

PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN PR / PS N° 783 /19

Asunción, 13 de septiembre de 2019

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS Y MANUALES DE FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA Y DE LA GERENCIA GENERAL Y EL ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR).

VISTOS:

El Memorándum UGPD/DDO/019/2019 del 03 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/0639/2019 del 03 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 Presidencia y Gerencia General y el Organigrama de la Dirección Operativa de Contrataciones de Petróleos Paraguayos (PETROPAR);

Que la actualización de los Organigramas y Manuales de Funciones de la Presidencia y Gerencia General y el Organigrama de la Dirección Operativa de Contrataciones 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 Presidencia 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 General de Petróleos Paraguayos (PETROPAR); que se adjunta como anexo y forma parte de la presente Resolución.
- Artículo 3°.-** Aprobar la actualización del Organigrama de la Dirección Operativa de Contrataciones de Petróleos Paraguayos (PETROPAR); que se adjunta como anexo y forma parte de la presente Resolución.
- Artículo 4°.-** 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 5°.-** La presente Resolución tendrá vigencia a partir de la firma.
- Artículo 6°.-** Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

FIRMADO:

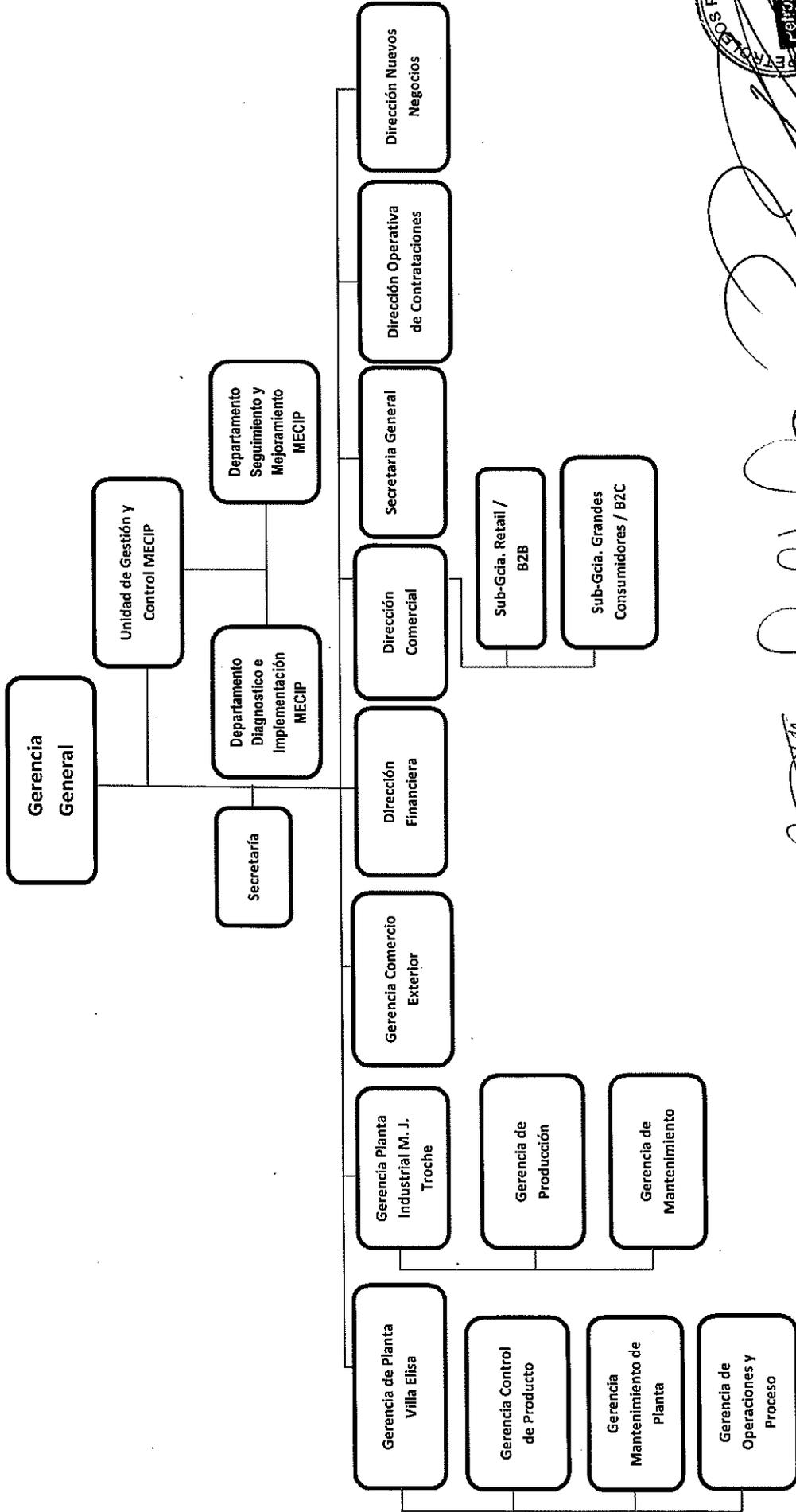
**PATRICIA SAMUDIO
PRESIDENTA**

Petróleos Paraguayos (PETROPAR)



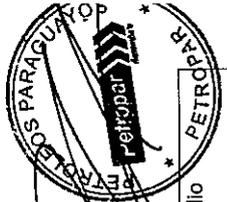
GERENCIA GENERAL

SEPTIEMBRE 2019



Maria C. Lopez
 María C. López
 Dpto. Desarrollo Organizacional

Aprobado por: Resolución PR/PS N° 783 /19
 Fecha de vigencia: 13 /09 /2019
 N° de Páginas: 15



Patricia Samudio
 Patricia Samudio
 Presidente
 Petróleos Paraguayos

Oscar Prieto
 Lic. Oscar Prieto
 Dirección de Gestión Empresarial
 Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

GERENCIA GENERAL

Código: GG
Página: 1
Resolución PR/PS N°: 783 /19
Fecha de Vigencia: 13 /09/19

GERENCIA GENERAL

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

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



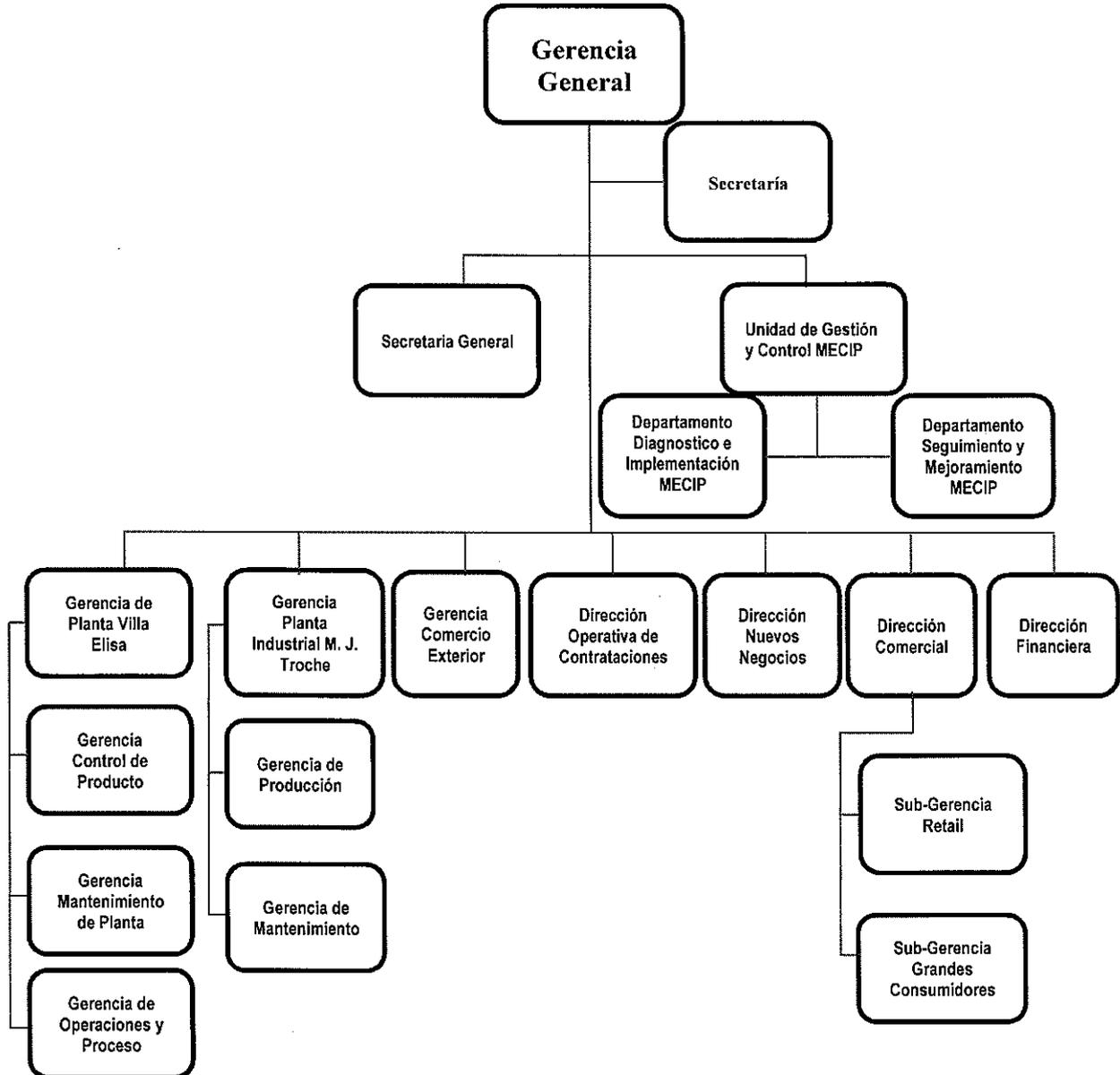
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

