

PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN PR / PS N° 276 /19

Asunción, 23 de abril de 2019

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANTA INDUSTRIAL MAURICIO JOSÉ TROCHE DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR).

VISTOS:

El Memorandum UGPD/DDO/008/2019 del 15 de abril de 2019 del Departamento Desarrollo Organizacional de la Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial; la Nota Interna DGE/0293/2019 del 16 de abril de 2019 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 para la actualización el Organigrama y Manual de Funciones de la Gerencia de Planta Industrial Mauricio José Troche de Petróleos Paraguayos (PETROPAR);

Que la actualización del Organigrama y Manual de Funciones de la Gerencia de Planta Industrial Mauricio José Troche de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) cuenta con el parecer favorable de la correspondiente área responsable;

Que el Art. 22 de la Ley N° 1182/85 del 23 de diciembre de 1985 "Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) 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 Industrial Mauricio José Troche de Petróleos Paraguayos (PETROPAR); 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 irrestricto 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.

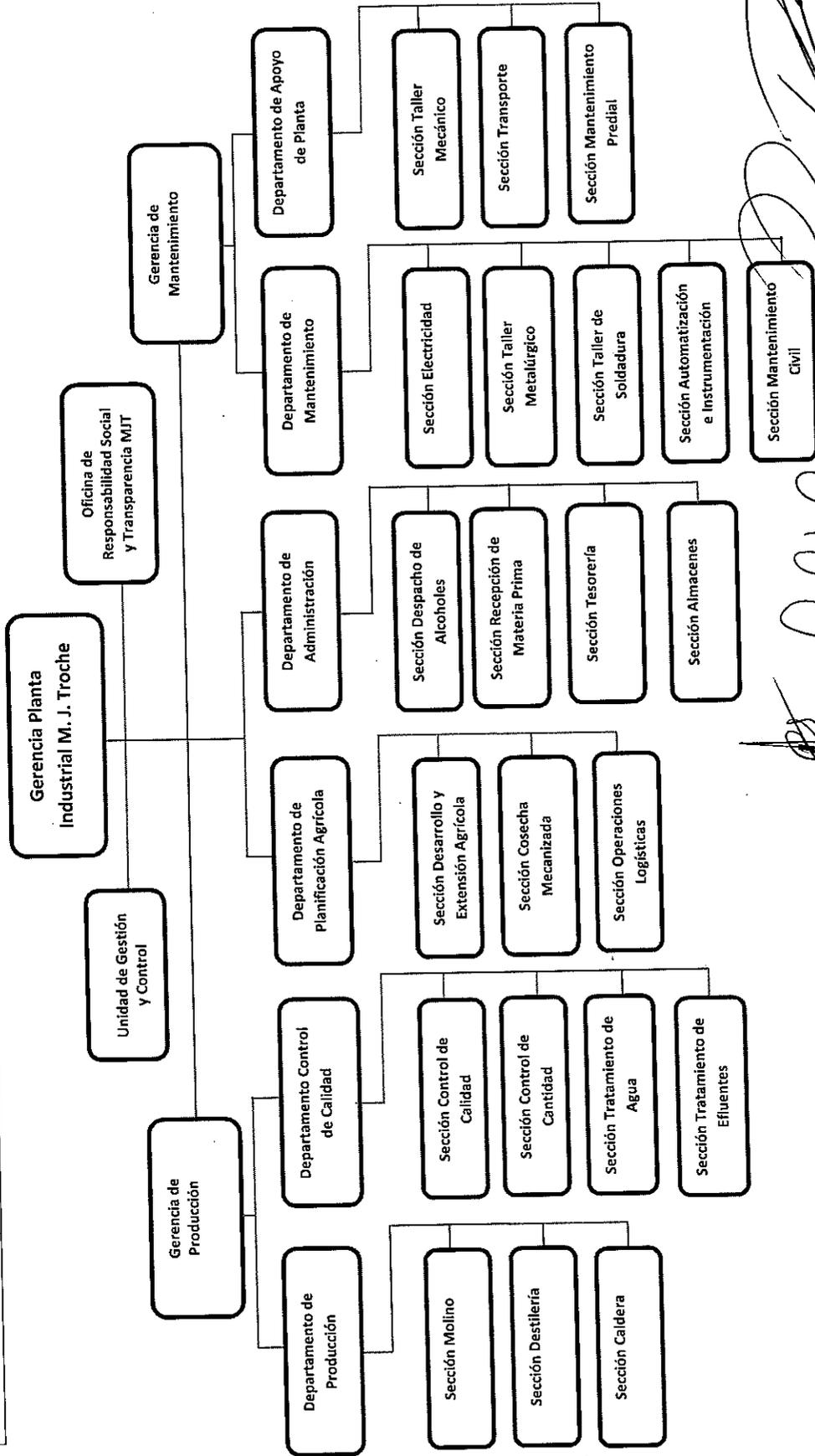
FIRMA:

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



GERENCIA PLANTA INDUSTRIAL M. J. TROCHE

Abril 2019



[Handwritten signatures and stamps]

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

Lic. Angel Aguilera
 Dpto. Desarrollo Organizacional

ABG Oscar J. Prieto
 Dirección de Gestión Empresarial

Patricia Samudio
 Presidente
 Petróleos Paraguayos

Aprobado por: Resolución PR/PS N° 76/19

Fecha de vigencia: 23 / 04 / 2019

N° de Páginas: 77



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

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

GPT
276¹/₁₉
23/04/19

GERENCIA DE PLANTA INDUSTRIAL M. J. TROCHE

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

Responsable del Área

Oscar J. Prieto
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



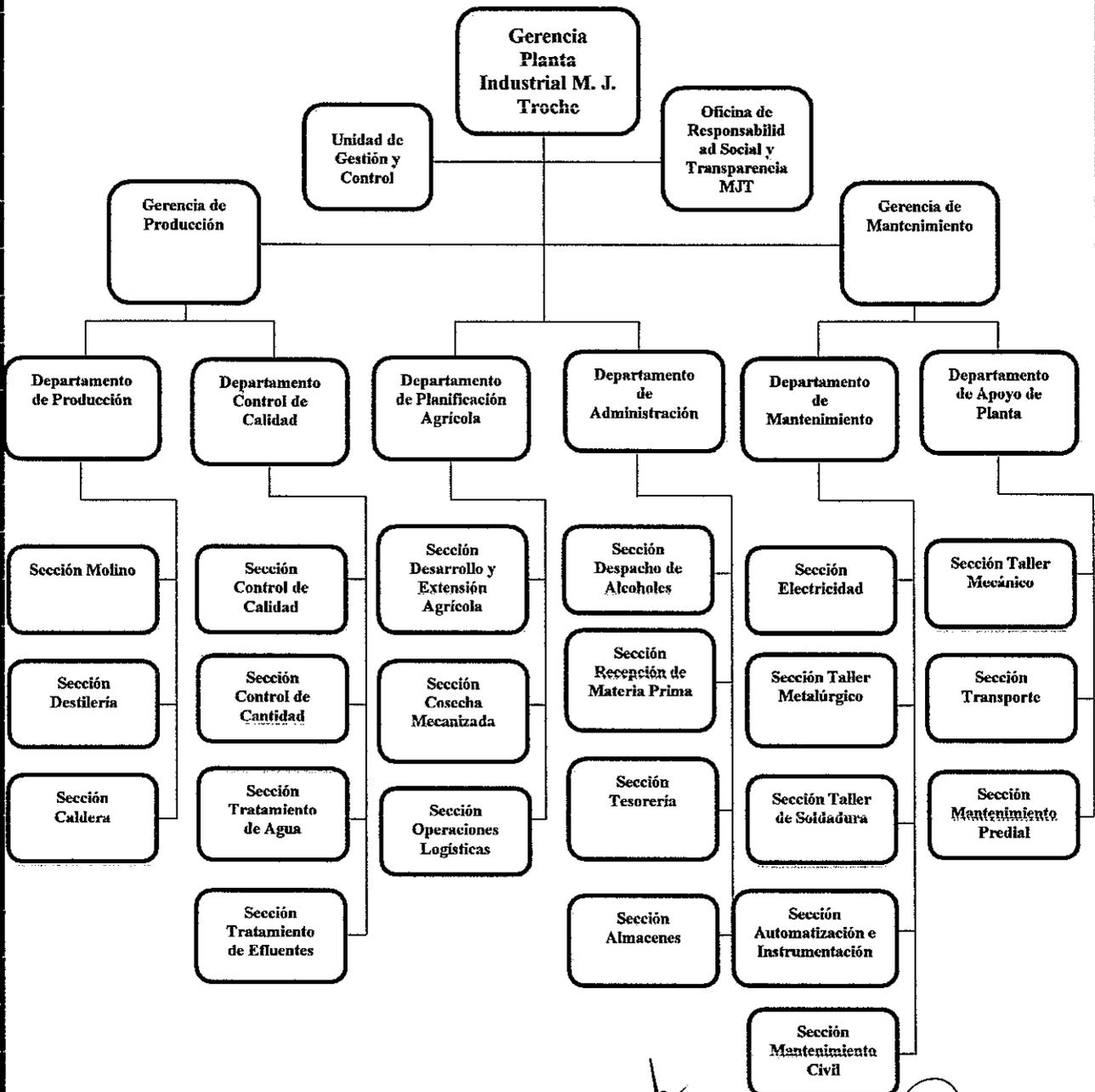
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANTA INDUSTRIAL M. J. TROCHE

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

GPT
2
276/19
23/04/19

Organigrama y estructura jerárquica de la Gerencia de Planta M. J. Troche



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

Responsable del Área

Carla Pérez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

Siglas: GPT
Página: 3
Resolución PR/PS N°: 276/19
Fecha de Vigencia: 23/04/19

GERENCIA DE PLANTA INDUSTRIAL M. J. TROCHE

Denominación del cargo: **GERENTE DE PLANTA INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

Relación Superior: Presidente

Relación Inferior:

- Unidad de Gestión y Control
- Oficina de Responsabilidad Social y Transparencia MJT
- Departamento de Planificación Agrícola
- Departamento de Administración
- Gerencia de Producción MJT
- Gerencia de Mantenimiento MJT

Código: **MA 1**

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

Código: **MM 2**

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

Código: **MM 2.2**

Proceso: **Producción de Alcohol**

No. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2. Establecer métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
3. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
4. Gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Gerencia. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5. Dirigir, aprobar, controlar el Plan Operativo Anual (POA) para la Gerencia y sus unidades dependientes.

