

RESOLUCIÓN PR / EJ N° 841 /16

Asunción, 30 de diciembre de 2016

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR).

VISTOS:

El Memorándum DGE/DDH2/040/2016 del 19 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/1889/2016 del 30 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 de Comunicación de Petróleos Paraguayos (PETROPAR);

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

Que el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Comunicación 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 de Comunicación 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)

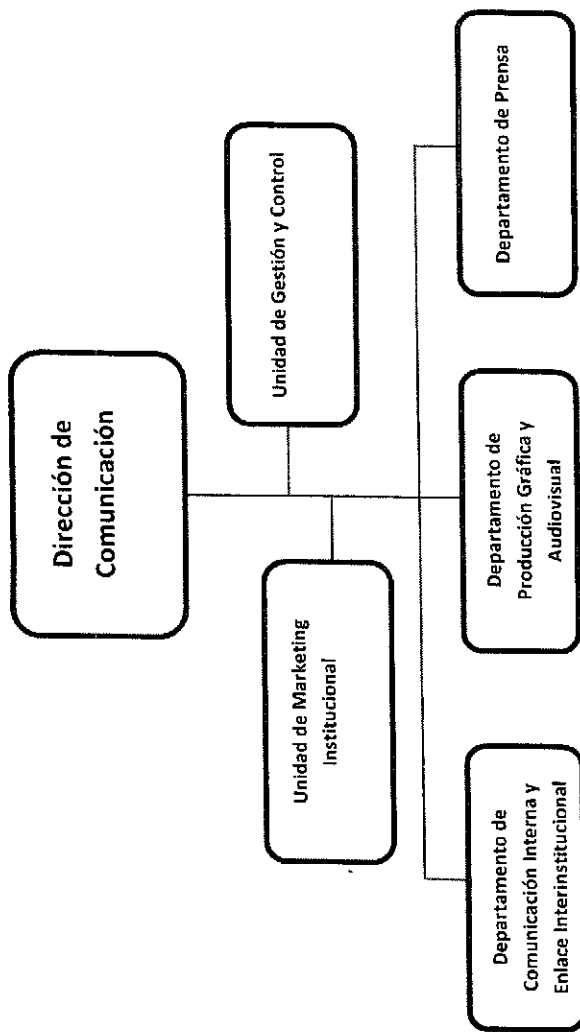
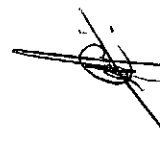
Nivel
Jerárquico

C

D

E

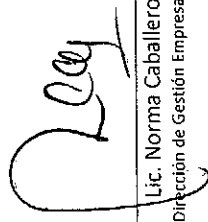
F

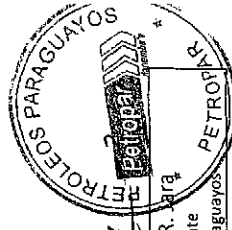
Angel Aguilera
Sección Organización y
Métodos



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



Lic. Norma Caballero
Dirección de Gestión Empresarial



Lic. Eddie R. Lara
Presidente
Petróleos Paraguayos

Fecha de vigencia:
30 /12 /2016

N° de Páginas: 17

Aprobado por:
Resolución PR/EJ N° 841 /16



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE COMUNICACION

Siglas: DCOM
Página: 1
Resolución PR/EJ N°: 841 /16
Fecha de Vigencia: 30 / 12 /16

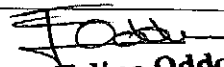
DIRECCION DE COMUNICACION

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. Felipe Oddone
Director de Comunicación
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE COMUNICACION

Siglas: DCOM
Página: 3
Resolución PR/EJ N°: 841/16
Fecha de Vigencia: 30 /12 /16

DIRECCION DE COMUNICACION

Denominación del cargo: **DIRECTOR/A DE LA DIRECCION DE COMUNICACION**
Relación Superior: Presidente
Relación Inferior:

- Unidad de Gestión y Control
- Unidad de Marketing Institucional
- Departamento de Comunicación Interna y Enlace Interinstitucional
- Departamento de Producción Gráfica y Audiovisual
- Departamento de Prensa

Código: **MA 4**
MACROPROCESO DE APOYO: **GESTION DE INFORMACION Y COMUNICACION**
Código: **MA 4.2**
Proceso: **Comunicación Interna y Externa**

