

PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN PR / PS N° 777 /19

Asunción, 11 de septiembre de 2019

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS Y MANUALES DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE LA GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR).

VISTOS:

El Memorándum UGPD/DDO/020/2019 del 05 de septiembre 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/0646/2019 del 05 de septiembre 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 la actualización de los Organigramas y Manuales de Funciones de la Dirección Jurídica y de la Gerencia de Comercio Exterior de Petróleos Paraguayos (PETROPAR);

Que la actualización de los Organigramas y Manuales de Funciones de la Dirección Jurídica y de la Gerencia de Comercio Exterior de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), cuentan con el parecer favorable de las correspondientes áreas responsables;

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

LA PRESIDENTA DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)

RESUELVE:

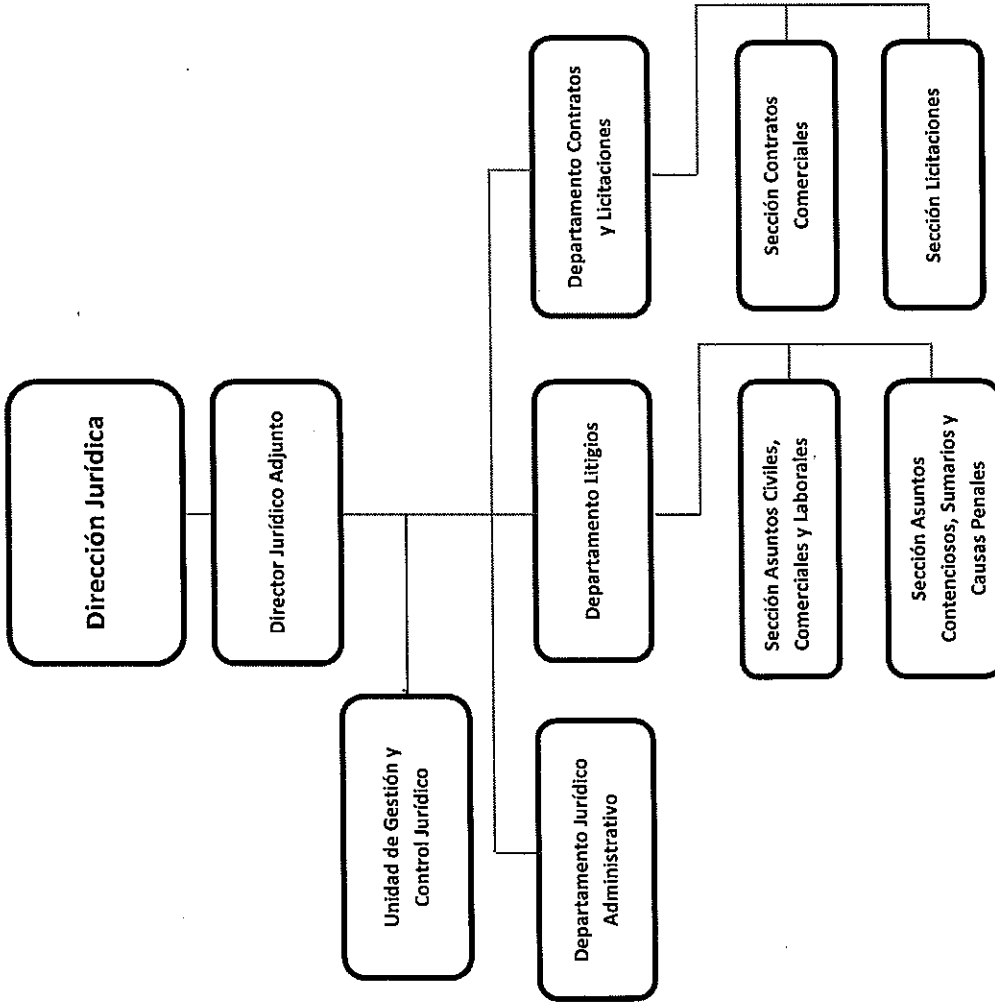
- Artículo 1°.-** Aprobar la actualización del Organigrama y Manual de Funciones de la Dirección Jurídica de Petróleos Paraguayos (PETROPAR); que se adjunta como anexo y forma parte de la presente Resolución.
- Artículo 2°.-** Aprobar la actualización del Organigrama y Manual de Funciones de la Gerencia de Comercio Exterior de Petróleos Paraguayos (PETROPAR); que se adjunta como anexo y forma parte de la presente Resolución.
- Artículo 3°.-** 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 4°.-** La presente Resolución tendrá vigencia a partir de la firma.
- Artículo 5°.-** Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

