



**RESOLUCIÓN PR / EJ N° 759 /16**

Asunción, 26 de diciembre de 2016

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR).**

**VISTOS:**

El Memorandum DGE/DDH2/030/2016 del 15 de diciembre de 2016 de la Sección Organización y Métodos del Departamento Desarrollo Humano y Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial; la Nota Interna DGE/1818/2016 del 15 de diciembre de 2016 de la Dirección de Gestión Empresarial; y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Sección Organización y Métodos del Departamento Desarrollo Humano y Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial remite para su aprobación el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General de Petróleos Paraguayos (PETROPAR);

Que el mismo engloba las funciones de la Secretaría General dentro de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) en concordancia con la presente organización de la empresa;

Que el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) cuenta con el parecer favorable de la Gerencia General;

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:

**EL PRESIDENTE DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)**

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), cuyo texto se anexa y forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Encomendar a todas las áreas afectadas e intervinientes, los trámites de implementación y cumplimiento irrestricto de todas las disposiciones contenidas en el Manual aprobado por la presente Resolución.

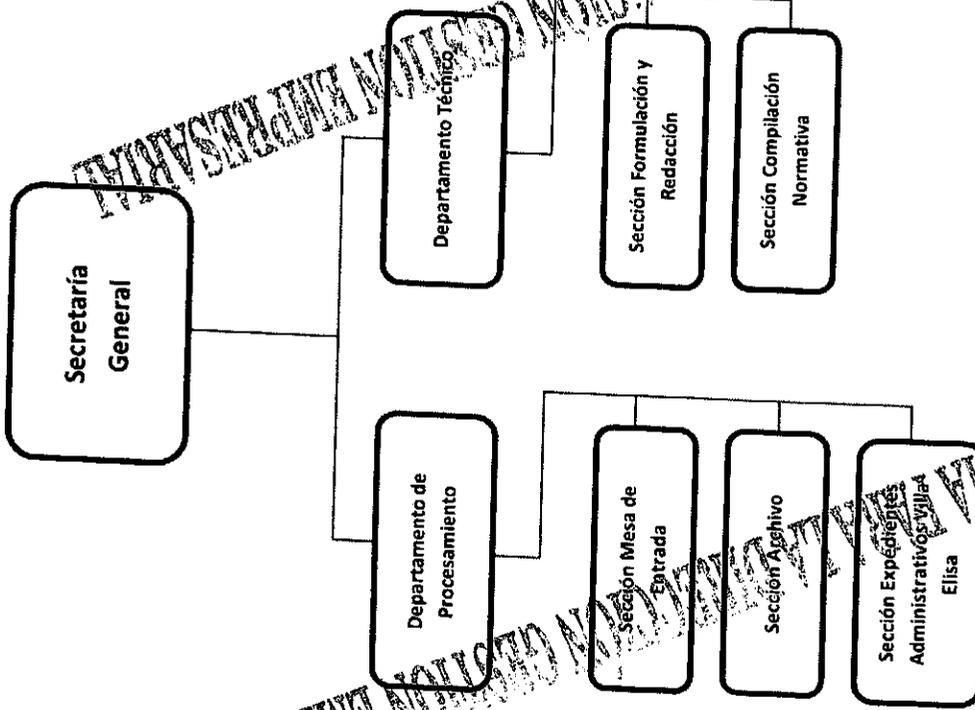
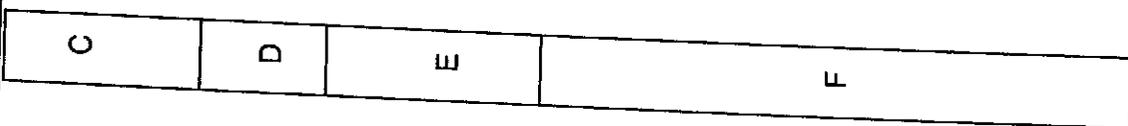
**Artículo 3°.-** Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