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

Carla Pérez
Gerente de Planta
M.J.T.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE

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

GPT
4
276/19
23/04/19

Denominación del cargo: **GERENTE DE PLANTA INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

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

No. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION AGRICOLA

1. Dirigir y supervisar las actividades de asistencia, capacitación y demostraciones en finca a los productores de caña de azúcar que proveen de materia prima a la planta.
2. Coordinar y supervisar los trabajos en finca de las cosechadoras y la logística necesaria.
3. Supervisar los trabajos de elaboración y entrega de cupos para ingreso de materia prima, así como también de censos de cañicultores y transportistas.

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

4. Supervisar los pedidos y/o autorizaciones de los despachos de alcoholes.
5. Supervisar las operaciones de recepción de materia prima, determinando la cantidad (peso) y calidad de las entregas del producto, empleando los medios y elementos operativos con que cuenta la Planta.
6. Disponer que en la Planta se mantengan los archivos actualizados de la documentación que se genera en el desempeño de las funciones de las respectivas dependencias, de forma adecuada para su conservación y el resguardo de su confidencialidad.

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

[Firma]
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

Síglas:

GPT

Página:

5

Resolución PR/PS N°:

276/19

Fecha de Vigencia:

23/04/19

Denominación del cargo: **GERENTE DE PLANTA INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

RELACIONADAS CON LA GERENCIA DE PRODUCCION

7. Supervisar y mantener en operación las instalaciones de alimentación, transporte y molinos de materia prima; operación de las calderas, así como la operación de las instalaciones de destilería, de acuerdo a la programación de actividades de la Planta.
8. Supervisar la aplicación de normas de seguridad establecidas para las actividades y sectores de la Planta en los que el Departamento desempeña sus funciones, de forma que se resguarde al personal, las instalaciones y los productos.
9. Supervisar las actividades de mantenimiento de Caldera, el Molino y de la Destilería.
10. Confeccionar el informe diario de la producción, molienda, horas trabajadas y motivos de paradas si hubiere respecto a la operatividad de la Planta durante la zafra industrial.
11. Supervisar y coordinar la realización de actividades de control de calidad y cantidad de las distintas operaciones.
12. Supervisar las actividades de mantenimiento en la Planta de tratamiento de agua y tratamiento de efluentes.
13. Supervisar la aplicación de normas de seguridad establecidas para las actividades y sectores de la Planta en los que el Departamento desempeña sus funciones, de forma que se resguarde al personal, las instalaciones y los productos.

RELACIONADAS CON LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO

14. Dirigir y supervisar las actividades de mantenimiento (preventivo, correctivo) de las instalaciones eléctricas, de las maquinarias, equipos y obras menores de servicios metalúrgicos que requiera el funcionamiento de las instalaciones productivas y administrativas, así como de las instalaciones de automatización industrial y edilicia, de los instrumentos electrónicos de la Planta.
15. Coordinar y supervisar las obras civiles, la ejecución de obras menores, así como el mantenimiento de los edificios e instalaciones civiles.
16. Supervisar los trabajos de montaje y soldadura de nuevas cañerías para productos, agua industrial, agua contra incendio, vapor, aire; además de la fiscalización de los trabajos de prefabricados y estructuras metálicas.
17. Supervisar las tareas de transporte requeridas por los procesos productivos, administrativos y de gestión de la Planta, así como del correcto mantenimiento del parque vehicular de la misma.
18. Supervisar las actividades y tareas relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de bienes.

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

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial

Carta Pérez
Gerente de Planta
M.J.T.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

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

GPT
6
276/19
23/04/19

Denominación del cargo: **GERENTE DE PLANTA INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

19. Supervisar los trabajos de mantenimiento predial de la Planta M. J. Troche.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA GERENCIA:

Secretaria, Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Gerencia, conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieren 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

Carla Páez
Gerente de Planta
M.J.T.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE

Siglas:

Página:

Resolución PR/PS N°:

Fecha de Vigencia:

GPT/UGC

7

276/119

23/04/19

UNIDAD DE GESTION Y CONTROL

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

Relación Superior: Gerente de Planta Industrial M. J. Troche

Código: **MA 1**

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

Código: **MM 2**

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

Código: **MM 2.2**

Proceso: **Producción de Alcohol**

No.

FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar las actividades de las distintas áreas de la Gerencia de Planta Industrial M. J. Troche de acuerdo a instrucciones emanadas del Gerente de Planta Industrial M. J. Toche.
2. Participar en las tareas de planificación de las actividades de la Gerencia de Planta Industrial M. J. Toche.
3. Participar en la supervisión de las tareas y actividades de los distintos sectores de la Gerencia de Planta Industrial M. J. Toche., conforme a instrucciones del Gerente de Planta Industrial M. J. Toche.
4. Asistir a la Gerencia de Planta Industrial M. J. Toche en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No.

FUNCIONES ESPECIFICAS

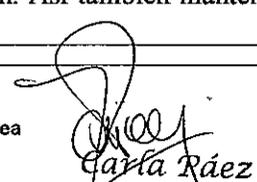
1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contratación (PAC) de la Planta Industrial M.J. Troche.
2. Asistir a la Gerencia de Planta Industrial M.J. Troche en las evaluaciones de Especificaciones Técnicas elaboradas por los diferentes departamentos en el marco del Plan Anual de Contrataciones.
3. Asistir a la Gerencia de Planta Industrial M.J. Troche en las evaluaciones técnicas y económicas de proyectos de inversión.
4. Asistir a la Gerencia de Planta Industrial M.J. Troche en la elaboración de estudios estadísticos de parámetros de calidad, producción y mantenimiento, para la mejora continua de los procesos operativos.
5. Asistir a la Gerencia de Planta Industrial M.J Troche en la elaboración de Informes de Gestión tanto en el área de operaciones como estructura de costo de producción. Así también mantener un control de la gestión de mantenimiento y producción.

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


Carla Ráez

Gerente de Planta
M.J.T.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

Siglas:

GPT/UGC

Página:

8

Resolución PR/PS N°:

276/19

Fecha de Vigencia:

23/04/19

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

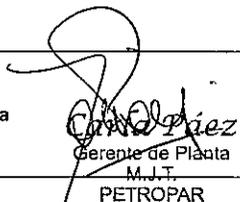
6. Preparación, edición y difusión de documentos sobre la Gestiones realizadas en la Planta M.J. Troche en materia de producción, mantenimiento, control de calidad y procedimientos licitatorios.

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


Gerente de Planta

M. J. T.

PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

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

GPT/ORS
9
276/19
23/04/19

OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y TRANSPARENCIA MJT

Denominación del cargo: **JEFE DE LA OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y
TRANSPARENCIA MJT**

Relación Superior: Gerente de Planta Industrial M. J. Troche

Código: **MA 1.1.5.6**

Actividad: **Administración de Oficina de Responsabilidad Social y Transparencia
(Mauricio Jose Troche)**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Coordinar las actividades de las distintas áreas de la Gerencia de Planta Industrial M. J. Troche de acuerdo a instrucciones emanadas del Gerente de Planta Industrial M. J. Toche.
2.	Participar en las tareas de planificación de las actividades de la Gerencia de Planta Industrial M. J. Toche.
3.	Participar en la supervisión de las tareas y actividades de los distintos sectores de la Gerencia de Planta Industrial M. J. Toche., conforme a instrucciones del Gerente de Planta Industrial M. J. Troche.
4.	Asistir a la Gerencia de Planta Industrial M. J. Toche en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Organización de talleres, eventos y seminarios en materia de Transparencia y Responsabilidad Social.
2.	Convocatorias a reuniones en diferentes escenarios, foros y redes sociales, cuando se traten temas vinculados a RSE.
3.	Elaboración de actas, distribución y seguimiento de los temas tratados.
4.	Gestión de la información y de las actividades de las diferentes comisiones de trabajo conformadas para el cumplimiento de los ejes del Pacto Global.
5.	Diseño de una base de datos e informes sobre herramientas y recursos existentes en el marco de RSE/Pacto Global.
6.	Promoción de la transferencia de conocimientos e información en materia de RSE/Pacto Global.
7.	Promoción de la Responsabilidad Social en Petropar (convocatoria a entrevistas, reuniones, informes, trípticos, folletos).

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

Responsable del Área


Carlos Pérez
Gerente de Planta
M.J.T.

PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

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

GPT/ORS
10
276/19
23/04/19

Denominación del cargo: **JEFE/A OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y
TRANSPARENCIA MJT**

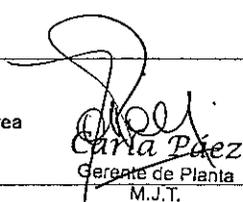
8. Preparación, edición y difusión de documentos sobre gestión en materia de RSE.
9. Creación y mantenimiento de un banco de imágenes y/o registro fotográfico de actividades desarrolladas en los diferentes programas a su cargo.
10. Apoyo a la Oficina de Comunicación en la elaboración de boletines bimensuales; redacción y edición de textos para gacetillas, informes y piezas comunicacionales de difusión pública a ser enviadas a los medios de comunicación.
11. Organización del directorio y estadísticas básicas de los principales referentes del sector público y sector privado (ONGs) en materia de Responsabilidad Social Empresarial (RSE).
12. Distribución de materiales referenciales de otros movimientos en el país y en la región.
13. Apoyo al diseño y mantenimiento de una página web sobre actividades de RSE en Petropar.
14. Otras que en el marco de su naturaleza le son asignadas por la Presidencia de la Institución.