FIRMADO:

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

Nivel
Jerárquico

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



Aprobado por: Resolución PR/PS N° 773/19

Fecha de vigencia: 11 / 09 / 2019

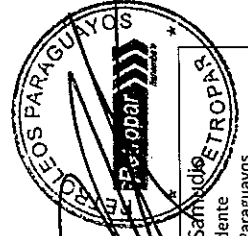
N° de Páginas: 25

Maria C. Lopez I.
Dpto. Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar A. Prieto
Dirección de Gestión Empresarial

Patricia Samudio
Presidente
Petroleos Paraguayos





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

Siglas:

DJU

Página:

777/19

Resolución PR/PS N°:

13/109/19

Fecha de Vigencia:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Revisado por: María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional

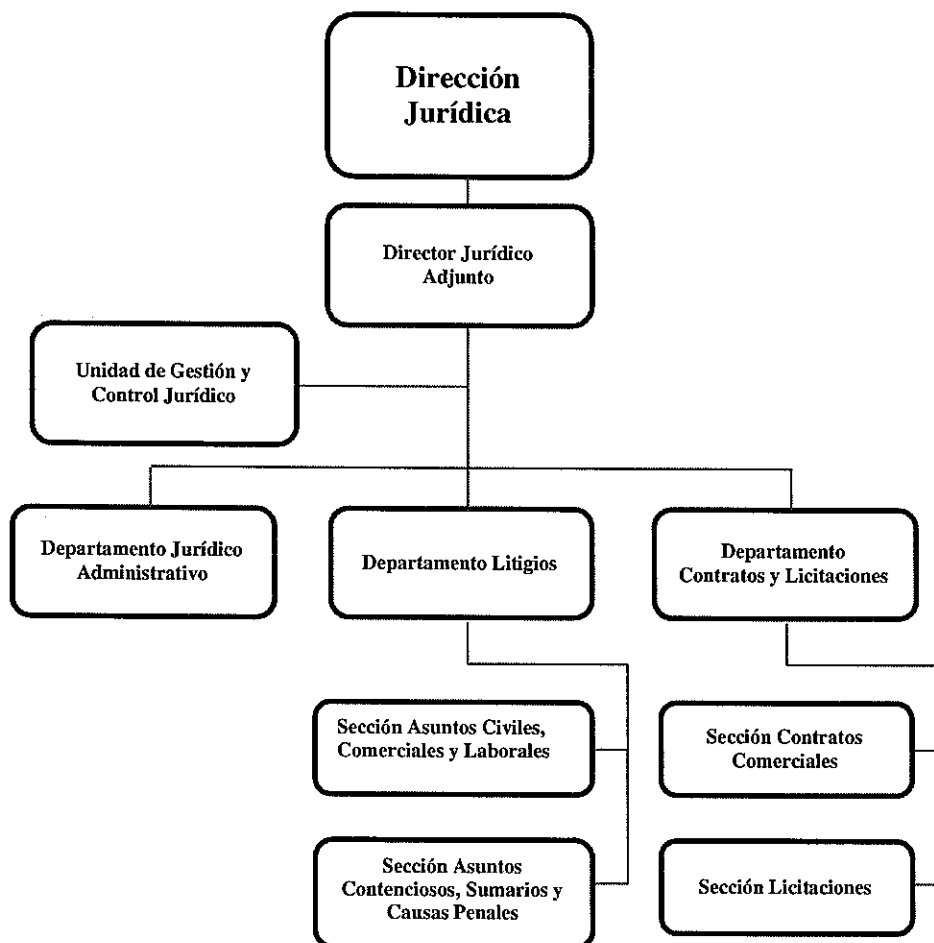
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abg. Diego Rignzi
Director Jurídico
PETROPAR