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

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

Lic. Felipe Oddone
Director de Comunicación
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE COMUNICACION

Siglas: DCOM
Página: 4
Resolución PR/EJ N°: 841 /16
Fecha de Vigencia: 30 /12 /16

Denominación del cargo: DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN

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

No. FUNCIONES ESPECÍFICAS

RELACIONADAS CON LA UNIDAD MARKETING INSTITUCIONAL

1. Proponer las estrategias de marketing que permitan satisfacer las necesidades de los consumidores, en base al análisis e identificación de sus gustos, preferencias y deseos, permitiendo competir adecuadamente en el mercado.
2. Informar sobre los análisis realizados a la competencia, lo cual podrá incluir su ubicación, público objetivo, volumen de ventas, participación en el mercado, experiencia en el mercado, capacidades, recursos, principales estrategias, ventajas competitivas, fortalezas y debilidades, de manera a tomar ventaja de ellas.
3. Proponer para su aprobación, Planes de Acción, en los cuales se establecen los pasos y tareas necesarios para la implementación de las estrategias de marketing desarrolladas, asignación de los recursos a utilizar, determinación de plazos de ejecución y cálculo del presupuesto requerido.
4. Coordinar la ejecución de los planes de acción aprobados.
5. Verificar que las estrategias se estén implementando correctamente de acuerdo a los pasos establecidos y dentro de los plazos acordados, así como del correcto desempeño del personal encargado de la implementación.
6. Informar sobre los resultados obtenidos, comparando que estos concuerden con los resultados esperados y en caso contrario proponer en el mismo informe las medidas necesarias para su corrección.

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL

7. Dirigir el material gráfico, audiovisual y documental necesario para la comunicación interna de las actividades de 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

Lic. Felipe Oddone
Director de Comunicación
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE COMUNICACION

Siglas:

DCOM

Página:

5

Resolución PR/EJ N°:

841 /16

Fecha de Vigencia:

30 /12 /16

Denominación del cargo: DIRECTOR/A DE COMUNICACION

8. Supervisar los mecanismos de comunicación interna y establecer los canales de información institucional para la comunicación con el personal de la empresa.
9. Crear una identidad corporativa, una personalidad y una filosofía propia, que se refleje en cada una de las acciones de los colaboradores y en cada elemento de comunicación de la empresa.
10. Dirigir y supervisar ceremonias, eventos y actos institucionales impulsados por la empresa, sean estos internos y/o externos.
11. Supervisar la información y las actividades de las diferentes comisiones de trabajo conformadas para el cumplimiento de los ejes del Pacto Global.

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION GRAFICA Y AUDIOVISUAL

12. Gestionar la provisión de los instrumentos y medios audiovisuales apropiados para favorecer el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Comunicación.
13. Acompañar a la Presidencia, según sea necesaria y requerida su presencia, a conferencias de prensa, visitas oficiales y cualquier evento que implique la imagen de la empresa.
14. Dirigir y Supervisar la correcta utilización de los equipos de fotografía, de video y de audio.
15. Dirigir y Supervisar los trabajos de documentación y edición de los videos institucionales, llevados a cabo dentro y fuera de la empresa.
16. Dirigir y supervisar las actividades de apoyo logístico en los eventos institucionales.
17. Supervisar las actividades llevadas a cabo para tomar, clasificar y archivar las imágenes fotográficas institucionales.

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO DE PRENSA

18. Supervisar la información enviada por los distintos sectores de la empresa, para la posterior publicación en el sistema de comunicación disponible (página WEB, correo electrónico, Facebook, Twitter, Instagram y/o revista institucional de la empresa), autorizados por la Presidencia.
19. Supervisar el seguimiento de los distintos medios de prensa (radial, escrito, televisivo) respecto a publicaciones o informaciones que guardan relación con la empresa y el negocio de combustibles, y ponerlas en conocimiento de la Presidencia.
20. Administrar el archivo completo de las publicaciones periodísticas que guarden relación con las actividades de la empresa, supervisar que se mantengan al día las carpetas de prensa.