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

Responsable del Área


Carla Pérez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE

Siglas: GPT/DAG
Página: 11
Resolución PR/PS N°: 276/19
Fecha de Vigencia: 23/10/19

GERENCIA DE PLANTA INDUSTRIAL M. J. TROCHE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION AGRICOLA

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION
AGRICOLA**

Relación Superior: Gerente de Planta Industrial M. J. Troche

- Sección Desarrollo y Extensión Agrícola
- Sección Cosecha Mecanizada
- Sección Operaciones Logísticas

Código: **MM 2.2.3**
Sub Proceso: **Planificación Agrícola**

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

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

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial


Carla Páez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

Siglas: GPT/DAG
Página: 12
Resolución PR/PS N°: 276/19
Fecha de Vigencia: 23/04/19

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION
AGRICOLA**

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

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proponer actividades para la siguiente zafra de acuerdo a las condiciones de los cultivos de caña dulce en la zona de influencia y condiciones climáticas de la siguiente zafra.
2. Establecer los convenios productivos requeridos para el periodo de zafra.

RELACIONADAS CON LA SECCION DESARROLLO Y EXTENSION AGRICOLA

3. Dar asistencia a cañicultores en materia de tecnología de cultivo, variedades, fertilización y otros temas agrícolas requeridos por los productores de la zona.
4. Controlar la instalación de parcelas demostrativas en finca de los productores.
5. Organizar días de campo, giras educativas y ensayos de competición de variedades de caña de azúcar y fertilizantes.
6. Capacitación al personal del Departamento de Planificación Agrícola.

RELACIONADAS CON LA SECCION COSECHA MECANIZADA

7. Calendarización de trabajos de las cosechadoras y superficie en hectáreas a cosechar y coordinación con la Sección Transporte sobre tractores, camiones, jaulas y trasbordadores.
8. Fiscalización en finca del estado y condiciones del terreno, épocas de corte de acuerdo a las variedades de caña de azúcar, última fecha de corte en coordinación con la Sección Operaciones Logísticas.
9. Fiscalización de estado de caminos, puentes y accesos a las fincas de productores, pendiente del terreno.
10. Fiscalización de altura de corte de caña de azúcar por la cosechadora.

RELACIONADAS CON LA SECCION OPERACIONES LOGISTICAS

11. Elaboración de cupos para ingreso de materia prima.
12. Mantener datos actualizados del censo de cañicultores y transportistas que operan con la Planta.

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

Responsable del Área

Gerente de Planta

M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

Siglas: GPT/DAG
Página: 13
Resolución PR/PS N°: 276/19
Fecha de Vigencia: 23/10/19

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION
AGRICOLA**

13. Elaboración de solicitud, autorización y pagare para retiro de cadenas cañeras, cal agrícola, compost, vinaza concentrada.
14. Elaboración de solicitud, autorización y pagare para preparación de suelo para cultivo de caña de azúcar (rastroneada, surcada y arada).
15. Coordinar la entrega de los elementos operativos a los cañicultores para la entrega de caña dulce a la Planta y controlar su recuperación al término de la zafra.
16. Monitoreo del uso de cadenas cañeras de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) en lugares de acopio y corte de caña de azúcar en finca de acuerdo a los cupos emitidos.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, otros.

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

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

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

Responsable del Área

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial


Carla Ráez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

Siglas: GPT/DAG1
Página: 14
Resolución PR/PS N°: 276/19
Fecha de Vigencia: 23/04/19

**GERENCIA DE PLANTA INDUSTRIAL M. J. TROCHE
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION AGRICOLA
SECCIÓN DESARROLLO Y EXTENSION AGRICOLA**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCION DESARROLLO Y EXTENSION
AGRICOLA**

Relación Superior: Jefe de Departamento de Planificación Agrícola

Código: **MM 2.2.3.1**

Actividad: **Desarrollo y Extensión Agrícola**

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

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

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial

Carla Ruez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

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

GPT/DAG1
15
276/19
23/04/19

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCION DESARROLLO Y EXTENSION
AGRICOLA**

3. Organizar días de campo (presentación de nuevos sistemas tecnológicos para el cultivo de caña de azúcar)
4. Capacitación al personal del Departamento de Planificación Agrícola.
5. Organizar Giras Educativas con los productores de caña de azúcar de la Planta Industrial M. J. Troche.
6. Realizar ensayos de competición de variedades de caña de azúcar y fertilizantes.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCION:

Asistente, Operador, Auxiliar, 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 refieren 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


Oscar J. Prieto
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

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

GPT/DAG2
16
276/19
23 p4 119

**GERENCIA DE PLANTA INDUSTRIAL M. J. TROCHE
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION AGRICOLA
SECCIÓN COSECHA MECANIZADA**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCION COSECHA MECANIZADA**
Relación Superior: **Jefe de Departamento de Planificación Agrícola**

Código: **MM 2.2.3.2**
Actividad: **Cosecha Mecanizada**

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

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

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial

Carla Pérez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

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

GPT/DAG2
17
276/19
23/04/19

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCION COSECHA MECANIZADA**

3. Fiscalización en finca del estado y condiciones del terreno, épocas de corte de acuerdo a las variedades de caña de azúcar, última fecha de corte en coordinación con la Sección Operaciones Logísticas.
4. Fiscalización de estado de caminos, puentes y accesos a las fincas de productores, pendiente del terreno.
5. Fiscalización de altura de corte de caña de azúcar por la cosechadora.
6. Fiscalización del horario de trabajo de las cosechadoras y del equipo logístico de transporte (camiones con jaulas, tractores y trasbordadores).
7. Coordinación con la Sección Recepción de Materia Prima para el ingreso directo de caña picada.
8. Llevar un registro pluviométrico de la zona.
9. Coordinación con la Sección Taller Mecánico para la provisión de combustibles, lubricantes y repuestos al lugar de cosecha.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCION:

Asistente, Operador, Auxiliar, 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 refieren 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

Responsable del Área

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial


Carla Páez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE

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

GPT/DAG3
18
276/19
23/04/19

GERENCIA DE PLANTA INDUSTRIAL M. J. TROCHE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION AGRICOLA SECCIÓN OPERACIONES LOGISTICAS

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCION OPERACIONES LOGISTICAS**
Relación Superior: Jefe de Departamento de Planificación Agrícola

Código: **MM 2.2.3.3**
Actividad: **Operaciones Logísticas**

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

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Elaboración de cupos para ingreso de materia prima.
2.	Efectuar censo de cultivos de cañicultores en finca con GPS. Efectuar censo de transportistas.
3.	Mantener datos actualizados del censo de cañicultores y transportistas que operan con la Planta.
4.	Controlar el cumplimiento de los turnos de cosecha comprometidos.

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

Gerente de Planta

M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

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

GPT/DAG3
19
27619
23/04/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCION OPERACIONES LOGISTICAS

5. Elaboración de solicitud, autorización y pagare para retiro de cadenas cañeras.
6. Elaboración de solicitud, autorización y pagare para retiro de cal agrícola, compost, vinaza concentrada.
7. Elaboración de solicitud, autorización y pagare para preparación de suelo para cultivo de caña de azúcar (rastroneada, surcada y arada).
8. Autorización para el ingreso de caña quemada por fuego, evaluación del grado de descomposición y superficie afectada en finca.
9. Evaluación del grado de afectación por zonas de caña quemada por helada.
10. Proporcionar previa autorización del Departamento de Planificación Agrícola, los elementos operativos a los cañicultores para la entrega de caña dulce a la Planta y controlar su recuperación al término de la zafra.
11. Monitoreo del uso de cadenas cañeras de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) en lugares de acopio y corte de caña de azúcar en finca de acuerdo a los cupos emitidos.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCION:

Asistente, Operador, Auxiliar, 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 refieren 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

Carla Pérez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

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

GPT/DAM
20
276/19
23/04/19

GERENCIA DE PLANTA INDUSTRIAL M. J. TROCHE

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

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

Relación Superior: Gerente de Planta Industrial M. J. Troche

Relación Inferior:

- Sección Despacho de Alcoholes
- Sección Recepción de Materia Prima
- Sección Tesorería
- Sección Almacenes

Código: **MA 1.1.5**

Sub Proceso: **Gestión de Administración M. J. Troche**

No. FUNCIONES GENERALES

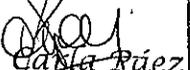
1. Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2. Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y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

Revisado por: 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

Responsable del Área


Oscar J. Prieto
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

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

GPT/DAM
21
276/19
23/04/19

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

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

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS CON LA SECCION DESPACHO DE ALCOHOLES

1. Controlar las actividades y documentos relacionados al despacho de alcohol.
2. Fiscalizar las operaciones de pesaje requeridas, así como la carga del producto en los medios de transporte.
3. Controlar y emitir los informes estadísticos de despacho de productos.

RELACIONADAS CON LA SECCION RECEPCION DE MATERIA PRIMA

4. Controlar las operaciones de recepción de materia prima, determinando la cantidad (peso) y calidad de las entregas del producto, empleando los medios y elementos operativos con que cuenta la Planta.
5. Efectuar la verificación y control de la documentación establecida para el desarrollo del proceso de pago de la materia prima recepcionada.

RELACIONADAS CON LA SECCION TESORERIA

6. Controlar actividades relacionadas a los cobros y pagos efectuados en la Planta Industrial Mauricio J. Troche.
7. Coordinar y verificar la transferencia bancaria realizada a los proveedores durante la zafra correspondiente.