**Organigrama y estructura jerárquica
de la Dirección**



Revisado por: María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abg. Diego Renzi
Director Jurídico



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

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

DJU
3
777/19
11/09/19

DIRECCIÓN JURÍDICA

Denominación del cargo: **DIRECTOR JURÍDICO**
Relación Superior: Presidente
Relación Inferior:

- Director Jurídico Adjunto
- Unidad de Gestión y Control Jurídico
- Departamento Jurídico Administrativo
- Departamento Litigios
- Departamento Contratos y Licitaciones

Código: **MA 3**

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

Código: **MA 3.1**

Proceso: **Asesoría Jurídica**

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

Revisado por: María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Diego Rienzi
Director Jurídico
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

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

DJU
4
777/19
11/09/19

Denominación del cargo: **DIRECTOR JURÍDICO**

10. Dirigir y supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión de la Dirección.
11. Preparar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia de la Dirección.
12. Asistir a la Presidencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Supervisar las actividades de los profesionales Abogados, procuradores, y demás funcionarios asignados a su dependencia. Asimismo, mantener relación funcional y de coordinación de tareas con todos los órganos de la empresa con los cuales mantiene vínculos.
2. Administrar el Protocolo de Investigación Interna conjuntamente con la Gerencia General.
3. Informar a la Presidencia sobre el vencimiento de los plazos contractuales cuyos contratos sean administrados por la DJU, con la debida anticipación, de tal forma a precautelar los intereses de la empresa.
4. Asesorar a la Presidencia y a la Alta Gerencia de la empresa en todos los asuntos judiciales y legales, ya sea en el país o en el extranjero.
5. Coordinar con la Dirección de Transparencia las investigaciones que sean necesarias.
6. Designar encargado de Investigación de acuerdo al Protocolo de Investigación Interna.
7. Informar a la Presidencia sobre nuevas disposiciones legales que afecten a los respectivos sectores operativos o administrativos.
8. Presentar informe sobre asuntos específicos solicitados por la Presidencia.
9. Asistir, representar, acompañar jurídicamente al Presidente y autoridades superiores de la empresa, cuando así le sea requerida y especialmente en audiencias judiciales o extrajudiciales relacionadas a sus funciones.
10. Representar a PETROPAR como miembro de la Comisión Paritaria o Reuniones Tripartitas de negociaciones sindicales, y en su defecto designar un representante de la DJU.

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

11. Asesorar a la Presidencia en la evaluación de disposiciones jurídico-legales relacionadas con la gestión interna y externa de la empresa para la toma de decisiones.

Revisado por: María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abg. Diego Ronzi
Director Jurídico



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

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

DJU
5
777/19
11/09/19

Denominación del cargo: DIRECTOR JURÍDICO

12. Dictaminar sobre la interpretación y aplicación de las leyes y en las cuestiones legales inherentes a las actividades civiles, laborales, administrativas y penales que afecten a la empresa.
13. Emitir dictámenes y pareceres de naturaleza jurídica en los asuntos que sean sometidos a su consideración.
14. Redactar y/o controlar las contestaciones de los pedidos de informes requeridos por los jueces y fiscales u otros documentos relacionados con las actividades de la empresa.

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO LITIGIOS

15. Representar judicial o extrajudicialmente a la empresa en los casos que se le confiera poder, tramitando los juicios que radiquen en los juzgados de la República, en los que PETROPAR actúe como parte actora o demandada, en los fueros civil y comercial, laboral y contencioso administrativo, resguardando apropiadamente los intereses de la empresa.
16. Ejercer el control permanente de las gestiones judiciales encargadas a los diferentes profesionales de la Dirección conforme a las disposiciones de la Presidencia, debiendo producir informes trimestrales.
17. Elaborar estrategias para el litigio judicial o extrajudicial. Preparar los escritos de demandas e iniciar las acciones judiciales encomendadas por la Presidencia de la entidad, contestar las demandas, ofrecer pruebas, preparar alegatos, interponer recursos de apelación y nulidad, deducir incidentes y todas las tareas inherentes a la defensa jurídica de Petróleos Paraguayos en las contiendas judiciales en las que la misma sea parte.