**FIRMADO:**

**Lic. EDDIE R. JARA ROJAS**  
**PRESIDENTE**  
**Petróleos Paraguayos (PETROPAR)**

*MISIÓN "Suministrar hidrocarburos y biocombustibles con énfasis en el cuidado del medio ambiente, administrando racionalmente sus recursos con innovación y calidad, a fin de satisfacer los requerimientos del mercado nacional conforme a las regulaciones vigentes, en línea con las políticas de Estado, contribuyendo al desarrollo sostenible del Paraguay".*

Nivel Jerárquico



COPIA PARA LA DIRECCION GENERAL DE EMPRESAS SAHIA

Aprobado por:  
Resolución PR/EI N° 159/16

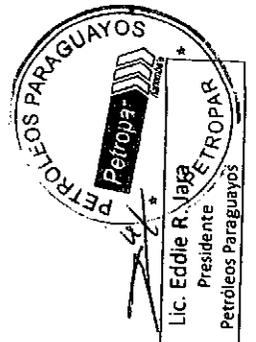
Fecha de vigencia:  
26 / 12 / 2016

N° de Páginas: 19

Angela Aguilera  
Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arrocha L.  
Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero  
Dirección de Gestión Empresarial



Lic. Eddie R. Jaeger  
Presidente  
Petroleos Paraguayos



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SECRETARÍA GENERAL**

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

SGE  
1  
759 /16  
26 /12/16

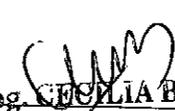
# SECRETARÍA GENERAL

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

  
Ing. **CECILIA BENZO**  
Secretaria General  
PETROPAR



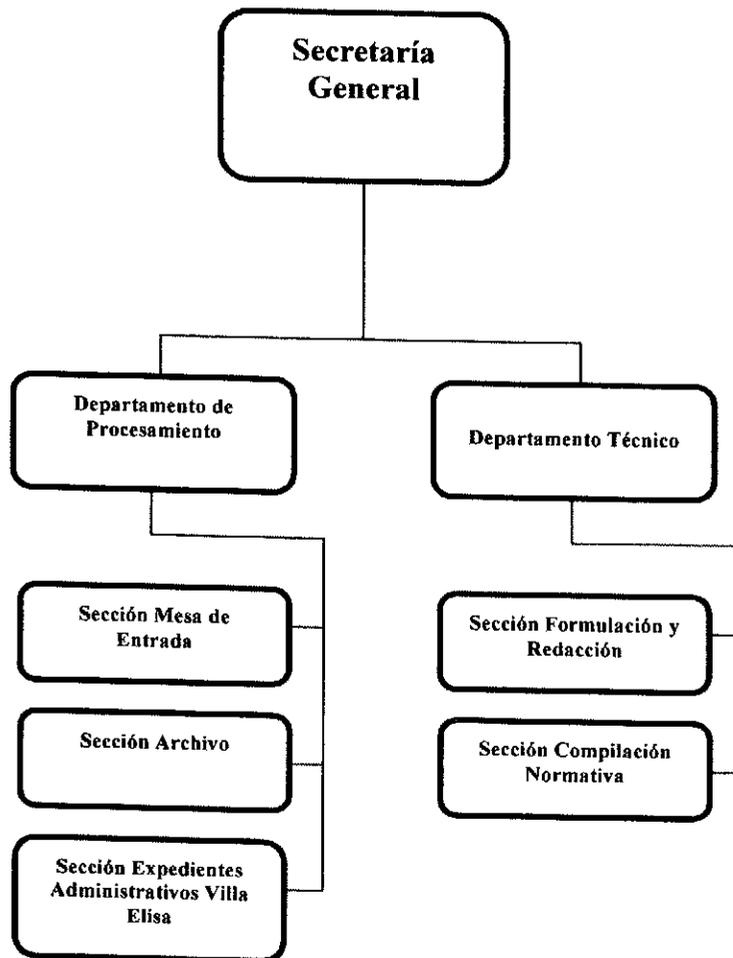
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SECRETARÍA GENERAL**

