES	
Denominación del cargo:	JEFE DE SECCIÓN MUELLES
Relación Superior:	Jefe de Departamento Operaciones en Planta
Código: MM 2.3.2.1	
Actividad:	Operación de Muelle

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

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional	
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.	Responsable del Área 

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Siglas: Página: 10 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26/11/18
	GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO		

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN MUELLES

4. Realizar el transporte y purga de carros móviles con productos de reachiques de embarcaciones desde la zona de muelles hasta el punto de descarga.
5. Realizar el control de inventario de los materiales, herramientas, equipos, otros, necesarios para la ejecución de las tareas en el sector, a fin de asegurar su disponibilidad. Elaborar un informe mensual detallado al respecto.
6. Planificar la cobertura de recursos humanos necesaria para la correcta realización de las operaciones en el sector.
7. Confeccionar el diagrama mensual de turno correspondiente al personal del sector y someter el mismo para su aprobación.
8. Elaborar informe de actividades para el Departamento de Operaciones en Planta.
9. Verificar la limpieza de los muelles de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) tanto en la costa como en el agua.
10. Controlar las condiciones operativas de los equipos afectados a las operaciones del Sector e informar anomalías de funcionamiento.
11. Mantener actualizado por cada turno el "Libro de Novedades" del Sector.
12. Registrar todas las novedades ligadas a las operaciones de descarga de barcasas en los distintos muelles en la planilla de "Registro de Descarga", (Relación Horaria).
13. Fuera del horario administrativo, reportar las novedades a la Jefatura de Planta y/o Jefatura de Departamento.
14. Aplicar los procedimientos de seguridad industrial y protección del medio ambiente dentro de su área de responsabilidad.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA SECCION:

Operador, Ayudante, Asistente, otros:

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

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional

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

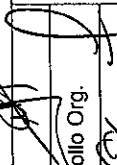
Responsable del Área

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: GOP/OP3 Página: 11 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26 /11 /18
	GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO	

DEPARTAMENTO OPERACIONES EN PLANTA SECCIÓN ALMACENAMIENTO	
Denominación del cargo:	JEFE DE SECCIÓN ALMACENAMIENTO
Relación Superior:	Jefe de Departamento Operaciones en Planta
Código: MM 2.3.2.2	
Actividad:	Operación de Almacenamiento

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

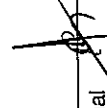
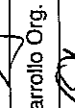
FUNCIONES ESPECIFICAS	
No.	
1.	Realizar operaciones de descarga de productos desde camiones tanque.
2.	Realizar operaciones de descarga de productos de reachiques desde carritos móviles.
3.	Realizar inyección de anilina en la preparación de naftas.

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional		Responsable del Área
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Siglas: Página: 12 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26/11/18
	GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO		

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN ALMACENAMIENTO	
4.	Realizar operaciones de bombeo de combustibles a cargadero de camiones tanque.
5.	Realizar el control permanente de los equipos, cañerías y accesorios que componen la sala de bombas, terminal de descarga de alcohol, biodiesel y nafta del parque de tanques y solicitar los trabajos de mantenimiento y reparación en los casos que así lo requirieran.
6.	Realizar la limpieza de filtros de productos instalados en sala de bombas
7.	Realizar el control de inventario de materiales, herramientas, equipos, otros, necesarios para la ejecución de las tareas en el Sector, a fin de asegurar su disponibilidad. Elaborar un informe mensual detallado al respecto.
8.	Planificar la cobertura de recursos humanos necesaria para la correcta realización de las operaciones en el sector.
9.	Confeccionar el diagrama mensual de turno correspondiente al personal del sector y someter el mismo para su aprobación.
10.	Mantener actualizado por cada turno el "Libro de Novedades" del Sector.
11.	Elaborar informe de actividades para el Departamento de Operaciones.
12.	Controlar las condiciones operativas de los equipos afectados a las operaciones del Sector e informar anomalías de funcionamiento.
13.	Fuera del horario administrativo, reportar las novedades a la Jefatura de Planta y/o Jefatura de Departamento.
14.	Aplicar los procedimientos de seguridad industrial y protección del medio ambiente dentro de su área de responsabilidad.

