



GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

PRESIDENCIA
José I. Mesa
Auxiliar
Dirección de Gestión Empresarial
PETROPAR
7 8 NOV 2018

RESOLUCIÓN PR / PS N° 327 /18

Asunción, 26 de noviembre de 2018

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR):

VISTOS:

El Memorandum UGPD/DDO/019/2018 del 15 de noviembre de 2018 del Departamento Desarrollo Organizacional de la Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial; la Nota Interna DGE/0188/2018 del 15 de noviembre de 2018 de la Dirección de Gestión Empresarial; y,

CONSIDERANDO:

Que el Departamento Desarrollo Organizacional de la Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial, remite la actualización del Organigrama y Manual de Funciones de la Dirección de Gestión Empresarial Petróleos Paraguayos (PETROPAR);

Que la actualización del Organigrama y Manual de Funciones de la Dirección de Gestión Empresarial de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), es favorable con el parecer favorable de las correspondientes áreas responsables;

Que el Art. 22° de la Ley N° 182/85 del 23 de diciembre de 1985 "Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Estructura Orgánica", modificado por la Ley N° 2199/03 del 08 de septiembre de 2003 "Que dispone la Reorganización de los Órganos Colegiados Encargados de la dirección de empresas y entidades del Estado Paraguayo", faculta al Presidente a establecer normas de dirección y administración; por tanto, en uso de sus atribuciones legales;

LA PRESIDENTA DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)

RESUELVE:

- Artículo 1°.-** Aprobar la actualización del Organigrama y Manual de Funciones de la Dirección de Gestión Empresarial de Petróleos Paraguayos (PETROPAR); que se adjunta como anexo 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°.-** La presente resolución tendrá vigencia a partir de la firma.
- Artículo 4°.-** Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

FIRMADO:

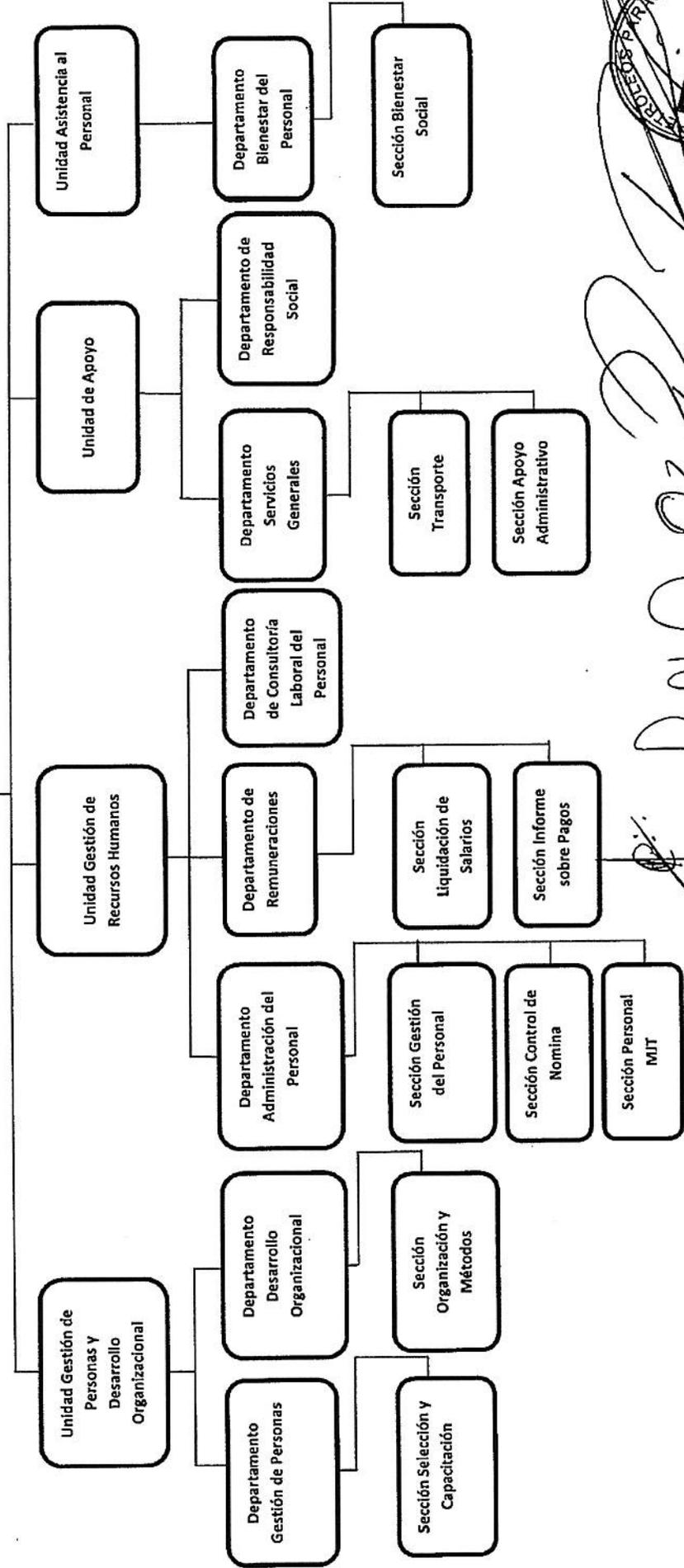
PATRICIA SAMUDIO
PRESIDENTA
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)