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. Felipe Oddone
Director de Comunicación
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE COMUNICACION

Siglas:

DCOM

Página:

6

Resolución PR/EJ N°:

841 /16

Fecha de Vigencia:

30 /12 /16

Denominación del cargo: DIRECTOR/A DE COMUNICACION

21. Administrar consultas y solicitar aclaraciones a distintas áreas de la empresa afectadas por publicaciones o comunicaciones en la prensa, para remitirlas con sus antecedentes, a consideración de la Presidencia.
22. Supervisar el desarrollo de la publicidad de productos que ofrece Petróleos Paraguayos (PETROPAR), y difundir, a través de los medios de comunicación con precisión y oportunidad, las actividades desarrolladas por la empresa.
23. Supervisar la implementación de campañas publicitarias, así como la generación de ideas para el mejoramiento de la imagen corporativa de la empresa.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA DIRECCION DE COMUNICACION:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Dirección de Comunicación, conforme a 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


Lic. Felipe Oddone
Director de Comunicación
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE COMUNICACION

Siglas: DCOM/UGC
Página: 7
Resolución PR/EJ N°: 841 /16
Fecha de Vigencia: 30 /12 /16

UNIDAD DE GESTION Y CONTROL

Denominación del cargo: JEFE/A DE UNIDAD DE GESTION Y CONTROL

Relación Superior: Director/a de Comunicación

Código: MA 4

MACROPROCESO DE APOYO: GESTION DE INFORMACION Y COMUNICACION

Código: MA 4.2

Proceso: Comunicación Interna y Externa

No. FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar las actividades de las distintas áreas de la Dirección de Comunicación de acuerdo a instrucciones emanadas del Director.
2. Participar en las tareas de planificación de las actividades de la Dirección.
3. Participar en la supervisión de las tareas y actividades de los distintos sectores de la Dirección, de acuerdo a instrucciones emanadas del Director.
4. Asistir a la Dirección en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

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. Felipe Oddone
Director de Comunicación
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE COMUNICACION

Siglas: DCOM/UMI
Página: 8
Resolución PR/EJ N°: 841 /16
Fecha de Vigencia: 30 /12 /16

UNIDAD DE MARKETING INSTITUCIONAL

Denominación del cargo: JEFE/A DE UNIDAD DE MARKETING INSTITUCIONAL
Relación Superior: Director de Comunicación

Código: MA 4.2.1
Sub Proceso: Gestión de Marketing Institucional

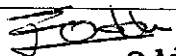
No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control de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


Lic. Felipe Oddone
Director de Comunicación
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE COMUNICACION

Siglas: DCOM/UMI
Página: 9
Resolución PR/EJ N°: 843 /16
Fecha de Vigencia: 30 /12 /16

Denominación del cargo: JEFE/A DE UNIDAD DE MARKETING INSTITUCIONAL

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Formular, evaluar y seleccionar las estrategias de marketing que permitan satisfacer las necesidades, gustos, preferencias y deseos de los consumidores, identificados previamente, permitiendo competir adecuadamente en el mercado.
2.	Analizar a la competencia, lo cual implica analizar su ubicación, público objetivo, volumen de ventas, participación en el mercado, experiencia en el mercado, capacidades, recursos, principales estrategias, ventajas competitivas, fortalezas y debilidades, de manera a tomar ventaja de ellas.
3.	Elaborar los Planes de Acción, en los cuales se establecen los pasos y tareas necesarios para la implementación de las estrategias de marketing a ser aprobadas, asignación de los recursos a utilizar, determinación de plazos de ejecución y cálculo del presupuesto requerido.
4.	Una vez aprobadas las estrategias de marketing a ser implementadas y los planes de acción para su ejecución, llevar a cabo las actividades y dirigir la puesta en práctica de estas estrategias.
5.	Asegurarse de que las estrategias se estén implementando correctamente de acuerdo a los pasos establecidos y dentro de los plazos acordados, y que el personal encargado de la implementación esté teniendo un buen desempeño tanto individual como grupal.
6.	Comprobar que los resultados obtenidos concuerden con los resultados esperados, para que en caso contrario se tomen medidas correctivas o, en todo caso, se diseñen e implementen nuevas estrategias de marketing.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA UNIDAD:

Asistente, Auxiliar, otros.