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO CONTRATO Y LICITACIONES

18. Controlar y asesorar con relación a contratos a ser suscriptos, proponiendo cláusulas para resguardar los intereses de la empresa.
19. Manejar las situaciones jurídicas que se presenten, ya sea en aspectos judiciales, de responsabilidad civil, tributaria, u otros, en que la acción u omisión pudiera afectar los intereses de PETROPAR.
20. Acompañar y controlar a indicación de la Presidencia, los procedimientos y documentación de operaciones con entes privados y gubernamentales que tengan implicancias jurídicas, estableciendo las normas y/o disposiciones de control interno necesarios para resguardar los intereses de la empresa.

Revisado por: María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abg. Diego Ric.
Director Jurídico
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

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

DJU
6
777/19
11 09/19

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA DIRECCIÓN:

ASESOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

No.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1.	Representar a la Dirección Jurídica en las reuniones de trabajo, comités, grupos de trabajos, según las instrucciones recibidas del Director Jurídico.
2.	Ejercer el patrocinio legal y control de casos judiciales encomendados por el Director.
3.	Coadyuvar al Director en las tareas de control interno, mejoramiento y optimización de recursos dentro de la Dirección.
4.	Emitir y suscribir dictámenes y recomendaciones solicitados por el Director Jurídico.
5.	Realizar todas las tareas que sean inherentes a su cargo y encomendadas por el Director Jurídico.

SECRETARÍA

No.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1.	Recibir todas las documentaciones remitidas a la Dirección Jurídica, emanadas de las diferentes dependencias de la entidad, con la constancia expresa del número de entrada del documento, fecha, hora, debiendo estampar con su firma en prueba de recepción.
2.	Recibir todas las documentaciones remitidas para la Dirección Jurídica emanadas de instituciones o entidades externas, con la constancia expresa del número de entrada del documento, fecha, hora, debiendo estampar con su firma en prueba de recepción.
3.	Recibir todas las documentaciones, oficios judiciales, notificaciones y citaciones, emanadas del Poder Judicial y del Ministerio Público, con la constancia expresa del número de entrada del documento, fecha, hora, debiendo estampar con su firma en prueba de recepción.
4.	Poner a conocimiento y entregar de inmediato del Director Jurídico todas las documentaciones recibidas, a fin de que el mismo pueda providenciar lo que corresponda en derecho para su derivación a los diferentes Departamentos de la Dirección o a donde corresponda.
5.	Derivar las documentaciones providenciadas por el Director Jurídico a la dependencia correspondiente.
6.	Realizar todas las tareas que sean inherentes a su cargo y encomendadas por el Director Jurídico.

Abogado/a, Auxiliar, otros.

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

Revisado por: María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abg. Diego Renzi
Director Jurídico
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

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

DJUA
7
777/19
11/09/19

DIRECTOR JURIDICO ADJUNTO

Denominación del cargo: **DIRECTOR JURIDICO ADJUNTO**

Relación Superior: Director Jurídico

Código: **MA 3**

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

Código: **MA 3.1**

Proceso: **Asesoría Jurídica**

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.	Colaborar con el Director Jurídico en la implementación de métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos departamentos y sectores a su cargo.
3.	Asistir al Director Jurídico en el control de las actividades de los distintos sectores de la Dirección.
4.	Colaborar con el Director y los Jefes de Departamentos para gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Dirección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Asistir al Director para gestionar la incorporación de funcionarios a la Dirección y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo, solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6.	Colaborar en la evaluación del personal de la Dirección.
7.	Coordinar con los responsables de cada departamento y sección en la elaboración del Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) de la Dirección y controlar su ejecución.
8.	Coordinar con las diferentes áreas la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Dirección y controlar su ejecución.
9.	Coadyuvar en la confección de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión de la Dirección.
10.	Asistir a la Dirección en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

Revisado por: María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abg. Diego Rianzi
Director Jurídico
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

