

PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN PR / PS N° 784 /19

Asunción, 13 de septiembre de 2019

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS Y MANUALES DE FUNCIONES DE LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE PLANTA, DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR).

VISTOS:

El Memorandum UGPD/DDO/021/2019 del 10 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/0649/2019 del 11 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 Gerencia de Mantenimiento de Planta, de la Dirección de Tecnología de la Información y de la Dirección de Proyectos y Obras 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 la Gerencia de Mantenimiento de Planta, de la Dirección de Tecnología de la Información y de la Dirección de Proyectos y Obras;

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

LA PRESIDENTA DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)

RESUELVE:

- Artículo 1°.-** Aprobar la actualización del Organigrama y Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento de Planta 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 Dirección de Tecnología de la Información de Petróleos Paraguayos (PETROPAR); que se adjunta como anexo y forma parte de la presente Resolución.
- Artículo 3°.-** Aprobar la actualización del Organigrama y Manual de Funciones de la Dirección de Proyectos y Obras 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.



GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN PR / PS N° 784 /19

Asunción, 13 de septiembre de 2019

Artículo 5°.- La presente Resolución tendrá vigencia a partir de la firma.

Artículo 6°.- Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.

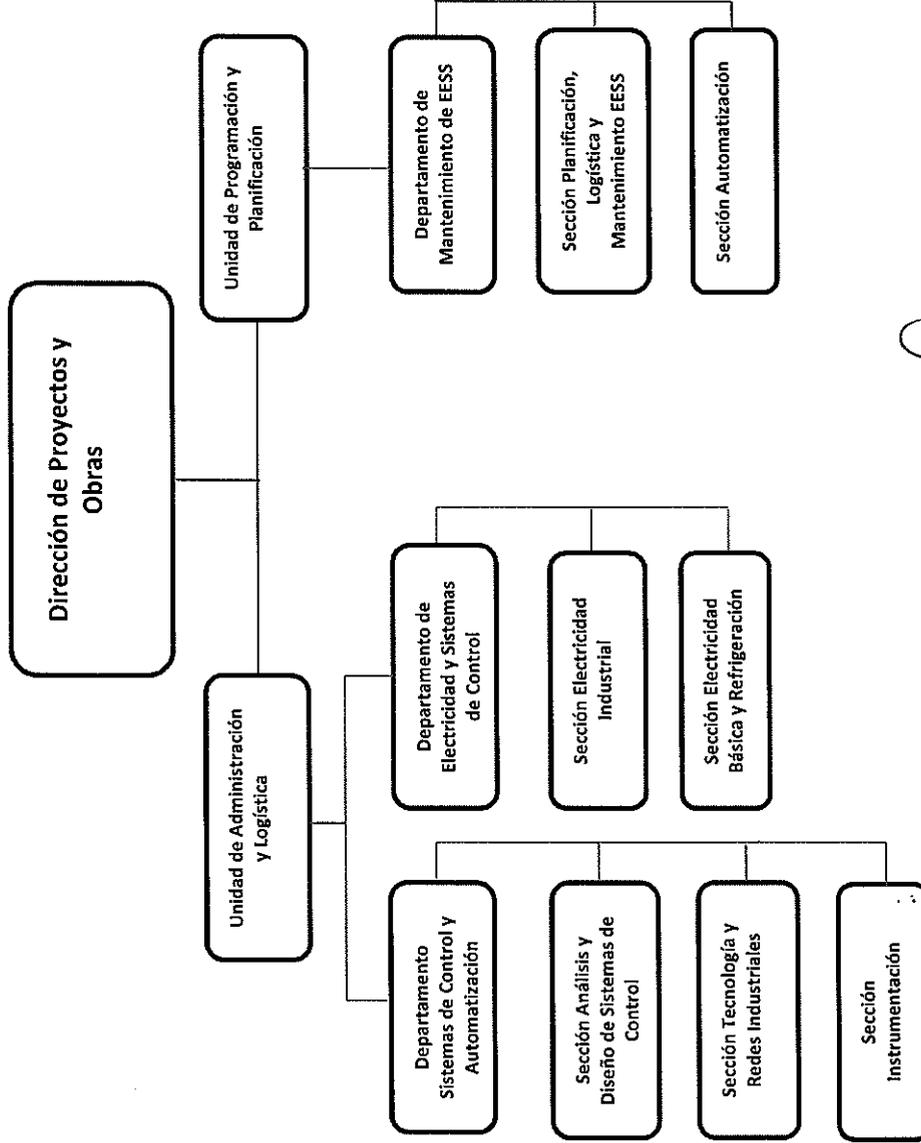
COPIA PARA EL MERCADO



FIRMA DO:
PATRICIA SAMUDIO
PRESIDENTA
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)

Nivel Jerárquico

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



Maria C. Lopez I.
 Lic. Araldia C. ATTOLERO
 Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional