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

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional		Responsable del Área
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Siglas: Página: 13 Resolución PR/PS N°: 328/18 Fecha de Vigencia: 26/11/18
	GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO		

DEPARTAMENTO OPERACIONES EN PLANTA SECCION BASCULA	
Denominación del cargo:	JEFE DE SECCIÓN BASCULA
Relación Superior:	Jefe de Departamento Operaciones en Planta
Código:	MM 2.3.2.3
Actividad:	Operación Bascula

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

FUNCIONES ESPECIFICAS	
No.	
1.	Realizar las operaciones de pesaje en la recepción y despacho de móviles, determinando la cantidad (peso) de los productos entregados y/o recepcionados, empleando los medios y elementos operativos con que cuenta la Planta.
2.	Realizar/comparar/analizar los resultados de los pesajes y los calculados para la aplicación Genexus.

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional		Responsable del Área
Lic. Aradlia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Siglas: Página: 14 Resolución PR/PS N°: 328/18 Fecha de Vigencia: 26/11/18	GOP/OP3
	GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO			

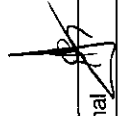
Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN BASCULA	
3.	Detener/apartar cargas comercializadas por Petróleos Paraguayos (PETROPAR), con desviaciones mayores al 1.5%, entre lo cargado y lo calculado por la aplicación Genexus. Reportar al inmediato superior a fin de analizar las causas, proveer las documentaciones solicitadas en el proceso de análisis y toma de decisiones que con lleven a la solución de la diferencia Observada.
4.	Aplicar normas, procedimientos y procesos de control y registro de datos establecidos cada una de los camiones transportadoras de productos (combustibles).
5.	Controla la disponibilidad, condiciones de uso y existencia de los elementos operativos y equipos necesarios para los procesos de recepción y despacho de productos (combustibles) y proporcionar la información que corresponda sobre dichos elementos.
6.	Controlar las condiciones operativas de los equipos afectados a las operaciones del Sector e informar anomalías de funcionamiento o necesidad de mantenimiento preventivo.
7.	Disponer del archivo de las documentaciones generadas durante el proceso normal de pesaje, pedidos diversos y un archivo de las documentaciones generadas en caso de las diferencias mayores al 1.5%.
8.	Mantener actualizado por cada turno el "Libro de Novedades" del sector.
9.	Fuera del horario administrativo reportar las novedades a la Jefatura de Planta/Jefatura de Departamento.
10.	Aplicar los procedimientos de seguridad industrial y protección del medio ambiente dentro de su área de responsabilidad.
11.	Realizar el control de inventario de materiales, herramientas, equipos, otros, necesarios para la ejecución de las tareas en el sector, a fin de asegurar su disponibilidad. Elaborar un informe mensual detallado al respecto.
12.	Planificar la cobertura de recursos humanos necesarios para la correcta realización de las operaciones en el sector.
13.	Confeccionar el diagrama mensual de turno correspondiente al personal del sector y someter el mismo para su aprobación.

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional 	Responsable del Área 
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org. 	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: GOP/OP3 Página: 15 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26/11 /18
	GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO	

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:
 Operador, Asistente, Ayudante, otros.

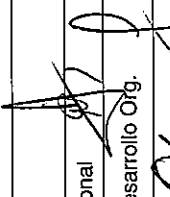
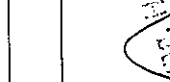
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional		Responsable del Área
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: GOP/DDI Página: 16 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26 /11 /18
	GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO	

DEPARTAMENTO DISTRIBUCION
Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO DISTRIBUCION Relación Superior: Gerencia Grandes Consumidores Relación Inferior: ▪ Sección Cargadero ▪ Sección Planta Hernandarias ▪ Sección Fuel Facs
Código: MM 1.1.2
Sub Proceso: Gestión de Ventas a Distribuidoras

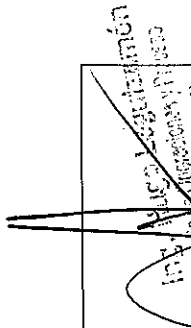
FUNCIONES GENERALES	
No.	
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control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

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional	
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.	
Responsable del Área	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: GOP/DDI Página: 17 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26 /11 /18
	GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO	