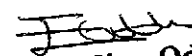
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Unidad conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: 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. Felipe Oddone
Director de Comunicación
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE COMUNICACION

Siglas:

DCOM/DCI

Página:

10

Resolución PR/EJ N°:

841 /16

Fecha de Vigencia:

30/12/16

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL

Denominación del cargo: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN
INTERNA Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL

Relación Superior: Director/a de Comunicación

Código: MA 4.2.4

Sub Proceso: Gestión de Comunicación Interna y Enlace Interinstitucional

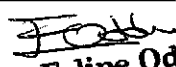
No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control de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


Lic. Felipe Oddone
Director de Comunicación
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE COMUNICACION

Siglas:

DCOM/DCI

Página:

11

Resolución PR/EJ N°:

841 /16

Fecha de Vigencia:

30 /12 /16

Denominación del cargo: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN
INTERNA Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL

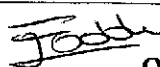
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Preparar el material gráfico, audiovisual y documental necesario para la comunicación interna de las actividades de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
2.	Administrar los mecanismos de comunicación interna y establecer los canales de información institucional para la comunicación con el personal de la empresa.
3.	Proponer y programar la realización de ceremonias, eventos y actos institucionales impulsados por la empresa, sean estos internos y/o externos.
4.	Gestión de la información y de las actividades de las diferentes comisiones de trabajo conformadas para el cumplimiento de los ejes del Pacto Global.
5.	Preparación y mantenimiento de un registro detallado de las actividades desarrolladas en los diferentes programas a su cargo.
6.	Preparar toda la información a ser difundida en las Sedes de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), la cual debe estar previamente verificada, aprobada y autorizada por la Dirección de Comunicación, antes de ser difundida.
7.	Recabar y administrar los temas relevantes de comunicación, para su difusión interna, previa autorización.
8.	Remitir informes de los temas pertinentes a la Dirección de Comunicación, así como de las actividades desarrolladas por el Departamento de Comunicación Interna y Enlace Interinstitucional.
9.	Proponer a la Dirección de Comunicación los lineamientos de comunicación interna e interinstitucional.
10.	Liderar, animar y fomentar el dialogo entre todas las áreas de la empresa, cuidando todo el proceso de comunicación.
11.	Socializar los resultados de la medición de clima laboral realizados en la empresa.
12.	Definir mecanismos e instrumentos comunicacionales que permitan a la Empresa fortalecerse institucionalmente para ser receptiva con sus grupos de interés, construyendo una visión compartida entre los funcionarios, promoviendo en ellos la cultura del servicio al ciudadano y desarrollando su capacidad para trabajar en forma colaborativa.

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. Felipe Oddone
Director de Comunicación
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE COMUNICACION

Siglas:

DCOM/DCI

Página:

12

Resolución PR/EJ N°:

843 /16

Fecha de Vigencia:

30 / 12 /16

Denominación del cargo: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN
INTERNA Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL

13. Preparar planes de comunicación para la apropiación del MECIP en sus diversos componentes, a través de actividades de socialización, definiendo tiempos y posibles responsables.

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 las 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


Lic. Felipe Oddone
Director de Comunicación
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE COMUNICACION

Siglas: DCOM/PGA
Página: 13
Resolución PR/EJ N°: 841 /16
Fecha de Vigencia: 30 /12 /16

DEPARTAMENTO DE PRODUCCION GRAFICA Y AUDIOVISUAL

Denominación del cargo: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION GRAFICA Y AUDIOVISUAL

Relación Superior: Director/a de Comunicación

Código: MA 4.2.5

Sub Proceso: Gestión de Producción Grafica y Audiovisual

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

Revisado por: 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. Felipe Oddone
Director de Comunicación
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE COMUNICACION

Siglas:

DCOM/PGA

Página:

14

Resolución PR/EJ N°:

841 /16

Fecha de Vigencia:

30 / 12 /16

Denominación del cargo:

**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION GRAFICA
Y AUDIOVISUAL**

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Solicitar la provisión de los instrumentos y medios audiovisuales apropiados para favorecer el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Comunicación.
2. Acompañar a la Dirección de Comunicación, según sea necesaria y requerida su presencia, a conferencias de prensa, visitas oficiales y cualquier evento que implique la imagen de la empresa.
3. Operar adecuadamente los equipos de fotografía, de video y de audio.
4. Documentar y editar los videos institucionales, llevados a cabo dentro y fuera de la empresa.
5. Cubrir y apoyar logísticamente los eventos institucionales.
6. Tomar, clasificar y archivar las imágenes fotográficas institucionales.