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

GG
2
183 /19
13/09/19

Organigrama y estructura jerárquica de la Gerencia General



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

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código GG
Página: 3
Resolución PR/PS N°: 783 /19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

GERENCIA GENERAL

GERENCIA GENERAL

Denominación del cargo: **GERENTE GENERAL**
Relación Superior: **Presidente**
Relación Inferior:

- Secretaria
- Secretaría General
- Dirección Nuevos Negocios
- Gerencia de Planta Villa Elisa
- Gerencia Planta Industrial M.J. Troche
- Gerencia de Comercio Exterior
- Dirección Operativa de Contrataciones
- Dirección Comercial
- Dirección Financiera
- Unidad de Gestión y Control MECIP

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

No.	FUNCIONES
1.	Cumplir con las disposiciones e instrucción emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refiere a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Conducir el proceso de Planificación Operativa Anual de la empresa, atendiendo a los lineamientos estratégicos, objetivos y metas fijados por la Presidencia, en acuerdo con las disposiciones de la Carta Orgánica de PETROPAR.

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

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Código GG
Página: 4
Resolución PR/PS N°: 783/19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

Denominación del cargo: GERENTE GENERAL

3. Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las tareas que requiera la conducción de la empresa y el mejor desempeño de las actividades planeadas y otras eventualidades que se puedan presentar.
4. Representar a la empresa, en forma eventual o permanente, en instituciones, congresos, seminarios, y otros eventos, en el país o en el extranjero, de acuerdo a disposiciones de la Presidencia.
5. 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.
6. Gestionar la incorporación de funcionarios a las Gerencias/Direcciones 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. Presentar el Anteproyecto de Presupuesto Anual a la Presidencia.
8. Presentar la Memoria Anual, el inventario, balance general y la cuenta de resultado financiero de cada ejercicio.
9. Coordinar, mantener, acompañar el relacionamiento y las actividades con otras instituciones autorizadas por la Presidencia de PETROPAR.
10. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las Gerencias bajo su área de responsabilidad.
11. Supervisar las actividades de cobros, pagos y compra de divisas.
12. Supervisar las operaciones de importaciones de combustibles y la administración de los contratos con los proveedores, así como las actividades relacionadas con la logística de suministro de petróleo crudo y derivados.
13. Dirigir y supervisar el proceso de Planificación Estratégica Empresarial, y de los planes de corto, mediano y largo plazo de PETROPAR.
14. Controlar el desarrollo de los planes y proyectos aprobados.
15. Preparar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia de la Gerencia General.
16. Asistir a la Presidencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

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

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

Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

GERENCIA GENERAL

Código GG
Página: 5
Resolución PR/PS N°: 783/19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA GERENCIA GENERAL:

Adscrito, Asesor, Asistente, Auxiliar, otros.