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

SGE  
2  
159 /16  
26 / 12 /16

**Organigrama y estructura jerárquica  
de la Secretaría General**



Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

**Abg. CECILIA BENZO**  
Secretaría General  
PETROPAR



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## SECRETARÍA GENERAL

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

SGE  
3  
159/16  
26/12/16

### SECRETARÍA GENERAL

Denominación del cargo: **SECRETARÍA GENERAL**  
Relación Superior: Gerencia General  
Relación Inferior:  
▪ Departamento de Procesamiento  
▪ Departamento Técnico  
Código: **MA 4**  
MACROPROCESO DE APOYO: **GESTION DE INFORMACION, COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIONES**  
Código: **MA 4.1**  
Proceso: **Secretaria 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.	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 y funcionarios a su cargo.
4.	Gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Secretaría General. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Secretaría General 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.	Administrar los contratos asignados, al sector, por la autoridad jerárquica superior. Entiéndase la administración de los contratos, "controlar el cumplimiento de todas sus cláusulas", verificando el cumplimiento de los derechos y obligaciones previstos en los mismos.
7.	Evaluar al personal a su cargo.
8.	Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) de la Secretaría General y controlar su ejecución.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos  
Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional  
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abg. CECILIA BENZU  
Secretaria General  
PETROPAR



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## SECRETARÍA GENERAL

Siglas: SGE  
Página: 4  
Resolución PR/EJ N°: 159 /16  
Fecha de Vigencia: 26 / 12/16

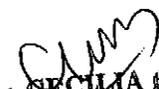
9. Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de la Secretaría General y controlar su ejecución.
10. Dirigir y supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión de la Secretaría General.
11. Procesar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia de la Secretaría General.
12. Asistir a la Gerencia General en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
13. Dirigir el sistema de entrada y salida de documentaciones de la Institución, originadas en usuarios externos o internos, en base a las herramientas informáticas a su cargo, en Oficina Central y en Planta Villa Elisa.
14. Dirigir y supervisar la corrección de las documentaciones administrativas (Resoluciones, Notas, Memorándums, Comunicados, Circulares), que deban ser suscriptas por el Presidente.
15. Tramitar la firma del Presidente en las documentaciones institucionales, y la firma de otros funcionarios superiores cuando exista una delegación expresa para dicha función.
16. Dirigir el sistema de archivamiento y guarda de documentaciones administrativas.
17. Custodiar los títulos representativos de derechos, obligaciones y valores, llevando un inventario actualizado de los mismos.
18. Autenticar las copias de documentaciones administrativas que sean requeridas por instituciones públicas externas, o a efectos de tramitaciones administrativas o judiciales.
19. Dirigir la compilación, clasificación y ordenamiento de normas vigentes en materia de comercialización de hidrocarburos y sus derivados.
20. Preparar la edición de Manuales de Normas para uso institucional.
21. Verificar el cumplimiento de las Declaraciones Juradas del personal a su cargo.
22. Establecer los formatos obligatorios para la confección de la documentación administrativa interna, y para las comunicaciones institucionales externas.
23. Realizar actividades, trámites, actos administrativos y otras actuaciones que le sean encomendadas por el Presidente de la Institución, o por el Gerente General.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abg.  **CECILIA BENÍTEZ**  
Secretaria General  
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SECRETARÍA GENERAL**

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

SGE  
5  
159/16  
26 / 12 / 16

24. Realizar la recepción y trámite de la documentación y la correspondencia de la empresa, la preparación y custodia de los actos administrativos y acuerdos de la Presidencia.

**No. FUNCIONES ESPECIFICAS**

**RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO**

1. Dirigir y Supervisar la recepción de expedientes y documentaciones que ingresan por Mesa de Entrada de la Oficina Central.
2. Dirigir y Supervisar la expedición y/o remisión física exacta y oportuna de la documentación institucional de la Oficina Central y Planta Villa Elisa.
3. Dirigir y Supervisar el archivamiento y ordenamiento de documentaciones de la Oficina Central y Planta Villa Elisa.

