

ANEXO 1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEÓS DEL PERÚ –
PETROPERÚ



NOVIEMBRE 2018



CONTENIDO

SECRETARÍA GENERAL	1
GERENCIA AUDITORÍA	2
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	4
GERENCIA GENERAL	6
ASESOR	8
GERENCIA CORPORATIVA FINANZAS	9
SUB GERENCIA CONTABILIDAD	11
SUB GERENCIA TESORERÍA	13
SUB GERENCIA PRESUPUESTO	15
SUB GERENCIA SISTEMAS E INFORMÁTICA	16
SUB GERENCIA RELACIONES CON INVERSIONISTAS	17
GERENCIA CORPORATIVA LEGAL	18
SUB GERENCIA TRIBUTARIA, CUMPLIMIENTO REGULATORIO Y AMBIENTAL	20
SUB GERENCIA CONTRATOS	21
SUB GERENCIA LITIGIOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES	22
SUB GERENCIA ASUNTOS LABORALES	23
GERENCIA CORPORATIVA PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RIESGOS	24
SUB GERENCIA ESTRATEGIA Y CONTROL DE GESTIÓN	25
SUB GERENCIA PROYECTOS Y NUEVOS NEGOCIOS	26
SUB GERENCIA CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS	27
SUB GERENCIA EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN (E&P)	28
SUB GERENCIA GESTIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO	29
GERENCIA CORPORATIVA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	30
SUB GERENCIA AMBIENTAL	31
SUB GERENCIA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	32
SUB GERENCIA SISTEMAS DE GESTIÓN Y SOPORTE ADMINISTRATIVO	33
GERENCIA CORPORATIVA GESTIÓN SOCIAL Y COMUNICACIONES	34
SUB GERENCIA RELACIONES COMUNITARIAS	35
SUB GERENCIA DESARROLLO SOCIAL	37
SUB GERENCIA COMUNICACIONES	38
GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS	39
SUB GERENCIA RELACIONES LABORALES	41
SUB GERENCIA COMUNICACIÓN INTERNA Y BIENESTAR	42
SUB GERENCIA TALENTO	43
SUB GERENCIA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	44
GERENCIA OLEODUCTO	46
SUB GERENCIA OPERACIONES ONP	47
SUB GERENCIA MODERNIZACIÓN ONP	49



CONTENIDO

GERENCIA PROYECTO MODERNIZACION REFINERIA TALARA	50
SUB GERENCIA GESTIÓN PMRT.....	51
SUB GERENCIA INTERFASE.....	53
GERENCIA REFINACIÓN	55
SUB GERENCIA TÉCNICA.....	57
SUB GERENCIA PLANEAMIENTO OPERATIVO.....	59
SUB GERENCIA REFINACIÓN CONCHÁN	61
SUB GERENCIA REFINACIÓN SELVA.....	63
SUB GERENCIA REFINACION TALARA	65
GERENCIA COMERCIAL	67
SUB GERENCIA VENTAS	68
SUB GERENCIA MARKETING	69
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	70
SUB GERENCIA PLANIFICACIÓN DE DEMANDA Y SUMINISTRO	72
SUB GERENCIA COMPRAS DE HIDROCARBUROS.....	73
SUB GERENCIA COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	74
SUB GERENCIA DISTRIBUCIÓN	75
SUB GERENCIA INGENIERÍA.....	77



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 1 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	SECRETARÍA GENERAL	

OBJETIVO

Apoyar la gestión del Directorio en cuanto a la convocatoria a las Sesiones, redacción de actas e informe relacionada con Sesiones de Directorio y Junta General de Accionistas, así como aquellas comunicaciones y coordinaciones con entidades públicas y/o privadas que designe el Directorio. Asimismo, asesorar al Directorio y Gerencia General en el cumplimiento de sus responsabilidades procurando que la gestión institucional cumpla con códigos de conducta y de Buen Gobierno Corporativo.

FUNCIONES

1. Preparar las agendas de Directorio, formular actas, transcripciones, realizar el seguimiento de acuerdos y pedidos del Directorio y prestar apoyo en la coordinación para las Juntas Generales de Accionistas.
2. Redactar y gestionar la firma de las actas de las sesiones de Directorio y Junta General de Accionistas.
3. Gestionar la legalización de los libros de actas del Directorio y de Junta General de Accionistas y administrar el archivo de las sesiones del Directorio y de Junta General de Accionistas.
4. Brindar apoyo a los Comités de Directorio y a sus secretarías técnicas para el desempeño de sus funciones.
5. Promover y asesorar en la implementación de las mejores prácticas y los principios de Buen Gobierno Corporativo, así como liderar la ejecución de diagnósticos de los estándares vigentes de Buen Gobierno Corporativo.
6. Velar por el cumplimiento de las normas éticas y de integridad, del Libro de Reclamaciones, Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Empresa.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Unidad Gobierno Corporativo.
- Unidad Ética e Integridad.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 2 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA AUDITORÍA	

OBJETIVO

Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Empresa, con el fin de cautelar la legalidad y eficiencia de los actos y operaciones; y alertar oportunamente la existencia de hechos que pongan en riesgo los resultados de la Empresa. Asimismo, se encarga de promover las medidas preventivas que correspondan; así como, evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión, control y gobierno de la Empresa dentro del marco legal del Control Gubernamental y el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.

FUNCIONES

1. Formular y evaluar la ejecución del Plan Anual de Control a ser aprobado por la Contraloría General de la República, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna conforme a los lineamientos y disposiciones aplicables.
2. Ejercer el Control Simultáneo en las distintas unidades operativas realizadas en la Empresa, con finalidad de detectar situaciones que puedan conllevar a incurrir en riesgos que afecten el resultado o el logro de los objetivos organizacionales.
3. Realizar los servicios de Control Posterior y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas aplicables, a fin de efectuar la evaluación de los actos y resultados desarrollados por la Empresa en la gestión de los bienes, recursos y unidades operativas a su cargo.
4. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, así como al Presidente de Directorio, Comité de Auditoría y Control y niveles gerenciales pertinentes, a fin que adopten las acciones que correspondan conforme a sus atribuciones.
5. Realizar el seguimiento a las acciones que la Empresa disponga para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control conforme al marco legal.
6. Orientar, recibir, derivar o evaluar las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
7. Promover y evaluar la implementación y nivel de madurez del Sistema de Control Interno de la Empresa conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
8. Brindar servicios de aseguramiento y consulta a las actividades y unidades operativas de la Empresa, a fin de garantizar la mejora en los procesos de gestión, control y gobierno, reportando los resultados a los estamentos competentes de la Empresa.

Desempeñar funciones complementarias no descritas anteriormente y establecidas en la Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobada por la Contraloría General de la República.

GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 3 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA AUDITORÍA	

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Jefatura Planeamiento de Auditoría.
- Jefatura Legal.
- Jefatura Auditoría Refinación Talara.
- Jefatura Auditoría Oleoducto.
- Jefatura Auditoría Refinación Conchán y Selva.
- Jefatura Auditoría Administrativa.
- Jefatura Auditoría Comercial y Cadena de Suministro.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 4 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	

OBJETIVO

Proponer las estrategias de la Empresa e implementar políticas y procedimientos, a fin de prevenir y gestionar los riesgos de la normativa sobre el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (SPLAFT), así como los relacionados a la aplicación del Decreto Legislativo N° 1352, que amplía los alcances de la Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional.

FUNCIONES

1. Evaluar y verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados en el sistema de prevención del SPLAFT, así como el Sistema de Prevención.
2. Emitir informes periódicos al Directorio, a fin de asegurar la gestión de riesgos asociados al SPLAFT, así como al Sistema de Prevención.
3. Gestionar las capacitaciones en coordinación con la Gerencia Corporativa Recursos Humanos sobre el SPLAFT y el Sistema de Prevención, que incluye la adecuada gestión de los riesgos del Sistema, a fin de asegurar que todo el personal de la Empresa se encuentre capacitado.
4. Verificar que el SPLAFT incluya la revisión de las listas señaladas en el Anexo 1 de la Resolución SBS N°2660-2015 y sus modificatorias, con la finalidad de cumplir con la normativa vigente.
5. Proponer señales de alerta a ser incorporadas en el Manual del SPLAFT, las cuales estarán además alineadas a lo dispuesto en el marco del Sistema de Integridad que rige en la Empresa, en lo que resulte aplicable.
6. Llevar un registro de aquellas operaciones inusuales que, luego del análisis respectivo, no fueron determinadas como sospechosas, a fin de mantener un adecuado control.
7. Evaluar las operaciones y en su caso, calificarlas como sospechosas y comunicarlas, manteniendo el deber de reserva al que hace referencia la Ley de la Unidad de Inteligencia Financiera, en representación de la Empresa.
8. Actuar como interlocutor de la Empresa ante la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (en adelante SBS) en los temas asociados a su función, a fin de cumplir con la normativa aplicable, así como con las autoridades competentes en materia del Sistema de Prevención, conforme a la normativa aplicable.
9. Gestionar los riesgos de su área con criterio preventivo, a través del monitoreo periódico de los procesos a su cargo, en coordinación con la Gerencia Corporativa Planeamiento, Gestión y Riesgos.
10. Atender los requerimientos de información o de información adicional y/o complementaria solicitada por las autoridades competentes.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 5 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	

FUNCIONES

11. Informar al Directorio y al Comité de Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgos respecto de las incorporaciones y modificaciones al listado de países de alto riesgo y no cooperantes publicado por el Grupo de Acción Financiera Internacional -GAFI.
12. Elaborar y mantener actualizado el Manual del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, así como presentarlo a Directorio para su aprobación.
13. Verificar la adecuada conservación y custodia de los documentos relacionados al SPLAFT, así como del sistema de prevención.
14. Registrar y atender con prontitud todo lo referido a situaciones sospechosas que notifique el personal de la Empresa, realizando las investigaciones correspondientes y manteniendo el control privado del mismo.
15. Verificar la correcta y oportuna publicación y difusión de los documentos generados en la Empresa bajo los lineamientos vigentes.
16. Atender las medidas correctivas recomendadas por los órganos del sistema nacional de control.
17. Desempeñar otras funciones que se le delegue, encargue o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

ORGANIZACIÓN INTERNA



Handwritten signature






GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 6 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA GENERAL	

OBJETIVO

Dirige, coordina y controla la acción de los demás órganos de PETROPERÚ, en armonía con los estatutos, la misión, visión y las disposiciones legales vigentes. Representa a la Empresa ante los poderes del Estado y las instituciones nacionales y extranjeras; podrá delegar las facultades y atribuciones que no sean privativas de su cargo.

FUNCIONES

1. Ejecutar las decisiones de la Junta General de Accionistas y del Directorio.
2. Participar en las sesiones del Directorio con voz, pero sin voto.
3. Dirigir las actividades de PETROPERÚ por delegación del Directorio; ejecutar la política interna, los procedimientos y los programas operativos.
4. Aprobar la organización complementaria de la básica de PETROPERÚ, referida en el inciso g) del Artículo 51° del Estatuto Social de PETROPERÚ.
5. Supervigilar y fiscalizar el desarrollo de las actividades operativas y administrativas de PETROPERÚ, directamente, o mediante otros funcionarios.
6. Poner en conocimiento del Directorio los asuntos de competencia de este órgano, cuidando que las propuestas vayan acompañadas de los informes y dictámenes de los funcionarios, técnicos o asesores o quienes corresponda emitirlos.
7. Representar a PETROPERÚ ante los poderes del Estado, entidades internacionales, instituciones nacionales y extranjeras.
8. Implementar la política de la capacitación del personal aprobada por el Directorio.
9. Cuidar que los activos de PETROPERÚ sean debidamente salvaguardados.
10. Conducir las relaciones industriales e institucionales de PETROPERÚ.
11. Autorizar préstamos y aprobar fianzas destinadas a viviendas o bienestar social, a favor de los trabajadores de PETROPERÚ.
12. Autorizar los viajes al interior del país que realice el personal de PETROPERÚ.
13. Otorgar las Garantías que la Administración Tributaria exija, así como levantar Hipotecas u otra Garantía inscrita en Registro Público a favor de PETROPERÚ.
14. Abrir y cerrar cuentas corrientes, bancarias y mercantiles, en cualquier banco o entidad mercantil del Perú o del extranjero, mediante poder especial que le otorgue el Directorio y girar contra las mismas, firmando con otro funcionario autorizado.
15. Endosar cheques bancarios, girar, aceptar, endosar y descontar documentos de crédito y otros documentos bancarios mediante firma conjunta con otro funcionario autorizado.
16. Cobrar y depositar libramientos en cuentas bancarias de PETROPERÚ.
17. Aprobar y suscribir los contratos que requiera el funcionamiento de PETROPERÚ, de acuerdo a las normas que, al respecto, establezca el Directorio.

GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 7 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA GENERAL	

FUNCIONES

18. Disponer la convocatoria a concurso de precios y licitaciones, cuando corresponda.
19. Autorizar la adquisición de bienes, contratación de obras y prestación de servicios, con sujeción a las normas pertinentes.
20. Disponer la constitución de auto-seguros o contratar póliza de seguros, recurriendo para ello a cualquier entidad nacional y/o extranjera en las condiciones más convenientes.
21. Conceder licencias al personal de PETROPERÚ.
22. Nombrar, promover, suspender y despedir, de acuerdo a las disposiciones vigentes, a los empleados y servidores de PETROPERÚ, cuando ello no corresponda al Directorio.
23. Identificar, evaluar económicamente e informar periódicamente al Directorio de las obligaciones de Política Pública impuestas a PETROPERÚ.
24. Aprobar todos aquellos actos que impliquen de cualquier manera disposición de bienes, sean estos bienes muebles e inmuebles, títulos valores, créditos u otros similares, por el límite igual o inferior a un millón de dólares, sin perjuicio de informar oportunamente al Directorio de las decisiones que en el ejercicio de esta atribución hubiera efectuado.
25. Realizar las demás funciones que le encomiende el Directorio y las que según lo dispuesto en la Ley General de Sociedades corresponda al Gerente General.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Asesor
- Gerencia Corporativa Finanzas.
- Gerencia Corporativa Legal.
- Gerencia Corporativa Planeamiento, Gestión y Riesgos.
- Gerencia Corporativa Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
- Gerencia Corporativa Gestión Social y Comunicaciones.
- Gerencia Corporativa Recursos Humanos.
- Gerencia Oleoducto.
- Gerencia Proyecto Modernización Refinería Talara.
- Gerencia Refinación.
- Gerencia Comercial.
- Gerencia Cadena de Suministro.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 8 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA GENERAL	
	ASESOR	

OBJETIVO

Brindar soporte en la planificación y administración de las decisiones asumidas por la Gerencia General en los campos de su especialidad, considerando e integrando información relativa a la gestión de la organización; asimismo, proporcionar soporte en el análisis de la documentación elevada al Directorio que servirá de sustento para la aprobación de las decisiones.

FUNCIONES

1. Brindar soporte a la Gerencia General en aspectos relacionados con la organización que le sean requeridos, revisando la documentación que le sea entregada para el análisis y formulación de recomendaciones.
2. Integrar a equipos polifuncionales que tienen como objetivo el desarrollo de nuevas iniciativas o proyectos alineados a la estrategia del negocio.
3. Revisar y analizar los informes emitidos por los órganos del sistema nacional de control.
4. Analizar las políticas internas de la Empresa y proponer iniciativas de mejora en la elaboración de procedimientos.
5. Asesorar a la Gerencia General en las gestiones internas de la organización o en su relación con autoridades y funcionarios de entidades externas, en actividades que le sean encomendadas y compatibles con su campo de acción o especialidad.
6. Revisar y analizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Empresa.
7. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

ORGANIZACIÓN INTERNA



OBJETIVO

Planificar y dirigir los procesos contables, financieros, de tesorería, presupuestales, de seguros, de sistemas y el Programa de Relacionamiento con Inversionistas, definiendo y gestionando un planeamiento financiero que garantice el uso eficiente de los recursos económicos y financieros de la Empresa, en las mejores condiciones de costo, oportunidad y eficiencia, a fin de mantener de manera sostenida el valor de la organización.

FUNCIONES

1. Formular y dirigir el plan financiero de la Empresa, acorde al plan estratégico y los presupuestos; observando las regulaciones del sistema de endeudamiento público en lo que es aplicable a PETROPERÚ.
2. Gestionar la elaboración y análisis de la información contable y financiera, de acuerdo a las normas legales y societarias.
3. Formular y dirigir el plan tributario en coordinación con la Gerencia Corporativa Legal, orientado al cumplimiento de las normas tributarias con criterio financiero.
4. Evaluar alternativas de financiamiento para las actividades que desarrolla la Empresa, proyectos de inversión y nuevos negocios.
5. Gestionar las obligaciones derivadas de la emisión de valores mobiliarios, así como, administrar el servicio de deuda de corto, mediano y largo plazo.
6. Administrar la política de créditos y cobranzas, gestionando el proceso de las cuentas por cobrar comerciales, su rotación, plazos, riesgos y garantías; así como, controlar el cumplimiento de las obligaciones con proveedores, contratistas y el sistema tributario.
7. Gestionar coberturas con instrumentos financieros derivados.
8. Dirigir el planeamiento estratégico de tecnologías de la información, así como validar el plan operativo informático y plan de contingencia de la infraestructura TIC.
9. Programar y controlar el proceso de formulación y aprobación del Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual de la Empresa debidamente alineado al Plan Estratégico. Así como las modificaciones presupuestales requeridas durante el ejercicio.
10. Administrar las pólizas de seguros patrimoniales, responsabilidad civil, lucro cesante derivado de operaciones y otras requeridas.
11. Planear y establecer normas y procedimientos para la determinación de condiciones para la contratación de corredores de seguros, compañías de seguros y la administración general de pólizas de seguro.
12. Asesorar a la Alta Dirección de la Empresa en la elaboración de estrategias de atención y comunicación a los grupos de interés y agentes relacionados a la comunidad de inversionistas, mercado de valores y capitales, brindando información financiera y corporativa.

GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 10 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CORPORATIVA FINANZAS	

FUNCIONES

13. Implementar políticas, normas y procedimientos vinculados al Relacionamento con Inversionistas, alineados a los estándares del Buen Gobierno Corporativo y normas vigentes.
14. Liderar la relación entre la Empresa y y la comunidad de inversionistas locales e internacionales para atender requerimientos de información de carácter financiero o económico relativa a la actividad de la Empresa.
15. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia General.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Sub Gerencia Contabilidad.
- Sub Gerencia Tesorería.
- Sub Gerencia Presupuesto.
- Sub Gerencia Sistemas e Informática.
- Sub Gerencia Relaciones con Inversionistas.
- Coordinador.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS	PETROPERU 	CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 11 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CORPORATIVA FINANZAS	
	SUB GERENCIA CONTABILIDAD	

OBJETIVO

Gestionar las actividades relacionadas a la entrega de información financiera, supervisión de activos fijos y existencias, estados financieros, informes gerenciales, con la finalidad que la Alta Dirección tome decisiones. Gestionar y ejecutar el plan de obligaciones fiscales, tributarias, el planeamiento tributario correspondiente a la Empresa en base a las normas tributarias, legales, contables y societarias.

FUNCIONES

1. Gestionar y establecer la aplicación de las políticas, normas y procedimientos en materia de Información Financiera, así como la actualización de las mismas.
2. Gestionar los procesos técnicos de formulación de los Estados Financieros y cumplimiento del Plan Contable General Empresarial (PCGE).
3. Gestionar la atención de los requerimientos de auditoría interna, auditoría externa producto del Concurso Público de Méritos para la auditoría financiera anual convocada por la Contraloría General de la República, Organismos del Estado, y grupos de interés como accionistas.
4. Dirigir la ejecución del plan tributario para la aplicación efectiva de las normas tributarias.
5. Proporcionar información al Estado o grupos de interés sobre la situación financiera de la Empresa, de acuerdo a las fechas de cierre previamente establecidas por los órganos competentes.
6. Dirigir y coordinar la realización a nivel de la organización de los inventarios físicos de materiales, existencias y activos fijos y su correspondiente registro en los libros contables.
7. Desarrollar herramientas de análisis de costos para la toma de decisiones y una información oportuna y eficiente.
8. Planificar y coordinar la declaración jurada y pago del impuesto a la renta anual, previamente validado y firmado por el Contador General de PETROPERÚ, conforme a ley y en base a los estados financieros de la organización.
9. Planificar y dirigir la preparación de las declaraciones anuales de operaciones con terceros (ventas y compras) para su presentación a SUNAT dentro de los plazos estipulados.
10. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
11. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia Corporativa Finanzas.



ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Unidad Administración Tributaria.
- Unidad Inventarios y Existencias.
- Unidad Libros Generales.
- Unidad Análisis y Gestión de Reportes.
- Unidad Análisis de Costos.
- Unidad Activos Fijos.
- Coordinador Talara.
- Coordinador Oleoducto.
- Coordinador Conchán.
- Coordinador Selva.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 13 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CORPORATIVA FINANZAS	
	SUB GERENCIA TESORERÍA	

OBJETIVO

Gestionar y controlar los recursos financieros de la Empresa, a través de los procesos relacionados a facturación y recaudos, pagos, manejo del flujo de caja y operaciones de mercado con entidades financieras, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos, con el fin de salvaguardar el valor financiero de la organización.

FUNCIONES

1. Diseñar y ejecutar el plan financiero de la Empresa, a través de la definición de acciones.
2. Planificar y organizar eficientemente la plataforma operativa o procesos técnicos para la diligente administración de efectivo, del financiamiento de las operaciones y proyectos a corto plazo.
3. Planificar y dirigir la formulación de la programación de caja (diaria, mensual y anual).
4. Gestionar la Tesorería integral y centralizada.
5. Gestionar relaciones con las entidades financieras para obtener los recursos necesarios y hacer frente a las obligaciones operacionales, procesos de importación y exportación, así como participar en la gestión de proyectos de inversión.
6. Dirigir adecuadamente la evaluación y clasificación crediticia interna de los créditos otorgados a los clientes, así como monitorear permanentemente el comportamiento o desempeño de la calidad crediticia de los créditos otorgados.
7. Asesorar a los diferentes niveles de la organización sobre las políticas, normas, prácticas, procedimientos y modelos financieros relacionados con Tesorería y la evaluación y clasificación crediticia interna de los créditos a los clientes.
8. Gestionar las obligaciones derivadas de la emisión de valores mobiliarios, así como, administrar el servicio de deuda de corto, mediano y largo plazo.
9. Gestionar coberturas con instrumentos financieros derivados.
10. Planificar y dirigir el proceso de relacionamiento con inversionistas, brindando información financiera y corporativa.
11. Proponer la actualización o implementación de nuevas políticas, normas, herramientas y modelos financieros relacionados con la Tesorería.
12. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
13. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia Corporativa Finanzas.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 14 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CORPORATIVA FINANZAS	
	SUB GERENCIA TESORERÍA	

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Unidad Pagos.
- Unidad Facturación y Recaudos.
- Unidad Mercados Financieros.
- Unidad Operaciones.
- Unidad Financiamiento a Largo Plazo y Control.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS	PETROPERU 	CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 15 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CORPORATIVA FINANZAS	
	SUB GERENCIA PRESUPUESTO	

OBJETIVO

Dirigir los procesos de formulación, aprobación, modificación, evaluación y control del Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Empresa de acuerdo a normas internas aprobadas por el Directorio con el fin de lograr las metas y objetivos estratégicos del negocio. Además de gestionar eficientemente las pólizas de seguros para reducir el impacto financiero de los imprevistos que puedan suceder a nivel corporativo.

FUNCIONES

1. Programar y controlar el proceso de formulación y aprobación del Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Empresa debidamente alineado al Plan Estratégico. Así como las modificaciones presupuestales requeridas durante el ejercicio.
2. Evaluar y controlar la gestión Empresarial del presupuesto a nivel corporativo.
3. Supervisar la preparación del Informe mensual de la gestión financiera y presupuestal a nivel corporativo.
4. Revisar y controlar las transferencias internas a nivel corporativo para garantizar la disponibilidad presupuestal, así como coordinar las ampliaciones presupuestales, de acuerdo a las Directivas internas.
5. Gestionar las relaciones con las entidades financieras para administrar diversas opciones y soluciones de mediano y largo plazo.
6. Revisar y mantener actualizado el modelo financiero Empresarial.
7. Coordinar la actualización de los Manuales, Procedimientos y Directivas relacionadas a la gestión presupuestal y financiera.
8. Controlar el desempeño y la gestión por resultados de las unidades operativas de la Empresa.
9. Administrar las pólizas de seguros patrimoniales, responsabilidad civil, lucro cesante derivado de operaciones y otras requeridas.
10. Planear y establecer normas y procedimientos para la determinación de condiciones para la contratación de corredores de seguros, compañías de seguros y la administración general de pólizas de seguro.
11. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
12. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia Corporativa Finanzas.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Unidad Presupuestos.
- Unidad Seguros.
- Unidad Control de Gestión.

GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS	PETROPERU 	CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 16 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CORPORATIVA FINANZAS	
	SUB GERENCIA SISTEMAS E INFORMÁTICA	

OBJETIVO

Planificar y controlar los procesos para el desarrollo y mantenimiento de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), a fin de proveer eficaz y oportunamente los servicios informáticos y de comunicaciones que permitan el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la Empresa.