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

DJU/UGC
8
777/19
11/09/19

UNIDAD DE GESTION Y CONTROL JURIDICO

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

Relación Superior: **Director Jurídico**

Código: **MA 3**

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

Código: **MA 3.1**

Proceso: **Asesoría Jurídica**

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.	Colaborar con el Director Jurídico en la implementación de métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos departamentos y sectores a su cargo.
3.	Asistir al Director Jurídico en el control de las actividades de los distintos sectores de la Dirección.
4.	Colaborar con el Director y los Jefes de Departamentos para gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Dirección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Asistir al Director para gestionar la incorporación de funcionarios a la Dirección y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6.	Colaborar en la evaluación del personal de la Dirección.
7.	Coordinar con los responsables de cada departamento y sección en la elaboración del Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) de la Dirección y controlar su ejecución.
8.	Coordinar con las diferentes áreas la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Dirección y controlar su ejecución.
9.	Coadyuvar en la confección de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión de la Dirección.

Revisado por: María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abg. Diego Rienzi

Director Jurídico
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

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

DJU/UGC
777⁹₇₁₉
11/09/19

Denominación del cargo: JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL JURÍDICO	
10.	Asistir a la Dirección en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1.	Coordinar con los diferentes Departamentos para la elaboración de los informes requeridos por la Auditoría Interna, la Auditoría General del Poder Ejecutivo y la Contraloría General de la República.
2.	Coordinar en la elaboración anual del Plan de Mejoramiento de la Dirección y elaborar los informes de los avances del mismo.
3.	Asistir a los Departamentos de la Dirección en la realización de sus actividades.
4.	Representar a la Dirección Jurídica ante el MECIP de la institución.

Revisado por: María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Diego Prieto
Director Jurídico
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

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

DJU/JA
10
777/19
11/09/19

DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO
ADMINISTRATIVO**

Relación Superior: **Director Jurídico**

Código: **MA 3.1.1**

Sub Proceso: **Gestión Jurídico Administrativo**

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

Revisado por: María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abg. Diego Rienzi
Director Jurídico
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

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

DJU/JA
777¹¹/₁₉
11/09/19

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

No.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1.	Dictaminar sobre las cuestiones jurídicas de carácter Civil, Laboral, Comercial, Convenios con Instituciones Públicas y Privadas nacionales e internacionales, sometidas a su consideración.
2.	Asesorar sobre los contratos típicos del Derecho Civil, Laboral, Comercial, convenios con Instituciones Públicas y Privadas, nacionales e internacionales.
3.	Adecuar los documentos comerciales de uso habitual, que deben ser adecuados a los requerimientos jurídicos, para utilizarlo como instrumento probatorio que respalde el Estado de Cuenta practicado a la empresa.
4.	Estudiar y elaborar las resoluciones de carácter disciplinario por faltas administrativas cometidas por el personal de la Institución.
5.	Asesorar en la gestión administrativa, adecuando los procedimientos de recupero de bienes o derechos de Petropar, ajustando los requerimientos jurídicos respecto a las penalizaciones financieras y mora, a fin de que el documento generado en el ámbito administrativo previo, pueda ser utilizado como instrumento probatorio en la prosecución de una demanda, iniciada o amparada por la Dirección Jurídica.
6.	Asesorar a la Dirección Financiera sobre los impuestos en su carácter de contribuyente y como Agente de Retención.
7.	Revisar y/o proponer modificaciones a los documentos, actas y escrituras públicas que deben ser suscriptas por PETROPAR ya sea para la adquisición de bienes muebles o inmuebles, hipotecas, prenda, títulos de créditos, es decir la constitución, modificación o cancelación de los mismos, o cualquier otro tipo de negocio lícito.
8.	Revisar y elaborar proyectos de resoluciones, notas o cualquier instrumento documental administrativo, elevado a su consideración, y las emanadas en la elaboración de hechos y actos de participación activa.
9.	Asesorar en Materia de Seguridad en el Trabajo, conforme al Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina en el Trabajo, aprobado por Decreto N° 14.390/92.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, otros.