RELACIONADAS CON LA SECCION ALMACENES

8. Verificar que los bienes adquiridos cumplen con todas las especificaciones determinadas en las órdenes de compra.
9. Coordinar la distribución de los bienes adquiridos a las áreas correspondientes y verificar que los mismos sean entregados de acuerdo a la solicitud inicial.
10. Controlar la correcta recepción, almacenamiento y distribución de bienes.
11. Fiscalizar el despacho de combustibles de consumo para los funcionarios y los móviles de la empresa, dejando constancia de los detalles en una planilla.

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

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial


Carla Pérez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

Siglas: GPT/DAM
Página: 22
Resolución PR/PS N°: 276/19
Fecha de Vigencia: 23/04/19

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 refieren 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

Responsable del Área

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial

Carla Ráez
Gerente de Planta

M.J.T.

PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

Siglas: GPT/DAM1
Página: 23
Resolución PR/PS N°: 276/19
Fecha de Vigencia: 23/04/19

GERENCIA DE PLANTA INDUSTRIAL M. J. TROCHE

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

SECCION DESPACHO DE ALCOHOLES

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCION DESPACHO DE ALCOHOLES**

Relación Superior: Jefe de Departamento de Administración

Código: **MA 1.1.5.3**

Actividad: **Despacho de Alcoholes (Mauricio Jose Troche)**

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.	Recibir y verificar documentación de pedidos y/o autorizaciones de despacho de alcoholes.
2.	Autorizar las operaciones de pesaje requeridas y la carga del producto en los medios de transporte.

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


Oscar J. Prieto
Gerente de Planta
M.J.T.
RETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

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

GPT/DAM1
24
276/19
23/04/19

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCION DESPACHO DE ALCOHOLES**

3. Elaborar la documentación de despacho y remisión requerida para el transporte y la facturación del producto entregado.
4. Conciliar los registros de control de la operación de pesaje con la documentación de despacho de alcoholes.
5. Enviar la documentación de despacho y remisión de productos a la Dirección Comercial para su procesamiento y facturación.
6. Emitir informes estadísticos de despacho de productos.
7. Solicitar informes relacionados a la existencia física de los alcoholes a despacharse.
8. Enviar al Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera, copias originales de las remisiones realizadas por despacho de alcoholes, adjuntado de los pedidos y/o autorizaciones correspondientes.
9. Mantener archivos actualizados de las documentaciones que se generan en el desempeño de sus funciones, de forma adecuada para su conservación y el resguardo de su confidencialidad.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCION:

Asistente, Operador, Auxiliar, 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 refieren a funciones y responsabilidades del sector.

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

Responsable del Área

Oscar J. Prieto
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE

Siglas:

GPT/DAM2

Página:

25

Resolución PR/PS N°:

276/19

Fecha de Vigencia:

23/04/19

GERENCIA DE PLANTA INDUSTRIAL M. J. TROCHE

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

SECCIÓN RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA**

Relación Superior: Jefe de Departamento de Administración

Código: **MA 1.1.5.4**

Actividad: **Recepción de Materia Prima (Mauricio Jose Troche)**

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

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

Responsable del Área

Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

Siglas: GPT/DAM2
Página: 26
Resolución PR/PS N°: 276/19
Fecha de Vigencia: 23/04/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA

3. Controlar la disponibilidad, condiciones de uso y existencia de los elementos operativos y equipos necesarios para los procesos de recepción de materia prima y proporcionar la información que corresponda sobre dichos elementos.
4. Informar sobre la materia prima recibida en el turno, proporcionándole los datos que establezcan los procedimientos operativos y de control que estén vigentes.
5. Verificación y control de la documentación establecida para el desarrollo del proceso de pago de la materia prima recepcionada en el turno.
6. Dirigir, coordinar y controlar al personal de su turno en la ejecución de las tareas de recepción de materia prima.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCION:

Asistente, Operador, Auxiliar, 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 refieren a funciones y responsabilidades del sector.

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

Responsable del Área

Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

Siglas:

GPT/DAM3

Página:

27

Resolución PR/PS N°:

276/19

Fecha de Vigencia:

23/04/19

GERENCIA DE PLANTA INDUSTRIAL M. J. TROCHE

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

SECCION TESORERÍA

Denominación del cargo:

JEFE SECCIÓN TESORERÍA

Relación Superior:

Jefe de Departamento de Administración

Código:

MA 1.1.5.2

Actividad:

Tesorería (Mauricio Jose Troche)

No.

FUNCIONES GENERALES

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

No.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener en custodia el fondo fijo o caja chica asignado a la Gerencia de Planta Industrial M. J. Troche, efectuar los pagos y desembolsos menores previa autorización presupuestaria y del Gerente de la Planta Industrial M. J. Troche, cumpliendo con los procesos de control de transacciones y rendición para reposición, de acuerdo a normas y disposiciones de la empresa.

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

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

Responsable del Área

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial

Carla Pérez
Gerente de Planta
M.J.T.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

Siglas:

GPT/DAM3

Página:

28

Resolución PR/PS N°:

276/19

Fecha de Vigencia:

23/04/19

Denominación del cargo: **JEFE SECCIÓN TESORERÍA**

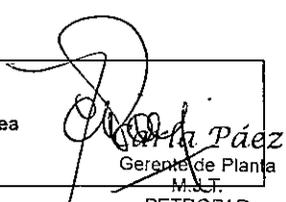
2. Recepcionar la documentación para el pago a los proveedores.
3. Recepcionar fondos para cancelar las compras de materia prima a los proveedores vía transferencia bancaria.
4. Verificar si los proveedores poseen obligaciones con la empresa por usufructo de servicios y/o provisión de insumos.
5. Efectuar la transferencia bancaria en el Número de Cuenta Bancaria asignada a los proveedores, el importe correspondiente a la materia prima recepcionadas, previa presentación y/o elaboración de las documentaciones requeridas para dicho pago.
6. Elaborar las liquidaciones y Auto facturas establecidas por disposición de la empresa (durante el periodo de la zafra).
7. Elaborar facturas por servicios que realiza la empresa, depositar los ingresos de dinero en cuentas bancarias de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) - Planta Industrial M. J. Troche y remitir el libro de IVA con los documentos respaldatorios a la Sección Contabilidad.
8. Efectuar retenciones por concepto de I.V.A. e Impuesto a la Renta y Contribuciones Ley 20151/03, cargar en el sistema HECHAUCA, TESAKA y DNCP y remitir los libros correspondientes a la Dirección Financiera.
9. Mantener archivos de la documentación de las operaciones en que participa la Tesorería.
10. Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas corrientes y ahorro de PETROPAR-Planta Industrial M. J. Troche.
11. Remitir a la Sección Contabilidad y Patrimonio la documentación que respalda la compra de la materia prima.
12. Elaborar órdenes de pago a cañicultores.
13. Controlar la disponibilidad, condiciones de uso y existencia de los elementos operativos y equipos necesarios para los procesos de pago por compra de materia prima y proporcionar la información que corresponda sobre dicho elemento.

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

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial


Araldia C. Arroca L.
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

Siglas:

GPT/DAM3

Página:

29

Resolución PR/PS N°:

276/19

Fecha de Vigencia:

23/04/19

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCION:

Asistente, Operador, Auxiliar, 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 refieren a funciones y responsabilidades del sector.

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

Responsable del Área

Osvaldo Pérez
Gerente de Planta
M.J.T.

PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

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

GPT/DAM4
30
27/01/19
23/04/19

GERENCIA DE PLANTA INDUSTRIAL M. J. TROCHE

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

SECCION ALMACENES

Denominación del cargo:

JEFE DE SECCION ALMACENES

Relación Superior:

Jefe de Departamento de Administración

Código:

MM 2.2.4.4

Actividad:

Administración de Almacenes

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.	Recibir los bienes adquiridos y verificar que los mismos cumplan con todas las especificaciones determinadas en las órdenes de compra.
2.	Poner a disposición de las áreas correspondientes los bienes adquiridos y verificar que los mismos sean entregados de acuerdo a la solicitud inicial.

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

Responsable del Área

Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

Siglas:

GPT/DAM4

Página:

31

Resolución PR/PS N°:

276/19

Fecha de Vigencia:

23/04/19

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCION ALMACENES**

3. Proveer los materiales solicitados por los diversos sectores, llevando un control del consumo de los mismos.
4. Mantener un inventario actualizado de la existencia de bienes en almacenes, en términos cualitativos y cuantitativos.
5. Realizar el despacho de combustibles de consumo para los funcionarios y los móviles de la empresa, dejando constancia de los detalles en una planilla, para su posterior informe al Departamento correspondiente.
6. Controlar el despacho de combustibles para los funcionarios y móviles de la empresa, según los procedimientos aprobados.
7. Confeccionar solicitudes de reposición de los bienes necesarios para atender los requerimientos operacionales de la Planta, y ponerlas a consideración del Jefe/a de Departamento.
8. Determinar la ubicación y disposición física de los materiales, de manera a asegurar la adecuada conservación y pronta entrega de los mismos.
9. Controlar y documentar las operaciones de eliminación de bienes y materiales de existencia, por daños u otros motivos, con la autorización de la Gerencia de Planta Industrial M. J. Troche.
10. Informar a la Sección Contabilidad, del movimiento de los bienes, mediante la emisión de listados.
11. Realizar la entrega de las cadenas cañeras a los productores según Orden de Entrega de Cadenas Cañeras emitida por la Sección Operaciones Logísticas del Departamento de Planificación Agrícola y finalizada la zafra recibir las mismas emitiendo la Boleta de Devolución de Cadenas Cañeras.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCION:

Asistente, Operador, Encargado, Auxiliar, otros.