**No. FUNCIONES ESPECIFICAS**

**RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO TECNICO**

4. Dirigir y Supervisar la preparación de las Resoluciones, Notas, Memorándums, Comunicados, Circulares y otras documentaciones administrativas a ser suscriptas por el Presidente.
5. Dirigir y Supervisar la compilación normativa.
6. Dirigir y Supervisar la adecuación de toda la documentación institucional a los formatos aprobados.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DEPARTAMENTO DE LA SECRETARIA CENTRAL**

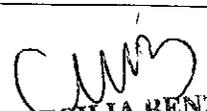
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Secretaría General, dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

  
**Abg. CECILIA BENZ**  
Secretaria General  
PETROPAR



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## SECRETARÍA GENERAL

Siglas: SGE/DP  
Página: 6  
Resolución PR/EJ N°: 159 /16  
Fecha de Vigencia: 26 / 12 /16

### DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO

Denominación del cargo: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO**  
Relación Superior: Secretario General  
Relación Inferior:  

- Sección Mesa de Entrada
- Sección Archivo
- Sección Expedientes Administrativos Villa Elisa

Código: **MA 4.1.1**  
Sub Proceso: **Procesamiento de Documentos**

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: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

  
Abg. **CECILIA BENZO**  
Secretaria General  
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

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

SGE/DP  
7  
159 /16  
26 /12 /16

**SECRETARÍA GENERAL**

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

**No. FUNCIONES ESPECIFICAS**

**RELACIONADAS CON LA SECCION MESA DE ENTRADAS**

1. Supervisar la recepción, entrada y registro de documentaciones en la Oficina Central.
2. Supervisar la salida y/o remisión de la documentación institucional.

**No. FUNCIONES ESPECIFICAS**

**RELACIONADAS CON LA SECCION ARCHIVO**

3. Supervisar la gestión de archivamiento y ordenamiento de expedientes y documentos.
4. Supervisar la gestión de inventariado y actualización de títulos y valores.

**No. FUNCIONES ESPECIFICAS**

**RELACIONADAS CON LA SECCION EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS VILLA ELISA**

5. Supervisar la recepción de documentaciones.
6. Supervisar la expedición y/o remisión de la documentación institucional.

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: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abg. CECILIA BENZO  
Secretaria General  
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SECRETARÍA GENERAL**

Siglas: SGE/DP1  
Página: 8  
Resolución PR/EJ N°: 759/16  
Fecha de Vigencia: 26/12/16

**DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO  
SECCIÓN MESA DE ENTRADA**

Denominación del cargo: **JEFE/A DE SECCIÓN MESA DE ENTRADA**  
Relación Superior: Jefe/a de Departamento de Procesamiento

Código: **MA 4.1.1.1**  
Actividad: **Mesa de Entrada**

**FUNCIONES GENERALES**

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

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- | No. |   |
|-----|---|
| 1.  | Administrar la documentación recepcionada en Mesa de Entrada dirigida a la empresa; registrar, providenciar, gestionar la firma del Secretario General y distribuir a las respectivas unidades administrativas. |
| 2.  | Promover que todas las documentaciones o pedido de informes remitidos a las respectivas áreas sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno.  |

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos  
Lic. Araldía C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional  
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Abg. **CECILIA BENZO**  
Secretaría General  
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SECRETARÍA GENERAL**

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

SGE/DP1  
9  
759 /16  
26 /12 /16

3. Cuidar la buena atención a las personas que se acercan a la empresa, para entregar documentos de carácter institucional.
4. Implementar los procesos de entrada y salida de expedientes, así como los procedimientos, tareas y actividades vinculados, conforme a las herramientas informáticas proveídas por la Empresa.
5. Solicitar, en base al régimen disciplinario institucional, las sanciones al personal a su cargo en caso de incumplimiento de responsabilidades.