DIRECCION DE GESTION EMPRESARIAL

NOVIEMBRE 2018

Dirección de Gestión Empresarial



Aprobado por:
Resolución PR/PS N° 277/18

Fecha de vigencia:
26 / 11 / 2018

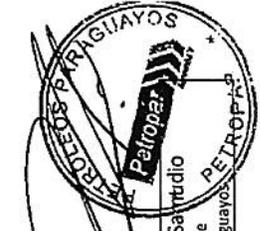
N° de Páginas: 52

Angel Aguilera
Dpto. Desarrollo Organizacional

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

Ing. Oscar H. Prieto
Dirección de Gestión Empresarial

Ing. Patricia Samudio
Presidente
Petróleos Paraguayos





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN
EMPRESARIAL**

Sigla: DGE
Página: 1
Resolución PR/PS N°: 327/18
Fecha de Vigencia: 26/11/18

**DIRECCION DE GESTION
EMPRESARIAL**

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Responsable del Área

Oscar Lascano Prieto R.

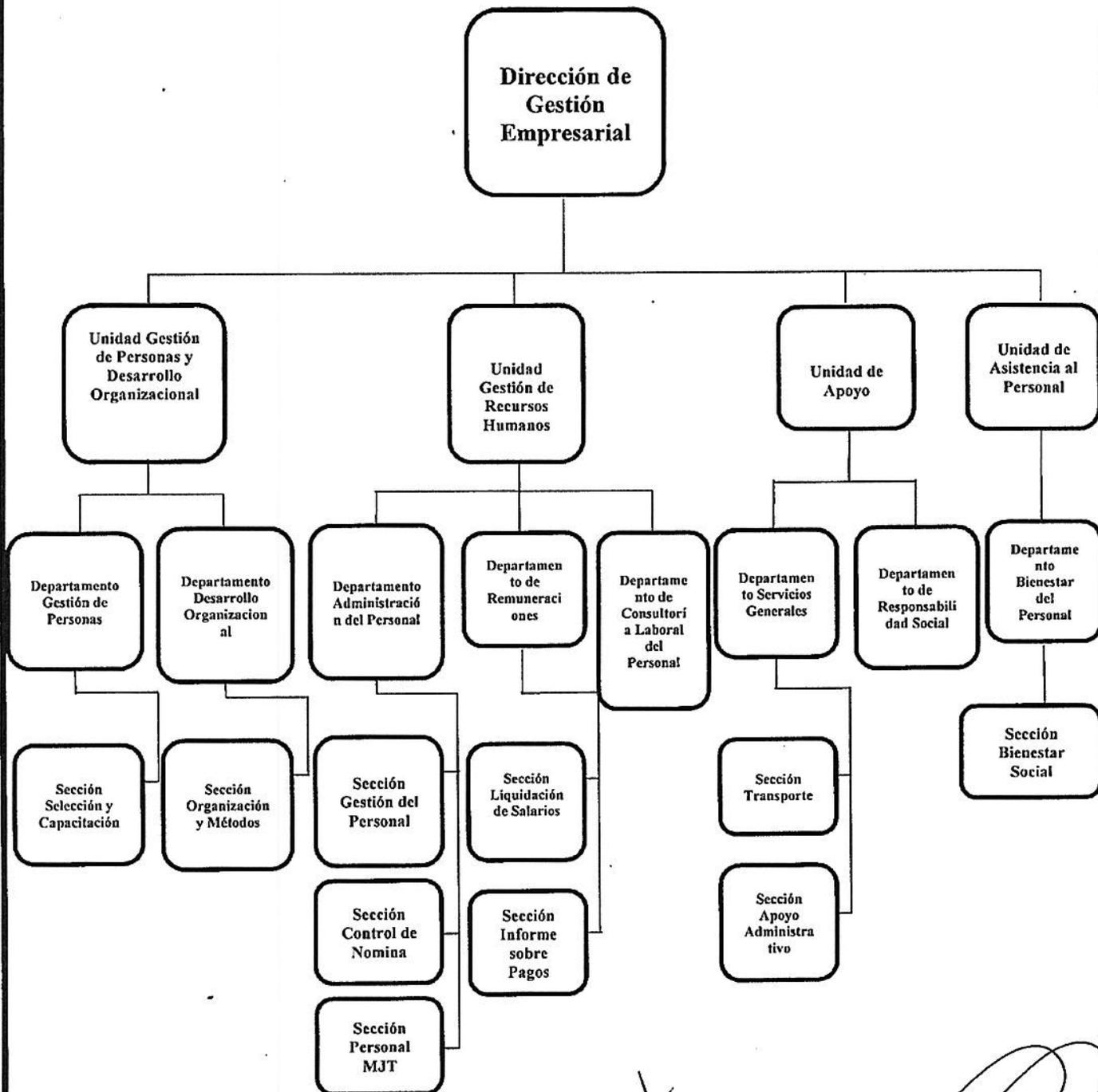


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN
EMPRESARIAL**

Sigla: DGE
Página: 2
Resolución PR/PS N°: 327/18
Fecha de Vigencia: 26/11/18

**Organigrama y estructura jerárquica
de la Dirección**



Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Responsable del Área



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN
EMPRESARIAL**

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

DGE
3
327 /18
26 /11 /18

DIRECCION DE GESTION EMPRESARIAL

Denominación del cargo: **DIRECTOR DE GESTION EMPRESARIAL**
Relación Superior: **Presidente**
Relación Inferior:

- Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional
- Unidad Gestión de Recursos Humanos
- Unidad de Apoyo
- Unidad Asistencia al Personal

Código: **MA 1**
MACROPROCESO DE APOYO: **GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
Código: **MA 1.2**
Proceso: **Administración de Recursos Humanos**

| 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. | 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. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos. |
| 5. | Gestionar la incorporación de funcionarios a la Dirección y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos). |
| 6. | Evaluar al personal a su cargo. |
| 7. | Administrar los contratos asignados al sector, por la autoridad jerárquica superior. Entiéndase la administración de los contratos, "controlar el cumplimiento de todas sus cláusulas". |