FUNCIONES

1. Dirigir el planeamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones (PETIC) así como validar el plan operativo informático y plan de contingencia de la infraestructura TIC.
2. Gestionar la infraestructura y equipamiento para el procesamiento de datos, comunicaciones y redes en el marco de las buenas prácticas y seguridad vigente.
3. Dirigir la gestión de los proyectos TIC relacionados al desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, mediante estrategias y metodologías que aseguren el cumplimiento de objetivos en términos de plazo, costos y calidad.
4. Dirigir la arquitectura y la infraestructura tecnológica mediante acciones de soporte a las aplicaciones, herramientas e integración de los sistemas de la Empresa.
5. Dirigir la ejecución de los servicios contratados con terceros.
6. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
7. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia Corporativa Finanzas.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Unidad Aplicaciones TIC.
- Unidad Infraestructura y Servicios TIC.
- Coordinador Planificación Control TIC.
- Coordinador Servicios TIC Talara.
- Coordinador Servicios TIC Oleoducto.
- Coordinador Servicios TIC Conchán.
- Coordinador Servicios TIC Selva.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS	PETROPERU 	CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 17 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CORPORATIVA FINANZAS	
	SUB GERENCIA RELACIONES CON INVERSIONISTAS	

OBJETIVO

Planificar y desarrollar el Programa de Relacionamiento con Inversionistas a fin de asegurar que la comunidad de Inversionistas (financistas, inversionistas individuales o institucionales, bancos de inversión, tenedores de deuda, etc.), se mantenga informada respecto a la correcta y oportuna información financiera de la Empresa utilizando criterios de Buen Gobierno Corporativo y las mejores prácticas de los mercados de valores y financieros. Asimismo, dirige el desarrollo de la estrategia, los planes de trabajo, el presupuesto y la ejecución del Programa de Relacionamiento con Inversionistas, en colaboración con otras Gerencias de la Empresa, con la finalidad de desarrollar y mantener relaciones activas y positivas con la comunidad de Inversionistas, acorde a las políticas, normativa y procedimientos vigentes.

FUNCIONES

1. Definir, proponer e implementar políticas, normas y procedimientos vinculados al Relacionamiento con Inversionistas, alineados a los estándares del buen gobierno corporativo y normas vigentes.
2. Formular, desarrollar y dirigir el programa de Relacionamiento con Inversionistas acorde al plan estratégico de la Empresa, observando las regulaciones aplicables a PETROPERU y los estándares de buen gobierno corporativo.
3. Dirigir el desarrollo de la estrategia, los planes de trabajo, el presupuesto y la ejecución del Programa de Relacionamiento con Inversionistas, en colaboración con otras Gerencias de la Empresa.
4. Supervisar la consistencia de la información económica-financiera que forma parte de los estados financieros de la Empresa, coordinando estrechamente con la Gerencia Corporativa Finanzas, de acuerdo a las normas legales y societarias.
5. Supervisar y difundir los informes que reflejen la situación y desempeño de la Empresa, con la participación de todas las Gerencias involucradas; asegurando que la información sea consistente con los criterios de Buen Gobierno Corporativo y las mejores prácticas de los mercados de valores y financieros.
6. Proponer y asesorar en las distintas actividades que las Gerencias, conforme a su competencia funcional, deben desarrollar para la estructuración adecuada de instrumentos financieros en los mercados financieros y de valores.
7. Promover el acercamiento con la comunidad de inversionistas, manteniendo relaciones con la prensa económica y financiera, relación con analistas, agentes, inversionistas individuales, institucionales, organización de "road-shows", entre otros.
8. Elaborar Informes económicos – financieros dirigidos a la comunidad de inversionistas (agentes del mercado de valores, agencias de rating, bancos de inversión, inversionistas institucionales); así como mantener información disponible y actualizada en el portal web de Petroperú.
9. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia Corporativa Finanzas.

ORGANIZACIÓN INTERNA

GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 18 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CORPORATIVA LEGAL	

OBJETIVO

Desarrollar y dirigir la estrategia legal de la Empresa, para brindar asesoría legal al Presidente, Gerentes, Jefaturas y Empleados en general de PETROPERÚ en forma efectiva, proactiva e integral, con el objeto de proteger y agregar valor a las actividades estratégicas de la Empresa, implementar una cultura de prevención de contingencias y conflictos, administrando los riesgos legales y litigios de manera eficiente, así como asegurar el cumplimiento del marco normativo vigente en las actividades y operaciones de PETROPERÚ.

FUNCIONES

1. Definir la estrategia legal de PETROPERÚ actuando como asesor legal y brindando asesoría en el marco regulatorio vigente para la actividad de PETROPERÚ y su cadena de suministro, incluyendo aspectos de derecho administrativo, comercial, societario, tributario, laboral, constitucional, civil, comercial, libre competencia, propiedad industrial, ambiental, publicidad, competencia desleal, mercado de valores, etc., de conformidad con el entorno legal y político vigente, a fin prevenir contingencias y generar valor a las actividades del negocio.
2. Ejercer la defensa legal en los litigios en sede judicial, arbitral, administrativa y tributaria, y llevar adelante las gestiones administrativas de PETROPERÚ para el cumplimiento del marco normativo.
3. Participar en la negociación, revisión o redacción de contratos a fin de definir claramente las obligaciones y derechos de las partes y proteger los intereses de PETROPERÚ, asegurando el cumplimiento del régimen de contrataciones de PETROPERÚ.
4. Asegurar el cumplimiento de las regulaciones dentro del marco normativo vigente por PETROPERÚ, diseñando y proponiendo la estrategia del negocio en estas materias desde el punto de vista preventivo mediante la emisión, tanto de recomendaciones, informes, monitoreo, capacitación, sensibilización y concientización. Asesorar y emitir opinión respecto a las consultas sobre asuntos normativos y legales que le sean formuladas.
5. Informar permanentemente a las áreas interesadas sobre modificaciones regulatorias y legislativas, a fin de brindarles una información confiable y oportuna necesaria para su gestión.
6. Representar a PETROPERÚ ante el Poder Judicial, Poder Ejecutivo y Poder Legislativo y la Administración Pública en general con el propósito de salvaguardar los derechos de Empresa y patrocinar a PETROPERÚ ante los órganos competentes dentro del marco de los poderes conferidos, en procesos judiciales, administrativos y arbitrales.
7. Formular y definir estrategias legales aplicables a la Empresa, a partir del análisis del marco regulatorio que se emita y que tengan relación con las actividades de PETROPERÚ.
8. Definir políticas y lineamientos a seguir por la Gerencia General y demás Gerencias en aspectos normativos y legales. Sistematizar y concordar la legislación relacionada con la organización.

GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 19 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CORPORATIVA LEGAL	

FUNCIONES

9. Velar por la protección, registro, defensa, administración y el adecuado uso de las marcas y todos los derechos de propiedad intelectual, para lo cual es responsable del diseño, definición e implementación de la estrategia, adopción de las mejores prácticas, gestión de los principales procesos, de la asesoría oportuna y de la supervisión.
10. Emitir pronunciamiento jurídico respecto de las discrepancias producidas entre órganos de la organización.
11. Revisar o en su caso, modificar los proyectos de lineamientos, políticas, normas y procedimientos o actos resolutivos a ser aprobados por los Órganos de Dirección.
12. Supervisar la labor de los asesores externos, dando cuenta a la Gerencia General del estado y acciones tomadas sobre los asuntos encargados.
13. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia General.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Sub Gerencia Tributaria, Cumplimiento Regulatorio y Ambiental.
- Sub Gerencia Contratos.
- Sub Gerencia Litigios Administrativos y Judiciales.
- Sub Gerencia Asuntos Laborales.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 20 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CORPORATIVA LEGAL	
	SUB GERENCIA TRIBUTARIA, CUMPLIMIENTO REGULATORIO Y AMBIENTAL	

OBJETIVO

Brindar asesoría en los temas vinculados a tributación, regulación, y derecho ambiental con el objeto de asegurar el cumplimiento del marco regulatorio en temas tributarios y ambientales, prevenir contingencias tributarias, regulatorias y ambientales, así como defender a las Empresa frente a reparos tributarios y sanciones ambientales, así como velar por el cumplimiento de las Políticas de la Empresa y la regulación del sector.

FUNCIONES

1. Brindar asesoría legal en materia tributaria a fin de asegurar el cumplimiento y obligaciones tributarias y prevenir riesgos y contingencias tributarias para PETROPERÚ.
2. Elaborar y patrocinar los recursos de reclamación contra acotaciones tributarias de SUNAT, EsSalud y Municipalidades, así como los procesos judiciales que correspondan.
3. Dirige las acciones tendientes a cautelar el cumplimiento de las obligaciones legales de los Sistemas Integrados de Gestión, en relación a la Calidad, Medio Ambiente, conforme a los lineamientos establecidos por la organización, a fin de garantizar su desarrollo sostenible.
4. Dirigir, monitorear, asegurar y gestionar el cumplimiento de todas las obligaciones legales que correspondan a la Empresa en materia Tributaria y ambiental para que pueda desarrollar sus actividades, asegurándose que contemos con todas las autorizaciones, licencias y registros necesarios para que las unidades de la Empresa puedan operar.
5. Proponer, y contribuir en la generación de un marco regulatorio favorable para la industria. Para tal efecto identifica oportunidades de mejora del marco legal, prepara proyectos legislativos, genera estrategias de forma proactiva y conduce las gestiones necesarias para su aprobación.
6. Liderar la protección, registro, defensa, administración y el adecuado uso de las marcas y todos los derechos de propiedad intelectual de PETROPERÚ.
7. Informar y absolver consultas en las materias asignadas al cargo, a fin de brindar una información confiable y oportuna a las áreas interesadas sobre cómo actuar o proceder.
8. Emitir informes sobre asuntos legales en materia tributaria, regulatoria y ambiental; modificaciones a la legislación nacional, las tendencias jurisprudenciales y doctrinales, para brindar información confiable y oportuna para la gestión de la Empresa.
9. Velar la difusión y el cumplimiento de las políticas de la Empresa en toda la organización, así como el cumplimiento y del marco regulatorio del sector en las actividades de la Empresa.
10. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
11. Realizar otras funciones que le delegue la Gerencia Corporativa Legal.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Unidad Cumplimiento Regulatorio y Tributario.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS	PETROPERU 	CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 21 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CORPORATIVA LEGAL	
	SUB GERENCIA CONTRATOS	

OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento del marco legal vigente y la protección de los intereses de PETROPERÚ en los contratos que celebre con proveedores, clientes y terceros, asesorando a las diferentes áreas de la Empresa en la durante su ejecución contractual, cautelando los derechos e intereses de la Empresa, así como el cumplimiento del régimen de contrataciones de PETROPERÚ. Asesorar a todas las áreas de la Empresa en cuanto a las normas legales vigentes, políticas internas, reglamentos y demás normas que puedan ser aplicables, con la finalidad de brindarles opinión y recomendaciones que pueden ser útiles y necesarias en la toma de decisiones de las diferentes instancias societarias, Gerencias o Sub Gerencias.

FUNCIONES

1. Revisar y/o elaborar los contratos comerciales, civiles, financieros, administrativos y demás que la Empresa suscriba con sus clientes y proveedores, a fin de definir claramente las obligaciones y derechos de las partes, así como prever consecuencias sobre el incumplimiento de los mismos.
2. Analizar y responder las consultas efectuadas por las diferentes dependencias de la Empresa, emitiendo informes sobre los temas planteados, así como proponer alternativas de soluciones para cada caso en concreto conforme a las normas legales y marco regulatorio aplicable a PETROPERÚ.
3. Responsable de atender consultas sobre aplicación e interpretación del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ y de la aplicación de proceso de contratación de Empresas del Estado.
4. Brindar asesoría legal en cuanto a la normatividad aplicable para la implementación y desarrollo de nuevos negocios en la Empresa.
5. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
6. Realizar otras funciones que le delegue la Gerencia Corporativa Legal.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Unidad Contratos.
- Unidad Corporativa y Proyectos.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS	PETROPERU 	CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 22 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CORPORATIVA LEGAL	
	SUB GERENCIA LITIGIOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES	

OBJETIVO

Dirigir la estrategia legal de PETROPERÚ en los procesos judiciales, arbitrales y administrativos en los que intervenga como demandante o demandado, de acuerdo a la normatividad y política interna vigente, con la finalidad de proteger en forma efectiva y eficiente los intereses de PETROPERÚ, reducir las contingencias legales y prevenir conflictos.

