

RESOLUCIÓN PR / EJ N° 224 / 17

Asunción, 09 de marzo de 2017

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL ORGANIGRAMA Y SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GABINETE DE PRESIDENCIA Y DE LA UNIDAD DESARROLLO DE NEGOCIOS Y COMPRAS SPOT DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR).

VISTOS:

El Memorándum DGE/DDH2/008/2017 del 02 de marzo de 2017 de la Sección Organización y Métodos del Departamento Desarrollo Humano y Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial; la Nota Interna DGE/0248/2017 del 02 de marzo de 2017 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 actualizar el organigrama y para su aprobación el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Gabinete de Presidencia y de la Unidad Desarrollo de Negocios y Compras Spot de Petróleos Paraguayos (PETROPAR);

Que el Manual de Organización y Funciones engloba las funciones de la Dirección Gabinete de Presidencia y de la Unidad Desarrollo de Negocios y Compras Spot, 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 y de la Unidad Desarrollo de Negocios y Compras Spot 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°.- Actualizar el Organigrama y aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Gabinete de Presidencia y de la Unidad Desarrollo de Negocios y Compras Spot 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)



y calloaa, ayy de satisfacer los requerimientos del mercado nacional conforme a las regulaciones vigentes, en línea con las políticas de Estado, contribuyendo al desarrollo sostenible del Paraguay.