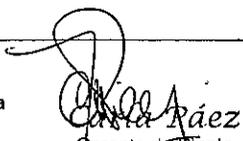
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieren a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: 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

Responsable del Área


Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

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

GPT/GP
32
276/19
23/04/19

GERENCIA DE PLANTA INDUSTRIAL M. J. TROCHE

GERENCIA DE PRODUCCION MJT

Denominación del cargo: **GERENTE DE PRODUCCION MJT**
Relación Superior: Gerente de Planta Industrial M. J. Troche
Relación Inferior:
▪ Departamento de Producción
▪ Departamento Control de Calidad

Código: **MA 1**
MACROPROCESO DE APOYO: **GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
Código: **MM 2**
MACROPROCESO MISIONAL: **GESTION DE ABASTECIMIENTO, PRODUCCION,
EXPLORACION Y EXPLOTACION**
Código: **MM 2.2**
Proceso: **Producción de Alcohol**

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

Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

Siglas: GPT/GP
Página: 33
Resolución PR/PS N°: 276/19
Fecha de Vigencia: 23/04/19

Denominación del cargo: **GERENTE DE PRODUCCION MJT**

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

No. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

1. Supervisar y mantener en operación las instalaciones de alimentación, transporte y molinos de materia prima; operación de las calderas, así como la operación de las instalaciones de destilería, de acuerdo a la programación de actividades de la Planta.
2. Supervisar la aplicación de normas de seguridad establecidas para las actividades y sectores de la Planta en los que el Departamento desempeña sus funciones, de forma que se resguarde al personal, las instalaciones y los productos.
3. Supervisar las actividades de mantenimiento de Caldera, el Molino y de la Destilería.
4. Confeccionar el informe diario de la producción, molienda, horas trabajadas y motivos de paradas si hubiere respecto a la operatividad de la Planta durante la zafra industrial.

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO CONTROL DE CALIDAD

5. Supervisar y coordinar la realización de actividades de control de calidad y cantidad de las distintas operaciones.
6. Supervisar las actividades de mantenimiento en la Planta de tratamiento de agua y tratamiento de efluentes.
7. Supervisar la aplicación de normas de seguridad establecidas para las actividades y sectores de la Planta en los que el Departamento desempeña sus funciones, de forma que se resguarde al personal, las instalaciones y los productos.

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

Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

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

GPT/GP
34
276/19
23/04/19

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA GERENCIA:

Secretaria, Asistente, Auxiliar, otros.

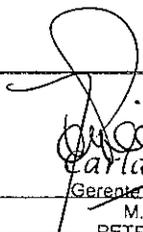
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Gerencia, conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieren a funciones y responsabilidades del sector.

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

Responsable del Área


Carla Pérez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

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

GPT/DPT
35
276/19
23 04 19

**GERENCIA DE PRODUCCION
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION**

Denominación del cargo: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION**
Relación Superior: Gerente de Planta Industrial M. J. Troche
Relación Inferior:
▪ Sección Molino
▪ Sección Destilería
▪ Sección Caldera

Código: **MM 2.2.1**
Sub Proceso: **Gestión de Producción**

No. FUNCIONES GENERALES

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

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

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

Responsable del Área

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial

Carla Pérez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

Siglas: GPT/DPT
Página: 36
Resolución PR/PS N°: 276/19
Fecha de Vigencia: 23/04/19

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION**

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

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS CON LA SECCION MOLINO

1. Controlar y mantener en operación las instalaciones de recepción en mesa de alimentación, preparación y molienda de materia prima de acuerdo a la programación de actividades de la Planta.
2. Controlar las actividades de mantenimiento en periodos entre zafras.
3. Controlar la aplicación de normas de seguridad establecidas, de forma que se resguarde a su personal, sus instalaciones y productos.
4. Controlar que los molinos operen de acuerdo a los parámetros establecidos por Control de Calidad.
5. Garantizar la asepsia del sector de molienda.

RELACIONADAS CON LA SECCION DESTILERÍA

6. Controlar y mantener en operación las instalaciones de destilería de acuerdo a la programación de la Planta.
7. Controlar las actividades de mantenimiento en periodos entre zafras.
8. Mantener la limpieza de las dornas de fermentación después de cada operación de fermentación, así mismo con los pre-fermentadores.
9. Controlar la limpieza de los calentadores de mosto, clarificador de jugo y intercambiadores de calor de la sección de acuerdo al programa de mantenimiento.
10. Mantener los parámetros de pH, concentración de levadura, grado alcohólico de vino, caudal de alimentación de vino, temperatura de dornas y condensadores de alcohol de acuerdo a las normas fijadas por la Gerencia de Planta.
11. Controlar la aplicación de normas de seguridad establecidas, de forma que se resguarde a su personal, sus instalaciones y productos.

RELACIONADAS CON LA SECCION CALDERA

12. Controlar y mantener en operación las calderas de acuerdo a la programación de actividades de la Planta.
13. Controlar las actividades de mantenimiento en periodos entre zafras.

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

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

Responsable del Área

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial

Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

Siglas: GPT/DPT
Página: 37
Resolución PR/PS N°: 276/19
Fecha de Vigencia: 23/04/19

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION**

- 14 Controlar la aplicación de normas de seguridad establecidas, de forma que se resguarde a su personal, sus instalaciones y productos.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Operador, Auxiliar, Ayudante, 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 refieren 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


Maria Paez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

Siglas:

GPT/DPT1

Página:

38

Resolución PR/PS N°:

276/19

Fecha de Vigencia:

23/04/19

**GERENCIA DE PRODUCCION
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION
SECCION MOLINO**

Denominación del cargo:

JEFE DE SECCION MOLINO

Relación Superior:

Jefe de Departamento de Producción

Código:

MM 2.2.1.1

Actividad:

Operación de Molino

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

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Mantener en operación las instalaciones de alimentación, transporte y molinos de materia prima de acuerdo a la programación de actividades de la Planta M. J. Troche.
2.	Proporcionar información diaria y periódica de los niveles de actividad por los que se mide el desempeño de la unidad.

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

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial


Carla Troche
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

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

GPT/DPT1
39
276/19
23/04/19

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCION MOLINO**

3. Asegurar la aplicación de normas de seguridad establecidas para las actividades y sectores de la Planta en los que se desempeñan las funciones de la unidad, de forma que se resguarde al personal, las instalaciones y los productos.
4. Ejecutar actividades de mantenimiento de la Planta en el periodo de entre zafra, incorporando a su gestión al personal necesario que se transfiera de las funciones del periodo de zafra.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCION:

Asistente, Operador, Cadenero, Soldador, Mecánico, Auxiliar, 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 refieren 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

Responsable del Área

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial

Gerente

PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

Siglas:

Página:

Resolución PR/PS N°:

Fecha de Vigencia:

GPT/DPT2

40

276/19

23/04/19

**GERENCIA DE PRODUCCIÓN
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
SECCION DESTILERÍA**

Denominación del cargo:

JEFE DE SECCION DESTILERÍA

Relación Superior:

Jefe de Departamento de Producción

Código:

MM 2.2.1.2

Actividad:

Operación de Destilería

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

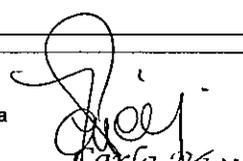
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Mantener en operación las instalaciones de pre-fermentación, fermentación y destilería de acuerdo a la programación de la Planta M. J. Troche.
2.	Proporcionar información diaria y periódica de los niveles de actividad por los que se mide el desempeño de la Sección.

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

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

Responsable del Área

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial


Carla Rave
Gerente de Planta
M.J.T.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

Siglas: GPT/DPT2
Página: 41
Resolución PR/PS N°: 276/19
Fecha de Vigencia: 23/04/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCION DESTILERIA

3. Ejecutar actividades de mantenimiento de la Planta en el periodo de entre zafra, incorporando a su gestión al personal necesario que se transfiera de las funciones del periodo de zafra.
4. Controlar la aplicación de normas de seguridad establecidas para las actividades y sectores de la Planta en los que se desempeñan las funciones de la unidad, de forma que se resguarde al personal, las instalaciones y los productos.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCION:

Asistente, Operador, Ayudante, Auxiliar, otros.

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

Revisado por: 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


Carla Páez

Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

Siglas: GPT/DPT3
Página: 42
Resolución PR/PS N°: 276/19
Fecha de Vigencia: 23/04/19

**GERENCIA DE PRODUCCION
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION
SECCION CALDERA**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN CALDERA**
Relación Superior: Jefe de Departamento de Producción

Código: **MM 2.2.1.3**
Actividad: **Operación de Caldera**

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

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

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial

Carla Ruez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

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

GPT/DPT3
43
27/01/19
23/04/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCION CALDERA

3. Asegurar la aplicación de normas de seguridad establecidas para las actividades y sectores de la Planta en los que se desempeñan las funciones de la unidad, de forma que se resguarde al personal, las instalaciones y los productos.
4. Ejecutar actividades de mantenimiento de la Planta en el periodo de entre zafra, incorporando a su gestión al personal necesario que se transfiera de las funciones del periodo de zafra.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCION:

Asistente, Operador, Auxiliar, 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 refieren 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

Carla Páez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

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

GPT/DCL
44
276/19
23/04/19

GERENCIA DE PRODUCCION

DEPARTAMENTO CONTROL DE CALIDAD

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO CONTROL DE CALIDAD**

Relación Superior: Gerente de Planta Industrial M. J. Troche

Relación Inferior:

- Sección Control de Calidad
- Sección Control de Cantidad
- Sección Tratamiento de Efluentes

Código: **MM 2.2.2**

Sub Proceso: **Gestión de Control de Calidad**

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

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

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial


Carla Raez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

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

GPT/DCL
45
276/19
23/04/19

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO CONTROL DE CALIDAD

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

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS CON LA SECCION CONTROL DE CALIDAD

1. Verificar la realización de las actividades de control de materia prima y los componentes del proceso productivo en sus características físico químicas y volúmenes resultantes.
2. Planificar, coordinar y controlar la realización de análisis periódicos a productos contenidos en tanques de almacenamiento y despacho.
3. Controlar la aplicación de normas de seguridad establecidas para las actividades y sectores de la Planta en los que se desempeñan las funciones de la unidad, de forma que se resguarde al personal, las instalaciones y los productos.
4. Controlar el registro de actividades realizadas diariamente.
5. Coordinar y controlar las operaciones en las instalaciones de tratamiento de agua de acuerdo a la programación establecida.