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 las 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

F. Oddone
Lic. Felipe Oddone
Director de Comunicación
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE COMUNICACION

Siglas:

DCOM/DPS

Página:

16

Resolución PR/EJ N°:

841 /16

Fecha de Vigencia:

30 /12 /16

Denominación del cargo:

**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION GRAFICA
Y AUDIOVISUAL**

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Consolidar y administrar la información enviada por los distintos sectores de la empresa, para la posterior publicación en los sistemas de comunicación (página WEB, correo electrónico, Facebook, Twitter, Instagram y/o revista institucional de la empresa), previa autorización de la Presidencia.
2.	Efectuar la difusión por los medios de comunicación apropiados, de las informaciones y/o actividades institucionales, a los clientes externos de la empresa, conforme a las instrucciones emanadas de la Dirección de Comunicación.
3.	Realizar las actividades relacionadas con los medios de comunicación masiva y en los eventos que organiza la empresa.
4.	Gestionar la identificación y la correcta, conveniente y oportuna difusión de los temas críticos, previa autorización de la Dirección de Comunicación y la Presidencia.
5.	Realizar el seguimiento de los distintos medios de prensa (radial, escrito, televisivo) respecto a publicaciones o informaciones que guardan relación con la empresa y el negocio de combustibles, y ponerlas en conocimiento de la Presidencia.
6.	Mantener el archivo completo de las publicaciones periodísticas que guarden relación con las actividades de la empresa, supervisar que se mantengan al día las carpetas de prensa.
7.	Consolidar consultas y solicitar aclaraciones a distintas áreas de la empresa afectadas por publicaciones o comunicaciones en la prensa, para remitirlas con sus antecedentes, a consideración de la Presidencia.
8.	Desarrollar la publicidad de productos que ofrece Petróleos Paraguayos (PETROPAR), y difundir, a través de los medios de comunicación con precisión y oportunidad, las actividades desarrolladas por la empresa.
9.	Proponer la implementación de campañas publicitarias, así como la generación de ideas para el mejoramiento de la imagen corporativa de la empresa.
10.	Elaborar borrador de discursos, folletos, presentaciones con diapositivas, artículos para publicaciones comerciales.
11.	Efectuar actividades publicitarias, organizar conferencias, elaborar boletines informativos, textos publicitarios, reportaje, etc.
12.	Contactar con los medios escritos, radiales y televisivos, gestionar la información en las redes sociales acerca de las actividades y campañas publicitarias que realice 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

Lic. Felipe Oddone
Director de Comunicación
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE COMUNICACION

Siglas:

DCOM/DPS

Página:

17

Resolución PR/EJ N°:

841 /16

Fecha de Vigencia:

30 /12 /16

Denominación del cargo: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PRENSA

13. Elaborar los comunicados de prensa escrita, como de prensa audiovisual, crónicas, mensajes en la página WEB institucional y redes sociales, así como otros medios en la red.
14. Cobertura permanente de casos de relevancia y presentación de informes mensuales del impacto de noticias.
15. Elaboración de Boletines Diarios, gacetillas informativas, convocatorias de prensa y resúmenes de casos mediáticos publicados en medios escritos.
16. Construir, gestionar y administrar la comunidad online alrededor de la empresa, con informaciones diarias.
17. Interactuar con los usuarios del sitio WEB y Redes Sociales (Facebook, Twitter).
18. Seguir y monitorear las publicaciones, a fin de analizar aceptación por parte de los usuarios, identificando a nuestros seguidores y también a potenciales seguidores, de manera a plantear estrategias y acciones para llegar a ellos.
19. Crear relaciones estables y duraderas con los seguidores, identificando a los prescriptores, quienes no solo interactúan sino que están dispuestos a defender a la empresa frente a críticas ajenas, de manera a establecer acciones para aumentar su grado de afiliación.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, otros.

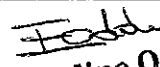
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Departamento conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a las funciones y responsabilidades del sector.

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


Lic. Felipe Oddone
Director de Comunicación
PETROPAR