

RESOLUCIÓN PR / EJ N° 772/16

Asunción, 28 de diciembre de 2016

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GABINETE DE PRESIDENCIA DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR) Y SUS DEPENDENCIAS.

VISTOS:

El Memorandum DGE/DDH2/035/2016 del 16 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/187/2016 del 26 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 Dirección Gabinete de Presidencia de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) de la Sub - Gerencia de Planificación, y de la Unidad de Exploración y Explotación dependientes de la misma;

Que el mismo engloba las funciones de la Dirección Gabinete de Presidencia dentro de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), en concordancia con la presente organización de la empresa;

Que el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Gabinete de Presidencia de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) cuenta con el parecer favorable del área responsable;

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 Dirección Gabinete de Presidencia de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), cuyo texto se anexa y forma parte de la presente Resolución.
- Artículo 2°.-** Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Sub - Gerencia de Planificación dependiente de la Dirección Gabinete de Presidencia, cuyo texto se anexa y forma parte de la Presente Resolución.
- Artículo 3°.-** Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Exploración y Explotación, dependiente de la Dirección Gabinete de Presidencia, cuyo texto se anexa y forma parte de la Presente Resolución.
- Artículo 4°.-** Encomendar a todas las áreas afectadas e intervinientes, los trámites de implementación y cumplimiento irrestricto de todas las disposiciones contenidas en el Manual aprobado por la presente Resolución.
- Artículo 5°.-** Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.



FIRMADO:

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

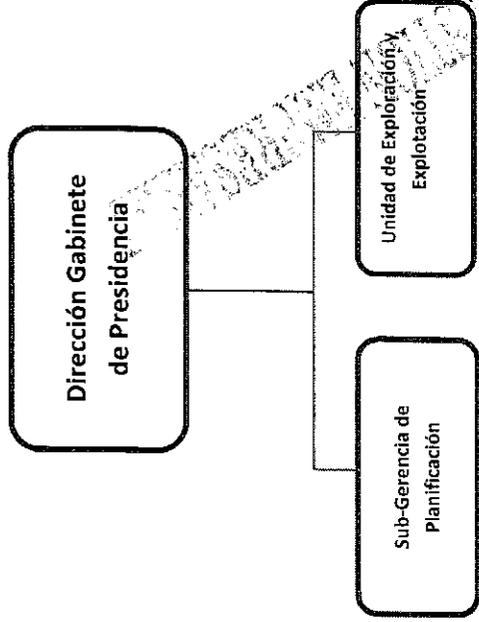
02/01/17



DIRECCION GABINETE DE PRESIDENCIA

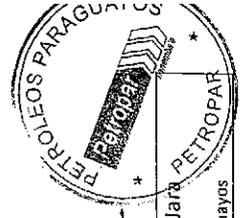
Diciembre 2016

Nivel Jerárquico	B	C	E	F
------------------	---	---	---	---



COPIA PARA LA DIRECCION GESTION EMPRESARIAL

DIRECCION GABINETE DE PRESIDENCIA



[Signature]
Lic. Eddie R. Jara
Presidente
Petróleos Paraguayos

[Signature]
Lic. Norma Caballero
Dirección de Gestión Empresarial

[Signature]
Lic. Araldia C. Arrota L.
Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

[Signature]
Angel Aguilera
Sección Organización y Métodos

Aprobado por:
Resolución PR/EI N° 172 /16

Fecha de vigencia:
28 / 12 / 2016

N° de Páginas: 6



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION GABINETE DE
PRESIDENCIA**

Siglas: DGP
Página: 1
Resolución PR/EJ N°: 272/16
Fecha de Vigencia: 28 / 12 / 16

ESTADO PLURAL
COMUNIDAD Y PARTICIPACION

**DIRECCION GABINETE DE
PRESIDENCIA**

ESTADO PLURAL
COMUNIDAD Y PARTICIPACION

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos	Responsable del Área  Lic. Enrique Galli Director Dirección de Gabinete de Presidencia Petróleos Paraguayos (PETROPAR)
Lic. Araldía C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional	
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCION GABINETE DE
PRESIDENCIA**

Siglas:

Página:

Resolución PR/EJ N°:

Fecha de Vigencia:

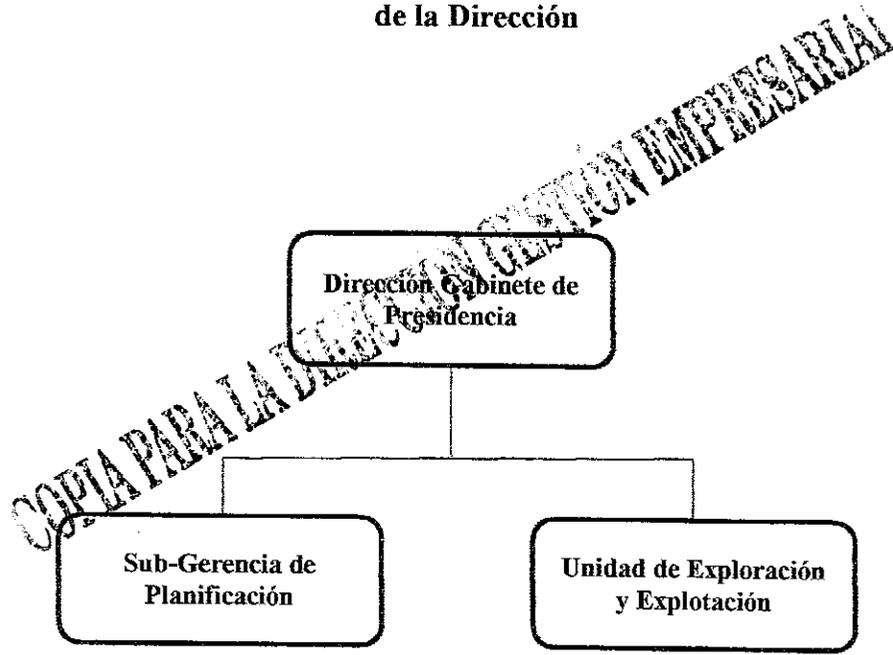
DGP

2

712 /16

28 /12 /16

**Organigrama y estructura jerárquica
de la Dirección**



COPIA PARA LA DIRECCION DE GESTION EMPRESARIAL

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

Lic. Enrique Galli
Director
Dirección de Gabinete de Presidencia
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION GABINETE DE PRESIDENCIA