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

Revisado por: María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abg. Diego Rienzi
Director Jurídico
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

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

DJU/LI
777¹²
/19
11/09/19

DEPARTAMENTO LITIGIOS

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO LITIGIOS**
Relación Superior: Director Jurídico
Relación Inferior:

- Sección Asuntos Civiles, Comerciales y Laborales
- Sección Asuntos Contenciosos, Sumarios y Causas Penales

Código: **MA 3.1.2**
Sub Proceso: **Gestión Judicial**

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

Revisado por: María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abg. Diego Renzi
Director Jurídico
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

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

DJU/LI
777¹³/19
11/09/19

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO LITIGIOS

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar informes sobre cuestiones jurídicas a su cargo.
2. Informar sobre situaciones jurídicas que se presenten y que hayan llegado a su conocimiento, ya sea en el aspecto judicial o extrajudicial, en las áreas de su competencia, en que la acción u omisión pudiera afectar los intereses de la empresa.

RELACIONADAS CON LA SECCION ASUNTOS CIVILES, COMERCIALES Y LABORALES

3. Recomendar y asesorar sobre estrategias judiciales o extrajudiciales.
4. Controlar, procurar y supervisar los juicios o causas en los que Petropar sea parte.
5. Mantener actualizado, el estado de cada uno de los juicios, en los cuales se inserten todas las actuaciones realizadas ante los Tribunales, cada tres meses y los resultados.
6. Ejercer la representación convencional en los juicios, en que PETROPAR es parte, suscribiendo el escrito en tal carácter, o como patrocinante.
7. Suscribir conjuntamente, todos los escritos e informes que deban ser remitidos para su presentación.

RELACIONADAS CON LA SECCION ASUNTOS CONTENCIOSOS, SUMARIOS Y CAUSAS PENALES

8. Representar y ejercer la procuración de las cuestiones relacionadas al Derecho Intelectual y Marca ante la autoridad competente.
9. Iniciar acción judicial, formulando denuncia o investigación de oficio ante el Ministerio Público, etc.
10. Asumir judicialmente querellas adhesivas en representación de PETROPAR, siempre que así lo determine la Autoridad Administrativa que tenga la representación legal.
11. Representar a PETROPAR en los sumarios administrativos ante las instancias tributarias.
12. Representar a PETROPAR en los juicios de carácter impositivo en los estrados judiciales, tanto como demandante y/o demandado.
13. Mantener actualizado, el estado de cada uno de los Sumarios Administrativos, en el cual se inserten todas las actuaciones realizadas ante los Tribunales.
14. Ejercer la Representación Convencional en los Sumarios Administrativos, en los cuales se inserten todas las actuaciones realizadas ante los Tribunales.

Revisado por: María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abg. Diego Bianchi
Director Jurídico
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

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

DJU/LI
777¹⁴/₁₉
11/09/19

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

15. Colaborar en la investigación desde el inicio de cualquier hecho, falta administrativa o hecho punible que ponga en peligro el patrimonio de PETROPAR, o actos ilícitos que realice el personal de la empresa.
16. Realizar las gestiones necesarias concernientes a la empresa, ante la Secretaria del Ambiente (SEAM).

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, otros.

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

Revisado por: María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Diego Ruenzi
Director Jurídico
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

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

DJU/LI1
777¹⁵
/19
11/09/19

DEPARTAMENTO LITIGIOS

SECCIÓN ASUNTOS CIVILES, COMERCIALES Y LABORALES

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN ASUNTOS CIVILES, COMERCIALES Y LABORALES

Relación Superior: Jefe de Departamento Litigios

Código: MA 3.1.2.1

Actividad: Asesoramiento en Asuntos civiles, comerciales y laborales

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.	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.

Revisado por: María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Diego Rienzi
Director Jurídico
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

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

DJU/LI1
16
777/19
11/09/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN ASUNTOS CIVILES, COMERCIALES Y LABORALES

2. Controlar, procurar y supervisar los juicios civiles, comerciales y laborales, en los que Petropar sea parte.
3. Elaborar informes, mantenerlos al día y remitir al superior jerárquico sobre cuestiones civiles, comerciales y laborales que están a su cargo.
4. Mantener actualizado, el estado de cada uno de los juicios civiles, comerciales y laborales en los cuales se inserten todas las actuaciones realizadas ante los Tribunales, cada tres meses y los resultados de los mismos.
5. Informar a su superior jerárquico sobre situaciones jurídicas que se presenten y que hayan llegado a su conocimiento, ya sea en el aspecto judicial o extrajudicial, en las áreas de su competencia, en que la acción u omisión pudiera afectar los intereses de la empresa.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Asistente, Auxiliar, otros.