Patricia Samudio
 Presidente
 Petróleos Paraguayos

AVG. Oscar J. Prieto
 Dirección de Gestión Empresarial

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

Maria C. Lopez I.
 Dept. Desarrollo Organizacional

N° de Páginas: 34

Fecha de vigencia:
 13 / 09 / 2019

Aprobado por:
 Resolución PR/PS N° 784 / 19



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

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

DPO
1
784 /19
13/09/19

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

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

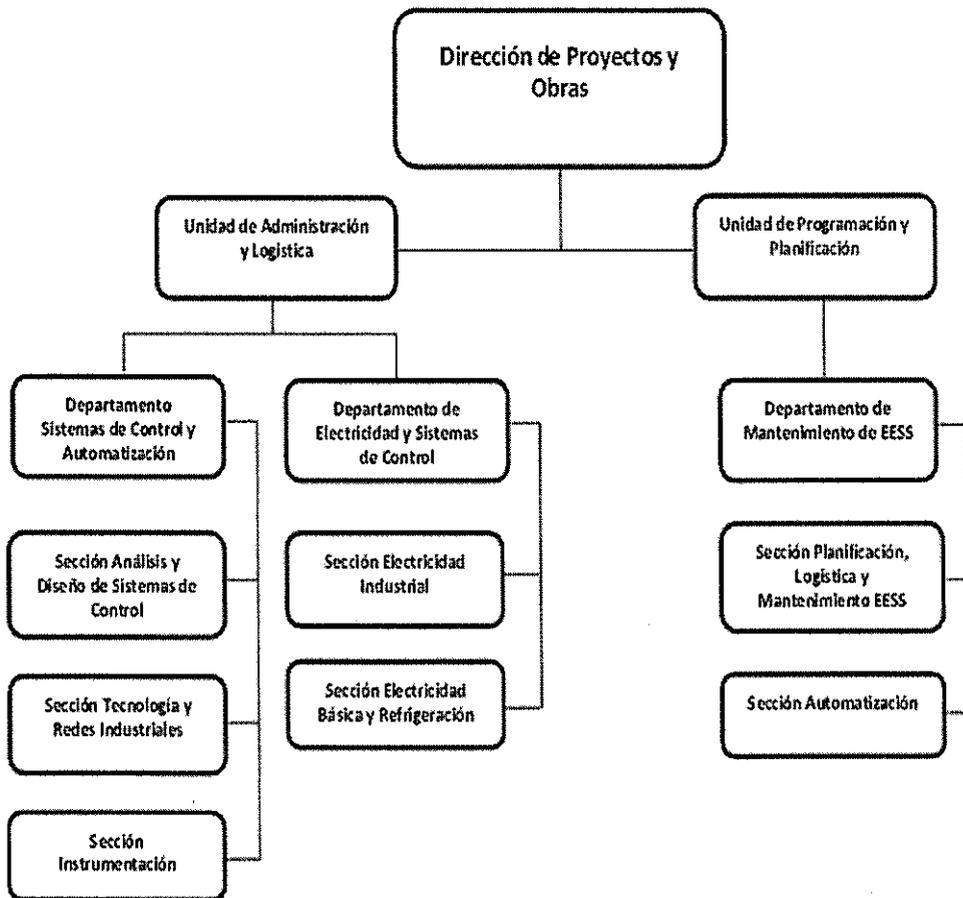
Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área


Pedro Duarte

**Organigrama y estructura jerárquica
de la Dirección**



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

[Signature]
Pedro Quarto



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

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

DPO
3
784/19
13/09/19

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

Denominación del cargo: **DIRECTOR DE PROYECTOS Y OBRAS**

Relación Superior: Presidente

Relación Inferior:
▪ Unidad de Administración y Logística
▪ Unidad de Programación y Planificación

Código: **ME 1**

MACROPROCESO MISIONAL: **GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Código: **ME 1.2**

Proceso: **Evaluación Técnica de Proyectos**

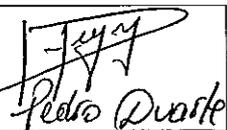
No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Establecer métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, 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 de Proyectos y Obras. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Dirección de Proyectos y Obras 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.	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 de Proyectos y Obras y controlar su ejecución.
9.	Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de la Dirección de Proyectos y Obras y controlar su ejecución.

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


Pedro Duarte



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

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

DPO
4
784/19
13/09/19

Denominación del cargo: DIRECTOR DE PROYECTOS Y OBRAS

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

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Liderar la ejecución de Proyectos.
2. Asesorar técnicamente a la Gerencia de Planta Villa Elisa en el mejoramiento continuo, en la implantación y mantenimiento de los programas operacionales establecidos, cumpliendo con las estrategias de la empresa.
3. Recibir de las distintas gerencias, por intermedio de la Gerencia de Planta Villa Elisa, sus necesidades de infraestructura, sistemas, equipamientos incluidos en los anteproyectos de presupuesto y PAC respectivos para su procesamiento en la Dirección de Proyectos y Obras.
4. Desarrollo integral del proyecto en sus distintos aspectos que culmina con la redacción de las Especificaciones Técnicas para el llamado a licitación o la posterior administración del contrato respectivo según corresponda.
5. Asesoramiento continuo al administrador del contrato o fiscal de obra durante la recepción del bien o ejecución de la obra, en caso de que la Dirección de Proyectos y Obras no sea el administrador del Contrato.
6. Estudios de otros proyectos propuestos por las Autoridades o propuesta de proyectos surgidos en la Dirección de Proyectos y Obras para su aprobación por las Autoridades.