FUNCIONES

1. Planificar y definir la línea base de las estrategias procesales para enfrentar los procesos judiciales, arbitrales y administrativos asignados, acorde a la normatividad y política vigente.
2. Representar a PETROPERÚ ante las diversas instancias del Poder Judicial y la Administración Pública en general, con el propósito de salvaguardar los derechos de ésta y, ejercer la defensa legal en los litigios en los que intervenga PETROPERÚ ante los órganos competentes, dentro del marco de los poderes conferidos, en procesos judiciales, administrativos y arbitrales.
3. Establecer directivas, procedimientos sobre la jurisprudencia, según necesidades y coordinaciones para su aplicación definidos por la Gerencia.
4. Dirigir la defensa legal de la Empresa o contratar los Estudios de Abogados, para atender los procesos judiciales definidos por la Gerencia.
5. Supervisar y dirigir al equipo de abogados encargados de atender los procesos judiciales contra la Empresa y aquellos que la Empresa entabla.
6. Supervisar y evaluar los avances, estrategias y el desempeño de los Estudios de Abogados.
7. Generar informes legales para atender consultas de las diferentes dependencias de la Empresa en administrativa, procesal y penal.
8. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
9. Realizar otras funciones que le delegue la Gerencia Corporativa Legal.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Unidad Judicial.

GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 23 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CORPORATIVA LEGAL	
	SUB GERENCIA ASUNTOS LABORALES	

OBJETIVO

Brindar asesoría legal en materia laboral a las distintas áreas y unidades operativas de la Empresa que coadyuve en una adecuada toma de decisiones y de previsión de conflictos laborales o contingencias, y definir la estrategia legal para la defensa de la Empresa en los procesos laborales en sede judicial, administrativa o arbitral.

FUNCIONES

1. Prestar asesoría laboral a las distintas áreas y unidades operativas de la Empresa que así lo requieran.
2. Absolver, consultar y emitir opiniones legales en materia laboral que les sean solicitadas.
3. Brindar asesoría laboral en los procedimientos de negociación colectiva de la Empresa.
4. Identificar y analizar las normas y jurisprudencia laboral de interés que se emitan y dar las correspondientes recomendaciones, identificando de ser el caso, potenciales conflictos o contingencias que se podrían generar para la Empresa.
5. Evaluar e identificar situaciones de hecho que podrían generar conflictos o contingencias laborales y emitir las correspondientes recomendaciones.
6. Asumir la defensa y representación de la Empresa a nivel nacional en los procesos administrativos, judiciales o arbitrales de naturaleza laboral.
7. En caso de procesos tercerizados, administrar, coordinar y supervisar el servicio prestado por las asesorías legales externas.
8. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
9. Realizar otras funciones que le delegue la Gerencia Corporativa Legal.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Unidad Laboral.
- Coordinador Legal Talara.



OBJETIVO

Formular y dirigir el plan estratégico de la Empresa definiendo los objetivos estratégicos y asegurando su cumplimiento a través del portafolio de proyectos, formulación y conducción de nuevos negocios en el Upstream y Downstream y gestión de contratos de activos industriales; realizar el control de la gestión y cumplimiento de los Indicadores del Tablero de Mando y el Sistema de Control Interno utilizando la Gestión de Riesgos; y, liderar las acciones de Gestión y Desarrollo Inmobiliario de PETROPERÚ.

FUNCIONES

1. Formular y dirigir políticas, directivas, procedimientos y lineamientos relacionados al Plan Estratégico y los Objetivos Anuales y Quinquenales (OAYQ) de la Empresa. Dirigir el planeamiento a mediano y largo plazo de PETROPERÚ.
2. Elaborar proyecciones e informes relacionados a la gestión operativa, presupuestal, financiera, y de comercialización nacional e internacional y su impacto en los resultados de la Empresa.
3. Dirigir la evaluación de la gestión por resultados (KPI's) e Indicadores de Desempeño que coadyuve a la toma de decisiones y generación de valor, realizar el control y la evaluación de la Gestión de la empresa.
4. Dirigir la elaboración de estudios económicos y proyecciones financieras orientados a optimizar la rentabilidad de la Empresa.
5. Establecer y administrar el portafolio de proyectos de PETROPERÚ, consolidando los resultados de múltiples proyectos y la distribución eficiente de los recursos de la Empresa.
6. Formular y evaluar la factibilidad de nuevos proyectos o negocios e innovar en los procesos y tecnologías de la Empresa, establecer y administrar el portafolio de proyectos de PETROPERÚ.
7. Promover lineamientos, políticas, normas y procedimientos y realizar la administración de los Sistemas de Control Interno, Seguridad de la Información y Gestión Integral de Riesgos.
8. Formular, evaluar la factibilidad y dirigir las oportunidades de ingreso en la Exploración y Producción (E&P).
9. Formular y evaluar las acciones que permitan maximizar el beneficio que generen los inmuebles de propiedad de PETROPERÚ o aquellos que estén bajo su administración.
10. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia General.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Sub Gerencia Estrategia y Control de Gestión.
- Sub Gerencia Proyectos y Nuevos Negocios.
- Sub Gerencia Control Interno y Gestión de Riesgos.
- Sub Gerencia Exploración y Producción (E&P).
- Sub Gerencia Gestión y Desarrollo Inmobiliario

GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 25 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CORPORATIVA PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RIESGOS	
	SUB GERENCIA ESTRATEGIA Y CONTROL DE GESTIÓN	

OBJETIVO

Definir y desplegar la estrategia de la Empresa a mediano y largo plazo a través de la definición e identificación de los objetivos quinquenales, administrar el tablero de control de indicadores y evaluar la gestión de la empresa, los escenarios y proyecciones, nuevos proyectos y negocios con el propósito de mantener la rentabilidad de la Empresa y crear valor. Asimismo, velar por el mejoramiento continuo en la gestión administrativa de la organización.

FUNCIONES

1. Dirigir el proceso de formulación y elaboración del Plan Corporativo Estratégico orientado al crecimiento empresarial integrado, rentable y sostenible.
2. Revisar periódicamente el Plan Estratégico, para proponer los cambios necesarios.
3. Dirigir la evaluación corporativa por resultados. Realizar el control y la evaluación de la Gestión de la Empresa.
4. Dirigir la elaboración de escenarios y proyecciones financieras orientados a optimizar la rentabilidad de la Empresa.
5. Elaborar informes relacionados a la gestión operativa, presupuestal, financiera, y de comercialización nacional e internacional y su impacto en los resultados de la Empresa.
6. Determinar la viabilidad de los estudios económicos de pre – inversión de proyectos de la empresa y nuevos negocios.
7. Dirigir la estrategia y normativa necesaria para el mejoramiento de procesos y los modelos para la implantación de la mejora continua a nivel corporativo.
8. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
9. Realizar otras funciones que le delegue la Gerencia Corporativa Planeamiento, Gestión y Riesgos.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Unidad Planeamiento y Control de Gestión.
- Unidad Escenarios Económicos.
- Unidad Organización y Métodos.

OBJETIVO

Formular y dirigir la elaboración y evaluación de propuestas de nuevos negocios, innovación y oportunidades de negocio de los diversos activos de la empresa, realizar la formulación del portafolio de proyectos y gestión de proyectos con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos. Gestionar y supervisar la ejecución de contratos de arrendamiento, de operación de equipos industriales de la empresa buscando obtener la mayor rentabilidad de los mismos.

FUNCIONES

1. Evaluar y dirigir el cumplimiento de las políticas y mecanismos para identificar, evaluar y desarrollar oportunidades de negocio y nuevas formas de hacer negocios en el sector hidrocarburos.
2. Gestionar la ejecución de estudios de pre inversión de nuevos negocios y nuevos proyectos para determinar la viabilidad de los mismos.
3. Evaluar propuestas de "joint ventures" o de adquisición de empresas nacionales o internacionales con actividades dentro del sector hidrocarburos, biocombustibles, u otras fuentes de energía en el Perú.
4. Dirigir el portafolio de proyectos y la gestión de los mismos de la Empresa. Participación en la gestión de los proyectos de inversión corriente de la empresa.
5. Dirigir la ejecución de convenios y contratos de arrendamiento, de operación de bienes y equipos industriales (lote 2-ZB, Refinería Pucallpa y Terminales).
6. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
7. Realizar otras funciones que le delegue la Gerencia Corporativa Planeamiento, Gestión y Riesgos.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Unidad Nuevos Negocios y Portafolio.
- Unidad Gestión de Contratos.

OBJETIVO

Implementar y dirigir los Sistemas de Control Interno, Seguridad de la Información y Gestión Integral de Riesgos de PETROPERÚ, a través de planes de acción para garantizar el desarrollo de los objetivos estratégicos de la Empresa. Asimismo, monitorear y controlar el cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría y las acciones de control simultáneo de los órganos de control gubernamental que rige a PETROPERÚ.

FUNCIONES

1. Diseñar y dirigir los planes de acción para implementar el Sistema de Control Interno, Seguridad de la Información y Gestión de Riesgos.
2. Validar la correcta ejecución del Sistema de Control Interno, Seguridad de la Información y Gestión de Riesgos en las diferentes áreas de la Empresa.
3. Monitorear, controlar y consolidar el cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría y las acciones de control simultáneo de los órganos de control gubernamental.
4. Dirigir las evaluaciones para identificar riesgos financieros, de mercado de capitales, administrativos y operativos en todos los procesos de la Empresa.
5. Dirigir la elaboración de estrategias preventivas y correctivas ante los riesgos identificados, así como controlar su cumplimiento.
6. Fomentar una cultura de control interno y gestión de riesgos a nivel corporativo, a fin de identificar y prevenir los riesgos a los que la Empresa está expuesta.
7. Atender las medidas correctivas recomendadas por los órganos del sistema nacional de control.
8. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
9. Realizar otras funciones que le delegue la Gerencia Corporativa Planeamiento, Gestión y Riesgos.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Unidad Control Gubernamental.
- Unidad Sistema de Control Interno y Seguridad de la Información.
- Unidad Gestión de Riesgos.

GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 28 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CORPORATIVA PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RIESGOS	
	SUB GERENCIA EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN (E&P)	

OBJETIVO

Planificar y dirigir las actividades relacionadas a la exploración, explotación y desarrollo de los yacimientos de hidrocarburos a través de negociación y supervisión de contratos de hidrocarburos; así como a la búsqueda de nuevas oportunidades de negocios en Upstream, con el propósito de aplicar buenas prácticas y contribuir a la rentabilidad y sostenibilidad de la Empresa.

FUNCIONES

1. Elaborar y evaluar estudios técnicos en geociencias, producción, reservorios, perforación y servicio de pozos, instalaciones y facilidades de producción de los yacimientos que están por producir o en producción y en donde participe o tenga interés PETROPERÚ.
2. Evaluar y supervisar la ejecución de los Planes y Programas de los Proyectos de Desarrollo de los Lotes que PETROPERÚ tenga participación considerando la sostenibilidad económica, ambiental y social asegurando los estándares internacionales en el cuidado del medio ambiente, seguridad y salud.
3. Supervisar las obligaciones contractuales, presupuestos de inversión y gastos operativos; así como, actualizar los modelos económicos de los contratos de explotación en los que PETROPERÚ participe.
4. Acompañar las actividades de campo durante su ejecución y promover la implementación de las mejores prácticas y nuevas tecnologías durante la explotación de los yacimientos.
5. Negociar Contratos, Acuerdos, Memorandos de Entendimiento o Convenios Marco, en el Perú o en el extranjero, relacionados a las actividades de exploración y producción, para el intercambio de información, conocimiento y entrenamiento, teniendo como objetivo el de generar posibles sinergias y oportunidades de negocios.
6. Identificar, evaluar y materializar sinergias con los diferentes operadores de lotes petroleros, así como con otras actividades y negocios en Upstream.
7. Dar seguimiento a las actividades en Upstream, en exploración y explotación de hidrocarburos.
8. Evaluar el avance de cumplimiento de los objetivos y metas, analizar los indicadores de gestión y de operación, y dar seguimiento a los cronogramas de los proyectos en marcha.
9. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
10. Realizar otras funciones que le delegue la Gerencia Corporativa Planeamiento, Gestión y Riesgos.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Unidad Gestión.
- Coordinador Técnico.



OBJETIVO

Diseñar y dirigir las acciones para la gestión y desarrollo inmobiliario de PETROPERÚ, con la finalidad de gestionar actividades que aseguren el saneamiento físico y legal de los inmuebles de su propiedad o bajo su administración, evaluando oportunidades de negocio para maximizar el beneficio que generen.

FUNCIONES

1. Programar y supervisar la ejecución de acciones para el saneamiento técnico legal de las propiedades de PETROPERÚ o de toda aquella que se encuentre bajo su administración o encargo.
2. Elaborar y gestionar el margesí inmobiliario de la Empresa y programar, supervisar y coordinar su actualización y su respectiva valuación comercial.
3. Supervisar y coordinar la adecuada administración de los inmuebles a cargo de la empresa.
4. Programar, dirigir, supervisar y controlar las acciones de rentabilización del patrimonio inmobiliario de PETROPERÚ
5. Propiciar la suscripción de convenios de promoción y desarrollo inmobiliario con entidades públicas y privadas vinculados a los inmuebles de la Empresa.
6. Dirigir e implementar acciones extrajudiciales oportunas para asegurar la intangibilidad de los inmuebles a cargo de la Empresa y, de ser el caso, proponer y coordinar la interposición de acciones judiciales y/o arbitrales.
7. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
8. Realizar otras funciones que le delegue la Gerencia Corporativa Planeamiento, Gestión y Riesgos

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Unidad Desarrollo Inmobiliario.

GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 30 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CORPORATIVA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	

OBJETIVO

Dirigir corporativamente la Gestión Ambiental, Seguridad, Salud Ocupacional y los Sistemas Integrados de Gestión, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes, con el fin de coadyuvar al desarrollo sostenible de la Empresa.

FUNCIONES

1. Dirigir la aplicación de los lineamientos de las Políticas Ambientales y de Seguridad y Salud ocupacional, acorde con el Plan Estratégico de la Empresa.
2. Conducir la implementación del Plan Anual de Gestión de Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, asegurando el cumplimiento de estándares.
3. Mejorar la integración y relacionamiento de la Empresa con sus diferentes partes interesadas en general y específicamente con los actores de orden ambiental y de seguridad y salud, mediante el desarrollo de planes de Gestión de Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional; así como, proyectos sostenibles.
4. Dirigir la implementación de los programas ambientales y de seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Dirigir la implementación, mantenimiento y estandarización de los sistemas integrados de gestión en todas las áreas de la organización, así como otros estándares y mejores prácticas de la Industria.
6. Comunicar los resultados de la ejecución de los trabajos de consultorías, asesorías y estudios contratados, en materia ambiental y de seguridad y salud ocupacional a nivel corporativo.
7. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia General.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Sub Gerencia Ambiental.
- Sub Gerencia Seguridad y Salud Ocupacional.
- Sub Gerencia Sistemas de Gestión y Soporte Administrativo.



OBJETIVO

Gestionar corporativamente el desarrollo de la gestión ambiental de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes, a fin de coadyuvar al desarrollo sostenible de la Empresa.

FUNCIONES

1. Proponer la aplicación de estrategias referentes a gestión ambiental, así como asesorar a las dependencias de la Empresa en aspectos y funciones ambientales.
2. Dirigir el seguimiento del cumplimiento de las normas legales vigentes sobre control de la contaminación [Límites Máximos Permisibles (LMP) del Subsector Hidrocarburos y generación de residuos sólidos], Estándares de Calidad Ambiental (ECA) y Remedación Ambiental; así como de las normas voluntarias vinculadas a la gestión ambiental.
3. Coordinar la elaboración y difusión de procedimientos, indicadores e informes que permitan el monitoreo y reporte sistematizado de la gestión de control de la contaminación, ecoeficiencia, eficiencia energética, análisis de ciclo de vida de procesos y productos, huella ecológica, gestión de la biodiversidad, fiscalización ambiental, gestión del Cambio Climático y remediación ambiental de la Empresa.
4. Coordinar la contratación de consultorías, asesorías y estudios que sean necesarios para una correcta gestión ambiental de las unidades operativas y Oficina Principal.
5. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
6. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia Corporativa Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Jefatura Evaluación y Desempeño Ambiental.
- Jefatura Protección Ambiental.

OBJETIVO

Gestionar corporativamente la Gestión de Seguridad Integral y Salud Ocupacional, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes, con el fin de coadyuvar al desarrollo sostenible de la Empresa.

FUNCIONES

1. Dirigir la aplicación de los lineamientos de las Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional (ergonomía e higiene industrial), acorde con el Plan Estratégico Corporativo.
2. Conducir la implementación del Plan Anual de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, asegurando el cumplimiento de estándares y normatividad legal vigente.
3. Mejorar la integración y relacionamiento de la Empresa con las partes interesadas en general y específicamente con los actores de Seguridad y Salud, mediante el desarrollo de planes de gestión y proyectos sostenibles.
4. Gestionar la implementación de Programas de Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo a la normativa vigente.
5. Dirigir la implementación, mantenimiento y estandarización de los sistemas de gestión en su área de responsabilidad, así como otros estándares y mejores prácticas de la Industria.
6. Revisar los resultados tras la ejecución de los trabajos de consultorías, asesorías y estudios contratados, en materia de seguridad y salud ocupacional a nivel corporativo.
7. Gestionar los riesgos de su área con criterio preventivo, a través del monitoreo periódico de los procesos a su cargo.
8. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
9. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia Corporativa Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Jefatura Seguridad Integral OFF.
- Jefatura Técnica e Higiene Industrial.
- Jefatura Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional Talara.
 - Unidad Planeamiento y Gestión.
- Jefatura Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional Oleoducto.
- Unidad Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional Conchán.
- Unidad Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional Selva.
- Unidad Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional Comercial y Cadena de Suministro.

OBJETIVO

Gestionar corporativamente el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa (calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo) y brindar el soporte administrativo a la Gerencia Corporativa de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes, con el fin de contribuir el desarrollo sostenible de la Empresa.

FUNCIONES

1. Dirigir la aplicación de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Corporativo (SIG-C) acorde con el Plan Estratégico Corporativo.
2. Dirigir la implementación, mantenimiento y estandarización de los sistemas integrados de gestión en su área de responsabilidad, así como otros estándares y mejores prácticas de la Industria.
3. Revisar los resultados tras la ejecución de los trabajos de consultorias, asesorías y estudios contratados, en materia de sistemas de gestión a nivel corporativo.
4. Mantener informada a la Gerencia Corporativa acerca del desempeño Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional, a nivel corporativo.
5. Gestionar los requerimientos de informes de gestión y presupuestos relacionados a la Gerencia Corporativa, tales como, cumplimiento de objetivos, indicadores y distintos planes de acción establecidos.
6. Gestionar los riesgos de su área con criterio preventivo, a través del monitoreo periódico de los procesos a su cargo.
7. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
8. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia Corporativa Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Jefatura Sistemas de Gestión.
- Jefatura Normalización y Soporte Administrativo.

GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 34 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CORPORATIVA GESTIÓN SOCIAL Y COMUNICACIONES	

OBJETIVO

Dirigir y gestionar los procesos de responsabilidad social, relacionamiento con la comunidad y ambiente; así como el plan de comunicación externa, el relacionamiento institucional con diversas entidades y la gestión de marca, a través de la publicidad institucional y comercial, a fin de proponer, coordinar y dirigir lineamientos estratégicos y políticas para salvaguardar la reputación y posicionamiento de la Empresa, retándola constructivamente, desde el más alto nivel, a trascender con una gestión socialmente responsable.

FUNCIONES

1. Formular y gestionar estrategias corporativas de relaciones con las comunidades, comunicaciones, relacionamiento institucional y comercial, así como la gestión de marca.
2. Formular y dirigir la implementación de las políticas, normas y procedimientos de gestión social, comunicaciones, relacionamiento institucional y gestión de marca, considerando las disposiciones legales vigentes.
3. Definir y gestionar el plan de comunicación estratégica corporativa.
4. Promover la gestión de marca, a través de campañas publicitarias y planes de imagen, publicidad institucional y comercial, marketing, eventos culturales, publicaciones, y relacionamiento institucional.
5. Definir y dirigir el Plan Estratégico de la Gerencia Corporativa Gestión Social y Comunicaciones, que integre acciones de responsabilidad social y comunicaciones acordes al Plan Estratégico Corporativo y al presupuesto asignado.
6. Dirigir las atenciones oficiales, actos protocolares u otras actividades o programas institucionales de los Órganos de Dirección.
7. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia General.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Sub Gerencia Relaciones Comunitarias.
- Sub Gerencia Desarrollo Social.
- Sub Gerencia Comunicaciones.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS	PETROPERU 	CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 35 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CORPORATIVA GESTIÓN SOCIAL Y COMUNICACIONES	
	SUB GERENCIA RELACIONES COMUNITARIAS	

OBJETIVO

Dar un aporte estratégico en el análisis de impactos sociales que derive en un accionar preventivo y coordinado entre las diferentes áreas de la Empresa y sus distintos grupos de interés gestionando la información oportuna y el monitoreo del relacionamiento en todas las unidades. Asimismo, busca coordinar corporativamente el cumplimiento de las políticas y procedimientos tanto en la conducta de los empleados como en las contrataciones que operan en las unidades operativas.

FUNCIONES

1. Establecer una gestión preventiva identificando oportunamente los impactos sociales que puedan generar, tanto las operaciones, como el desarrollo comercial de la Empresa.
2. Liderar una coordinación interna para la generación de soluciones sociales a las alertas de potenciales conflictos identificados a través de la creación de comités o grupos de trabajo.
3. Mantener un sistema de monitoreo y alerta de potenciales conflictos que puedan afectar la viabilidad y reputación de la Empresa.
4. Monitorear la atención temprana de quejas y reclamos sociales.
5. Sistematizar la data sobre la gestión de la conflictividad y mapeo de grupos de interés a nivel corporativo proponiendo mejoras en la gestión de la Empresa con base en las lecciones aprendidas, proponer a la Gerencia Corporativa las políticas, procesos y protocolos que sean necesarios implementar preventivamente.
6. Monitorear el cumplimiento del código de conducta, las políticas y los protocolos de relacionamiento en el personal de la Empresa y contrataciones.
7. Brindar una atención adecuada del relacionamiento buscando fortalecer las relaciones de confianza con los grupos de interés aledaños a las unidades operativas y proyectos de la Empresa.
8. Diseñar y monitorear los procesos de comunicación y consulta y mesas de diálogo con los grupos de interés.
9. Monitorear el proceso de empleo local en las unidades operativas de la Empresa en sus distintas modalidades.
10. Monitorear el proceso de generación y desarrollo de proveedurías locales generadas a partir de las unidades operativas.
11. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
12. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia Corporativa Gestión Social y Comunicaciones.

(Handwritten marks and stamps on the left margin)

(Circular stamp: FICHA 34446)

(Circular stamp: RAMIRO ESQUIVEL SUVA N° 34688)

GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 36 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CORPORATIVA GESTIÓN SOCIAL Y COMUNICACIONES	
	SUB GERENCIA RELACIONES COMUNITARIAS	

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Jefatura Relaciones Comunitarias Exploración y Producción.
- Jefatura Relaciones Comunitarias Refinación.
- Coordinador Relaciones Comunitarias Distribución y Comercialización de Hidrocarburos.
- Coordinador Relaciones Comunitarias Talara.
- Coordinador Relaciones Comunitarias Piura.
- Coordinador de Gestión Social.
- Coordinador Innovación Social.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS	PETROPERU 	CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 37 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CORPORATIVA GESTIÓN SOCIAL Y COMUNICACIONES	
	SUB GERENCIA DESARROLLO SOCIAL	

OBJETIVO

Generar y articular alianzas estratégicas de fondos para el desarrollo a ser ejecutado en cada unidad operativa bajo un enfoque de desarrollo territorial a través de mecanismos como asociaciones público privadas, generación de proyectos bajo la modalidad de obras por impuestos y la articulación para la activación de programas sociales sectoriales (MIDIS, PRODUCE, Vivienda, Justicia) que sumen a los esfuerzos para articular e impulsar el desarrollo en las zonas de influencia de las unidades operativas de la Empresa. Así como, generar valor corporativo al tener bajo su cargo el mapeo, monitoreo del planeamiento, ejecución y reporte del cumplimiento de los compromisos de desarrollo social adquiridos en las distintas unidades operativas.

FUNCIONES

1. Velar por el cumplimiento corporativo de los protocolos para la generación y seguimiento de compromisos adquiridos.
2. Mapear y sistematizar los compromisos sociales adquiridos vinculados a temas de desarrollo social y generar reportes de cumplimiento.
3. Diseñar proyectos de desarrollo y monitoreo del cumplimiento de metas de desarrollo.
4. Monitorear la planificación del desarrollo local (Planes de desarrollo concertado comunal, distrital, provincial y regional) en las zonas de influencia siguiendo las pautas del Ceplan.
5. Articular alianzas públicas y privadas para potenciar el aporte al desarrollo en las zonas de influencia.
6. Gestionar donaciones y filantropía corporativa. Velar por el cumplimiento corporativo de las políticas y los protocolos de donaciones.
7. Impulsar proyectos de ciudadanía y accesos a información de gestión pública a líderes locales.
8. Identificar corredores comerciales y mapear recursos locales para el diseño de proyectos de ingresos alternativos a la operación en las zonas de influencia con alta expectativa de empleo y proveedurías.
9. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
10. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia Corporativa Gestión Social y Comunicaciones.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Coordinador Proyectos de Desarrollo
- Coordinador Proyección Social
- Coordinador Cumplimiento de Compromisos

GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS	PETROPERU 	CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 38 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CORPORATIVA GESTIÓN SOCIAL Y COMUNICACIONES	
	SUB GERENCIA COMUNICACIONES	

OBJETO

Asesorar a la Alta Dirección y Gerencias de Estructura Básica sobre temas relacionados con la imagen institucional, monitoreo de reputación en medios de comunicación externa corporativa, relaciones institucionales, gestión de marca y gestión cultural, proponiendo, coordinando y ejecutando las políticas respectivas.