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

Revisado por: María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abg. Diego Rienzi

Director Jurídico
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

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

DJU/LI2
17
777/19
11/09/19

DEPARTAMENTO LITIGIOS

SECCIÓN ASUNTOS CONTENCIOSOS, SUMARIOS Y CAUSAS PENALES

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN ASUNTOS CONTENCIOSOS,
SUMARIOS Y CAUSAS PENALES**

Relación Superior: Jefe de Departamento Litigios

Código: **MA 3.1.2.2**

Actividad: **Asesoramiento en Asuntos contenciosos, sumarios y causas penales**

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.	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.

Revisado por: María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abg. Diego R. Cruz
Director Jurídico



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

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

DJU/LI2
18
777/19
11/09/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN ASUNTOS CONTENCIOSOS, SUMARIOS Y CAUSAS PENALES

2. Controlar, procurar y supervisar los juicios contenciosos administrativos, los sumarios administrativos seguidos a Petropar ante las entidades del estado.
3. Realizar el seguimiento de las causas penales en los cuales la entidad haya realizado denuncias o en las que haya sido denunciado ante el Ministerio Público y los Juzgados Penales respectivos.
4. Asumir la querrela criminal adhesiva en casos en que la Máxima Autoridad de la institución así lo determine.
5. Elaborar informes, mantenerlos al día y remitir al superior jerárquico sobre cuestiones de los juicios contenciosos, sumarios administrativos y causas penales que están a su cargo.
6. Mantener actualizado, el estado de cada uno de los de los juicios contenciosos, sumarios administrativos y causas penales en los cuales se inserten todas las actuaciones realizadas ante el Ministerio Público y los Juzgados y Tribunales, cada tres meses y los resultados de los mismos.
7. Informar a su superior jerárquico sobre situaciones jurídicas que se presenten y que hayan llegado a su conocimiento, ya sea en el aspecto judicial o extrajudicial, en las áreas de su competencia, en que la acción u omisión pudiera afectar los intereses de la empresa.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Asistente, Auxiliar, otros.

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

Revisado por: María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Diego Rienzi
Director Jurídico
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

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

DJU/CL
19
777/19
11/09/19

DEPARTAMENTO CONTRATOS Y LICITACIONES

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y LICITACIONES**

Relación Superior: Director Jurídico

Relación Inferior:
▪ Sección Contratos Comerciales
▪ Sección Licitaciones

Código: **MA 3.1.3**

Sub Proceso: **Gestión de Contratos y Licitaciones**

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

Revisado por: María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abg. Diego Rienzi
Director Jurídico
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

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

DJU/CL
20
777/19
11/09/19

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO CONTRATOS Y LICITACIONES

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

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS CON LA SECCION CONTRATOS COMERCIALES

1. Conocer e informar sobre situaciones jurídicas que se presenten, ya sea en aspectos judiciales, de responsabilidad civil, tributaria y otros, en que la acción u omisión pudiera afectar los intereses de la empresa.
2. Revisar los títulos o escrituras públicas que deben ser suscriptos por PETROPAR.
3. Dirigir y supervisar la elaboración, así como la verificación total de los contratos y escrituras públicas a ser suscriptas por PETROPAR, además de los pliegos y términos de referencia, correspondientes a concursos de precios, licitaciones públicas y contrataciones directas, con la plena facultad y obligación de hacer modificar los mismos, de no enmarcarse los documentos dentro de las condiciones mínimas exigidas por la empresa y la Ley.
4. Redactar o revisar los contratos a ser suscriptos por PETROPAR.
5. Dictaminar sobre contratos, indemnizaciones, responsabilidades, exenciones tributarias, incumplimientos, faltas, denuncias, etc., y expedientes de diversa naturaleza, originados dentro y fuera de la Empresa, sometidos a su consideración.
6. Supervisar los contratos a ser suscriptos por PETROPAR, provenientes de procesos licitatorios, convocatoria pública y compras directas, por el cumplimiento de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas".