Siglas: DGP
Página: 3
Resolución PR/EJ N°: 172 /16
Fecha de Vigencia: 28 /12/16

DIRECCION GABINETE DE PRESIDENCIA

Denominación del cargo: **DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GABINETE DE PRESIDENCIA**

Relación Superior: Presidente

Relación Inferior:

- Sub-Gerencia de Planificación
- Unidad de Exploración y Explotación

Código: ME 1

MACROPROCESO ESTRATEGICO: **GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Código: MM 2

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

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 Gabinete de Presidencia y controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) para la Dirección Gabinete de Presidencia y sus unidades dependientes.
6.	Dirigir, controlar y consolidar el Plan Operativo Anual (POA) de la empresa.
7.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Dirección Gabinete de Presidencia 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).
8.	Evaluar al personal a su cargo.
9.	Administrar los contratos asignados, al sector, por la autoridad jerárquica superior. Entiéndase la administración de los contratos, "controlar el cumplimiento de todas sus cláusulas".

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

Lic. Enrique Galli
Responsable del Área
Dirección de Gabinete de Presidencia
Empresas Paraguayas (PETROPAR)

Denominación del cargo: DIRECTOR DE LA DIRECCION GABINETE DE PRESIDENCIA	
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
10.	Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) de la Dirección Gabinete de Presidencia y controlar su ejecución.
11.	Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de la Dirección Gabinete de Presidencia y controlar su ejecución.
12.	Dirigir y supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión de la Dirección Gabinete de Presidencia.
13.	Preparar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia de la Dirección Gabinete de Presidencia.
14.	Supervisar la correcta utilización de los fondos asignados en concepto de Fondo Fijo, a los diferentes sectores dependientes de la Dirección Gabinete de Presidencia.
15.	Asistir a la Presidencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Asistir técnicamente a la Presidencia en el cumplimiento de los objetivos estratégicos y misionales de la Empresa.
2.	Elaborar y presentar estudios y análisis que permitan anticipar escenarios y situaciones específicas de orden económico, social y político de la entidad, sugiriendo a la Presidencia estrategias de acción alternativas para su oportuna solución.
3.	Recabar y remitir a la presidencia, toda la información técnica necesaria que permita apoyar la oportuna y adecuada toma de decisiones, dando prioridad a la relacionadas a la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas institucionales.
4.	Proponer y elevar a consideración de la presidencia, temas de interés sustantivos relacionados a las actividades gerenciales que afecten a la planificación empresarial.
5.	Identificar, jerarquizar y dar seguimiento a temas relevantes y estratégicos del funcionamiento de la empresa y que deban ser considerados por la máxima autoridad en atención a la importancia de los mismos.
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
RELACIONADAS CON LA SUB-GERENCIA DE PLANIFICACION	
1.	Supervisar el proceso de planificación estratégica de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), así como los planes de corto, mediano y largo plazo, y monitorear el desarrollo de aquellos que fueron aprobados.

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

Enrique Galli
Responsable
Dirección de Gabinete de Presidencia
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION GABINETE DE
PRESIDENCIA

Siglas: DGP
Página: 5
Resolución PR/EJ N°: 772/16
Fecha de Vigencia: 28/12/16

Denominación del cargo: DIRECTOR DE LA DIRECCION GABINETE DE PRESIDENCIA

2. Verificar y remitir los informes de gestión e informes de las Direcciones y Gerencias para la Presidencia.
3. Supervisar y proponer los datos a ser incluidos en la Memoria Anual de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y gestionar su aprobación.
4. Establecer las actividades que se desarrollan conjuntamente con las distintas Direcciones y Gerencias de la empresa relacionadas al Contrato de Control de Gestión por Resultados y/o similares.
5. Supervisar el desarrollo, implementación y mantenimiento del proceso de control del cumplimiento de objetivos y metas asignados a cada sector de la empresa.
6. Dirigir y supervisar el desarrollo e implementación de proyectos encarados por Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
7. Dirigir y supervisar la realización de estudios económicos, financieros y estadísticos que proporcionen información a efectos de analizar y evaluar la gestión empresarial.
8. Dirigir y supervisar los estudios de la estructura de costos de productos.
9. Verificar los datos proveídos por la Sub-Gerencia de Planificación y utilizados para la elaboración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de la empresa.

RELACIONADAS CON LA UNIDAD DE EXPLORACION Y EXPLOTACION

1. Participar conjuntamente con el responsable de la Unidad de Exploración y Explotación en representación de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) en los estudios de las solicitudes presentadas al Gobierno Nacional por empresas interesadas en la prospección, exploración y explotación de Yacimientos de Hidrocarburos. (De acuerdo al Art. 50 de la Ley 1182/85).
2. Verificar los informes de supervisión realizadas sobre las tareas y actividades relativas a la prospección, exploración y explotación de Yacimientos de Hidrocarburos que se realicen en las sociedades donde Petróleos Paraguayos (PETROPAR) participa.
3. Supervisar la elaboración de estudios sobre nuevas oportunidades de negocios para la empresa y que estén relacionadas con la exploración y explotación de hidrocarburos.