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

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

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Código GG/S
Página: 6
Resolución PR/PS N°: 783 /19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

SECRETARIA

Denominación del cargo: **SECRETARIA**
Relación Superior: Gerencia General

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Secretaria. Efectuar el seguimiento de los niveles de stock, consumo. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
3.	Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual para la Secretaria y controlar la ejecución del mismo, en base al presupuesto aprobado.
4.	Evaluar al personal a su cargo.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Secretaría, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6.	Asistir a la Gerencia General en la realización de las demás actividades que le sean encomendadas.
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Registrar y mantener actualizada la agenda de actividades del Gerente General.
2.	Presentar al Gerente General los recordatorios de las actividades para el día.
3.	Coordinar las entrevistas del Gerente General.
4.	Atender las llamadas telefónicas dirigidas a la Gerencia General.
5.	Reportar al Gerente General todas las llamadas recibidas y solicitudes de audiencia.
6.	Realizar las comunicaciones telefónicas a solicitud del Gerente General.
7.	Desarrollar las actividades administrativas necesarias para brindar apoyo constante a la Gerencia General.

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

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

GERENCIA GENERAL

Código GG/S
Página: 7
Resolución PR/PS N°: 783 /19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

Denominación del cargo: SECRETARIA

8. Mantener actualizado el archivo de documentos de la Gerencia de Planta Villa Elisa, y dar seguimiento a los mismos.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA SECRETARIA:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Secretaría de la Gerencia General, 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. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Siglas: GG/UGM
Página: 8
Resolución PR/PS N°: 783 /19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

UNIDAD DE GESTION Y CONTROL MECIP

Denominación del cargo: **JEFE DE UNIDAD DE GESTION Y CONTROL MECIP**
Relación Superior: Gerente General
Relación Inferior:

- Departamento de Diagnostico e Implementación MECIP
- Departamento de Seguimiento y Mejoramiento MECIP

Código: **MA 5.3**
Sub Proceso: **Gestión y Control del MECIP**

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 Unidad. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Unidad 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.	Dirigir y supervisar la elaboración del Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) de la Unidad y controlar su ejecución.
8.	Dirigir y supervisar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Unidad y controlar su ejecución.
9.	Dirigir y supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión de la Unidad.
10.	Preparar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia de la Unidad.

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

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

GERENCIA GENERAL

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

GG/UGM
783⁹/₁₉
13/09/19

Denominación del cargo: JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL MECIP

11. Asesorar y apoyar a la Máxima Autoridad, Gerente General y al Equipo Directivo en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa.
12. Administrar los contratos asignados, al sector, por la autoridad jerárquica superior. Entiéndase la administración de los contratos, "controlar el cumplimiento de todas sus cláusulas"
13. Dirigir, aprobar, controlar el Plan Operativo Anual (POA) para la Unidad y sus sectores dependientes.

No. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar y proponer, instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Empresa, que puedan colaborar de manera preventiva contra la corrupción y el riesgo.
2. Apoyar y asesorar sobre el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas establecidos en la Empresa, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento aleatorio a su implementación.
3. Identificar, consolidar, elaborar y proponer modificaciones y/o cambios en el Mapa de Gestión por Procesos, para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, conjuntamente con las diferentes dependencias de la empresa.
4. Identificar, consolidar, elaborar y proponer modificaciones y/o cambios en el Mapa de General de Riesgos, a fin de minimizar sus impactos, conjuntamente con las diferentes dependencias de la empresa.
5. Asesorar, acompañar y apoyar a las diferentes dependencias de la empresa, en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado a la Máxima Autoridad y a la Gerencia General sobre la marcha del Sistema.
6. Solicitar la constitución de equipos o comités multidisciplinarios, para el logro de los objetivos y funciones de la Unidad de Gestión y Control de MECIP.
7. Hacer de Coordinador del Equipo Técnico MECIP, cumplir sus roles y responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP).
8. Preparar y presentar informes de actividades a la Máxima Autoridad y al Equipo Directivo, a través del Gerente General, por medio de notas internas, correos electrónicos y/o en las reuniones de trabajo del Comité de Control Interno.