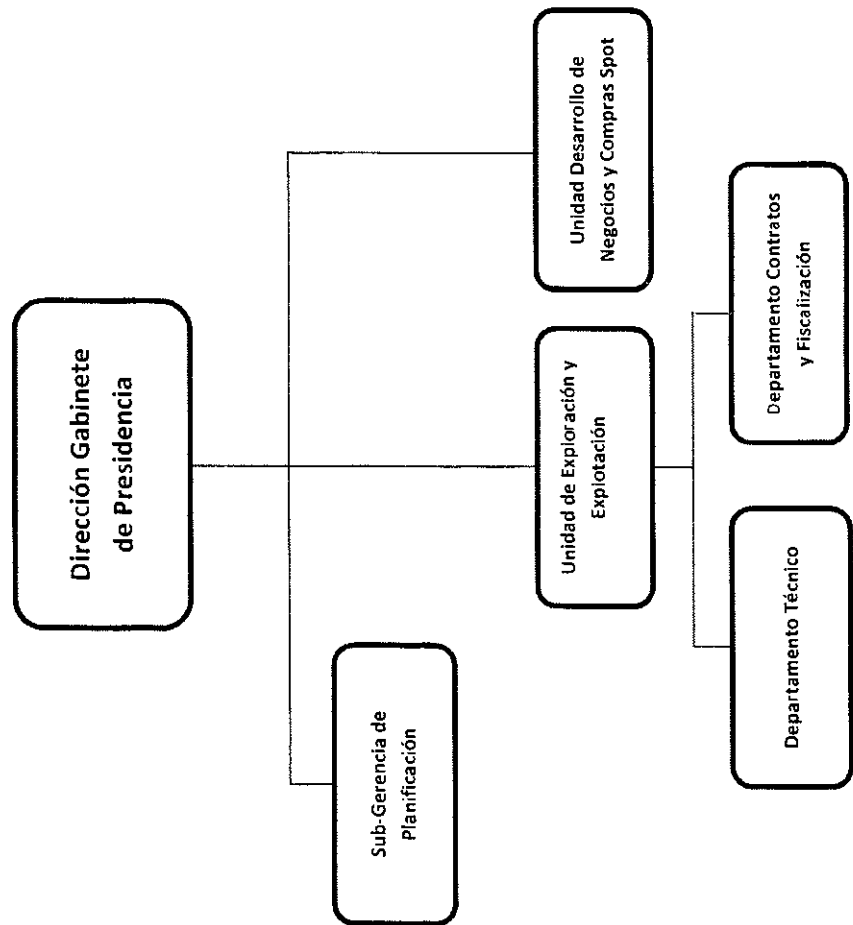
Nivel Jerárquico

B

C

D

E





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION GABINETE DE
PRESIDENCIA

Siglas: DGP
Página: 1
Resolución PR/EJ N°: 224 /17
Fecha de Vigencia: 09 /03 /17

DIRECCION GABINETE DE PRESIDENCIA

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

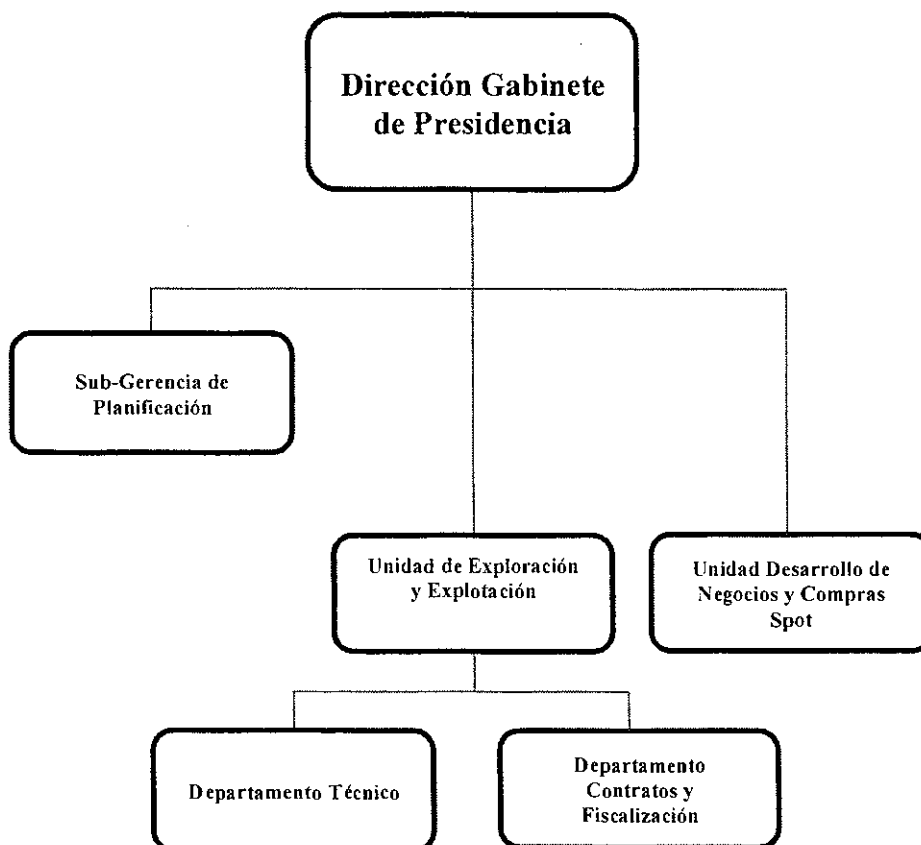
Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

[Signature]
Lic. Enrique Galli
Director
Dirección de Gabinete de Presidencia
Petrobras Paraguayos (PETROPAR)

**Organigrama y estructura jerárquica
de la Dirección**



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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION GABINETE DE
PRESIDENCIA

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

DGP
3
224 /17
09 /03 /17

DIRECCION GABINETE DE PRESIDENCIA

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

Relación Superior: Presidente

Relación Inferior:

- Sub-Gerencia de Planificación
- Unidad Desarrollo de Negocios y Compras Spot
- 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.

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

Enrique Galli
Director
Dirección de Gabinete de Presidencia
Petrobras Paraguayo (PETROPAR)

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

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".
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.

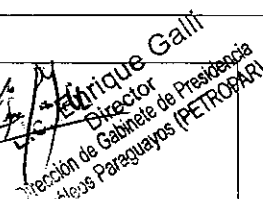
No. FUNCIONES ESPECIFICAS
RELACIONADAS CON LA SUB-GERENCIA DE PLANIFICACION

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


 Enrique Gallo
 Director
 Dirección de Gabinete de Presidencia
 Petróleos Paraguayos (PETROPAR)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION GABINETE DE PRESIDENCIA

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

DGP
5
224 /17
09/03 /17

Denominación del cargo:

DIRECTOR DE LA DIRECCION GABINETE DE PRESIDENCIA

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.
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 DESARROLLO DE NEGOCIOS Y COMPRA SPOT

1. Verificar la organización y coordinación de todo lo relacionado con Desarrollo de Nuevos Negocios de Petropar.
2. Verificar y supervisar las actividades relacionadas con despachos y gestiones aduaneras relativas a la importación-exportación del petróleo y sus derivados.
3. Verificar las propuestas elevadas referentes a la adquisición de combustibles , precios, modalidad de compras entre otros.

RELACIONADAS CON LA UNIDAD DE EXPLORACION Y EXPLOTACION

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

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

4. 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).
5. 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.
6. Supervisar la elaboración de estudios sobre nuevas oportunidades de negocios para la empresa y que estén relacionadas con la exploración y explotación de hidrocarburos.
7. 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.
8. 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.).
9. Supervisar la planificación de actividades relativas a la prospección, exploración y explotación de Yacimientos de Hidrocarburos.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Supervisar las fiscalizaciones realizadas sobre la ejecución de los diferentes contratos petroleros, tanto en el aspecto técnico como administrativo.