| 8. | Dirigir y supervisar la elaboración del Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) de la Dirección y controlar su ejecución. |

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Oscar J. Prieto R.
Oscar J. Prieto R.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN
EMPRESARIAL**

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

DGE
4
327 /18
26 /11 /18

Denominación del cargo:

DIRECTOR DE GESTIÓN EMPRESARIAL

9. Dirigir y supervisar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Dirección además de la estimación de gastos de la empresa en servicios personales y controlar su ejecución.
10. Dirigir y supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión de la Dirección.
11. Preparar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia de la Dirección.
12. Asistir a la Presidencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No.

FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS CON LA UNIDAD GESTION DE PERSONAS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

1. Supervisar los procesos de selección, dentro de la política fijada por los órganos superiores de la Empresa, así como la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación anual para el personal.
2. Supervisar la elaboración de un plan de capacitación de los recursos humanos de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
3. Supervisar la estructura orgánica de la Empresa y tramitar las propuestas de reformas legales y estructurales que impliquen cambios y ajustes.

RELACIONADAS CON LA UNIDAD GESTION DE RECURSOS HUMANOS

4. Supervisar la correcta liquidación de salarios del personal, conforme al cronograma de pago establecido; así mismo la ejecución de traslados, incorporaciones, promociones y desvinculación de funcionarios de la Empresa.
5. Supervisar la elaboración de los proyectos de contratos para la incorporación de nuevos empleados en la empresa y contratos especiales a ser suscritos con profesionales, técnicos y otras prestaciones específicas y la renovación de los mismos, que deban ser suscriptas por la Presidencia.