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

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

Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

GERENCIA GENERAL

Siglas: GG/UGM
Página: 10
Resolución PR/PS N°: 783/19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

Denominación del cargo: JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL MECIP

9. Preparar, consolidar y presentar a la Máxima Autoridad a través del Gerente General, el Informe de Rendición de Cuentas sobre la Implementación del MECIP en la Empresa, que debe ser presentado semestralmente a la Auditoría Interna Institucional y a la Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE); así como para los demás Organismos Superiores de Control según requerimiento expreso de los mismos.
10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Control y de Gestión Institucional, supervisando su efectividad y la observancia de sus recomendaciones, a través de los diferentes informes sobre el control interno presentados por los Organismos de Control Internos y Externos.
11. Analizar la estructura orgánica de la empresa y presentar propuestas de reformas legales y estructurales que impliquen cambios y ajustes, para su consideración por parte del directivo responsable, a través de la Gerencia General.
12. Verificar la elaboración y actualización de los manuales de funciones, procedimientos y perfiles de cargos; conforme a la estructura organizacional de la Empresa.
13. Solicitar las documentaciones que crea conveniente a todas las dependencias de la empresa de manera a dar cumplimiento del objetivo y funciones de la Unidad de Gestión y Control de MECIP.
14. Realizar las demás tareas que le sean asignadas por la Gerencia General y aquellas que correspondan a la naturaleza de la Unidad de Gestión y Control de MECIP.
15. Preparar y presentar informes de actividades a la Máxima Autoridad y al Equipo Directivo, a través del Gerente General, por medio de notas internas, correos electrónicos y/o en las reuniones de trabajo del Comité de Control Interno.

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO DIAGNOSTICO E IMPLAMENTACION MECIP

16. Adelantar el proceso de diseño e implementación del modelo MECIP bajo las orientaciones de la Gerencia General y el Comité de Control Interno.
17. Participar en las reuniones convocadas por el Comité de Control Interno, a los efectos de recibir las instrucciones requeridas para completar la estructura documental del Modelo de Control Interno.
18. Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas de diseño e implementación del MECIP al Equipo Directivo y la Máxima Autoridad, para su aplicación.

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

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Siglas: GG/UGM
Página: 11
Resolución PR/PS N°: 783 /19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

Denominación del cargo: JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL MECIP

19. Gestionar la implementación, liberación y socialización de los procedimientos concernientes al Sistema de Control Interno, a ser implementado en la Empresa.
20. Asesorar a las áreas de la Institución en el Diseño e Implementación del Modelo MECIP.
21. Coordinar las actividades delegadas por la Gerencia General a los efectos que se cumplan los resultados previstos.
22. Controlar la realización del autodiagnóstico y definición de niveles de implementación del Sistema de Control Interno.

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO MECIP

23. Planificar conjuntamente con los responsables, corresponsables y funcionarios designados como representantes de las Direcciones y/o Gerencias de la Empresa, las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos y políticas establecidas en los estándares a su cargo, de forma a elaborar los planes de mejoramiento correspondientes.
24. Verificar la codificación de los documentos y formularios, requeridos en las disposiciones normativas asociadas a la presentación de informes sobre avances de la implementación del MECIP en la Empresa, a los diferentes Organismos Superiores de Control.
25. Verificar si para la adecuada presentación de informes a los Organismos Superiores de Control, se requiere de algún respaldo y en caso de que falte solicitar a la dependencia afectada par que lo proporcione lo más rápido posible.
26. Proponer los parámetros y criterios requeridos para el seguimiento a los avances en la implementación del MECIP en la Empresa.
27. Mantener permanentemente informada a la Gerencia General acerca de las acciones realizadas por el Equipo MECIP y sus diferentes Sub Equipos.
28. Administrar la documentación generada y sus antecedentes y mantener el archivo actualizado, correspondientes a los Avances en la Implementación del MECIP en la Empresa.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA UNIDAD:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Unidad conforme a 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. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