RELACIONADAS CON LA UNIDAD DE PROGRAMACION Y PLANIFICACION

1. Coordinar la ejecución, los planes y programas de mantenimiento de instalaciones y equipos, así como la emisión de órdenes de trabajo por especialidades según la evaluación de la criticidad de las solicitudes de trabajo.
2. Verificar los indicadores implementados para las mediciones de productividad y desempeño en las actividades de mantenimiento de instalaciones.

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**

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

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

DPO
5
784 /19
13/09/19

Denominación del cargo: DIRECTOR DE PROYECTOS Y OBRAS

3. Controlar el cumplimiento de los cronogramas de mantenimiento programado (correctivo, preventivo y/o predictivo).
4. Verificar la aplicación de las metodologías elaboradas para la detección de desviaciones del mantenimiento, eliminación de defectos y mejora de la productividad.
5. Controlar la realización de evaluaciones sobre las actividades y recursos dedicados al mantenimiento de las instalaciones.
6. Coordinar la elaboración de informes estadísticos.

RELACIONADAS CON LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA

7. Coordinar la ejecución de las órdenes de trabajo que corresponden al área de mantenimiento.
8. Coordinar los procesos de servicios al personal, asegurando la economía sin menoscabo de su calidad.
9. Supervisar la administración eficaz de servicios y prestaciones aplicables a los funcionarios de la empresa o servicios tercerizados, con un nivel óptimo de calidad, propiciando la mejora de la productividad de la empresa y la satisfacción de los funcionarios.
10. Coordinar las acciones con las áreas correspondientes de la empresa, para asegurar la aplicación de políticas y reglamentos de seguridad, higiene, protección ambiental y salud ocupacional.
11. Verificar los indicadores de desempeño de las áreas operativas de recursos humanos y la implementación de proyectos de mejora.
12. Controlar las acciones preventivas y correctivas establecidas para mejorar la eficiencia operativa, según disposiciones internas y legales vigentes.
13. Verificar la disciplina operativa en las actividades del mantenimiento de instalaciones.
14. Controlar las directrices establecidas para la asignación y aprovechamiento de los equipos.
15. Verificar el registro de ejecución de trabajo y los indicadores de costo de mantenimiento.

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

[Handwritten signature]
Pedro Duarte



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

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

DPO
6
784 /19
13/09/19

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

Asesor, Asistente, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas del Director de Proyectos y Obras, 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. Araldía C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

[Handwritten signature]
Pedro Duarte



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

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

DPO/UAL
7
784 /19
13/09/19

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA

Denominación del cargo: **JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACION
Y LOGISTICA**

Relación Superior: **Director de Proyectos y Obras**

Código: **MA 1**

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

Código: **MA 2.1**

Proceso: **Mantenimiento de Equipos Industriales y Supervisión de Obras**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Coordinar las actividades de las distintas áreas de la Dirección de acuerdo a instrucciones emanadas del Director.
2.	Participar en las tareas de planificación de las actividades de la Dirección.
3.	Participar en la supervisión de las tareas y actividades de los distintos sectores de la Dirección, de acuerdo a instrucciones emanadas del Director.
4.	Asistir a la Dirección en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Controlar y evaluar la ejecución de las órdenes de trabajo que corresponden al área de mantenimiento.
2.	Asegurar la administración eficaz de servicios y prestaciones aplicables a los trabajadores de PETROPAR o servicios tercerizados, con un nivel óptimo de calidad, propiciando la mejora de la productividad de la empresa y la satisfacción de los trabajadores.
3.	Asegurar la economía de escala en el manejo de los procesos de servicios al personal sin menoscabo de su calidad.
4.	Realizar las acciones necesarias con las áreas correspondientes de la empresa, para asegurar la aplicación de las políticas y reglamentos de seguridad, higiene, protección ambiental y salud ocupacional.
5.	Dar seguimiento a los indicadores de desempeño de las áreas operativas de recursos humanos, e implementar proyectos de mejora.
6.	Implementar acciones preventivas y correctivas para mejorar la eficiencia operativa, establecidos en las disposiciones internas y legales vigentes.

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.