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 Galli
Lic. Enrique Galli
Director de Gabinete de Presidencia
Dirección de Gabinete de Presidencia
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION GABINETE DE
PRESIDENCIA

Siglas: DGP
Página: 6
Resolución PR/EJ N°: 777/16
Fecha de Vigencia: 28/12/16

Denominación del cargo: DIRECTOR DE LA DIRECCION GABINETE DE PRESIDENCIA

4. Derivar las solicitudes de capacitación de los recursos humanos del Sector, a través de cursos de posgrados, entrenamientos y/o pasantías en el país o en el exterior, conforme a las disposiciones internas vigentes para su procesamiento y aprobación final.
5. Supervisar el funcionamiento y operatividad del Banco de Datos de las informaciones técnicas y legales del país sobre prospección, exploración y explotación de yacimientos de hidrocarburos en acuerdo con la autoridad de aplicación (Vice Ministerio de Minas y Energía -VMME, del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones M.O.P.C.).
6. Supervisar la planificación de actividades relativas a la prospección, exploración y explotación de Yacimientos de Hidrocarburos.
7. Supervisar los estudios realizados sobre las propuestas recibidas por Petróleos Paraguayos (PETROPAR) en relación a la prospección, la exploración y la explotación de Yacimientos de Hidrocarburos, y dar las recomendaciones y acciones a seguir al respecto.
8. Recomendar la contratación de expertos asesores o de firmas para la prestación de servicios profesionales relacionados a las actividades del sector, cuando, en base a un análisis previo, así lo amerite.
9. Derivar las solicitudes de viáticos y pasajes en caso de viaje de funcionarios de la Unidad de Exploración y Explotación (UEE), conforme a las disposiciones internas vigentes, para su procesamiento y aprobación final.
10. Supervisar las fiscalizaciones realizadas sobre la ejecución de los diferentes contratos petroleros, tanto en el aspecto técnico como administrativo.
11. Supervisar el relacionamiento de la Unidad de Exploración y Explotación (UEE) con operadores asociados y comunidades afectadas por los trabajos.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA UNIDAD DE EXPLORACION Y EXPLOTACION

Secretaria, Asesor, Asistente, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas del Director, 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

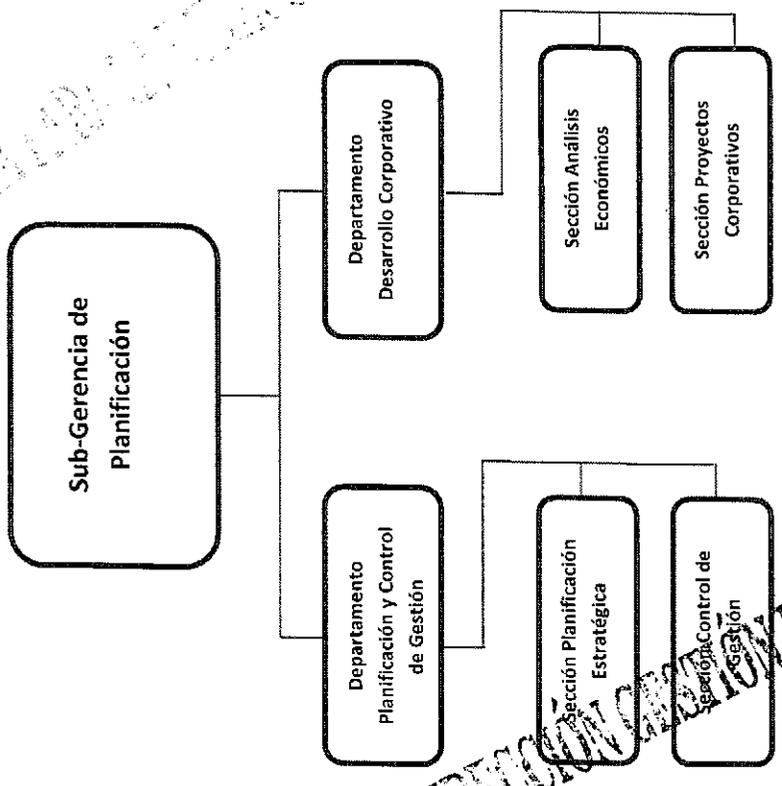
Lic. Enrique Galli
Responsable
Dirección de Gabinete de Presidencia
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)



SUB-GERENCIA DE PLANIFICACION

Diciembre 2016

Nivel Jerárquico	C	D	E	F
------------------	---	---	---	---



COPIA PARA LA INTEGRACIÓN CORPORATIVA

[Signature]
 Angel Aguilera
 Sección Organización y Métodos

[Signature]
 Lic. Araidia C. Arzopca L.
 Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

[Signature]
 Lic. Norma Caballero
 Dirección de Gestión Empresarial

Aprobado por: Resolución PR/EJ N° 112/16	Fecha de vigencia: 28 / 12 / 2016	N° de Páginas: 17	Lic. Eddie R. Jara Presidente Petróleos Paraguayos
---	--------------------------------------	-------------------	--



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

SUB-GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

Sigla: SGP
Página: 1
Resolución PR/EJ N° 712 /16
Fecha de Vigencia: 28 /12 /16

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

**SUB-GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN**

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

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. Shirley Meza
Sub Gerente
Sub Gerencia de Planificación