RELACIONADAS CON LA SECCION LICITACIONES

7. Dictaminar sobre las documentaciones relativas a las licitaciones y/o concursos de precios, adquisiciones directas, procedimientos de excepción, expidiéndose sobre el cumplimiento de los requisitos legales de estos, y el cumplimiento de las leyes respectivas en cuanto al procedimiento a aplicar.
8. Dictaminar sobre las documentaciones relacionadas a los pliegos y términos de referencia, correspondientes a concursos de precios, licitaciones públicas y contrataciones directas, con la plena facultad y obligación de hacer modificar los mismos de no enmarcarse los documentos dentro de las condiciones mínimas exigidas por la empresa y la Ley.
9. Dictaminar sobre el refrendado emitido por la Dirección Operativa de Contrataciones en base al informe del Comité de Evaluación.

Revisado por: María C. López I. - Dpto. Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abg. Diego Renzi
Director Jurídico
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

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

DJU/CL
777²¹
719
11/09/19

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, otros.

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

Revisado por: María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abg. Diego Rizenzi
Director Jurídico



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

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

DJU/CL1
22
777/19
11/09/19

DEPARTAMENTO CONTRATOS Y LICITACIONES SECCIÓN CONTRATOS COMERCIALES

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN CONTRATOS COMERCIALES**

Relación Superior: Jefe de Departamento Contratos y Licitaciones

Código: **MA 3.1.3.1**

Actividad: **Asesoramiento en Contratos**

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 ESPECÍFICAS
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.	Dictaminar sobre las cuestiones jurídicas relativas a Convenios con Instituciones Públicas y Privadas nacionales e internacionales, sometidas a su consideración.

Revisado por: María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abog. Diego Díaz
Director Jurídico
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

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

DJU/CL1
23
777/19
11/09/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN CONTRATOS COMERCIALES

3. Asesorar sobre los contratos respecto a convenios con Instituciones Públicas y Privadas, nacionales e internacionales, sometidas a su consideración.
4. Supervisar la elaboración, así como la verificación total de los contratos de Petropar a ser suscriptas por PETROPAR.
5. Revisar los Contratos/convenios a ser suscriptos de carácter comercial.
6. Revisar los contratos para incorporación de operadores.
7. Revisar las adendas de los convenios y contratos comerciales.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Asistente, Auxiliar, otros.

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

Revisado por: María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abg. Diego Renzi
Director Jurídico
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

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

DJU/CL2
777²⁴/19
11/09/19

DEPARTAMENTO CONTRATOS Y LICITACIONES SECCIÓN LICITACIONES

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN LICITACIONES**
Relación Superior: Jefe de Departamento Contratos y Licitaciones

Código: **MA 3.1.3.2**
Actividad: **Asesoramiento en Licitaciones**

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

Revisado por: María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abg. Diego Rienzi
DIRECCIÓN JURÍDICA
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

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

DJU/CL2
25
777/19
11/01/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN LICITACIONES

3. Asistir a la Dirección en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas, especialmente en las que afecten a su área
4. Supervisar la elaboración de pliegos y términos de referencia, correspondientes a concursos de precios, licitaciones públicas y contrataciones directas, con la plena facultad de recomendar las modificaciones, de no enmarcarse los documentos dentro de las condiciones mínimas exigidas por la empresa y la Ley.
5. 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.
6. Supervisar los contratos a ser suscriptos por PETROPAR, provenientes de procesos licitatorios, convocatoria pública y compras directas, por el cumplimiento de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas".
7. Dictaminar sobre las documentaciones relativas a las licitaciones y/o concursos de precios, adquisiciones directas, procedimientos de excepción, expidiéndose sobre el cumplimiento de los requisitos legales de estos, y el cumplimiento de las leyes respectivas en cuanto al procedimiento a aplicar.
8. Dictaminar sobre las documentaciones relacionadas a los pliegos y términos de referencia, correspondientes a concursos de precios, licitaciones públicas y contrataciones directas, con la plena facultad y recomendar las modificaciones de no enmarcarse los documentos dentro de las condiciones mínimas exigidas por la empresa y la Ley.
9. Dictaminar sobre el refrendado emitido por la Unidad Operativa de Contrataciones en base al informe del Comité de Evaluación.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Asistente, Auxiliar, otros.

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

Revisado por: María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Dr. Diego Renzi
Director Jurídico
PETROPAR