[Handwritten signature]
Pedro Duarte



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

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

DPO/UAL
784⁸ /19
13/10/19

Denominación del cargo: JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

7. Implementar la disciplina en las actividades del mantenimiento de instalaciones, identificando e incorporando nuevas tecnologías y mejores prácticas, emitiendo alternativas para la mejora continua.
8. Establecer directrices para la asignación y aprovechamiento de los equipos.
9. Elaborar un registro de ejecución de trabajos, estableciendo claramente los indicadores de costos de mantenimiento.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA UNIDAD:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas del Jefe 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

[Handwritten signature]
Pedro Duarte



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

Sigla: DPO/DSC
Página: 9
Resolución PR/PS N°: 784/19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

DEPARTAMENTO SISTEMAS DE CONTROL Y AUTOMATIZACION

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO SISTEMAS DE CONTROL Y AUTOMATIZACION**

Relación Superior: Jefe de Unidad de Administracion y Logística

Relación Inferior:

- Sección Análisis y Diseño de Sistemas de Control
- Sección Tecnología y Redes Industriales
- Sección Instrumentación

Código: **MA 4.3.4**

Sub Proceso: **Gestión de Sistemas de Control**

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**

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

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

DPO/DSC
10
784/19
13/09/19

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO SISTEMAS DE CONTROL Y AUTOMATIZACIÓN

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

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Mantener durante todo el desarrollo de proyectos, los estándares para el análisis, diseño, programación e implementación de los sistemas de Automatización.
2. Verificar y asegurar el correcto funcionamiento de los Sistemas SCADA instalados y Sistemas de Telemedición de Tanques a ser instalados.
3. Verificar y asegurar los mecanismos de control que aseguran la integridad y veracidad de la información.
4. Ejecutar todas las pruebas necesarias a todos los sistemas, de acuerdo a los parámetros de evaluación preestablecida, con la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de objetivos establecidos.
5. Asegurar el mantenimiento actualizado de la documentación técnica de los aplicativos de ingeniería de diseño, Especificaciones, Diagramas y Manuales.
6. Supervisar el desarrollo de los sistemas de información, en las áreas correspondientes.

RELACIONADAS CON LA SECCION ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE CONTROL

7. Supervisar y asegurar el correcto funcionamiento de los Sistemas SCADA instalados y Sistemas de Tele medición de Tanques a ser instalados.
8. Supervisar la ejecución de todas las pruebas necesarias a todos los sistemas, de acuerdo a los parámetros de evaluación preestablecida, con la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de objetivos establecidos.

RELACIONADAS CON LA SECCION TECNOLOGÍA Y REDES INDUSTRIALES

9. Supervisar la gestión de las autorizaciones superiores para la realización del mantenimiento de los sistemas Automatizados, y otras emanadas por los superiores.
10. Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos, redes industriales y sistemas de tele medición y SCADA, actualmente en servicio.

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN INSTRUMENTACIÓN

1. Verificar el mantenimiento de los equipos, instrumentales e instalaciones, así como los dispositivos mecánicos de las Plantas de PETROPAR.

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

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

[Handwritten signature]
Pedro Duarte



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

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

DPO/DSC
11
784/19
13/09/19

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO SISTEMAS DE CONTROL Y AUTOMATIZACION

2. Controlar las tareas de mantenimiento de la Instalación de Instrumentación Industrial de las Plantas de PETROPAR y Oficina Central.
3. Controlar la realización de mantenimiento y calibración de las medidas volumétricas de las Plantas de PETROPAR.
4. Controlar la realización del seguimiento y control de obras y servicios contratados.
5. Controlar la realización de proyectos de ampliación, modernización, modificación o instalación de nuevos instrumentos industriales de las Plantas de PETROPAR y Oficina Central.
6. Controlar la elaboración del inventario de herramientas y equipos a su cargo.
7. Controlar la realización de mantenimiento de dispositivos mecánicos, automáticos edilicios, quemadores en hornos, calderas y cocinas industriales, reloj tarjetero, vapor de agua de los sistemas de calefacción de tanques y líneas.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, otros.

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

[Handwritten signature]
Pedro Duarte



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

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

DPO/DSC1
12
784 /19
13 /09/19

**DEPARTAMENTO SISTEMAS DE CONTROL Y AUTOMATIZACION
SECCIÓN ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE CONTROL**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE CONTROL**

Relación Superior: Jefe de Departamento Sistemas de Control y Automatización

Código: **MA 4.3.4.1**

Actividad: **Análisis y Diseño de Sistemas de Control**

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 durante todo el desarrollo de proyectos, los estándares para el análisis, diseño, programación e implementación de los sistemas de Automatización.
2.	Verificar y asegurar el correcto funcionamiento de los Sistemas SCADA instalados y Sistemas de Tele medición de Tanques a ser instalados.

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**

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

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

DPO/DSC1
13
784/19
13/09/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE CONTROL

3. Verificar y asegurar los mecanismos de control que aseguran la integridad y veracidad de la información.
4. Ejecutar todas las pruebas necesarias a todos los sistemas, de acuerdo a los parámetros de evaluación preestablecida, con la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de objetivos establecidos.
5. Asegurar el mantenimiento actualizado de la documentación técnica de los aplicativos de ingeniería de diseño, Especificaciones, Diagramas y Manuales.
6. Supervisar el desarrollo de los sistemas de información, en las áreas correspondientes.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Asistente, 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: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Pedro Duarte



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

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

DPO/DSC2
14
784/19
13/09/19

**DEPARTAMENTO SISTEMAS DE CONTROL Y AUTOMATIZACION
SECCIÓN TECNOLOGIA Y REDES INDUSTRIALES**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN TECNOLOGIA Y REDES INDUSTRIALES**
Relación Superior: Jefe de Departamento Sistemas de Control y Automatización
Código: **MA 4.3.4.2**
Actividad: **Tecnología y Redes Industriales**

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.	Revisar las solicitudes de cambios y/o mantenimientos de equipos y redes industriales de la institución a realizarse con los sistemas SCADA y equipos de campos, que se encuentran en servicio.