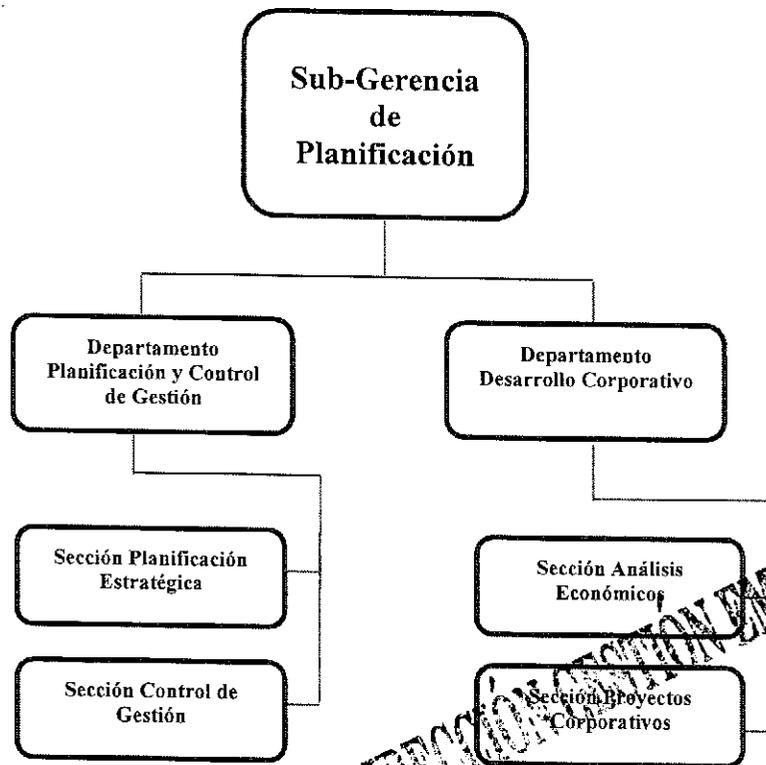


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

SUB-GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

Sigla: SGP
Página: 2
Resolución PR/EJ N° 772 /16
Fecha de Vigencia: 28 /12/16

**Organigrama y estructura jerárquica
De la Sub-Gerencia de Planificación**



COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

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

Ing. Shirley Meza
Sub Gerente
Sub Gerencia de Planificación
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

Sigla: SGP
Página: 142 / 3
Resolución PR/EJ N° 16
Fecha de Vigencia: 28 / 12 / 16

SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

Denominación del cargo: **SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN**
Relación Superior: Dirección Gabinete de la Presidencia
Relación Inferior:

- Departamento Planificación y Control de Gestión
- Departamento Desarrollo Corporativo

Código: **ME 1**
MACROPROCESO ESTRATEGICO: **GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**
Código: **ME 1.1**
Proceso: **Planificación y Control de Gestión**

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 Sub-Gerencia de Planificación. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Dirigir, aprobar, controlar el Plan Operativo Anual (POA) de la Sub-Gerencia de Planificación y sus unidades dependientes.
6.	Dirigir, controlar y consolidar el Plan Operativo Anual (POA) de la empresa.
7.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sub-Gerencia de Planificación 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).
8.	Evaluar al personal a su cargo.
9.	Administrar los contratos asignados, al sector, por la Dirección Gabinete de Presidencia. Entiéndase la administración de los contratos, "controlar el cumplimiento de todas sus cláusulas".

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. Shirley Meza
Sub Gerente
Sub Gerencia de Planificación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

Sigla: SGP
Página: 4
Resolución PR/EJ N° 172/16
Fecha de Vigencia: 28/12/16

Denominación del cargo: **SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN**

10. Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Programa anual de contratación (PAC) de la Sub-Gerencia y controlar su ejecución.
11. Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de la Sub-Gerencia y controlar su ejecución.
12. Dirigir y supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión de la Sub-Gerencia.
13. Preparar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia de la Sub-Gerencia.
14. Asistir a la Dirección en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTION

1. Coordinar el proceso de planificación estratégica de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), así como los planes de corto, mediano y largo plazo, y monitorear el desarrollo de aquellos que fueron aprobados.
2. Coordinar y consolidar los informes de gestión e informes de las Direcciones y Gerencias para la Presidencia.
3. Dirigir la elaboración de la memoria anual de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y gestionar su aprobación.
4. Coordinar las actividades de gestión de las distintas Direcciones y Gerencias de la empresa relacionadas al Contrato de Control de Gestión por Resultados y/o similares.
5. Controlar el desarrollo, implementación y mantenimiento del proceso de control del cumplimiento de objetivos y metas asignadas a cada sector de la empresa.
6. Proveer datos especiales para la elaboración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de la empresa.

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO DESARROLLO CORPORATIVO

7. Coordinar el desarrollo e implementación de proyectos encarados por Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

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. Shirley Meza
Sub Gerente
Sub Gerencia de Planificación



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Sigla: SGP
Página: 772 5 /16
Resolución PR/EJ N°
Fecha de Vigencia: 28 /12 /16

SUB-GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

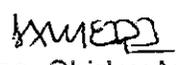
Denominación del cargo: SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	
8.	Coordinar la realización de estudios económicos, financieros y estadísticos que proporcionen información a efectos de analizar y evaluar la gestión empresarial.
9.	Coordinar la realización de estudios de la estructura de costos de productos.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA SUB-GERENCIA DE PLANIFICACIÓN:

Asesor/a, Asistente, Auxiliar, otros.