RELACIONADAS CON LA SECCION CONTROL DE CANTIDAD

6. Coordinar actividades de control de cantidad de las distintas operaciones de recepción, producción, almacenamiento, despacho y transferencia de productos.

RELACIONADAS CON LA SECCION TRATAMIENTO DE AGUA

7. Coordinar y controlar la operación en las instalaciones de tratamiento de agua de acuerdo a la programación de actividades de la Planta M. J. Troche, en coordinación con las demás unidades que tienen a su cargo el proceso productivo.

RELACIONADAS CON LA SECCION TRATAMIENTO DE EFLUENTES

8. Coordinar y controlar la operación en las instalaciones de tratamiento de efluentes de acuerdo a la programación establecida.
9. Controlar la aplicación de normas de seguridad establecidas para las actividades y sectores de la Planta en los que se desempeñan las funciones de la unidad, de forma que se resguarde al personal, las instalaciones y los productos.
10. Controlar las actividades de mantenimiento en periodos de zafra.

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

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial

Carla Pérez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

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

GPT/DCL
46
276 / 19
23/04/19

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 refieren 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


Carla Pérez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE

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

GPT/DCL1
47
276/19
23/04/19

GERENCIA DE PRODUCCION DEPARTAMENTO CONTROL DE CALIDAD SECCION CONTROL DE CALIDAD

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCION CONTROL DE CALIDAD**
Relación Superior: Jefe de Departamento Control de Calidad

Código: **MM 2.2.2.1**
Actividad: **Administración de Control de Calidad**

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

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

Responsable del Área

Carlos Pérez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

Siglas: GPT/DCL1
Página: 48
Resolución PR/PS N°: 276/19
Fecha de Vigencia: 23/04/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCION CONTROL DE CALIDAD

3. Ejecutar actividades de mantenimiento de la Planta en el periodo de entre zafra, incorporando a su gestión al personal necesario que se transfiera de las funciones del periodo de zafra.
4. Mantener en operación las instalaciones de tratamiento de agua de acuerdo a la programación de actividades de la Planta M. J. Troche.
5. Efectuar las mediciones de temperatura, densidad, acidez y grado alcohólico de cada camión cisterna que transporta productos desde otras plantas.
6. Asegurar las operaciones del servicio de la unidad compacta de tratamiento de agua, con la calidad y cantidad solicitadas de acuerdo a las especificaciones.
7. Proporcionar información diaria y periódica de los insumos utilizados, reportándose al Jefe de Departamento, a través de las planillas de control de insumos.
8. Registrar las actividades realizadas diariamente.
9. Controlar y resguardar las herramientas y equipos a su cargo.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCION:

Asistente, Auxiliar, Operador, Analista, 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 refieren a funciones y responsabilidades del sector.

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

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

Responsable del Área

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial


Carla Paez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE

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

GPT/DCL2
49
276/19
23/04/19

GERENCIA DE PRODUCCION DEPARTAMENTO CONTROL DE CALIDAD SECCION CONTROL DE CANTIDAD

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCION CONTROL DE CANTIDAD**

Relación Superior: Jefe de Departamento Control de Calidad

Código: **MM 2.2.2.2**

Actividad: **Administración de Control de Cantidad**

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

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Realizar la medición de la cantidad de producto contenido en los tanques antes del inicio y al final de cada jornada y registrarlos en una planilla de inventario en forma diaria.
2.	Elaborar informes diarios, semanales, mensuales, anuales respecto al movimiento de productos en la Planta.
3.	Control visual de cada camión cisterna que transporta productos desde otras plantas.

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

Carla Pérez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

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

GPT/DCL2
50
276/19
23/04/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCION CONTROL DE CANTIDAD

4. Cotejar la cantidad descargada por cada camión cisterna según medidor volumétrico con la cantidad recepcionada según medición del tanque de tierra.
5. Confeccionar planillas de recepción de productos con sus respectivas liquidaciones y planillas de medición de tanques.
6. Realizar la medición y el control de transferencia de productos entre tanques de almacenamiento de la Planta.
7. Realizar el control de cantidad de los productos recepcionados y despachados en la Planta, según medición de tanques de tierra.
8. Controlar semanalmente los números y el estado de los precintos de los tanques, válvulas y medidores volumétricos.
9. Verificar el estado de operación de los medidores volumétricos e instrumentos de medición y gestionar la reparación y calibración de los mismos.
10. Realizar el seguimiento y el control estricto de los trabajos desarrollados por la empresa de control independiente.
11. Realizar la recepción de productos transferidos desde otras plantas.
12. Recepcionar, verificar, procesar, despachar los pedidos de combustibles de los clientes.
13. Organizar, dirigir y controlar el movimiento de camiones tanque en la zona del cargadero de camiones.
14. Coordinar la operación de despacho de productos en el cargadero de camiones y controlar la documentación de salida de productos.
15. Verificar en forma diaria las lecturas de los cabezales mecánicos y electrónicos de los medidores al inicio y al cierre de la jornada laboral.
16. Verificar el estado de conservación y operación de los equipos utilizados en los cargaderos y gestionar la reparación, calibración y mantenimiento de los mismos.
17. Llevar un registro diario en un libro de novedades de las actividades del sector y poner a conocimiento del Departamento.

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

Abg. Oscar J. Prieto -- Dirección de Gestión Empresarial


Carlos Paéz
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

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

GPT/DCL2
51
27/11/19
23/04/19

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCION:

Asistente, Auxiliar, Operador, Ayudante, otros.

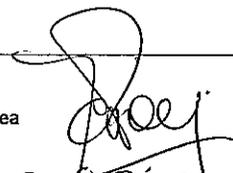
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieren a funciones y responsabilidades del sector.

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


Carla Páez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE

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

GPT/DCL3
52
276/19
23 04 19

GERENCIA DE PRODUCCION DEPARTAMENTO CONTROL DE CALIDAD SECCION TRATAMIENTO DE AGUA

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCION TRATAMIENTO DE AGUA**
Relación Superior: Jefe de Departamento Control de Calidad

Código: **MM 2.2.2.4**
Actividad: **Operación de Tratamiento de Agua**

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

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Mantener en operación las instalaciones de tratamiento de agua de acuerdo a la programación de actividades de la Planta M. J. Troche.
2.	Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal de su dependencia de forma que permita dar cumplimiento a las actividades asignadas en el plazo y condiciones de calidad establecidas, de acuerdo a políticas, normas y disposiciones vigentes.

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


Carla Pérez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

Siglas: GPT/DCL3
Página: 53
Resolución PR/PS N°: 276/19
Fecha de Vigencia: 23/04/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCION TRATAMIENTO DE AGUA

3. Asegurar las operaciones del servicio de la unidad compacta de tratamiento de agua, con la calidad y cantidad solicitadas de acuerdo a las especificaciones.
4. Controlar la aplicación de normas de seguridad en la unidad, de forma que se resguarde al personal, las instalaciones y los productos.
5. Proporcionar información diaria y periódica de los insumos utilizados, reportándose al Jefe de Departamento, a través de las registraciones generadas.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCION:

Asistente, Auxiliar, Operador, 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 refieren 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

Carlita Pérez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

Siglas: GPT/DCL4
Página: 54
Resolución PR/PS N°: 276/19
Fecha de Vigencia: 23/04/19

**GERENCIA DE PRODUCCION
DEPARTAMENTO CONTROL DE CALIDAD
SECCION TRATAMIENTO DE EFLUENTES**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCION TRATAMIENTO DE EFLUENTES**
Relación Superior: Jefe de Departamento Control de Calidad

Código: **MM 2.2.2.3**
Actividad: **Operación de Tratamiento de Efluentes**

No.	FUNCIONES GENERALES
9.	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.
10.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
11.	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.
12.	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.
13.	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).
14.	Evaluar al personal a su cargo.
15.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual para la Sección y controlar la ejecución del mismo, en base al presupuesto aprobado.
16.	Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
6.	Mantener en operación las instalaciones de tratamiento de efluentes de acuerdo a la programación de actividades de la Planta M. J. Troche.
7.	Análisis periódicos de vinaza en las piletas (DQO, PH, Oxígeno disuelto).

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

Carla Pérez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

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

GPT/DCL4
55
276119
23/04/19

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCION TRATAMIENTO DE EFLUENTES**

8. Análisis periódicos de agua de río, entiéndase aguas abajo y aguas arriba de la desembocadura de efluente tratado (DQO, PH, Oxígeno disuelto).
9. Control periódico de bombas, compresores y motores eléctricos (lubricantes, rodamientos).
10. Llevar el registro del total de vinaza tratada por día, mes y año.
11. Proporcionar información diaria y periódica de los niveles de actividad por los que se mide el desempeño de la Sección.
12. Control periódico de las piletas por posibles pérdidas de vinaza en cauce de río.
13. Ejecutar actividades de mantenimiento de la Planta en el periodo de entre zafra.
14. Aplicar las normas de seguridad establecidas para las actividades y sectores de la Planta en los que se desempeñan las funciones de la unidad, de forma que se resguarde al personal, las instalaciones y los productos.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCION:

Asistente, Auxiliar, Operador, 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 refieren a funciones y responsabilidades del sector.