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

Pedro Duarte



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

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

DPO/DSC2
15
784/19
13/09/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN TECNOLOGÍA Y REDES INDUSTRIALES

2. Gestionar las autorizaciones superiores para la realización del mantenimiento de los sistemas Automatizados, y otras emanadas por los superiores.
3. Participar y colaborar en la implementación de sistemas Automatizados, así como las actividades de capacitación del personal involucrado para la puesta en marcha del mismo.
4. Mantener el correcto funcionamiento de los equipos, redes industriales y sistemas de tele medición y SCADA, actualmente en servicio.
5. Capacitar y brindar soporte a los usuarios sobre los cambios realizados a los aplicativos informáticos mantenidos, proporcionando la documentación técnica correspondiente.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Asistente, 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: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

[Handwritten signature]
Pedro Duarte



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

Sigla:
Página:
Resolución PR/PS Nº:
Fecha de Vigencia:

DPO/DSC3
16
784 /19
13/09/19

**DEPARTAMENTO SISTEMAS DE CONTROL Y AUTOMATIZACION
SECCIÓN INSTRUMENTACIÓN**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN INSTRUMENTACIÓN**
Relación Superior: Jefe de Departamento de Sistemas de Control y Automatización

Código: **MA 2.2.1.1**
Actividad: **Mantenimiento de Instrumentación**

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 instrumentación industrial de las Plantas de PETROPAR Villa Elisa, Hernandarias, Calera Cué, y Oficina Central.

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

[Handwritten signature]
Pablo Duarte



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

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

DPO/DSC3
17
784 /19
13/09/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN INSTRUMENTACIÓN

2. Ejecutar y controlar, las tareas de mantenimiento y calibración de los medidores volumétricos de las Plantas de PETROPAR Villa Elisa, Hernandarias, Calera Cué, y Planta M. J. Troche.
3. Realizar el seguimiento y control de las obras y servicios contratados a terceros conforme a cláusulas contractuales y la programación realizada, así como de proyectos realizados por la Sección en todas las Plantas de PETROPAR y Oficina Central.
4. Elaborar y mantener la documentación técnica de acuerdo a normas aplicables, relativa al mantenimiento, configuración y calibración de los instrumentos industriales de las Plantas de PETROPAR Villa Elisa, Hernandarias y Calera Cué, y Oficina Central.
5. Participar en la realización de los proyectos de ampliación, modernización, modificación o instalación de nuevos instrumentos industriales de las Plantas de PETROPAR en Villa Elisa, Hernandarias y Calera Cué, y Oficina Central.
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 de Villa Elisa.
8. Mantener las instalaciones de vapor de agua de los sistemas de calefacción de tanques y líneas de acompañamiento de la Planta de Villa Elisa.
9. Realizar el mantenimiento de los relojes tarjeteros en las Plantas de PETROPAR y Oficina Central.
10. Realizar el mantenimiento de los dispositivos mecánicos automáticos edilicios en las Plantas de PETROPAR en Villa Elisa, Calera Cué, Hernandarias y Oficina Central.
11. Realizar el mantenimiento de los quemadores en hornos, calderas y cocinas industriales en las Plantas de PETROPAR en Villa Elisa, Calera Cué y Hernandarias.
12. Elaborar informes periódicos respecto al desarrollo de las actividades y proyectos encarados por la Sección.

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

[Firma]
Pedro Duarte



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

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

DPO/DSC3
18
784/19
13/09/19

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA SECCIÓN:

Asistente, Auxiliar, Oficial Instrumentista, Oficial, otros.

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

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

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

Sigla:
Página:
Resolución PR/PS Nº:
Fecha de Vigencia:

DPO/DE
19
784/19
13/09/19

DEPARTAMENTO ELECTRICIDAD Y SISTEMAS DE CONTROL

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO ELECTRICIDAD Y SISTEMAS DE CONTROL**

Relación Superior: Jefe de Unidad de Administración y Logística

Relación Inferior:

- Sección Electricidad Industrial
- Sección Electricidad Básica y Refrigeración

Código: **MA 2.1.1**

Sub Proceso: **Gestión de Sistema Eléctrico y de Control**

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

[Handwritten signature]
Pedro Duarte



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

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

DPO/DE
20
784 /19
13/09/19

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO ELECTRICIDAD Y SISTEMAS DE CONTROL