FUNCIONES

1. Estructurar y definir las estrategias comunicacionales para la gestión social, monitoreo de voceros y definición de mensajes claves en el relacionamiento con los distintos grupos de interés.
2. Gestionar la reputación corporativa. Validar y dirigir la implementación de planes asociados a la comunicación externa corporativa según los lineamientos establecidos por la Gerencia Corporativa.
3. Diseñar y gestionar estrategias de comunicación externa y gestión de medios de comunicación.
4. Definir las políticas y participación en eventos culturales, monitorear el cumplimiento de las mismas.
5. Definir estrategias para el posicionamiento de la marca, delimitar el uso del logotipo.
6. Diseñar y gestionar estrategias asociadas al relacionamiento institucional, eventos, gestión de marca y publicidad institucional.
7. Diseñar y gestionar estrategias asociadas a la gestión y promoción cultural, así como publicaciones de la Empresa.
8. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
9. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia Corporativa Gestión Social y Comunicaciones.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Unidad Comunicación Externa.
- Unidad Gestión de Marca y Relacionamiento Institucional.
- Unidad Gestión Cultural.
- Coordinador Comunicaciones Talara.
- Coordinador Comunicaciones Oleoducto.
- Coordinador Comunicaciones Selva.

GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 39 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS	

OBJETIVO

Dirigir y gestionar el recurso humano de la Empresa, asesorando a las demás Gerencias, convirtiéndose en un socio estratégico del negocio que vele por la atracción y retención del talento, desarrollo del personal, gestión del cambio y comunicación interna, aprendizaje y gestión del desempeño y potencial, propiciando un adecuado entorno laboral y asegurando el bienestar integral del personal, a fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos trazados por la Gerencia en línea con los objetivos estratégicos de la Empresa.

Asimismo, se encarga de gestionar los servicios generales en la Oficina Principal y las Operaciones, la excerta de procedimientos y el sistema documentario a fin de lograr los objetivos establecidos y el uso eficiente de los recursos para la satisfacción del cliente interno.

FUNCIONES

1. Gestionar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la administración y servicios al personal, considerando el manejo de la salud integral en el trabajo, las remuneraciones, compensaciones, bienestar social y comunicación interna, así como las relaciones laborales de la Empresa y los Programas de Asistencia Médica.
2. Dirigir y controlar los procesos de Gestión del Recurso Humano: Diseño organizacional, selección e inducción de personal, aprendizaje, desarrollo, evaluaciones de desempeño, planes de carrera y sucesión; así como gestionar los movimientos de personal (reemplazos, transferencias, promociones, permisos, ceses y otros).
3. Dirigir y controlar el despliegue de programas y proyectos de transformación cultural, comunicación interna y desarrollo del liderazgo en la Empresa.
4. Dirigir la elaboración o actualización de la estructura organizacional, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), las descripciones de puestos y su clasificación, y la Política Salarial de la Empresa.
5. Dirigir los procesos de relaciones laborales y de negociación colectiva con los sindicatos de PETROPERÚ y realizar el seguimiento.
6. Generar y gestionar políticas de clima y cultura organizacional y promover iniciativas de mejora continua en la gestión del recurso humano.
7. Gestionar los servicios generales en la Oficina Principal y las Operaciones, la excerta de procedimientos y el sistema documentario.
8. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia General.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 40 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS	

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Sub Gerencia Relaciones Laborales.
- Sub Gerencia Comunicación Interna y Bienestar.
- Sub Gerencia Talento.
- Sub Gerencia Administración de Personal.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS	PETROPERU 	CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 41 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS	
	SUB GERENCIA RELACIONES LABORALES	

OBJETIVO

Dirigir y controlar los procesos relacionados a temas laborales, negociación colectiva, medicina ocupacional y programas médicos integrales, que se mantienen con los colaboradores de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de garantizar el alineamiento entre los intereses de la Empresa y los trabajadores.

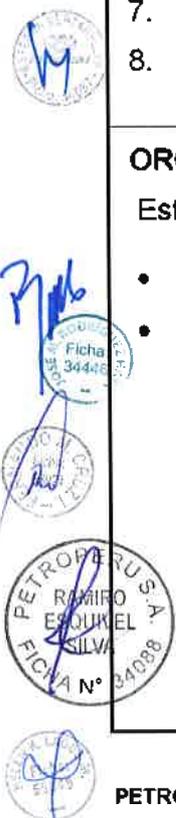
FUNCIONES

1. Diseñar y gestionar un plan anual de servicios al personal según las necesidades requeridas alineado a la estrategia organizacional.
2. Establecer los lineamientos corporativos para la adecuada implantación de políticas de Medicina Ocupacional y Programas de Asistencia Médica Integral.
3. Establecer los lineamientos para la gestión de las relaciones laborales con los trabajadores y con las organizaciones sindicales.
4. Gestionar los programas de prevención de riesgos, salud ocupacional y programas de asistencia médica de la Empresa.
5. Gestionar los procesos de negociación colectiva con los representantes de los trabajadores, de acuerdo a la normativa vigente, objetivos estratégicos y valores corporativos.
6. Gestionar los riesgos de su área con criterio preventivo, a través del monitoreo periódico de los procesos a su cargo.
7. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
8. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia Corporativa Recursos Humanos.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Jefatura Relaciones Industriales.
- Jefatura Servicios Médicos.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS	PETROPERU 	CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 42 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS	
	SUB GERENCIA COMUNICACIÓN INTERNA Y BIENESTAR	

OBJETIVO

Dirigir y controlar la ejecución de estrategias de comunicación interna, gestión del cambio, bienestar y servicio social, a fin de detectar y satisfacer las diferentes necesidades de los colaboradores, fortaleciendo la cultura corporativa y reforzando la identidad con la Empresa, alineado a los objetivos estratégicos.

FUNCIONES

1. Gestionar políticas y estrategias de comunicación interna; así como, validar el Plan de Comunicación Interna.
2. Gestionar proyectos que refuercen los mensajes institucionales, el compromiso, satisfacción laboral y motivación de los trabajadores asegurando de manera coherente el estilo propio de la organización.
3. Gestionar el cumplimiento de los planes y actividades de bienestar social, dirigidos a la identificación de los problemas sociales del medio y de ayuda al trabajador y su familia, así como la gestión del recupero de subsidios ante ESSALUD.
4. Gestionar y supervisar las estrategias de transformación a nivel corporativo.
5. Diseñar herramientas de medición que permitan detectar el estado actual de la cultura y clima organizacional y proponer planes de acción para el fortalecimiento de las mismas.
6. Gestionar los riesgos de su área con criterio preventivo, a través del monitoreo periódico de los procesos a su cargo.
7. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
8. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia Corporativa Recursos Humanos.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Jefatura Bienestar Social.
- Unidad Comunicación Interna.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 43 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS	
	SUB GERENCIA TALENTO	

OBJETIVO

Dirigir y controlar las funciones relacionadas al desarrollo del capital humano en la organización, a través de la medición del desempeño y potencial, la elaboración de líneas de carrera, planes de sucesión y aprendizaje; asimismo, la actualización o modificación del MOF (Manual de Organización y Funciones) y los documentos de Gestión que se requieran para la correcta implementación de la Organización.

FUNCIONES

1. Dirigir y evaluar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos de Gestión del Recurso Humano, así como recomendar su actualización para asegurar su adecuada aplicación a nivel corporativo.
2. Gestionar el programa de prácticas (profesionales, pre profesionales y tecnológicos) y los programas de inducción para el nuevo personal de la Empresa.
3. Dirigir y controlar la ejecución de programas de aprendizaje orientado al personal, alineados a las necesidades de desarrollo de competencias, habilidades y conocimientos requeridos por la Empresa.
4. Dirigir y controlar la ejecución de planes para la gestión del desempeño, potencial y desarrollo del personal, alineándolos a las necesidades de cada área.
5. Evaluar y validar programas relacionados al reemplazo temporal y gestión de la sucesión.
6. Dirigir la actualización de la Estructura Organizacional, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), de acuerdo a los objetivos estratégicos de la organización.
7. Dirigir la actualización de las descripciones de puestos, de acuerdo a los objetivos estratégicos de la organización.
8. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
9. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia Corporativa Recursos Humanos.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Unidad Planificación y Gestión RRHH.
- Jefatura Desarrollo de Personal.
- Jefatura Aprendizaje Organizacional.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 44 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS	
	SUB GERENCIA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	

OBJETIVO

Gestionar, dirigir y controlar los procesos relacionados a contratación y administración de personal, nómina, compensación, política remunerativa y beneficios de acuerdo a la normatividad vigente, así como administrar la ejecución del presupuesto operativo y de inversiones de la función de Recursos Humanos.

Asimismo, gestionar los servicios generales en la Oficina Principal y las Operaciones, a fin de lograr los objetivos establecidos y el uso eficiente de los recursos con que cuenta su organización, administrar el proceso de Gestión Documentaria, el archivo central y periféricos, con el fin de realizar una gestión documental ágil y efectiva para la toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Gestionar las políticas de contratación de personal, compensación y beneficios, así como la política salarial, alineada a los criterios de valoración y categorización según el nivel jerárquico, grado de importancia y contribución a los resultados de la organización.
2. Desarrollar el sistema de valorización de puestos para jerarquizar las posiciones o puestos según su grado de importancia y contribución a los resultados de la organización.
3. Gestionar el proceso de atracción del talento (reclutamiento, selección y contratación de personal) según el perfil que requiera el puesto vacante.
4. Evaluar y gestionar las propuestas de mejoras en las políticas de compensación, contratación y beneficios de personal.
5. Supervisar la ejecución del presupuesto de remuneraciones, operativo y de inversiones a nivel nacional en coordinación con las áreas correspondientes.
6. Dirigir y gestionar las mejoras tecnológicas en el HCM SAP, acorde a las necesidades organizacionales.
7. Gestionar la asignación de beneficios a los trabajadores.
8. Gestionar el mantenimiento integral de las instalaciones y de los equipos, flota automotriz, así como la adecuada administración y uso de activos fijos que se encuentran bajo la responsabilidad de esta Sub Gerencia.
9. Gestionar los servicios generales de las instalaciones de las unidades operativas a nivel nacional, así como la adecuada administración de los diversos contratos de servicios.
10. Asegurar una adecuada administración y ejecución del Sistema de Gestión Documentaria de la empresa, con las medidas de seguridad y reserva que correspondan y de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Archivos y demás aplicables.
11. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
12. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia Corporativa Recursos Humanos.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS	PETROPERU 	CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 45 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS	
	SUB GERENCIA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Jefatura Servicios y Gestión Documentaria.
 - Unidad Servicios y Mantenimiento no Industrial Lima y Conchán
 - Coordinador Conchán
 - Unidad Servicios y Mantenimiento no Industrial Oleoducto y Talara
 - Coordinador Oleoducto
 - Coordinador Talara
 - Coordinador Iquitos
- Jefatura Remuneraciones.
- Jefatura Personal y Beneficios.
- Jefatura Recursos Humanos Talara.
- Coordinador Oleoducto.
- Coordinador Selva.
- Coordinador Conchán.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 46 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA OLEODUCTO	

OBJETIVO

Gestionar la operación y modernización del Oleoducto Norperuano, de manera segura, confiable, rentable y eficiente; a fin de contribuir con el logro de los objetivos estratégicos de PETROPERÚ.

FUNCIONES

1. Gestionar la adecuada operación del Oleoducto Norperuano, en base a normas técnicas, ambientales, seguridad industrial y estándares internacionales de hidrocarburos.
2. Liderar el Plan de Modernización del Oleoducto Norperuano, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1292, y gestionar su ejecución.
3. Definir y proponer las tarifas a cobrar por el transporte de crudo a través del Oleoducto Norperuano.
4. Gestionar el cumplimiento de las normas y procedimientos de integridad de ductos y de protección al ambiente.
5. Coordinar la aplicación de los planes de seguridad integral (seguridad física, industrial, ergonomía e higiene industrial) en las áreas de su competencia, con la Gerencia Corporativa Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
6. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia General.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Sub Gerencia Operaciones ONP.
- Sub Gerencia Modernización ONP.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS	PETROPERU 	CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 47 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA OLEODUCTO	
	SUB GERENCIA OPERACIONES ONP	

OBJETIVO

Dirigir la recepción y el transporte del petróleo que se produce en los campos de la selva hacia la costa para ser embarcados hacia los centros de refinación y consumo nacional e internacional, a fin de cumplir los objetivos de acuerdo al Plan Estratégico de la Empresa y en cumplimiento de las directivas, normas y procedimientos de la Gerencia Oleoducto.