RELACIONADAS CON LA UNIDAD DE APOYO

6. Supervisar la correcta utilización del servicio de transporte de personas y mercaderías en vehículos propios de la Institución y toda la documentación requerida para la circulación de los mismos.
7. Controlar la correcta administración de contratos de servicios tercerizados de limpieza, provisión de insumos de cafetería y otros servicios de apoyo administrativo.
8. Verificar todo lo relacionado al Dpto. de Responsabilidad Social

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Oscar J. Prieto R.
Director Interino



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN
EMPRESARIAL**

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

DGE
5
327/18
26/11/18

Denominación del cargo: DIRECTOR DE GESTIÓN EMPRESARIAL

RELACIONADAS CON LA UNIDAD ASISTENCIA AL PERSONAL

9. Coordinar la organización de talleres, eventos y seminarios en materia de Responsabilidad Social.
10. Supervisar y dirigir la administración del fondo de préstamos al personal.
11. Supervisar la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios a ser contratados por la Institución destinados al bienestar del personal.
12. Controlar la correcta administración de contratos de servicios tercerizados para el transporte de funcionarios y servicios de comedor.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA DIRECCIÓN:

Ayudante, Secretaria, Adscriptos, Asistente, Auditor, otros.

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

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Oscar J. Prieto R.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN
EMPRESARIAL**

Sigla DGE/UGPD
Página: 6
Resolución PR/PS N°: 327/18
Fecha de Vigencia: 26/11/18

UNIDAD GESTIÓN DE PERSONAS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Denominación del cargo: **JEFE DE UNIDAD GESTIÓN DE PERSONAS Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

Relación Superior: Director de Gestión Empresarial

Relación Inferior:

- Departamento Gestión de Personas
- Departamento Desarrollo Organizacional

Código: **MA 1**

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

Código: **MA 1.2**

Proceso: **Administración de Recursos Humanos**

| No. | FUNCIONES GENERALES |
|-----|---|
| 1. | Coordinar las actividades de las distintas áreas de la Dirección de Gestión Empresarial 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 relacionadas al desarrollo del talento humano de la empresa. |
| 4. | Coordinar los procesos de selección, dentro de la política fijada por los órganos superiores de la Empresa, así como la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación anual para el personal. |
| 5. | Coordinar la elaboración de un plan de capacitación de los recursos humanos de Petróleos Paraguayos (PETROPAR). |
| 6. | Coordinar la realización de la evaluación de desempeño del personal nombrado, contratado y comisionado, de acuerdo a la legislación normativa vigente. |
| 7. | Asistir a la Dirección en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas. |

| No. | FUNCIONES ESPECIFICAS |
|-----|---|
| 1. | Dirigir y Supervisar la incorporación de funcionarios que participaron en el proceso de selección dentro de la política fijada por la reglamentación vigente. |
| 2. | Supervisar el ingreso de las personas incluidas en los listados de elegibles resultantes del proceso de selección. |

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Responsable del Área



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN
EMPRESARIAL**

Sigla: DGE/UGPD
Página: 7
Resolución PR/PS N°: 327/18
Fecha de Vigencia: 26/11/18

Denominación del cargo:

**JEFE DE UNIDAD GESTIÓN DE PERSONAS Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

3. Administrar los contratos que la empresa suscriba con la firma especializada para el apoyo en la gestión de los recursos humanos temporales.

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS

4. Dirigir y Supervisar los procesos de selección, dentro de la política fijada por los órganos superiores de la Empresa.
5. Dirigir y Supervisar la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación anual para el personal.
6. Dirigir la elaboración de un plan de capacitación de los recursos humanos de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
7. Estudiar, proponer e implementar métodos de evaluación de desempeño del personal, así como la justa compensación de los mismos.

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO DESARROLLO ORGANIZACIONAL

8. Examinar la estructura orgánica de la Empresa y tramitar las propuestas de reformas legales y estructurales que impliquen cambios y ajustes.
9. Dirigir y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de funciones, procedimientos; así como de la estructura organizacional de la empresa.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA UNIDAD:

Asistente, Auxiliar, otros:

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

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Responsable del Área



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN
EMPRESARIAL**

Sigla: UGPD/DPE
Página: 8
Resolución PR/PS N°: 327 /18
Fecha de Vigencia: 26/11/18

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS**
Relación Superior: Jefe de Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional
Relación Inferior: ■ Sección Selección y Capacitación

Código: **MA 1.2.2**
Sub Proceso: **Gestión de Desarrollo Humano**

| 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. | Confecionar 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. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Responsable del Área