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

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos	Responsable del Área	 Ing. Shirley Meza Sub Gerente Sub Gerencia de Planificación PETROPAR
Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional		
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial		



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

SUB-GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

Sigla: SGP/PCG
Página: 6
Resolución PR/EJ N° 712 /16
Fecha de Vigencia: 28 /12/16

DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Denominación del cargo: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN
Y CONTROL DE GESTIÓN**

Relación Superior: Sub-Gerente de Planificación

Relación Inferior:

- Sección Planificación Estratégica
- Sección Control de Gestión

Código: **ME 1.1.1**

Sub Proceso: **Planificación y Control de Gestión**

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


Ing. Shirley Meza
Sub Gerente
Sub Gerencia de Planificación
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

Sigla: SGP/PCG
Página: 7
Resolución PR/EJ N° 712/16
Fecha de Vigencia: 28/12/16

Denominación del cargo: JEFE/A DE DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN
Y CONTROL DE GESTIÓN

11. Asistir al Sub-Gerente de Planificación en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No. FUNCIONES ESPECÍFICAS

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN LA SECCIÓN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

1. Proponer los lineamientos del Plan Estratégico Empresarial de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
2. Elaborar el Plan de Acción de corto, mediano y largo plazo y controlar el desarrollo de aquellos que fueron aprobados.
3. Controlar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la empresa.

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN CONTROL DE GESTIÓN

4. Proponer mecanismos para la implementación del proceso de Control de Gestión para toda la empresa, a través de indicadores.
5. Controlar la información y documentación relevantes utilizadas para la evaluación de la gestión de la empresa, acorde al Contrato de Gestión por Resultados y/o similares.
6. Controlar la elaboración del Borrador de Memoria Anual de la Empresa.

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.

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

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

SHIRLEY MEZA
Ing. Shirley Meza
Sub Gerente
Sub Gerencia de Planificación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

SUB-GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

Sigla: SGP/PCG1
Página: 8
Resolución PR/EJ N° 772/16
Fecha de Vigencia: 23/12/16

**DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
SECCIÓN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

Denominación del cargo: **JEFE/A DE SECCIÓN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**
Relación Superior: Jefe/a de Departamento Planificación y Control de Gestión

Código: **ME 1.1.1.1**
Actividad: **Planificación Estratégica**

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

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Elaborar los lineamientos y el contenido del Borrador de Plan Estratégico Empresarial de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), así como el cronograma para la ejecución del mismo.
2.	Proponer los ajustes necesarios al Plan Estratégico Empresarial en base a la evolución del entorno de negocios de la empresa y el análisis de desvíos incurridos.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos		Responsable del Área
Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional		
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial		
		 ing. Shirley Meza Sub Gerente Sub Gerencia de Planificación PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

SUB-GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

Sigla: SGP/PCG1
Página: 9
Resolución PR/EJ N° 112/16
Fecha de Vigencia: 28/12/16

Denominación del cargo: JEFE/A DE SECCIÓN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

3. Recolectar información sobre la evolución de las variables energéticas, económicas, operativas, políticas, sociales, etc., y el probable comportamiento del mercado, en cuanto interese a la planificación de mediano y largo plazo, y presentar informes.
4. Identificar los factores que podrían causar desvíos que afecten los planes a corto, mediano y largo plazo.
5. Elaborar el Borrador del Plan Operativo Anual (POA) de la empresa.

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 refieran a funciones y responsabilidades del sector.

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GESTIÓN EMPRESARIAL

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. Shirley Meza
Sub Gerente
Sub Gerencia de Planificación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

SUB-GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

Sigla: SGP/PCG2
Página: 10
Resolución PR/EJ N° 112 /16
Fecha de Vigencia: 28 /12 /16

**DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
SECCIÓN CONTROL DE GESTIÓN**

Denominación del cargo: **JEFE/A DE SECCIÓN CONTROL DE GESTIÓN**
Relación Superior: Jefe/a de Departamento Planificación y Control de Gestión

Código: **ME 1.1.1.2**
Actividad: **Control de Gestión**

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

No.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1.	Gestionar la obtención de la información y documentación relevantes para la evaluación de la gestión de la empresa, acorde al Contrato de Gestión por Resultados y/o similares.
2.	Elaborar el borrador del informe de gestión mensual, trimestral y anual para la Dirección General de Empresas Públicas.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos		Responsable del Área
Lic. Araldía C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional		
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial		
		 Ing. Shirley Meza Sub Gerente Sub Gerencia de Planificación



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

SUB-GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

Sigla: SGP/PCG2
Página: 11
Resolución PR/EJ N° 172/16
Fecha de Vigencia: 28/12/16

Denominación del cargo: **JEFE/A DE SECCIÓN CONTROL DE GESTIÓN**

3. Diseñar un panel de indicadores de desempeño que permita evaluar y detectar desvíos de las metas establecidas en el Contrato de Gestión por Resultados y/o similares.
4. Analizar los desvíos respecto a las metas establecidas y comunicar a los diferentes sectores de la empresa para que realicen los ajustes correspondientes al Plan Estratégico Empresarial.
5. Elaborar el borrador de la Memoria Anual de la empresa.

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 refieran a funciones y responsabilidades del sector.