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

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

Responsable del Área

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE

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

GPT/GM
276⁵⁶/19
23/04/19

GERENCIA DE PLANTA INDUSTRIAL M. J. TROCHE GERENCIA DE MANTENIMIENTO

Denominación del cargo: **GERENTE DE MANTENIMIENTO**
Relación Superior: Gerente de Planta Industrial M. J. Troche
Relación Inferior:
▪ Departamento de Mantenimiento
▪ Departamento de Apoyo de Planta

Código: **MA 1**
MACROPROCESO DE APOYO: **GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
Código: **MM 2**
MACROPROCESO MISIONAL: **GESTION DE ABASTECIMIENTO, PRODUCCION,
EXPLORACION Y EXPLOTACION**
Código: **MM 2.2**
Proceso: **Producción de Alcohol**

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

Responsable del Área

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial

Carla Pérez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

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

GPT/GM
57
276/19
23/04/19

Denominación del cargo: GERENTE DE MANTENIMIENTO

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

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

1. Dirigir y supervisar las actividades de mantenimiento (preventivo, correctivo) de las instalaciones eléctricas, de las maquinarias, equipos y obras menores de servicios metalúrgicos que requiera el funcionamiento de las instalaciones productivas y administrativas, así como de las instalaciones de automatización industrial y edilicia, de los instrumentos electrónicos de la Planta.
2. Coordinar y supervisar las obras civiles, la ejecución de obras menores, así como el mantenimiento de los edificios e instalaciones civiles.
3. Supervisar los trabajos de montaje y soldadura de nuevas cañerías para productos, agua industrial, agua contra incendio, vapor, aire; además de la fiscalización de los trabajos de prefabricados y estructuras metálicas.

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO DE APOYO PLANTA M. J. TROCHE

4. Supervisar las tareas de transporte requeridas por los procesos productivos, administrativos y de gestión de la Planta, así como del correcto mantenimiento del parque vehicular de la misma.
5. Supervisar las actividades y tareas relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de bienes.
6. Supervisar los trabajos de mantenimiento predial de la Planta M. J. Troche.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA GERENCIA:

Secretaria, Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Gerencia, conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieren 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

Responsable del Área

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial

Carla Pérez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE

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

GPT/DMT
58
276/19
23/04/19

GERENCIA DE MANTENIMIENTO DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**
Relación Superior: Gerente de Mantenimiento
Relación Inferior:

- Sección Electricidad
- Sección Taller Metalúrgico
- Sección Taller de Soldadura
- Sección Automatización e Instrumentación
- Sección Mantenimiento Civil

Código: **MA 2.1.5**
Sub Proceso: **Gestión de Mantenimiento M. J. Troche**

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

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

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial

Carla Pérez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE

Siglas: GPT/DMT
Página: 59
Resolución PR/PS N°: 27619
Fecha de Vigencia: 23/04/19

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

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

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS CON LA SECCION ELECTRICIDAD

1. Controlar las actividades de mantenimiento (preventivo, correctivo) y obras menores de servicios eléctricos que requiera el funcionamiento de las instalaciones productivas y administrativas de la Planta.

RELACIONADAS CON LA SECCION TALLER METALÚRGICO

2. Controlar las actividades de mantenimiento (preventivo, correctivo) de las maquinarias, equipos y obras menores de servicios metalúrgicos que requiera el funcionamiento de las instalaciones productivas y administrativas de la Planta.

RELACIONADAS CON LA SECCION TALLER DE SOLDADURA

3. Inspeccionar los trabajos de montaje y soldadura de nuevas cañerías para productos, agua industrial, agua contra incendio, vapor, aire.
4. Controlar la ejecución de los trabajos de prefabricados y estructuras metálicas.

RELACIONADAS CON LA SECCION AUTOMATIZACIÓN E INSTRUMENTACIÓN

5. Controlar las tareas de mantenimiento preventivo, correctivo de las instalaciones de automatización industrial y edilicia, y de los instrumentos electrónicos de la Planta.
6. Controlar y proponer los proyectos de ampliación, modernización, modificación o instalación de nuevos sistemas de automatización e instrumentación industrial.

RELACIONADAS CON LA SECCION MANTENIMIENTO CIVIL

7. Controlar las obras civiles, la ejecución de obras menores, así como el mantenimiento de los edificios e instalaciones civiles.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, otros.

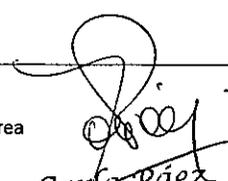
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Departamento conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieren a funciones y responsabilidades del sector.

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


Carla Páez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

Siglas: GPT/DMT1
Página: 60
Resolución PR/PS N°: 276/19
Fecha de Vigencia: 23/04/19

**GERENCIA DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
SECCION ELECTRICIDAD**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCION ELECTRICIDAD**
Relación Superior: Jefe de Departamento de Mantenimiento

Código: **MA 2.1.5.1**
Actividad: **Mantenimiento Eléctrico (Mauricio Jose Troche)**

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

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

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

Responsable del Área

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial

Carla Pérez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

Siglas: GPT/DMT1
Página: 61
Resolución PR/PS N°: 276/19
Fecha de Vigencia: 23/04/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCION ELECTRICIDAD

3. Controlar stock de materiales y repuestos; elevar necesidades de repuestos, equipos y servicios al Departamento; verificar materiales y repuestos recibidos.
4. Aplicar las normas de seguridad establecidas para las actividades y sectores de la Planta en los que se desempeñan las funciones de la unidad, de forma que se resguarde al personal, las instalaciones y los productos.
5. Ejecutar actividades de mantenimiento de la Planta en el periodo de entre zafra, incorporando a su gestión al personal necesario que se transfiera de las funciones del periodo de zafra.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCION:

Asistente, Operador, Auxiliar, 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 refieren 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


Carla Pérez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

Siglas: GPT/DMT2
Página: 62
Resolución PR/PS N°: 276/19
Fecha de Vigencia: 23/04/19

**GERENCIA DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
SECCION TALLER METALURGICO**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN TALLER METALÚRGICO**
Relación Superior: Jefe de Departamento de Mantenimiento

Código: **MA 2.1.5.2**

Actividad: **Operación de Taller Metalúrgico (Mauricio Jose Troche)**

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

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Realizar las actividades de mantenimiento (preventivo, correctivo) de las maquinarias y equipos de la Planta y obras menores de servicios metalúrgicos que requiera el funcionamiento de las instalaciones productivas y administrativas de la Planta M. J. Troche.
2.	Proporcionar información diaria y periódica de los niveles de actividad por los que se mide el desempeño de la Sección.

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

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial

Carla Pérez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

Siglas: GPT/DMT2
Página: 63
Resolución PR/PS N°: 276/19
Fecha de Vigencia: 23/04/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCION TALLER METALURGICO

3. Controlar stock de materiales y repuestos; elevar necesidades de repuestos, equipos y servicios al Departamento; verificar materiales y repuestos recibidos.
4. Aplicar las normas de seguridad establecidas para las actividades y sectores de la Planta en los que se desempeñan las funciones de la unidad, de forma que se resguarde al Personal, las instalaciones y los productos.
5. Ejecutar actividades de mantenimiento de la Planta en el periodo de entre zafra, incorporando a su gestión al personal necesario que se transfiera de las funciones del periodo de zafra.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCION:

Asistente, Operador, Auxiliar, Mecánico, Soldador, Ayudante, otros.

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

Carla Pérez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE

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

GPT/DMT3
64
276/19
23/04/19

GERENCIA DE MANTENIMIENTO DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO SECCIÓN TALLER DE SOLDADURA

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCION TALLER DE SOLDADURA**
Relación Superior: Jefe de Departamento de Mantenimiento

Código: **MA 2.1.5.3**
Actividad: **Operación de Soldadura (Mauricio Jose Troche)**

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

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

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial

Carlos A. Troche
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

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

GPT/DMT3
65
276/19
23/04/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCION TALLER DE SOLDADURA

4. Realizar inertizado de tanques y recipientes.
5. Controlar stock de materiales y repuestos; elevar necesidades de repuestos, equipos y servicios al Departamento; verificar materiales y repuestos recibidos.
6. Trasladar e instalar bombas de campo y mangueras para conexión de las mismas a las líneas o tanques.
7. Acompañar y fiscalizar servicios de terceros.
8. Confeccionar y mantener fichas de equipos.
9. Registrar las actividades realizadas diariamente.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCION:

Asistente, Operador, Auxiliar, Ayudante, Soldador, otros.

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

Revisado por: 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

Responsable del Área


Carla Páez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE

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

GPT/DMT4
66
276/19
23/04/19

GERENCIA DE MANTENIMIENTO DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO SECCION AUTOMATIZACIÓN E INSTRUMENTACIÓN

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCION AUTOMATIZACIÓN E INSTRUMENTACIÓN**

Relación Superior: Jefe de Departamento de Mantenimiento

Código: **MA 2.1.5.4**

Actividad: **Automatización e Instrumentación (Mauricio Jose Troche)**

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

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Ejecutar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de automatización industrial y edilicia, de los instrumentos electrónicos de la planta.
2.	Elaborar los proyectos de ampliación, modernización, modificación o instalación de nuevos sistemas de automatización e instrumentación industrial.