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN
EMPRESARIAL**

Sigla UGPD/DPE
Página: 9
Resolución PR/PS N°: 327 /18
Fecha de Vigencia: 26 /11 /18

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS

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

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS CON LA SECCION SELECCIÓN Y CAPACITACION

1. Controlar y revisar las técnicas a ser utilizadas en los procesos de selección, dentro de la política fijada por los órganos superiores de la Empresa y las normas vigentes.
2. Controlar que el correcto desarrollo del Plan Anual de Pasantías, en tiempo y forma acorde a las necesidades de la empresa.
3. Controlar y revisar el diagnóstico de necesidades de capacitación anual para el personal. En coordinación con las distintas unidades administrativas de la empresa. Preparar el plan anual y controlar su ejecución.
4. Controlar el seguimiento correspondiente a los funcionarios beneficiados con capacitaciones a través de la empresa y una vez culminados sus estudios remitir el informe a la superioridad sobre el rendimiento obtenido por los mismos.
5. Controlar la evaluación de desempeño del personal nombrado, contratado y comisionado, de acuerdo a la legislación normativa vigente.

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. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Responsable del Área



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN
EMPRESARIAL**

Sigla UGPD/DPE1
Página: 10
Resolución PR/PS N°: 327/18
Fecha de Vigencia: 26/11/18

**DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
SECCIÓN SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN**
Relación Superior: Jefe de Departamento Gestión de Personas

Código: **MA 1.2.2.1**
Actividad: **Selección y Capacitación del Personal**

| 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. | Seleccionar y aplicar técnicas a ser utilizadas en los procesos de selección, dentro de la política fijada por los órganos superiores de la empresa y a las disposiciones vigentes. |
| 2. | Preparar el Plan Anual de Pasantías, en tiempo y forma acorde a las necesidades de la empresa y preparar los diferentes informes necesarios solicitados tanto por la superioridad como por las instituciones educativas y organismos de control. |

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Responsable del Área



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN
EMPRESARIAL

Sigla UGPD/DPE1
Página: 11
Resolución PR/PS N°: 327/18
Fecha de Vigencia: 26/11/18

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

3. Mantener actualizado el registro de postulantes externos para el llenado de las vacancias en la empresa.
4. Elaborar y actualizar el diagnostico de necesidades de capacitación anual para el personal en coordinación con las distintas unidades administrativas de la empresa.
5. Elaborar el Plan Anual de Capacitación de los recursos humanos de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
6. Gestionar cursos y programas de enseñanza orientados a la capacitación del funcionario a fin de mejorar el desempeño del mismo en su puesto de trabajo.
7. Evaluar los diversos cursos y programas desarrollados y preparar informes respecto al rendimiento obtenido por los funcionarios.
8. Realizar el seguimiento correspondiente a los funcionarios beneficiados con capacitaciones a través de la empresa y una vez culminados sus estudios remitir el informe a la superioridad.
9. Prestar servicio de apoyo operativo y de medios audiovisuales para la realización de los distintos eventos organizados en la empresa.
10. Realizar la evaluación de desempeño del personal nombrado, contratado y comisionado, de acuerdo a la legislación normativa vigente.

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 las funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Responsable del Área



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN
EMPRESARIAL**

Sigla UGPD/DDO
Página: 12
Resolución PR/PS N°: 327/18
Fecha de Vigencia: 26/11/18

DEPARTAMENTO DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO DESARROLLO ORGANIZACIONAL**
Relación Superior: Jefe de Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional
Relación Inferior: ■ Sección Organización y Métodos
Código: **MA 1.2.6**
Sub Proceso: **Gestión de Desarrollo Organizacional**

| 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. |

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Responsable del Área



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN
EMPRESARIAL**

Sigla: UGPD/DDO
Página: 13
Resolución PR/PS N°: 324/18
Fecha de Vigencia: 26/11/18

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO DESARROLLO ORGANIZACIONAL

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

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS CON LA SECCION ORGANIZACIÓN Y METODOS

1. Controlar y revisar la elaboración y actualización los manuales administrativos utilizados por la empresa.
2. Controlar y revisar la elaboración y actualización el organigrama de la empresa.
3. Controlar y revisar la elaboración y actualización de los procedimientos administrativos de la empresa.
4. Orientar los estudios respecto al diseño, control y racionalización de formularios y documentos internos a ser utilizados en 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 las funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

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

Responsable del Área