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GESTIÓN EMPRESARIAL

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. Shirley Meza
Sub Gerente
Sub Gerencia de Planificación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

SUB-GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

Sigla: SGP/DDC
Página: 12
Resolución PR/EJ N° 112/16
Fecha de Vigencia: 28/12/16

DEPARTAMENTO DESARROLLO CORPORATIVO

Denominación del cargo: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO DESARROLLO CORPORATIVO**

Relación Superior: Sub-Gerente de Planificación

Relación Inferior:
▪ Sección Análisis Económicos
▪ Sección Proyectos Corporativos

Código: **ME 1.1.2**

Sub Proceso: **Gestión de Desarrollo Corporativo**

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


Ing. Shirley Meza
Sub Gerente
Sub Gerencia de Planificación
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

Sigla: SGP/DDC
Página: 13
Resolución PR/EJ N° 712/16
Fecha de Vigencia: 28/12/16

Denominación del cargo: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DESARROLLO CORPORATIVO

11. Asistir al Sub-Gerente de Planificación en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No. FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON LA SECCIÓN ANALISIS ECONÓMICOS

1. Controlar la realización de análisis económicos, financieros y estadísticos que proporcionen información a efectos de evaluar económicamente la gestión empresarial y la viabilidad de potenciales negocios encarados por Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
2. Coordinar la realización de la estimación y proyección de la estructura de costos de productos comercializados.

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN PROYECTOS CORPORATIVOS

3. Coordinar la elaboración de los proyectos de pre-factibilidad de potenciales negocios.
4. Controlar la ejecución de los proyectos de inversión.
5. Coordinar la elaboración del Borrador de Memoria Anual de la Empresa.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:

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

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

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

Ing. Shirley Meza
Sub-Gerente
Sub Gerencia de Planificación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

SUB-GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

Sigla: SGP/DDC1
Página: 14
Resolución PR/EJ N° 772 /16
Fecha de Vigencia: 28 / 12 /16

**DEPARTAMENTO DESARROLLO CORPORATIVO
SECCIÓN ANALISIS ECONÓMICOS**

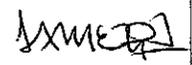
Denominación del cargo: **JEFE/A DE SECCIÓN ANALISIS ECONÓMICOS**
Relación Superior: Jefe/a de Departamento Desarrollo Corporativo

Código: **ME 1.1.2.1**
Actividad: **Elaboración de Análisis Económicos**

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

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


Ing. Shirley Meza
Sub Gerente
Sub Gerencia de Planificación



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

SUB-GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

Sigla: SGP/DDC1
Página: 15
Resolución PR/EJ N° 772/16
Fecha de Vigencia: 28/12/16

Denominación del cargo: **JEFE/A DE SECCIÓN ANÁLISIS ECONÓMICOS**

3. Realizar un estudio del mercado internacional de petróleo crudo y derivados, analizando su comportamiento y tendencias.
4. Realizar estudios que se requieran respecto a ajustes de precios de combustibles comercializados por Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
5. Elaborar una base de datos sobre informaciones relacionadas al negocio de la Empresa; elaborar análisis estadísticos y emitir informes.
6. Realizar evaluaciones económicas sobre propuestas de nuevos negocios para Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

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 refieran a funciones y responsabilidades del sector.

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GESTIÓN EMPRESARIAL

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


Ing. Shirley Meza
Sub Gerente
Sub Gerencia de Planificación
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

Sigla: SGP/DDC2
Página: 16
Resolución PR/EJ N° 172 /16
Fecha de Vigencia: 23 / 12 /16

DEPARTAMENTO DESARROLLO CORPORATIVO SECCIÓN PROYECTOS CORPORATIVOS

Denominación del cargo: JEFE/A DE SECCIÓN PROYECTOS CORPORATIVOS
Relación Superior: Jefe/a de Departamento Desarrollo Corporativo

Código: ME 1.1.2.2
Actividad: Proyecto Corporativo

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. Elaborar borradores de los proyectos de pre-factibilidad que Petróleos Paraguayos (PETROPAR) tiene planificado.
2. Realizar el seguimiento de los proyectos que se ejecuten dentro de la empresa, comparando los datos iniciales y los de avance de los diferentes componentes, actividades, costos, avance de cronogramas, cumplimiento de metas, la gestión presupuestal, entre otros, con los que se podrá identificar en qué etapa se encuentran los proyectos a modo de dar el seguimiento correspondiente.

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. Shirley Meza
Sub Gerente
Sub Gerencia de Planificación
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

SUB-GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

Sigla: SGP/DDC2
Página: 17
Resolución PR/EJ N° 772/16
Fecha de Vigencia: 28/12/16

Denominación del cargo: **JEFE/A DE SECCIÓN PROYECTOS CORPORATIVOS**

3. Elaborar una base de datos de todos los proyectos de inversión institucional.
4. Elaborar informe sobre la ejecución financiera de los proyectos de unidades de negocios implementadas por Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
5. Realizar informes estadísticos de ventas, stock y demás variables de la Empresa para la Memoria Anual de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

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 refieran a funciones y responsabilidades del sector.