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

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Programar y dirigir las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, incluido el mantenimiento correctivo de los equipos acondicionadores de aire y equipos de instrumentación en las Plantas de Villa Elisa, Hernandarias, Calera Cué y Oficina Central; además de las instalaciones de automatización de las EESS propias y sistemas electrónicos de lucha contra incendio dentro de la Planta Villa Elisa, Hernandarias, Calera Cué y Oficina Central.
2. Realizar las especificaciones técnicas para la adquisición de los bienes y contratación de los servicios de competencia del Departamento, así como el análisis técnico-económico de las ofertas recibidas.
3. Elaborar informes periódicos respecto al desarrollo de las actividades y proyectos encarados por el Departamento.
4. Programar el seguimiento y control de los servicios contratados a terceros conforme a cláusulas contractuales y la programación realizada, así como de proyectos realizados por el Departamento en todas las Plantas de PETROPAR.
5. Coordinar la elaboración y manutención de la documentación técnica de acuerdo a normas aplicables relativa al mantenimiento, configuración y calibración de los instrumentos, sistemas de automatización de EESS propias e instalaciones eléctricas.
6. Controlar la realización de proyectos de ampliación, modernización, modificación o instalación de nuevos instrumentos industriales de las Plantas de PETROPAR y Oficina Central.
7. Controlar la ejecución de proyectos y el mantenimiento de las Instalaciones de comunicaciones de datos industriales en cualquier medio físico en todas las Plantas de PETROPAR

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN ELECTRICIDAD INDUSTRIAL

8. Controlar la ejecución de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas industriales y edilicias de las Plantas de PETROPAR en Villa Elisa, Hernandarias y Calera Cué.
9. Realizar el seguimiento y control de las obras y servicios contratados a terceros conforme a cláusulas contractuales y la programación realizada, así como de proyectos realizados por la Sección en todas las Plantas 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

[Handwritten signature]
Pedro Duarte



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

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

DPO/DE
21
784 /19
13/09/19

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO ELECTRICIDAD Y SISTEMAS DE CONTROL**

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN ELECTRICIDAD BASICA Y REFRIGERACION

10. Elaborar los proyectos de modernización, ampliación, modificación de las instalaciones eléctricas y de los sistemas de control existentes, en las Plantas de PETROPAR en Villa Elisa, Hernandarias, Calera Cué y Oficina Central.
11. Supervisar el mantenimiento eléctrico de los equipos acondicionadores de aire, centrales telefónicas, ascensores, motores eléctricos y transformadores de la empresa.
12. Controlar la elaboración y mantenimiento de la documentación técnica de acuerdo a normas aplicables, relativas al mantenimiento y ensayos de equipos eléctricos estáticos y dinámicos de las Plantas y Oficinas de PETROPAR.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, otros.

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

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

[Signature]
Pedro Duarte



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

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

DPO/DE1
22
784/19
13/09/19

**DEPARTAMENTO ELECTRICIDAD Y SISTEMAS DE CONTROL
SECCIÓN ELECTRICIDAD INDUSTRIAL**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN ELECTRICIDAD INDUSTRIAL**
Relación Superior: Jefe de Departamento Electricidad y Sistemas de Control

Código: **MA 2.1.1.3**
Actividad: **Operación Sistema Eléctrico Industrial**

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.	Ejecutar y controlar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas industriales y edificaciones de las Plantas de PETROPAR en Villa Elisa, Hernandarias y Calera Cué.

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

[Handwritten signature]
Pedro Duarte



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

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

DPO/DE1
23
784 /19
13/09/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN ELECTRICIDAD INDUSTRIAL

2. Realizar el seguimiento y control de las obras y servicios contratados a terceros conforme a cláusulas contractuales y la programación realizada, así como de proyectos realizados por la Sección en todas las Plantas de PETROPAR.
3. Elaborar y mantener la documentación técnica de acuerdo a normas aplicables, relativa al mantenimiento y ensayos de los equipos eléctricos estáticos y dinámicos de las Plantas de PETROPAR en Villa Elisa, Hernandarias y Calera Cué.
4. Participar en la realización de los proyectos de ampliación, modernización, modificación de instalaciones eléctricas de las Plantas de PETROPAR en Villa Elisa, Hernandarias y Calera Cué.
5. Llevar el control del inventario de las herramientas, manuales y equipos de medición a cargo de la Sección, y mantener al día los certificados de calibración de los mismos.
6. Realizar el mantenimiento eléctrico de los equipos acondicionadores de aire, centrales telefónicas, ascensores, motores eléctricos y transformadores a cargo del personal de la empresa y/o terceros.
7. Elaborar informes periódicos respecto al desarrollo de las actividades y proyectos encarados por la Sección.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA SECCIÓN:

Oficial Electricista, Electricista, Asistente, 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 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

[Handwritten signature]
Pedro Duarte



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

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

DPO/DE2
24
784/19
13/09/19

**DEPARTAMENTO ELECTRICIDAD Y SISTEMAS DE CONTROL
SECCIÓN ELECTRICIDAD BASICA Y REFRIGERACION**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN ELECTRICIDAD BASICA Y REFRIGERACION**

Relación Superior: Jefe de Departamento Electricidad y Sistemas de Control

Código: **MA 2.1.1.4**

Actividad: **Operación Sistema Eléctrico Básico y Refrigeración**

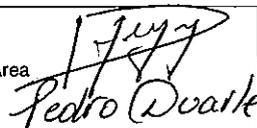
No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de 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 la fiscalización de servicios de mantenimiento electricopreventivo y correctivo de luminarias y equipos eléctricos de oficina, instalaciones eléctricas de porte menor, dentro de las instalaciones de Planta Villa Elisa.