GERENCIA GENERAL

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

UGM/DIM
12
783/19
13/09/19

UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL MECIP

DEPARTAMENTO DIAGNOSTICO E IMPLEMENTACION MECIP

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO DIAGNOSTICO E IMPLEMENTACION MECIP**

Relación Superior: Jefe de Unidad de Gestión y Control MECIP

Código: **MA 5.3.1**

Actividad: **Gestión de Diagnostico e Implementación MECIP**

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. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

GERENCIA GENERAL

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

UGM/DIM
13
183 /19
13/09/19

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO DIAGNOSTICO E IMPLEMENTACION MECIP**

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

No. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Actualizar periódicamente el Autodiagnóstico del Sistema de Control Interno, con el objeto que PETROPAR determine el grado de percepción general de sus funcionarios sobre el avance y desarrollo en la implementación del MECIP, como también conocer el grado de avance en cada uno de los estándares, y a la vez determinar los principales aspectos a mejorar, conforme a la estructura de control adoptado por el MECIP. De esta manera se contribuirá a que PETROPAR pueda, con recursos humanos calificados, implementar en la Institución el Modelo.
2. Conforme a los datos recogidos en las encuestas proceder a la tabulación del resultado y elaborar el Informe Diagnostico del Sistema de Control Interno de la Empresa, a la fecha de realización de las encuestas.
3. Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas de diseño e implementación del Sistema de Control Interno al Departamento, para su aplicación.
4. Desarrollar los planes de trabajo conjuntamente con los equipos de los diversos componentes y presentar los resultados de sus actividades a consideración del Comité de Control Interno a través de la Unidad de Gestión y Control de MECIP y la Gerencia General.
5. Administrar la información que comprende la estructura documental del Sistema de Control Interno de la Empresa y gestionar la corrección de los mismos si es necesario.
6. Participar de talleres para consensuar normas, políticas y estrategias a ser implementadas por la institución para la implementación del Modelo, desarrolladas por los diferentes equipos de trabajo.
7. Proponer un cronograma para el desarrollo de las actividades del sector.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, Operador, 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. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

GERENCIA GENERAL

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

UGM/SMM
14
783/19
13/09/19

**UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL MECIP
DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO MECIP**

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO Y
MEJORAMIENTO MECIP**

Relación Superior: Jefe de Unidad de Gestión y Control MECIP

Código: **MA 5.3.2**

Actividad: **Gestión de Seguimiento y Mejoramiento MECIP**

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: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

GERENCIA GENERAL

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

UGM/SMM
15
783/19
13/09/19

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO MECIP**

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

No. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Trabajar conjuntamente con los responsables, corresponsables y funcionarios designados como representantes de las Direcciones y/o Gerencias de la Empresa, de forma a elaborar los planes de mejoramiento correspondientes.
2. Efectuar la codificación de los documentos y formularios, requeridos en las disposiciones normativas asociadas a la presentación de informes sobre avances de la implementación del MECIP en la Empresa, a los diferentes Organismos Superiores de Control.
3. Preparar los informes a ser presentados a los diferentes Organismos Superiores de Control, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, sobre los avances en la Implementación del MECIP en la Empresa y presentarlos a la Unidad de Gestión y Control de MECIP a través del Departamento de Diagnostico e Implementación de MECIP, para su remisión final.
4. Mantener permanentemente informada a la Unidad de Gestión y Control de MECIP acerca de las acciones realizadas por el Equipo MECIP y sus diferentes Sub Equipos.
5. Mantener el archivo actualizado de la documentación generada y sus antecedentes, correspondientes a los Avances en la Implementación del MECIP en la Empresa.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, Operador, 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. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área