COPIA PARA LA EJECUCIÓN GESTIÓN EMPRESARIAL

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

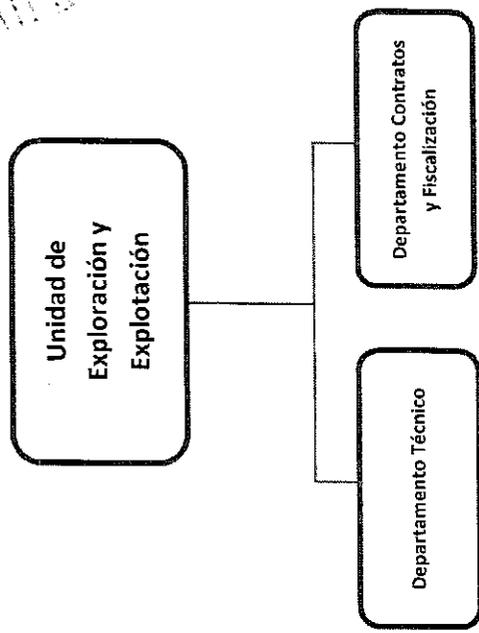
Responsable del Área

MMERJ
Ing. Shirley Meza
Sub Gerente
Sub Gerencia de Planificación
PETROPAR



UNIDAD EXPLORACION Y EXPLOTACION

Diciembre 2016



Nivel Jerárquico	C	D	E	F
------------------	---	---	---	---

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GESTIÓN EMPRESARIAL

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GESTIÓN EMPRESARIAL

Aprobado por: Resolución PR/EJ N° 172/16	Fecha de vigencia: 28 / 12 / 2016	N° de Páginas: 9	 Lic. Ángel Aguilera Sección Organización y Métodos	 Lic. Norma Caballero Dirección de Gestión Empresarial	Lic. Eddie R. Jara Presidente Petróleos Paraguayos
---	--------------------------------------	------------------	---	--	--



finanmba'e

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE EXPLORACION Y EXPLOTACION

Siglas:

UEE

Página:

1

Resolución PR/EJ N°:

772 /16

Fecha de Vigencia:

28 /12/16

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS

UNIDAD DE EXPLORACION Y EXPLOTACION

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL EMPRESARIAL

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

Geo. Andrés Peralta García

Jefe Interino

Unidad de Exploración y Explotación (UEE)

PETROPAR



financiamiento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE EXPLORACION Y EXPLOTACION

Siglas:

UEE

Página:

2

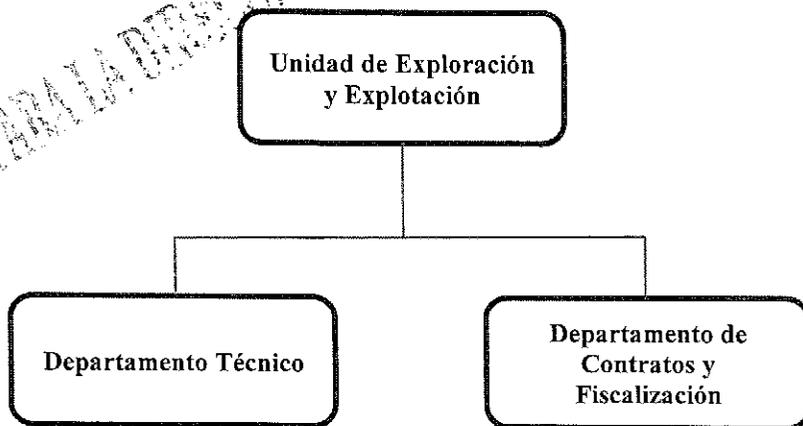
Resolución PR/EJ N°:

172/16

Fecha de Vigencia:

28/12/16

Organigrama y estructura jerárquica de la Unidad



COPIA PARA LA DIRECCIÓN GESTIÓN EMPRESARIAL

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

Geof. Andrés Peralta García
Jefe Interino

Unidad de Exploración y Explotación (UEE)

PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE EXPLORACION Y EXPLOTACION

Siglas: UEE
Página: 3
Resolución PR/EJ Nº: 772/16
Fecha de Vigencia: 28/12/16

UNIDAD EXPLORACION Y EXPLOTACION

Denominación del cargo: **JEFE/A DE UNIDAD DE EXPLORACION Y EXPLOTACION**

Relación Superior: Director Gabinete de Presidencia

Relación Inferior:

- Departamento Técnico UEE
- Departamento de Contratos y Fiscalización

Código: **MM 2**

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

Código: **MM 2.5**

Proceso: **Exploración y Explotación Petrolera**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Establecer métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
3.	Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
4.	Gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Unidad Exploración y Explotación. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Unidad Exploración y Explotación 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 Unidad Exploración y Explotación y controlar su ejecución.
9.	Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de la Unidad Exploración y Explotación 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
Geoj. Andrés Peralta García
Jefe Interino
Unidad de Exploración y Explotación (UEE)
PETROPAR



ñanemba e

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE EXPLORACION Y EXPLOTACION

Siglas: UEE
Página: 4
Resolución PR/EJ N°: 772/16
Fecha de Vigencia: 28/12/16

Denominación del cargo: JEFE/A UNIDAD DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACION

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

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Participar en representación de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) en los estudios de las solicitudes presentadas al Gobierno Nacional por empresas interesadas en la prospección, exploración y explotación de Yacimientos de Hidrocarburos. (De acuerdo al Art. 50 de la Ley 1182/85).
2. Supervisar las operaciones y actividades relacionadas con la prospección, exploración y explotación de Yacimientos de Hidrocarburos que se realicen en las sociedades donde Petróleos Paraguayos (PETROPAR) participa.
3. Coordinar la elaboración de estudios sobre nuevas oportunidades de negocios para la empresa y que estén relacionadas con la exploración y explotación de hidrocarburos.
4. Proponer y solicitar la capacitación de los recursos humanos del Sector, a través de cursos de posgrados, entrenamientos y/o pasantías en el país o en el exterior.

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO TECNICO

1. Ejecutar las tareas y actividades relativas a la prospección, exploración y explotación de yacimientos de hidrocarburos.
2. Coordinar la creación y el mantenimiento de un Banco de Datos de las informaciones técnicas y legales del país sobre prospección, exploración y explotación de yacimientos de hidrocarburos en acuerdo con la autoridad de aplicación (Vice Ministerio de Minas y Energía -VMME, del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones M.O.P.C.).
3. Planificar, dirigir y controlar las actividades relativas a la prospección, exploración y explotación de Yacimientos de Hidrocarburos.
4. Estudiar las propuestas recibidas por Petróleos Paraguayos (PETROPAR) en relación a la prospección, la exploración y la explotación de Yacimientos de Hidrocarburos, y dar las recomendaciones y acciones a seguir al respecto.