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


Pedro Duarte



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

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

DPO/DE2
25
784/19
13/09/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN ELECTRICIDAD BASICA Y REFRIGERACION

2. Realizar la fiscalización de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos acondicionadores de aire dentro del Planta Villa Elisa.
3. Elaborar y mantener la documentación técnica de acuerdo a normas aplicables, relativas al mantenimiento y ensayos de los equipos de Planta Villa Elisa.
4. Participar en la realización de los proyectos de ampliación, modernización, modificación de las instalaciones eléctricas menores y de equipos acondicionadores de aire de la Planta de Villa Elisa.
5. Realizar el inventario de las herramientas, manuales y equipos a cargo de la sección.
6. Realizar informes periódicos respecto al desarrollo de las actividades y proyectos encarados por la sección.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA SECCIÓN:

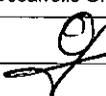
Oficial Electricista, Electricista, Asistente, Auxiliar, otros.

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 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**

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

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

DPO/UPP
26
784/19
13/09/19

UNIDAD DE PROGRAMACION Y PLANIFICACION

Denominación del cargo: **JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACION Y PLANIFICACION**

Relación Superior: Director de Proyectos y Obras

Código: **MA 1**

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

Código: **MA 2.1**

Proceso: **Mantenimiento de Equipos Industriales y Supervisión de Obras**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Coordinar las actividades de las distintas áreas de la Dirección de acuerdo a instrucciones emanadas del Director.
2.	Participar en las tareas de planificación de las actividades de la Dirección.
3.	Participar en la supervisión de las tareas y actividades de los distintos sectores de la Dirección, de acuerdo a instrucciones emanadas del Director.
4.	Asistir a la Dirección en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Planear, programar y optimizar el mantenimiento de instalaciones y equipos, evaluando la criticidad de solicitudes de trabajo para la emisión de órdenes de trabajo por especialidades.
2.	Implementar un sistema de medición de la productividad y el desempeño en las actividades del mantenimiento de instalaciones, determinando sus indicadores para alternativas de mejora.
3.	Dar seguimiento al cumplimiento de programas de mantenimiento programado, ya sea correctivo, preventivo o predictivo.
4.	Establecer e implementar metodologías para detectar causa-raíz de las desviaciones del mantenimiento, eliminación de defectos y mejora de la productividad, verificando su aplicación.
5.	Implementar y dar seguimiento a la aplicación de sistemas de administración de información del mantenimiento y gestión de calidad.
6.	Integrar y evaluar información sobre actividades y recursos dedicados al mantenimiento de las instalaciones.

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

[Firma]
Sedro Duarte



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

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

DPO/UPP
27
784/19
13/09/19

Denominación del cargo: JEFE DE UNIDAD PROGRAMACION Y PLANIFICACION

7. Interactuar con todos los sectores de la planta en temas relacionados al mantenimiento de las instalaciones.
8. Garantizar la rendición de cuentas a la Dirección, con la entrega de informes estadísticos.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA UNIDAD:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas del Jefe 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

[Handwritten signature]
Pedro Duarte



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

Sigla: DPO/DME
Página: 28
Resolución PR/PS N°: 784/19
Fecha de Vigencia: 13/09/19

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EESS

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EESS**
Relación Superior: Unidad de Programación y Planificación
Relación Inferior:

- Sección Planificación, Logística y Mantenimiento EESS
- Sección Automatización

Código: **MA 2.1.5**
Sub Proceso: **Gestión De Mantenimiento de EESS**

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

Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

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

DPO/DME
29
784/19
13/09/19

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EESS**

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN PLANIFICACION, LOGISTICA Y MANTENIMIENTO EESS

1. Programación de tareas de mantenimiento a EESS PETROPAR, conforme a cronograma a ser elaborado en conjunto con la Gerencia de Mantenimiento de Planta y la Gerencia Control de Producto (salida con laboratorio móvil).
2. Programación de tareas de mantenimiento correctivo a EESS PETROPAR, conforme a solicitudes emanadas por la Dirección Comercial.
3. Administración de la asignación de Puestos base para atender a servicios en zonas estratégicas del interior del país.
4. Administración de recursos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de EESS PETROPAR.
5. Generación de históricos de intervenciones para cada EESS, de manera a dotar a la Gerencia de Mantenimiento de Planta de una ficha técnica sobre trabajos realizados.
6. Generación de pedidos para la compra y/o contratación de servicios necesarios para el mantenimiento efectivo de toda la red de EESS PETROPAR.
7. Coordinación de tareas de intervención en EESS PETROPAR que atañen a otras dependencias de la Gerencia de Mantenimiento de Planta.
8. Apoyo logístico y soporte técnico en nuevos proyectos de instalación de EESS PETROPAR (áreas eléctricas, automatización e instrumentación).