Denominación del cargo: JEFETU DE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION	
11.	Asistir a la Gerencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
RELACIONADAS CON LA SECCIÓN CARGADERO	
15.	Controlar los pedidos de carga y despacho de combustibles.
16.	Controlar el mantenimiento y operatividad de los equipos, accesorios e instalaciones de la Terminal de Carga.
RELACIONADAS CON LA SECCIÓN PLANTA HERNANDARIAS	
17.	Autorizar la transferencia de productos a la Planta Hernandarias desde la Planta Villa Elisa y eventualmente a otras plantas.
18.	Supervisar la venta y despacho de productos de la Planta Hernandarias.
RELACIONADAS CON LA SECCIÓN FUEL FACS	
19.	Realizar las operaciones de carga de camiones según información emitida por la sección Despacho en el Ticket. Cantidad de pedido de los clientes, ingresando al sistema Fuel Facs.
20.	Detener/ apartar cargas comercializadas por Petropar, con desviaciones o algún tipo de anomalía. Reportar al inmediato superior a fin de analizar las causas, proveer las documentaciones solicitadas en el proceso de análisis y toma de decisiones que con lleven a la solución de la situación o evento anormal o no conforme con los procedimientos del sector.

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.	

 Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional	 Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.
 Responsable del Área	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: GOP/DDI1 Página: 18 Resolución PR/PS N°: 328/18 Fecha de Vigencia: 26/11/18
	GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO	

DEPARTAMENTO DISTRIBUCION	
SECCIÓN CARGADERO	
Denominación del cargo:	JEFE DE SECCIÓN CARGADERO
Relación Superior:	Jefe de Departamento Distribución
Código: MM 1.1.2.2	
Actividad:	Operación de Cargadero

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

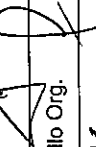
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
No.	
1.	Recepcionar los pedidos de carga de combustibles y despacharlos en el cargadero de camiones cisterna.
2.	Verificar el estado de conservación y operación de los equipos, accesorios e instalaciones de la terminal de carga y gestionar la reparación, calibración y mantenimiento de los mismos.

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional		Responsable del Área
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: GOP/DDI1 Página: 19 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26/11 /18
	GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO	

Denominación del cargo	Jefe de Sección CARGADERO
3.	Organizar, dirigir y controlar el movimiento de camiones tanque en la zona de la Terminal de carga de combustibles líquidos.
4.	Verificar el estado de conservación y operación de los equipos de seguridad industrial, combate de siniestros e higiene laboral y gestionar la reparación y mantenimiento de los mismos.
5.	Llevar un registro diario en un libro de novedades de las actividades en el cargadero de camiones y poner a conocimiento del Departamento.
6.	Controlar el estado de disponibilidad de materiales, herramientas y equipos necesarios para la ejecución de las tareas a ser realizadas por el personal a su cargo y gestionar la obtención de los mismos.
7.	Realizar en forma diaria el registro de las lecturas de los cabezales mecánicos de los medidores, al inicio y al cierre de la jornada laboral.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:
Asistente, Auxiliar, Operador, 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.

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional 	 Responsable del Área
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.	 Responsable del Área

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Siglas: GOP/DDI2 Página: 20 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26/11 /18
	GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO		

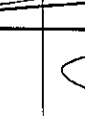
**DEPARTAMENTO DISTRIBUCION
SECCIÓN PLANTA HERNANDARIAS**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN PLANTA HERNANDARIAS**
 Relación Superior: Jefe de Departamento Distribución

Código: **MM 1.1.2.4**
 Actividad: **Operación Planta Hernandarias**

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

FUNCIONES ESPECIFICAS	
No.	
1.	Programar y coordinar la transferencia de productos a la Planta Hernandarias desde la Planta de Villa Elisa y eventualmente desde otras plantas.
2.	Programar, coordinar y realizar la recepción de productos provenientes de otras plantas.
3.	Programar, coordinar y realizar la venta y el despacho de productos en la Planta.