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION GABINETE DE
PRESIDENCIA

Siglas: DGP
Página: 7
Resolución PR/EJ N°: 224 /17
Fecha de Vigencia: 09 p3 /17

Denominación del cargo:

**DIRECTOR DE LA DIRECCION GABINETE DE
PRESIDENCIA**

14. 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

Responsable del Área

[Firma]
Vic. Enrique Galli
Director
Dirección de Gabinete de Presidencia
Petróleo Paraguayo (PETROPAR)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION GABINETE DE
PRESIDENCIA

Siglas: DPG/UDN
Página: 8
Resolución PR/EJ N°: 224 /17
Fecha de Vigencia: 04 /03 /17

UNIDAD DESARROLLO DE NEGOCIOS Y COMPRAS SPOT

Denominación del cargo: **JEFE/A DE UNIDAD DESARROLLO DE NEGOCIOS
Y COMPRAS SPOT**

Relación Superior: Director Gabinete de Presidencia

Código: **ME 1**

MACROPROCESO ESTRATEGICO: **GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Código: **ME 1.3**

Proceso: **Desarrollo de Negocios y Compra Spot**

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 Desarrollo de Negocios y Compras Spot. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Unidad Desarrollo de Negocios y Compras Spot 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 Desarrollo de Negocios y Compras Spot y controlar su ejecución.
9.	Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de la Unidad Desarrollo de Negocios y Compras Spot 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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION GABINETE DE
PRESIDENCIA

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

DPG/UDN
9
224 /17
09 /03 /17

Denominación del cargo: **UNIDAD DE DESARROLLO DE NEGOCIOS Y COMPRAS SPOT**

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 Desarrollo de Negocios y Compras Spot.
11. Preparar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia de la Unidad Desarrollo de Negocios y Compras Spot.
12. Asistir a la Dirección en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Organizar y coordinar todo lo relacionado con Desarrollo de Nuevos Negocios de Petropar.
2. Participar en reuniones y negociaciones nacionales e internacionales relacionadas a los procesos de importación exportación de combustibles y derivados del petróleo.
3. Participar en ferias nacionales, internacionales y ruedas de negocios relacionadas al sector del Petróleo y sus derivados.
4. Elevar propuestas referente al abastecimiento y logística de importación de combustibles y derivados que facilite el aprovechamiento del Decreto 55-20 de compra spot.
5. Elevar propuestas referentes a la adquisición de combustibles, precios, modalidad de compras entre otros.
6. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con despachos y gestiones aduaneras relativas a la importación-exportación del petróleo y sus derivados.
7. Otorgar conformidad a las facturas a ser pagadas correspondientes a los despachos y demás actividades relacionadas a las operaciones de compra spot.
8. Organizar y coordinar compras y ventas a nivel nacional e internacional.
9. Supervisar informes de cotizaciones nacionales e internacionales de todos los productos derivados del petróleo.
10. Mantener un seguimiento constante sobre cambios relacionados al sector del petróleo y sus derivados.
11. Organizar y coordinar el trabajo en conjunto de desarrollo de nuevos negocios con empresas Gubernamentales nacionales e internacionales (embajadas, consulados, gobiernos de otros países).

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
Petróleo Paraguayos (PETROPAR)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION GABINETE DE
PRESIDENCIA

Siglas:

DPG/UDN

Página:

10

Resolución PR/EJ N°:

224 /17

Fecha de Vigencia:

09/03 /17

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA UNIDAD DESARROLLO DE NEGOCIOS Y COMPRAS SPOT

Secretaria, Asesor, Asistente, otros.

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

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

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

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Enrique Galli
Director
Dirección de Gabinete de Presidencia
Petrobras Paraguay (PETROBRAS)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION GABINETE DE
PRESIDENCIA

Siglas: DGP/UEE
Página: 11
Resolución PR/EJ N°: 224 /17
Fecha de Vigencia: 09 /03 /17

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, renuncias 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

Enrique Galli
Lic. Enrique Galli
Director
Dirección de Gabinete de Presidencia
Petrobras Paraguay (PETROPAR)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION GABINETE DE
PRESIDENCIA

Siglas: DGP/UEE
Página: 12
Resolución PR/EJ N°: 224 /17
Fecha de Vigencia: 09 /03 /17

Denominación del cargo: **JEFE/A UNIDAD DE EXPLORACION 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 suscriptas 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

5. Ejecutar las tareas y actividades relativas a la prospección, exploración y explotación de yacimientos de hidrocarburos.
6. 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.).
7. Planificar, dirigir y controlar las actividades relativas a la prospección, exploración y explotación de Yacimientos de Hidrocarburos.
8. 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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION GABINETE DE
PRESIDENCIA

Siglas:

DGP/UEE

Página:

13

Resolución PR/EJ N°:

224/17

Fecha de Vigencia:

09/03/17

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

9. 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

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

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA UNIDAD DE EXPLORACION Y EXPLOTACION:

Secretaría, 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.

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
Paraguay (PETROPAR)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION GABINETE DE
PRESIDENCIA

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

UEE/DTU
14
224 /17
24 /03 /17

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION GABINETE DE
PRESIDENCIA

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

UEE/DTU
15
224 /17
01 /03 /17

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 Exploración (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 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  rea

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION GABINETE DE
PRESIDENCIA

Siglas: UEE/DCF
Página: 16
Resolución PR/EJ N°: 224/17
Fecha de Vigencia: 09/03/17

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

Lic. Enrique Galli
Director
Dirección de Gabinete de Presidencia
Paraguayos PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION GABINETE DE
PRESIDENCIA

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

UEE/DCF
17
224/17
09/03/17

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