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN AUTOMATIZACIÓN

1. Controlar la realización de los proyectos de ampliación, modernización, modificación o instalación de nuevos sistemas de automatización en EESS propias y sistemas electrónicos de lucha contra incendio dentro de las Plantas Villa Elisa, Hernandarias y Calera Cué.
2. Controlar las tareas de puesta en marcha de nuevos equipos.
3. Controlar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de automatización industrial en EESS propias e instrumentos electrónicos propios de sistema de lucha contra incendio dentro de las Plantas Villa Elisa, Hernandarias y Calera Cué.

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

[Handwritten signature]
Pedro Duarte



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

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

DPO/DME
30
789/19
1309/19

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE BESS

4. Controlar los servicios contratados a terceros.
5. Controlar que la documentación técnica se mantenga de acuerdo a normas aplicables relativas al mantenimiento, configuración y calibración de los sistemas de instrumentación e instrumentos electrónicos parte de sistema de lucha contra incendio en las Plantas de Villa Elisa, Calera Cué y Oficina Central.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, otros.

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

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

[Handwritten signature]
Pedro Quast



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

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

DPO/DME1
31
784/19
13/09/19

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EESS

SECCIÓN PLANIFICACION, LOGISTICA Y MANTENIMIENTO EESS

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN PLANIFICACION, LOGISTICA Y MANTENIMIENTO EESS**

Relación Superior: **Jefe de Departamento de Mantenimiento de EESS**

Código: **MA 2.1.5.1**

Actividad: **Planificación, Logística y Mantenimiento EESS**

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.	Programación de tareas de mantenimiento preventivo y correctivo a EESS PETROPAR, conforme a cronogramas establecidos y a los requerimientos de necesidades de intervención.
2.	Control interno de los recursos utilizados en las diversas tareas desarrolladas por el personal afectado al Departamento de Servicios Externos.

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

[Handwritten signature]
Pedro Duarte



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

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

DPO/DME1
32
784/19
13/09/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN PLANIFICACION, LOGISTICA Y MANTENIMIENTO EESS

3. Generación de base de datos de intervenciones clasificadas por EESS.
4. Gestión de documentación interna para la compra de insumos/equipos propios de uso en las tareas de mantenimiento de EESS.
5. Coordinación de la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para EESS.
6. Administración de recursos físicos y humanos para la atención de las órdenes de trabajo emitidas para el mantenimiento general de las EESS PETROPAR.
7. Gestión de documentación y requerimientos generales ante el INTN, conforme a procedimientos de intervención de EESS.
8. Apoyo logístico y soporte técnico en nuevos proyectos de instalación de EESS PETROPAR (áreas eléctricas, automatización e instrumentación).

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA SECCIÓN:

Asistente, 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 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

[Handwritten signature]
Pedro Duarte



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

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

DPO/DME2
33
784/19
13/09/19

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EESS
SECCIÓN AUTOMATIZACIÓN**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN AUTOMATIZACIÓN**
Relación Superior: Jefe de Departamento de Mantenimiento de EESS

Código: **MA 2.1.1.1**
Actividad: **Operación de Automatización**

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 de las EESS propias e instrumentos electrónicos de sistema de lucha contra incendio en las Plantas de Villa Elisa, Hernandarias y Calera Cué, y Oficina Central.
2.	Participar en la realización de los proyectos de ampliación, modernización, modificación o instalación de nuevos sistemas de automatización de EESS propias; y de los sistemas de lucha contra incendio en las Plantas de Villa Elisa, Hernandarias, Calera Cué, y Oficina Central.

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

Pedro Duarte



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS

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

DPO/DME2
34
784/19
13/09/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN AUTOMATIZACIÓN

3. Realizar el seguimiento e informar sobre los servicios contratados a terceros conforme a cláusulas contractuales y la programación realizada, así como de proyectos realizados por la Sección en todas las EESS propias y dentro del ámbito de los sistemas de lucha contra incendio de las Plantas de Villa Elisa, Calera Cué y Oficina Central.
4. Elaborar y mantener la documentación técnica de acuerdo a normas aplicables, relativa al mantenimiento, configuración y calibración de los sistemas de automatización e instrumentos electrónicos de las EESS propias, así como de los sistemas electrónicos de lucha contra incendio de las Plantas de Villa Elisa, Hernandarias y Calera Cué, y Oficina Central.
5. 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.
6. Mantener los programas informáticos de automatización de las EESS propias.
7. Ejecutar pruebas de operación de los sistemas automáticos de detección y combate contra incendios en las EESS propias y las instalaciones de las Plantas de Villa Elisa, Hernandarias, Calera Cué y Oficina Central.
8. Elaborar informes periódicos respecto al desarrollo de las actividades y proyectos encarados por la Sección.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA SECCIÓN:

Asistente, 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 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

[Handwritten signature]
Pedro Duarte