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
Geof. Andrés Peralta García
Jefe Interino
Unidad de Exploración y Explotación (UEE)
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**UNIDAD DE EXPLORACION Y
EXPLOTACION**

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

UEE
5
772/16
23/12/16

Denominación del cargo: **JEFE/A UNIDAD EXPLORACION Y EXPLOTACION**

5. Analizar y recomendar en cada caso la contratación de expertos asesores o de firmas para la prestación de servicios profesionales relacionados a las actividades del sector.

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y FISCALIZACION UEE

1. Administrar fondos de la caja chica asignada a la Unidad de Exploración y Explotación (UEE).
2. Gestionar viáticos y pasajes en caso de viaje de funcionarios de la Unidad de Exploración y Explotación (UEE).
3. Fiscalizar la ejecución de los diferentes contratos petroleros, tanto en el aspecto técnico como administrativo.
4. Manejar relacionamiento con operadores asociados y comunidades afectadas por los trabajos.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA UNIDAD DE EXPLORACION Y EXPLOTACION:

Secretaria, Asesor, Asistente, otros.

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

COPIA PARA LA DIRECCIÓN GESTIÓN EMPRESARIAL

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

Geof. Andrés Peralta García
Responsable del Jefe Interino
Unidad de Exploración y Explotación (UEE)
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE EXPLORACION Y EXPLOTACION

Siglas:

UEE/DTU

Página:

6

Resolución PR/EJ N°:

772/16

Fecha de Vigencia:

28/12/16

DEPARTAMENTO TECNICO UEE

Denominación del cargo:

JEFE/A DE DEPARTAMENTO TECNICO UEE

Relación Superior:

Jefe/a de Unidad de Exploración y Explotación

Código:

MM 2.5.1

Sub Proceso:

Gestión Técnica de Exploración y Explotación de Hidrocarburos

No.

FUNCIONES GENERALES

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

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

Geof. Andrés Peralta García

Jefe Interino

Unidad de Exploración y Explotación (UEE)

PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**UNIDAD DE EXPLORACION Y
EXPLOTACION**

Siglas: UEE/DTU
Página: 7
Resolución PR/EJ Nº: 272 /16
Fecha de Vigencia: 28 /12 /16

Denominación del cargo: JEFE/A DE DEPARTAMENTO TECNICO UEE	
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Ejecutar las tareas y actividades relativas a la prospección, exploración y explotación de yacimientos de hidrocarburos.
2.	Estudiar las propuestas recibidas por Petróleos Paraguayos (PETROPAR) relacionadas a la prospección, exploración y explotación de yacimientos de hidrocarburos, y dar las recomendaciones y acciones a seguir.
3.	Colaborar en la creación y mantener el Banco de Datos con los archivos de todas las informaciones técnicas y legales sobre prospección, exploración y explotación de yacimientos de hidrocarburos.
4.	Analizar y recomendar en cada caso la contratación de expertos asesores o de firmas para la prestación de servicios profesionales para la prospección, exploración y explotación de yacimientos de hidrocarburos y reportarlo al Jefe/a de la Unidad de Exploración y Explotación (UEE).
5.	Recomendar la capacitación de los recursos humanos del Departamento a través de cursos de capacitación, entrenamientos y/o pasantías en el país y en el exterior.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, otros.

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

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

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

Geoj. Andrés Peralta García
Jefe Interino
Unidad de Exploración y Explotación (UEE)
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**UNIDAD DE EXPLORACION Y
EXPLOTACION**

Siglas:

UEE/DCF

Página:

8

Resolución PR/EJ N°:

172 /16

Fecha de Vigencia:

28 /12 /16

DEPARTAMENTO CONTRATOS Y FISCALIZACION

Denominación del cargo: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y FISCALIZACION**

Relación Superior: Jefe/a de Unidad Exploración y Explotación

Código: **MM 2.5.1**

Sub Proceso: **Gestión de Contratos y Fiscalización de Exploración y Explotación de Hidrocarburos**

No. FUNCIONES GENERALES

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

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

Geof. Andrés Peralta García

Jefe Interino

Unidad de Exploración y Explotación (UEE)

PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**UNIDAD DE EXPLORACION Y
EXPLOTACION**

Siglas: UEE/DCF
Página: 9
Resolución PR/EJ N°: 1792/16
Fecha de Vigencia: 28/12/16

Denominación del cargo: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO CONTRATOS Y
FISCALIZACIÓN UEE**

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Administrar fondos de la caja chica asignada a la Unidad de Exploración y Explotación (UEE).
2. Gestionar viáticos y pasajes en caso de viaje de funcionarios de la Unidad de Exploración y Explotación (UEE).
3. Implementar los procesos de selección de las empresas asociadas para realizar los trabajos de exploración y explotación de hidrocarburos.
4. Fiscalizar la ejecución de los diferentes contratos petroleros, tanto en el aspecto técnico como administrativo.
5. Monitorear el desempeño de los operadores.
6. Proponer la incorporación temporal de personal de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) en los bloques operados por terceros con fines de capacitación y desarrollo profesional.
7. Manejar relacionamiento con operadores asociados y comunidades afectadas por los trabajos.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, otros.

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

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

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
Geoj. Andrés Peralta García
Jefe Interino
Unidad de Exploración y Explotación (UEE)
PETROPAR