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional 	Responsable del Área 
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Siglas: GOP/DDI2 Página: 21 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26/11 /18
	GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO		

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN PLANTA HERNANDARIAS	
4.	Controlar los datos para la facturación a clientes por la venta de productos y remitirlos al Departamento de Ventas.
5.	Realizar los trabajos de medición de productos en tanques, antes del inicio y al final de cada jornada laboral y eventualmente cuando se realiza transferencia interna de productos entre tanques y elevar el registro de inventario en forma diaria.
6.	Efectuar las tareas de mantenimiento menores en la Planta, tales como: limpieza de patio, limpieza de oficinas, mantenimiento eléctrico, instrumentación, otros.
7.	Verificar en forma diaria las lecturas de los cabezales mecánicos y electrónicos de los medidores al inicio y al cierre de la jornada laboral.
8.	Verificar el estado de conservación y operación de los equipos utilizados en los cargaderos y gestionar la reparación, calibración y mantenimiento de los mismos.
9.	Llevar un registro diario en un libro de novedades de las actividades del sector.
10.	Acompañar las tareas realizadas dentro de la Sección Planta Hernandarias, de naturaleza peligrosa y/o insalubre, y verificar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
11.	Elaborar roles en casos de incendio para cada uno de los sectores operativos y conformar brigadas para el combate de eventuales siniestros. Verificar periódicamente el correcto funcionamiento de los equipos de combate de incendio.
12.	Efectuar las mediciones de temperatura y densidad de cada camión cisterna que transporta productos desde otras plantas.
13.	Cotejar la cantidad descargada por cada camión cisterna según medidor volumétrico con la cantidad recepcionada según medición del tanque tierra.
14.	Realizar la medición y el control de transferencia de productos entre tanques de almacenamiento de la Planta.
15.	Realizar la purga de agua de tanques de almacenamiento. Efectuar las mediciones de nivel de: producto, agua, y temperatura y efectuar los cálculos de las cantidades antes y después de la operación de purga.
16.	Controlar y administrar todos los gastos del fondo fijo asignados a la Planta, presentar las rendiciones de cuenta para reposición; confeccionar las planillas de retención de impuestos a proveedores.

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.	 Responsable del Área
--	---

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: GOP/DDI2 Página: 22 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26/11 /18
	GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO	

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Asistente, Auxiliar, Auxiliar Técnico, Operador, Operador Desmalezadora, 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.

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional

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

Responsable del Área

[Handwritten signature]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: GOP/DDI3 Página: 23 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26 /11 /18
	GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO	

DEPARTAMENTO DISTRIBUCION SECCION FUEL FACS	
Denominación del cargo: Relación Superior:	JEFE DE SECCION FUEL FACS Jefe de Departamento Distribución
Código: MM 1.1.2.5 Actividad: Operación Fuel Facs	

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

FUNCIONES ESPECIFICAS	
No.	
1.	Realizar las operaciones de carga de camiones según información emitida por la sección Despacho en el Ticket. Cantidad de pedido de los clientes, ingresando al sistema Fuel Facs.
2.	Detener/ apartar cargas comercializadas por Petropar, con desviaciones o algún tipo de anomalía. Reportar al inmediato superior a fin de analizar las causas, proveer las documentaciones solicitadas en el proceso de análisis y toma de decisiones que con lleven a la solución de la situación o evento anormal o no conforme con los procedimientos del sector.

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.	 Responsable del Área
	 Legitimación

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: GOP/DDI3 Página: 24 Resolución PR/PS N°: 328/18 Fecha de Vigencia: 26/11/18
	GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO	

Denominación del cargo: JEFE/A DE SECCIÓN TUELLFACS	
3.	Aplicar normas, procedimientos y procesos de control y registro de datos establecidos a cada una de las operaciones de carga.
4.	Controla la disponibilidad, condiciones de uso y existencia de los elementos operativos y equipos necesarios para los procesos de recepción y despacho de productos (combustibles) y proporcionar la información que corresponda sobre dichos elementos.
5.	Controlar las condiciones operativas de los equipos afectados a las operaciones del Sector e informar anomalías de funcionamiento o necesidad de mantenimiento preventivo.
6.	Disponer del archivo de las documentaciones generadas durante el proceso normal de carga y un archivo de documentos en caso de desviaciones o situaciones anormales.
7.	Fuera del horario administrativo, reportar las novedades a la Jefatura de Planta y/o Jefatura de Departamento.
8.	Aplicar los procedimientos de seguridad industrial y protección del medio ambiente dentro de su área de responsabilidad.
9.	Llevar un registro diario en un libro de novedades de las actividades del sector.
10.	Realizar el control de inventario de materiales, herramientas, equipos, otros, necesarios para la ejecución de las tareas en el sector, a fin de asegurar su disponibilidad. Elaborar un informe mensual detallado al respecto.
11.	Planificar la cobertura de recursos humanos necesaria para la correcta realización de las operaciones en el sector.
12.	Confeccionar el diagrama mensual de turno correspondiente al personal del sector y someter el mismo para su aprobación.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:
Asistente, Auxiliar, Técnico, Operador, Operador Desmalezadora, 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.

 Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional	 Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.
	Responsable del Área 

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Siglas: GOP/GLP Página: 25 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26/11 /18
	GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO		

DEPARTAMENTO OPERACIONES GLP	
Denominación del cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO OPERACIONES EN PLANTA
Relación Superior:	Gerente de Operaciones y Proceso.
Relación Inferior:	■ Sección Planta G.L.P.
Código:	MM 2.3.3
Sub Proceso:	Operaciones en Planta GLP

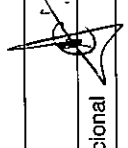
FUNCIONES GENERALES	
No.	
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control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

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional		Responsable del Área
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Siglas: GOP/GLP Página: 26 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26/11 /18
	GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO		

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO OPERACIONES GLP	
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Verificar la realización las operaciones de pesaje en la recepción y despacho de camiones transportadores de GLP determinando la cantidad (peso) de los productos entregados y/o recepcionados, empleando los medios y elementos operativos con que cuenta la Planta.
2.	Controlar la realización/comparación/análisis de los resultados de los pesajes de GLP despachado/recepcionado previo a su salida al sector de facturación y descarga de camiones con GLP antes de su ingreso a Tanque de Almacenamiento de la Planta.
3.	Controlar /supervisar ingreso de datos al sistema SAP. Análisis de diferencias si hubiera. Reporte escritos o via correo electrónico, con documentaciones de respaldo a SGOP.
4.	En caso de diferencias e inconsistencias de los datos o reportes del sistema scada Realizar el análisis de las causas revisando las documentaciones de la operación para la toma de decisiones que con lleven a la solución/explicación de la diferencia Observada. Reportar escritos via memorándum o a SGOP.
5.	Controlar normas, procedimientos y procesos de control y registro de datos establecidos a cada una de los camiones transportadores de productos (GLP).
6.	Controla la disponibilidad, condiciones de uso y existencia de los elementos operativos y equipos necesarios para los procesos de recepción y despacho de productos (GLP) y proporcionar la información que corresponda sobre dichos elementos.
7.	Supervisar la realización de las gestiones a fin de realizar el mantenimiento preventivo y las calibraciones de las herramientas, elementos operativos e instrumentos del sector.
8.	Disponer del archivo de las documentaciones generadas durante el proceso normal de despacho y recepción de GLP.

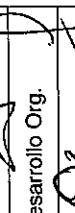
RELACIONADAS CON LA SECCIÓN G.L.P.	
9.	Supervisar las operaciones de carga /descarga (recepción de importación) de GLP.
10.	Supervisar el control permanente de los equipos, cañerías y accesorios que componen la sala de bombas, terminal de carga /descarga de GLP y solicitar los trabajos de mantenimiento y reparación en los casos que así lo requirieran.
11.	Supervisar operaciones de bombeo de GLP.

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.	 Responsable del Área	 Jefe de Departamento
--	---	---

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: GOP/GLP Página: 27 Resolución PR/PS N°: 328/18 Fecha de Vigencia: 26/11/18
	GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO	

- | |
|--|
| Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO OPERACIONES GLP |
| 12. Supervisar las operaciones de pesaje en la recepción y despacho de móviles, determinando la cantidad (peso) de los productos entregados y/o recepcionados, empleando los medios y elementos operativos con que cuenta la Planta. |
| 13. Supervisar la aplicación de normas, procedimientos y procesos de control y registro de datos establecidos para cada una de los camiones transportadores de GLP. |

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

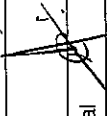
Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.	 	Responsable del Área
--	--	----------------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Siglas: GOP/GLP1 Página: 28 Resolución PR/PS N°: 328 /18 Fecha de Vigencia: 26/11 /18
	GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO		

DEPARTAMENTO OPERACIONES EN PLANTA SECCION G.L.P.	
Denominación del cargo:	JEFE DE SECCIÓN G.L.P.
Relación Superior:	Jefe de Departamento Operaciones en Planta
Código:	MM 2.3.2.3
Actividad:	Operación Planta G.L.P.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS	
No.	
1.	Realizar las operaciones de recepción y despacho en la Sección G.L.P., tales como: llenado y vaciado de esferas, carga y descarga de camiones y embarcaciones, control de stock en esferas.
2.	Realizar las actividades previstas para la Sección en el Programa de trabajo diario, semanal, mensual, anual establecido por la Sub-Gerencia de Operaciones y Proceso.
3.	Elevar al Departamento de Operaciones en Planta, informe de las novedades del sector.