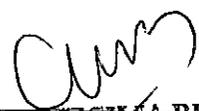
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

  
**Abg. CECILIA BENZO**  
Secretaria General



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SECRETARÍA GENERAL**

Siglas: SGE/DP2  
Página: 159 10  
Resolución PR/EJ N°: 26 / 12 / 16  
Fecha de Vigencia: 26 / 12 / 16

**DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO  
SECCIÓN ARCHIVO**

Denominación del cargo: **JEFE/A DE SECCIÓN ARCHIVO**  
Relación Superior: Jefe/a de Departamento de Procesamiento

Código: **MA 4.1.1.2**  
Actividad: **Administración de Archivos**

No.	<b>FUNCIONES GENERALES</b>
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.	<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>
1.	Organizar y operar el Archivo Central de documentos de la empresa.
2.	Custodiar y conservar los documentos y papeles del archivo pasivo de la empresa.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos  
Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional  
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

**Abg. CECILIA BENZO**  
Secretaría General  
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SECRETARÍA GENERAL**

Siglas: SGE/DP2  
Página: 11  
Resolución PR/EJ N°: 159 /16  
Fecha de Vigencia: 26 /12 /16

3. Brindar servicio de apoyo a las diversas unidades administrativas de la empresa en la organización de sus archivos sectoriales y orientar sobre padrones, legislaciones, normas y procedimientos a ser observados.
4. Elaborar y proponer procedimientos para la recepción, custodia y expurgo de documentos de la empresa.
5. Implementar el archivo, guarda y custodia de los expedientes y documentos institucionales, así como los procedimientos, tareas y actividades vinculados, en base a las herramientas informáticas proveídas por la Empresa.
6. Llevar al día los registros físicos y electrónicos de documentos, resoluciones, contratos, expedientes, documentos y títulos valores de la Empresa en custodia de la Secretaría General.

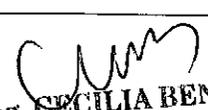
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

  
Abg. CECILIA BENZO  
Secretaria General  
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SECRETARÍA GENERAL**

Siglas: SGE/DP3  
Página: 12  
Resolución PR/EJ N°: 159 /16  
Fecha de Vigencia: 26 /12 /16

**DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO  
SECCIÓN EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS VILLA ELISA**

Denominación del cargo: **JEFE/A DE SECCIÓN EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS VILLA ELISA**  
Relación Superior: **Jefe/a de Departamento de Procesamiento**  
Código: **MA 4.1.1.3**  
Actividad: **Administración de Expedientes Planta Villa Elisa**

No.	<b>FUNCIONES GENERALES</b>
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.	<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>
1.	Proveer buena atención a los usuarios internos que presenten documentos.
2.	Implementar los procesos de entrada y salida de expedientes presentados en Planta Villa Elisa, destinados a la Oficina Central, así como los procedimientos, tareas y actividades vinculados, conforme a las herramientas informáticas proveídas por la Empresa.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

**Abg. CECILIA BENZO**  
Secretaría General  
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SECRETARÍA GENERAL**

Siglas: SGE/DP3  
Página: 13  
Resolución PR/EJ N°: 159/16  
Fecha de Vigencia: 26/12/16

3. Implementar el archivo, guarda y custodia de los expedientes y documentos institucionales presentados en Planta Villa Elisa, y cumplir con los procedimientos, tareas y actividades vinculados, en base a las herramientas informáticas proveídas por la Empresa.

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

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

**CECILIA BENZO**  
Secretaria General  
PETROPAR



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECRETARÍA GENERAL

Siglas: SGE/DTE  
Página: 14  
Resolución PR/EJ N°: 759/16  
Fecha de Vigencia: 26/12/16

## DEPARTAMENTO TECNICO

Denominación del cargo: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO TECNICO**  
Relación Superior: Secretario General  
Relación Inferior:  

- Sección Formulación y Redacción
- Sección Compilación Normativa

Código: **MA 4.1.2**  
Sub Proceso: **Gestión Redacción y Compilación**

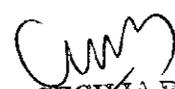
No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control de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

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

  
Abg. **CECILIA BENZO**  
Secretaria General  
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

Siglas: SGE/DTE  
Página: 15  
Resolución PR/EJ N°: 259/16  
Fecha de Vigencia: 26/12/16

**SECRETARÍA GENERAL**

11. Asistir a la Secretaría General en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
12. Verificar la preparación de las Resoluciones, Notas, Memorándums, Comunicados, Circulares y otras documentaciones administrativas.
13. Compilar, clasificar y ordenar las normas vigentes en materia de comercialización de hidrocarburos y sus derivados.
14. Dirigir las ediciones de Manuales de Normas y Compilaciones.
15. Adecuar la documentación institucional a su cargo, a los formatos aprobados.