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

Responsable del Área

Carla Pérez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

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

GPT/DMT4
67
276/19
23/04/19

**Denominación del cargo: JEFE DE SECCION AUTOMATIZACIÓN E
INSTRUMENTACIÓN**

3. Elaborar informes periódicos respecto al desarrollo de las actividades y proyectos encarados por la Sección.
4. Elaborar y mantener la documentación técnica de acuerdo a normas aplicables, relativa al mantenimiento, configuración y calibración de los instrumentos industriales de la Planta.
5. Controlar stock de materiales y repuestos; elevar necesidades de repuestos, equipos y servicios al Departamento; verificar materiales y repuestos recibidos.
6. Llevar el control del inventario de las herramientas, manuales y equipos de configuración y calibración a cargo de la Sección, y mantener al día los certificados de calibración de los mismos.
7. Mantener los equipos e instalaciones de tratamiento de aire comprimido de instrumentación de la Planta.
8. Aplicar las normas de seguridad establecidas para las actividades y sectores de la Planta en los que se desempeñan las funciones de la unidad, de forma que se resguarde al personal, las instalaciones y los productos.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCION:

Asistente, Auxiliar, Operador, Ayudante, otros.

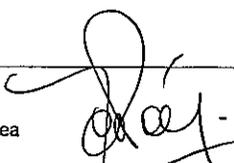
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieren a funciones y responsabilidades del sector.

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

Responsable del Área


Carla Pérez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

Siglas: GPT/DMT5
Página: 68
Resolución PR/PS N°: 276/19
Fecha de Vigencia: 23/04/19

**GERENCIA DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
SECCIÓN MANTENIMIENTO CIVIL**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN MANTENIMIENTO CIVIL**
Relación Superior: Jefe de Departamento de Mantenimiento

Código: **MA 2.1.5.5**
Actividad: **Mantenimiento Civil (Mauricio Jose Troche)**

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

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

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial

Carla Pérez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

Siglas: GPT/DMT5
Página: 69
Resolución PR/PS N°: 276/19
Fecha de Vigencia: 23/04/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCION MANTENIMIENTO CIVIL

3. Aplicar las normas de seguridad establecidas para las actividades y sectores de la Planta en los que se desempeñan las funciones de la unidad, de forma que se resguarde al personal, las instalaciones y los productos.
4. Ejecutar actividades de mantenimiento de la Planta en el periodo de entre zafra, incorporando a su gestión al personal necesario que se transfiera de las funciones del periodo de zafra.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCION:

Asistente, Operador, Oficial Albañil, Albañil, Auxiliar, Ayudante, otros.

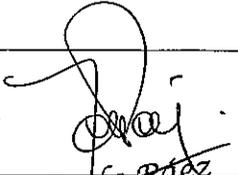
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieren a funciones y responsabilidades del sector.

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

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

Responsable del Área

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial


Carla Páez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

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

GPT/DAA
70
276/19
23/04/19

**GERENCIA DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE APOYO DE PLANTA M. J. TROCHE**

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

Relación Superior: Gerente de Mantenimiento

Relación Inferior:

- Sección Taller Mecánico
- Sección Transporte
- Sección Mantenimiento Predial

Código: **MM 2.2.4**

Sub Proceso: **Apoyo de Planta**

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

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

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

Responsable del Área

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial

Carla Páez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE

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

GPT/DAA
71
276/19
23/04/19

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

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

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS CON LA SECCION TALLER MECANICO

1. Controlar las tareas de mantenimiento periódico de los vehículos asignados a la Planta.
2. Controlar la utilización de las máquinas pesadas en coordinación con los diferentes sectores solicitantes

RELACIONADAS CON LA SECCION TRANSPORTE

3. Controlar los servicios de transporte requeridos en la empresa.
4. Coordinar los servicios de vehículos para el traslado de personas y/o transporte de materiales conforme a los requerimientos de las unidades administrativas, para el cumplimiento de sus respectivas funciones.
5. Controlar el registro actualizado de los gastos relativos a consumo de combustible, kilometraje recorrido, entre otros, correspondientes a cada vehículo perteneciente al parque automotor de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
6. Controlar el pago de patentes de rodados, habilitaciones municipales, Ministerio de Obras Públicas (MOPC), otros, para los vehículos de la planta de M. J. Troche.
7. Controlar las órdenes de trabajo para la circulación de los vehículos y otros requisitos exigidos por los organismos contralores para la circulación de los vehículos de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) de la planta de M. J. Troche.

RELACIONADAS CON LA SECCION MANTENIMIENTO PREDIAL

8. Programar y controlar los trabajos de mantenimiento predial de la Planta M. J. Troche.
9. Fiscalizar los servicios tercerizados, relacionados a la limpieza del predio de la Planta.

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 refieren 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

Responsable del Área

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial

Carla Pérez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE

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

GPT/DAA1
276 72
19
23/04/19

GERENCIA DE MANTENIMIENTO DEPARTAMENTO DE APOYO DE PLANTA SECCION TALLER MECANICO

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCION TALLER MECANICO**
Relación Superior: Jefe de Departamento de Apoyo de Planta M. J. Troche

Código: **MM 2.2.4.1**
Actividad: **Operación del Taller Mecánico**

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

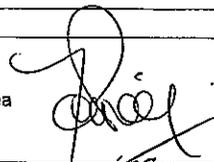
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Efectuar tareas de mantenimiento periódico de los vehículos asignados a Planta, registrando los datos correspondientes de acuerdo a normas vigentes.
2.	Controlar el buen funcionamiento del equipo a su cargo y confeccionar los informes establecidos sobre sus actividades y fallas.

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

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

Responsable del Área

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial


Carla Pérez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

Siglas: GPT/DAA1
Página: 73
Resolución PR/PS N°: 276/19
Fecha de Vigencia: 23/04/19

Denominación del cargo: JEFE/A DE SECCION TALLER MECANICO

3. Controlar la correcta operación de las máquinas pesadas (cosechadoras, motopala, retroexcavadora, tractores, camión grúa, etc.).
4. Verificar la operación de las máquinas pesadas en coordinación con los diferentes sectores que requieren sus servicios (limpieza de playa, alimentación de bagazo en caldera, limpieza y traslado de pileta de ceniza, traslado de torta de filtro Oliver, etc).
5. Ejecutar actividades de mantenimiento de la Planta en el periodo de entre zafra.
6. Mantener vigente la documentación legal que requiere el cumplimiento de sus funciones.
7. Elaborar informes periódicos respecto a los servicios brindados.
8. Controlar stock de materiales y repuestos; elevar necesidades de repuestos, equipos y servicios al Departamento; verificar materiales y repuestos recibidos.
9. Mantener actualizada la ficha de cada vehículo, en lo referente a los cambios significativos realizados, como ser: cubiertas, batería, chapería, radio, amortiguadores entre otros, registrando el kilometraje al momento del cambio.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCION:

Asistente, Operador, Auxiliar, 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 refieren 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

Carla Páez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

Siglas: GPT/DAA2
Página: 74
Resolución PR/PS N°: 276/19
Fecha de Vigencia: 23/04/19

**GERENCIA DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE APOYO DE PLANTA
SECCION TRANSPORTE**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCION TRANSPORTE**
Relación Superior: Jefe de Departamento de Apoyo de Planta M. J. Troche

Código: **MM 2.2.4.2**
Actividad: **Administración del Transporte**

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

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

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial

Carla Paez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

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

GPT/DAA2
75
276/19
23/04/19

Denominación del cargo: JEFE/A DE SECCION TRANSPORTE

4. Mantener un registro actualizado de los gastos relativos a consumo de combustible, kilometraje recorrido, entre otros, correspondientes a cada vehículo perteneciente al parque automotor de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), resguardar, controlar los vehículos de la empresa.
5. Verificar la disponibilidad de combustibles en los vehículos, gestionar su aprovisionamiento y realizar el control del consumo de los vehículos conforme a parámetros establecidos.
6. Informar de las necesidades de mantenimiento, reparación y otros, de los vehículos de la empresa.
7. Realizar el seguimiento y control de los trabajos de mantenimiento o reparaciones e informar sobre los mismos.
8. Controlar periódicamente que los conductores asignados a la Sección se encuentren debidamente habilitados para conducir los vehículos de la empresa.
9. Elaborar informes periódicos respecto a los servicios brindados.
10. Confeccionar las "Ordenes de Trabajo" para el traslado del personal y el transporte de documentos, materiales, maquinarias y equipos pertenecientes a la empresa.
11. Gestionar el pago de patentes de rodados, habilitaciones municipales, Ministerio de Obras Públicas (MOPC), otros, para los vehículos de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), de la planta de M. J. Troche.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCION:

Asistente, Auxiliar, chofer, otros.

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

Revisado por: 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

Carla Páez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE

Siglas:

GPT/DAA3

Página:

76

Resolución PR/PS N°:

276/19

Fecha de Vigencia:

23/04/19

GERENCIA DE MANTENIMIENTO DEPARTAMENTO DE APOYO DE PLANTA SECCION MANTENIMIENTO PREDIAL

Denominación del cargo:

JEFE DE SECCION MANTENIMIENTO PREDIAL

Relación Superior:

Jefe de Departamento de Apoyo de Planta M. J. Troche

Código:

MM 2.2.4.3

Actividad:

Mantenimiento Predial

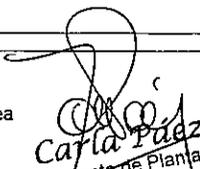
No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de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

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

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial


Carla Padz
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE PLANTA
INDUSTRIAL M. J. TROCHE**

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

GPT/DAA3
77
276/19
23 10/119

Denominación del cargo: JEFE DE SECCION MANTENIMIENTO PREDIAL

3. Operar tractores con rotativas, desmalezadoras, y tractor con carro transportador.
4. Recoger y trasladar la basura a los contenedores habilitados.
5. Controlar los servicios de terceros relacionados a las actividades de limpieza del predio de la Planta.
6. Registrar las actividades realizadas diariamente.
7. Controlar y resguardar las herramientas y equipos a su cargo.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCION:

Asistente, Operador, Auxiliar, 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 refieren a funciones y responsabilidades del sector.

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

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

Responsable del Área

Abg. Oscar J. Prieto – Dirección de Gestión Empresarial

Carla Pérez
Gerente de Planta
M.J.T.
PETROPAR