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional		Responsable del Área
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Siglas: GOP/GLP1 Página: 29 Resolución PR/PS N°: 328/18 Fecha de Vigencia: 26/11/18
	GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO		

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN GLP	
4.	Realizar el control de inventario de materiales, herramientas, equipos, otros, necesarios para la ejecución de las tareas en el sector, a fin de asegurar su disponibilidad. Elaborar un informe mensual detallado al respecto.
5.	Planificar la cobertura de recursos humanos necesaria para la correcta realización de las operaciones en el sector.
6.	Confecionar el diagrama mensual de turno correspondiente al personal del sector y someter el mismo para su aprobación.
7.	Aplicar los procedimientos de seguridad industrial y protección del medio ambiente dentro de su área de responsabilidad.
8.	Verificar las condiciones operativas de los equipos afectados a las operaciones del Sector e informar anomalías de funcionamiento.
9.	Fuera del horario administrativo reportar las novedades a la Jefatura de Planta/Jefatura de Departamento.

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

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.	 	Responsable del Área
--	--	----------------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Siglas: Página: 30 Resolución PR/PS N°: 328/18 Fecha de Vigencia: 26/11/18
	GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO		

JEFATURA DE PLANTA	
Denominación del cargo:	JEFE DE PLANTA
Relación Superior:	Gerente de Operaciones y Proceso
Código:	MM 2.3.1
Sub Proceso:	Operaciones

FUNCIONES GENERALES	
Nº.	
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.	Ejecutar y fiscalizar 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 sector. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios al sector, 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.	Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) del sector y controlar su ejecución.
7.	Elaborar el anteproyecto del Presupuesto Anual del sector y controlar su ejecución.
8.	Asistir a la Sub-Gerencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

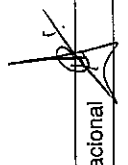
FUNCIONES ESPECIFICAS	
Nº.	
1.	Realizar las maniobras de descarga y despacho de productos, bombeos, corriente de producción, carga y descarga de productos desde los muelles y transferencia de productos entre tanques.
2.	Registrar diariamente las actividades del turno en el cuaderno de "Novedades Jefes de Planta".
3.	Registrar diariamente el control de movimiento de embarcaciones en el cuaderno de "Operaciones de descarga de embarcaciones".

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional	
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.	
	Responsable del Área

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Siglas: Página: 31 Resolución PR/PS N°: 328/18 Fecha de Vigencia: 26/11/18
	GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO		

Denominación del cargo:	JEFE DE PLANTA
4.	Contar diariamente con un registro de todos los tanques habilitados para despacho y para recepción de producto proveniente de la producción de la planta en la planilla "Parte diario de bombeos".
5.	Reportar las novedades a la Sub-Gerencia de Operaciones y Proceso.
6.	Tomar las primeras medidas de emergencia en caso de siniestros, accidentes y derrame de productos.
7.	Dirigir y realizar las operaciones de carga de los tanques de consumo interno de Fuel Oil.
8.	Operar los servicios auxiliares: usina, generación de vapor, bombas contra incendio y agua tratada para uso en caldera.
9.	Verificar existencia y reponer agua a los tanques de lucha contra incendio D5-504 y D5-505.
10.	Realizar las operaciones de despacho de Nafta Virgen para uso en Planta Villa Elisa y Planta M. J. Troche.
11.	Controlar las condiciones operativas de los equipos afectados a las operaciones del Sector e informar anomalías de funcionamiento.
12.	Aplicar los procedimientos de seguridad industrial y protección del medio ambiente dentro de su área de responsabilidad.
13.	Realizar el control de inventario de materiales, herramientas, equipos, otros, necesarios para la ejecución de las tareas en el sector, a fin de asegurar su disponibilidad. Elaborar un informe mensual detallado al respecto.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA JEFEATURA DE PLANTA: Asistente, Auxiliar, otros.	
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Planta dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.	

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional 	Responsable del Área
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org. 