**No. FUNCIONES ESPECIFICAS**

**RELACIONADAS CON LA SECCION FORMULACION Y REDACCION**

1. Supervisar la preparación y redacción de documentaciones a su cargo.
2. Supervisar la utilización de los formatos aprobados para las documentaciones institucionales.

**No. FUNCIONES ESPECIFICAS**

**RELACIONADAS CON LA SECCION COMPILACION NORMATIVA**

3. Supervisar el proceso de compilación, clasificación y ordenamiento de normas.
4. Supervisar la preparación de informes sobre normas vigentes.

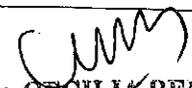
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Departamento dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

  
Abg. CECILIA BENZO  
Secretaria General  
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SECRETARÍA GENERAL**

Siglas: SGE/DTE1  
Página: 16  
Resolución PR/EJ N°: 359/16  
Fecha de Vigencia: 26 / 12 / 16

**DEPARTAMENTO TECNICO  
SECCIÓN FORMULACION Y REDACCION**

Denominación del cargo: **JEFE/A DE SECCIÓN FORMULACION Y REDACCION**  
Relación Superior: Jefe/a de Departamento Técnico

Código: **MA 4.1.2.1**  
Actividad: **Formulación y Redacción Documentos**

**FUNCIONES GENERALES**

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

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

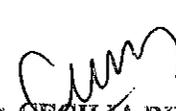
- | No. |   |
|-----|---|
| 1.  | Preparar las Resoluciones, Notas, Memorándums, Comunicados, Circulares y otras documentaciones administrativas. |

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

  
**Abg. CECILIA BENZO**  
Secretaria General  
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SECRETARÍA GENERAL**

Siglas: SGE/DTE1  
Página: 17  
Resolución PR/EJ N°: 759/16  
Fecha de Vigencia: 26/12/16

**ACTIVIDADES PRINCIPALES DE LA SECCIÓN**

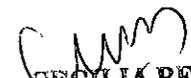
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

  
**CECILIA BENZO**  
Secretaría General  
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SECRETARÍA GENERAL**

Siglas: SGE/DTE2  
Página: 19  
Resolución PR/EJ N°: 759 /16  
Fecha de Vigencia: 26 / 12 /16

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA SECCIÓN**

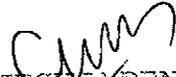
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

  
Abg. CECILIA BENZO  
Secretaria General  
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SECRETARÍA GENERAL**

Siglas: SGE/DTE1  
Página: 17  
Resolución PR/EJ N°: 759/16  
Fecha de Vigencia: 26/12/16

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

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

  
**CECILIA BENZO**  
Secretaria General  
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SECRETARÍA GENERAL**

Siglas: SGE/DTE2  
Página: 18  
Resolución PR/EJ N°: 759 /16  
Fecha de Vigencia: 26 / 12 /16

**DEPARTAMENTO TECNICO**

**SECCIÓN COMPILACION NORMATIVA**

Denominación del cargo: **JEFE/A DE SECCIÓN COMPILACION NORMATIVA**  
Relación Superior: Jefe/a de Departamento Técnico

Código: **MA 4.1.2.2**  
Actividad: **Compilación Normativa**

**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.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Compilar, clasificar y ordenar las normas vigentes en materia de comercialización de hidrocarburos y sus derivados.
2. Preparar las compilaciones de Normas y editar las mismas.
3. Proveer informes sobre normas vigentes, por materias.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

  
Abg. **CECILIA BENZO**  
Secretaria General  
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

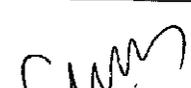
**SECRETARÍA GENERAL**

Siglas: SGE/DTE2  
Página: 19  
Resolución PR/EJ N°: 759 /16  
Fecha de Vigencia: 26 /12 /16

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

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

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos  
Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional  
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área  
  
Abg. CECILIA BENZO  
Secretaria General  
PETROPAR