FUNCIONES

1. Dirigir y controlar la operación integral de los sistemas del Oleoducto Norperuano de acuerdo a los lineamientos del Plan Estratégico de la Empresa y a las directivas, normas y procedimientos de la Gerencia de la que depende.
2. Gestionar las operaciones de transporte de hidrocarburos con el nivel de carga adecuado a través de las estaciones de bombeo y unidades operativas de Bayóvar, Oriente y Occidente.
3. Velar por el cumplimiento de los programas y planes de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de la tubería, derecho de vía y de los equipos de bombeo, generación, tanques e instalaciones de las Estaciones.
4. Dirigir y controlar los trabajos en materia de gestión de integridad en el Sistema de Transporte del Oleoducto Norperuano, en cumplimiento de la normativa vigente.
5. Velar por el cumplimiento de las Normas de Seguridad y las de Protección al Ambiente
6. Proponer las tarifas a cobrar por el transporte de crudo a través del Oleoducto Norperuano.
7. Monitorear el desempeño económico de la Gerencia Oleoducto, a través de la emisión de informes mensuales
8. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
9. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia Oleoducto.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Jefatura Operativa
 - Unidad Operativa Bayóvar
 - Unidad Operativa Occidente
 - Unidad Operativa Oriente



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 48 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA OLEODUCTO	
	SUB GERENCIA OPERACIONES ONP	

ORGANIZACIÓN INTERNA

- Jefatura Mantenimiento
 - Unidad Mantenimiento Estaciones
 - Unidad Mantenimiento Tubería
 - Unidad Mantenimiento Derecho de Vía
- Jefatura Integridad y Confiabilidad
- Jefatura Control de Gestión
 - Unidad Gestión Administrativa
 - Unidad Gestión Operativa



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 49 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA OLEODUCTO	
	SUB GERENCIA MODERNIZACIÓN ONP	

OBJETIVO

Dirigir y controlar la ejecución del Plan de Modernización del Oleoducto Norperuano (ONP), de acuerdo a los lineamientos del plan estratégico de la Empresa y los términos de calidad, tiempo y presupuesto, adoptando las medidas necesarias en las fases de Ingeniería Conceptual, Ingeniería Básica Extendida y Ejecución de las inversiones necesarias para garantizar la operación segura y la sostenibilidad del Oleoducto Norperuano, de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1292.

FUNCIONES

1. Gestionar la ejecución del Plan de Modernización del Oleoducto Norperuano.
2. Gestionar y controlar las contrataciones de las consultorías especializadas requeridas para la modernización del Oleoducto Norperuano.
3. Administrar los contratos suscritos, según las etapas del Plan de Modernización del Oleoducto Norperuano.
4. Gestionar los servicios personales y no personales, equipos y materiales que se requieran, en base a los procedimientos de PETROPERÚ y normatividad vigente.
5. Validar y aprobar los entregables emitidos por las empresas consultoras especializadas.
6. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
7. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia Oleoducto.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Jefatura Técnica.
 - Unidad Gestión
- Jefatura Ingeniería.

GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 50 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA PROYECTO MODERNIZACIÓN REFINERÍA TALARA	

OBJETIVO

Ejecutar el Proyecto Modernización Refinería Talara, así como las interfases requeridas para lograr un arranque seguro de las nuevas unidades y la estabilización de la producción de la Refinería Talara modernizada en el menor tiempo posible.

FUNCIONES

1. Formular y dirigir las estrategias, políticas y procedimientos para la nueva Refinería Talara, velando por su cumplimiento.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos del Proyecto de Modernización de la Refinería Talara.
3. Dirigir el diseño e implementación de las interfases entre la operación actual de la Refinería y el PMRT.
4. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia General.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Sub Gerencia Gestión PMRT.
- Sub Gerencia Interfase.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS	PETROPERU 	CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 51 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA PROYECTO MODERNIZACIÓN REFINERÍA TALARA	
	SUB GERENCIA GESTIÓN PMRT	

OBJETIVO

Dirigir y controlar la ejecución del Proyecto Modernización Refinería Talara (PMRT), de acuerdo a los lineamientos del Plan Estratégico de la Empresa y los términos de calidad, tiempo y presupuesto, adoptando las medidas necesarias en las fases de ingeniería y construcción, pruebas de arranque y puesta en marcha de las nuevas unidades del Proyecto.

FUNCIONES

1. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades operativas, técnicas, gestión de costos y contratos, según las etapas del PMRT, cumpliendo con los estándares de calidad definidos.
2. Gestionar la administración de contratos y gastos de servicios, obras, consultorías y trabajos tercerizados.
3. Realizar o contratar los estudios en el ámbito técnico, administrativo y operativo sobre las implicancias del proyecto (PMC, PMO, tercerizados, etc.)
4. Realizar la gestión y revisión técnica con respecto al avance y cumplimiento de las tareas asignadas del proyecto.
5. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
6. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia Proyecto Modernización Refinería Talara.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Jefatura Gestión.
 - Unidad Administración de Contratos.
 - Unidad Planificación y Control.
- Jefatura Procura.
 - Unidad Gestión de Aprovisionamiento
 - Unidad Logística y Almacenes.
- Jefatura Ingeniería.
 - Unidad Procesos.
 - Unidad Electricidad e Instrumentación.
 - Unidad Civil y Estructuras.
 - Unidad Mecánica.

ORGANIZACIÓN INTERNA

- Jefatura Construcción.
 - Unidad Área 1.
 - Unidad Área 2.
 - Unidad Áreas 3 y 4.
- Jefatura Comisionamiento.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 53 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA PROYECTO MODERNIZACIÓN REFINERÍA TALARA	
	SUB GERENCIA INTERFASE	

OBJETIVO

Dirigir y controlar las actividades de interfase entre el Proyecto de Modernización de la Refinería Talara (PMRT) y la operación existente, diseñando e implantando los sistemas de gestión apropiados para la transición de la Refinería actual a la nueva Refinería.

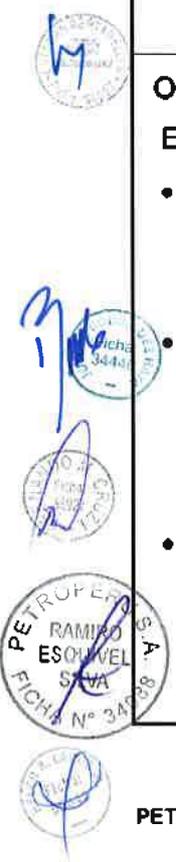
FUNCIONES

1. Efectuar un diagnóstico de los sistemas de gestión existentes para identificar los problemas y los recursos disponibles para enfrentar la operación de la nueva Refinería.
2. Diseñar los nuevos sistemas de gestión de producción, de activos (confiabilidad de infraestructura), de suministros, del servicio técnico interno, de protección ambiental y de seguridad, para el manejo de la operación de la nueva Refinería, después de implantar el PMRT.
3. Implantar los planes de gestión aprobados, estableciendo los programas de ejecución, presupuestos y herramientas de control necesarias.
4. Gestionar el suministro de materias primas, insumos y materiales requeridos para la operación de la nueva Refinería.
5. Gestionar los permisos y autorizaciones necesarias para la operación continua de la nueva Refinería.
6. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
7. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia Proyecto Modernización Refinería Talara.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Jefatura Gestión.
 - Unidad Gestión Administrativa.
 - Unidad Gestión Operativa.
- Jefatura Refinación.
 - Unidad Procesos.
 - Unidad Servicios Auxiliares.
 - Unidad Facilidades.
- Jefatura Mantenimiento.
 - Unidad Planificación y Control.
 - Unidad Confiabilidad.
 - Unidad Mantenimiento Correctivo.



ORGANIZACIÓN INTERNA

- Jefatura Técnica.
 - Unidad Diseño y Proyectos.
 - Unidad Ingeniería de Mantenimiento.
 - Unidad Calidad.



OBJETIVO

Conducir las actividades operativas, técnicas y administrativas de la Sub Gerencia Técnica, Sub Gerencia Planeamiento Operativo, Sub Gerencia Refinación Conchán, Sub Gerencia Refinación Selva y Sub Gerencia Refinación Talara; así como brindar apoyo técnico a las demás dependencias de la Empresa, a fin de producir los derivados del petróleo, de acuerdo a los lineamientos del plan estratégico de la Empresa, con el propósito de garantizar seguridad en el servicio, disponibilidad y altos niveles de confiabilidad en la producción y con criterios de rentabilidad, competitividad, calidad y oportunidad requerida por los clientes.

FUNCIONES

1. Velar por el cumplimiento efectivo de los objetivos y metas de las Refinerías, Sub Gerencia Técnica y Sub Gerencia Planeamiento Operativo a su cargo.
2. Formular y dirigir las estrategias, políticas y procedimientos de refinación de la Empresa, velando por su cumplimiento.
3. Promover el desarrollo y ejecución de nuevos proyectos de inversión en las Refinerías a su cargo; así como en otras dependencias que lo soliciten, en conjunto con las demás áreas.
4. Dirigir la elaboración y ejecución de los planes de producción de las Refinerías de la Empresa.
5. Propiciar mejoras en los procesos productivos, así como la sinergia entre las Refinerías con la consecución de actividades complementarias.
6. Planificar la elaboración y ejecución del presupuesto anual operativo y de inversión de las Sub-Gerencias a cargo, y tomar acciones correctivas en caso de desviaciones.
7. Controlar las operaciones productivas de las Refinerías Talara, Conchán, Iquitos y el Milagro para que se efectúen bajo criterios de seguridad y salud en el trabajo, conservación del medio ambiente y responsabilidad social, en coordinación con la Gerencia Corporativa Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y Gerencia Corporativa Gestión Social y Comunicaciones.
8. Preparar la información sobre la gestión de las operaciones a su cargo, relacionada al área de su competencia.
9. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia General.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Sub Gerencia Técnica.
- Sub Gerencia Planeamiento Operativo.
- Sub Gerencia Refinación Conchán.
- Sub Gerencia Refinación Selva.
- Sub Gerencia Refinación Talara.



OBJETIVO

Gestionar las actividades de asesoría técnica a la Gerencia Refinación, Gerencia Refinación Talara, Gerencia Comercial y Gerencia Oleoducto, en temas relacionados al control de calidad del Petróleo Crudo y Productos, a ingeniería de procesos, proyectos, optimización de las operaciones, auditorías energéticas y gestión administrativa, de acuerdo al Plan Estratégico, normas y procedimientos establecidos por la Empresa, normas técnicas y estándares nacionales e internacionales y legislación vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos, con alto grado de eficiencia, seguridad y preservación del medio ambiente.

FUNCIONES

1. Dirigir la Política de Calidad de Productos, en línea con los Objetivos Estratégicos.
2. Verificar y aprobar las especificaciones de calidad en las exportaciones de Combustibles, Diesel, Nafta Virgen y Petróleos Industriales, así como participar en la aprobación conjunta de las especificaciones de Calidad de los Petróleos Crudos a ser adquiridos por la Empresa y proponer al Comité Central de Calidad las especificaciones de los Combustibles a ser importados, producidos y comercializados por la Empresa, para la aprobación respectiva.
3. Gestionar los lineamientos para la asistencia técnica a las Gerencia Refinación, Gerencia Comercial, Gerencia Proyecto Modernización Refinería Talara y Gerencia Oleoducto, en cuanto a la aplicación de normas y procedimientos internos, normas técnicas y estándares nacionales e internacionales, para las actividades de control de calidad de petróleo crudo y productos.
4. Gestionar los lineamientos para la asistencia técnica a la Gerencia Refinación, en cuanto a la aplicación de normas y procedimientos internos, normas técnicas y estándares nacionales e internacionales, para las actividades de ingeniería de procesos y proyectos, optimización de las operaciones, gestión administrativa y auditorías energéticas, de acuerdo al Plan Estratégico. Asimismo, apoyar a la Gerencia Proyecto Modernización Refinería Talara en los temas mencionados anteriormente.
5. Determinar y supervisar la viabilidad técnica de la implementación de mejoras y proyectos en las unidades operativas de la Gerencia Refinación, revisando los expedientes propuestos, previo a la aprobación por el Gerente Refinación.
6. Dirigir la preparación de la ingeniería conceptual, diseño básico de procesos, estudios y expedientes técnicos, así como el análisis de riesgos para el desarrollo de la ingeniería detallada de proyectos específicos asignados por la Gerencia Refinación; asimismo brindar apoyo técnico en temas relacionados a la Gerencia Proyecto Modernización Refinería Talara.
7. Dirigir la formulación y consolidación del presupuesto de inversiones de la Gerencia Refinación; así como el monitoreo de la ejecución presupuestal.
8. Asesorar en la aplicación de normas, políticas y procedimientos administrativos al Gerente Refinación y a las dependencias que le reportan.

GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 58 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA REFINACIÓN	
	SUB GERENCIA TÉCNICA	

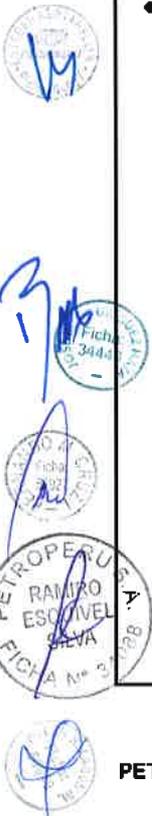
FUNCIONES

9. Administrar y controlar el avance mensual de ejecución de los Acuerdos de Directorio y Pedidos de Directorio y de Gerencia General correspondientes a la Gerencia Refinación.
10. Dirigir, evaluar y ejecutar las acciones necesarias para atender los Informes de acción simultánea, orientaciones de oficio, en el marco del control preventivo emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control.
11. Coordinar y consolidar mensualmente la información de los procesos administrativos sancionadores de OSINERGMIN, OEFA y otras entidades fiscalizadoras, reportados por las Refinerías a fin de mantener actualizada la información de estos procesos.
12. Controlar que se cumplan las normas básicas de los Sistemas Integrado de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente, en coordinación con las Gerencias pertinentes.
13. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
14. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia Refinación.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Unidad Control de Calidad.
- Unidad Ingeniería de Procesos y Proyectos.
- Unidad Gestión Interna de Operaciones.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS	PETROPERU 	CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 59 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA REFINACIÓN	
	SUB GERENCIA PLANEAMIENTO OPERATIVO	

OBJETIVO

Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de los planes de producción de las refinerías de PETROPERÚ, así como monitorear la gestión operativa de las mismas, de acuerdo a las directivas, normas y procedimientos aprobados, con la finalidad de optimizar los recursos para maximizar las utilidades de la Empresa

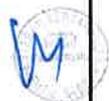
FUNCIONES

1. Dirigir y controlar la elaboración de los planes de producción de las refinerías.
2. Controlar la gestión de las refinerías de la Empresa, relacionado al cumplimiento de las cargas, producción y despachos, el suministro del crudo y productos, de acuerdo a los planes de producción del modelo matemático de refinación.
3. Gestionar evaluaciones económicas para definir las compras de crudo e insumos y ventas de productos especiales.
4. Dirigir la determinación de los márgenes de refinación y de mezcla de las refinerías, así como el margen corporativo de la Empresa y establecer los lineamientos para el cálculo de los precios de transferencia.
5. Participar en las diversas negociaciones necesarias para cumplir con la compra local de crudos e insumos para las Refinerías.
6. Dirigir la evaluación de desviaciones que se presenten en la ejecución de los planes y proponer las medidas correctivas necesarias.
7. Dirigir la formulación y consolidación del presupuesto operativo de la Gerencia Refinación; así como el monitoreo de la ejecución presupuestal.
8. Dirigir las acciones de cumplimiento de la normativa de control de insumos químicos y productos fiscalizados en las refinerías y la Gerencia Oleoducto.
9. Dirigir la elaboración de los informes de gestión y supervisar el monitoreo del cumplimiento de indicadores claves de desempeño (KPI's) y de los objetivos estratégicos de la Gerencia Refinación. Asimismo, apoyar a la Gerencia Refinación Talara en el monitoreo de sus KPI's.
10. Controlar que se cumplan las normas básicas de los Sistemas Integrado de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente, en coordinación con las Gerencias pertinentes.
11. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
12. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia Refinación.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Jefatura Planeamiento y Coordinación de Operaciones.
- Jefatura Control Gestión Operativa.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 61 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA REFINACIÓN	
	SUB GERENCIA REFINACIÓN CONCHÁN	

OBJETIVO

Dirigir y controlar las operaciones que se llevan a cabo en la Refinería Conchán, de acuerdo a los lineamientos del Plan Estratégico de la Empresa, en cuanto a la transformación de productos iniciales en finales, y su consecuente almacenamiento y despacho hacia los puntos de comercialización; así como los servicios brindados a la refinería para mantener su correcta operatividad, siguiendo las políticas, normas, directivas y procedimientos vigentes, con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos de la Empresa y conseguir la satisfacción del cliente.

FUNCIONES

1. Dirigir y controlar las operaciones de la Refinería Conchán, de acuerdo a los lineamientos del Plan Estratégico, normas, directivas y procedimientos establecidos en la Empresa.
2. Evaluar permanentemente la gestión de la Refinería Conchán, orientándose a la reducción de costos, maximización de la productividad y satisfacción de los clientes.
3. Gestionar, a través de las jefaturas a cargo, la aplicación adecuada de normas técnicas, estándares de ingeniería, calidad de producto, especificaciones y procedimientos para las actividades de operación, diseño de procesos, inspección y mantenimiento de equipos e instalaciones.
4. Velar, a través del área respectiva, por la inspección y mantenimiento de los equipos empleados para las actividades a desarrollar dentro de la Refinería.
5. Gestionar los riesgos de la Refinería con criterio preventivo, a través del monitoreo periódico de los procesos a su cargo, en coordinación con el área competente.
6. Formular y ejecutar el presupuesto anual operativo y de inversiones, y tomar acciones de seguimiento.
7. Desarrollar y mantener buenas relaciones con las comunidades aledañas a la Refinería, a través de la ejecución del Plan de Responsabilidad Social, en coordinación con el área competente de la Empresa.
8. Mantener actualizado el Plan de Contingencia y Plan de Emergencia, Incendio y Desastres (PEID) de la Refinería.
9. Controlar que se cumplan las normas básicas de los Sistemas Integrado de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente, en coordinación con la Gerencia pertinente.
10. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
11. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia Refinación.



ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Jefatura Operaciones.
 - Unidad Proceso.
 - Unidad Movimiento de Producto.
- Jefatura Técnica.
 - Unidad Ingeniería de Procesos y Proyectos.
 - Unidad Laboratorio.
 - Unidad Inspección.
- Jefatura Control de Gestión.
- Unidad Mantenimiento.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 63 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA REFINACIÓN	
	SUB GERENCIA REFINACIÓN SELVA	

OBJETIVO

Dirigir y controlar las operaciones que se llevan a cabo en la Refinería Iquitos y Refinería El Milagro, de acuerdo a los lineamientos del Plan Estratégico de la Empresa, en cuanto a la transformación de productos iniciales en finales, y su consecuente almacenamiento y despacho hacia los puntos de comercialización; así como los servicios brindados a las refinerías para mantener su correcta operatividad, siguiendo las políticas, normas, directivas y procedimientos vigentes, con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos de la Empresa y conseguir la satisfacción del cliente.

FUNCIONES

1. Dirigir y controlar las operaciones de la Refinería Iquitos, de acuerdo a los lineamientos del Plan Estratégico, normas, directivas y procedimientos establecidos en la Empresa.
2. Evaluar permanentemente la gestión de la Refinería Iquitos, orientándose a la reducción de costos, maximización de la productividad y satisfacción de los clientes.
3. Gestionar, a través de las jefaturas a cargo, la aplicación adecuada de normas técnicas, estándares de ingeniería, calidad de producto, especificaciones y procedimientos para las actividades de operación, diseño de procesos, inspección y mantenimiento de equipos e instalaciones.
4. Velar, a través del área respectiva, por la inspección y mantenimiento de los equipos empleados para las actividades a desarrollar dentro de la Refinería.
5. Gestionar los riesgos de la Refinería con criterio preventivo, a través del monitoreo periódico de los procesos a su cargo, en coordinación con el área competente.
6. Formular y ejecutar el presupuesto anual operativo y de inversiones, y tomar acciones de seguimiento.
7. Dirigir y controlar las operaciones de la Refinería El Milagro, así como velar por el mantenimiento de sus equipos.
8. Desarrollar y mantener buenas relaciones con las comunidades aledañas a la Refinería, a través de la ejecución del Plan de Responsabilidad Social, en coordinación con el área competente de la Empresa.
9. Mantener actualizado el Plan de Contingencia y Plan de Emergencia, Incendio y Desastres (PEID) de la Refinería.
10. Controlar que se cumplan las normas básicas de los Sistemas Integrado de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente, en coordinación con la Gerencia pertinente.
11. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
12. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia Refinación.

GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 64 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA REFINACIÓN	
	SUB GERENCIA REFINACIÓN SELVA	

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Jefatura Operaciones.
 - Unidad Proceso.
 - Unidad Movimiento de Producto.
- Jefatura Técnica.
 - Unidad Ingeniería de Procesos y Proyectos.
 - Unidad Laboratorio.
 - Unidad Inspección.
- Jefatura Control de Gestión.
- Unidad Mantenimiento.

Handwritten signature

Handwritten signature


Handwritten signature


Handwritten signature


Handwritten signature

GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS	PETROPERU 	CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 65 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA REFINACIÓN	
	SUB GERENCIA REFINACIÓN TALARA	

OBJETIVO

Dirigir y controlar las actuales operaciones de la Refinería Talara, de acuerdo a los lineamientos del Plan Estratégico de la Empresa, en cuanto a la transformación de productos iniciales en finales y su consecuente almacenamiento y despacho hacia los puntos de comercialización; así como los servicios brindados a la refinería para mantener su correcta operatividad.

FUNCIONES

1. Dirigir y controlar las operaciones de la Refinería Talara, de acuerdo a los lineamientos del Plan Estratégico de la Empresa, así como asegurar su alineamiento a las directivas, normas y procedimientos establecidos.
2. Controlar la operatividad de las instalaciones de la Refinería a niveles de carga adecuados, según las políticas vigentes.
3. Dirigir la aplicación adecuada de normas técnicas, estándares de ingeniería, calidad de producto, especificaciones y procedimientos para las actividades de operación, diseño de procesos, inspección y mantenimiento de equipos e instalaciones.
4. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
5. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia Refinación.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Jefatura Gestión.
 - Unidad Gestión Administrativa.
 - Unidad Gestión Operativa.
- Jefatura Refinación.
 - Unidad Procesos.
 - Unidad Servicios Industriales y Especialidades.
 - Unidad Movimiento de Productos.
 - Unidad Movimiento Crudo y Agua.
- Jefatura Mantenimiento.
 - Unidad Mantenimiento de Plantas.
 - Unidad Servicios de Mantenimiento.
 - Unidad Gestión de Mantenimiento.

GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 66 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA REFINACIÓN	
	SUB GERENCIA REFINACIÓN TALARA	

ORGANIZACIÓN INTERNA

- Jefatura Técnica.
 - Unidad Ingeniería de Procesos.
 - Unidad Proyectos.
 - Unidad Laboratorio.
 - Unidad Ingeniería de Mantenimiento.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 67 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA COMERCIAL	

OBJETIVO

Planificar y dirigir la gestión comercial de la Empresa, la cual incluye los procesos de ventas y marketing de los productos terminados, para satisfacer en forma oportuna las necesidades de los clientes y consumidores, ofreciéndoles productos y servicios de calidad en el mercado nacional, generando valor a la Empresa.

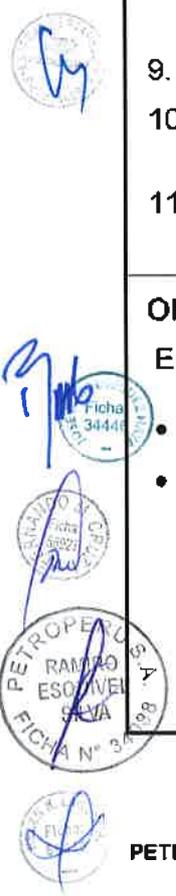
FUNCIONES

1. Formular y dirigir las políticas, estrategias, normas, lineamientos y procedimientos de ventas, precios, comercialización y post venta, velando por su cumplimiento.
2. Dirigir los procesos de venta de productos terminados en el mercado local, incluyendo la venta de Turbo A1 para vuelos internacionales.
3. Elaborar y dirigir los planes y objetivos anuales de comercialización de la Empresa.
4. Gestionar los contratos con los clientes, de acuerdo a las políticas establecidas.
5. Evaluar y velar por la atención de requerimientos de los clientes en la etapa pre y post venta.
6. Proponer los presupuestos de ingresos y gastos comerciales de la Empresa.
7. Preparar la información de gestión relacionada al área de su competencia.
8. Gestionar la salud de las marcas comerciales y administra la rentabilidad de marcas y canales.
9. Participar en la formulación de las propuestas de precios de venta al mercado nacional.
10. Aprobar los Planes de Ventas y el Plan de Marketing acorde con el Plan Estratégico y Política Comercial.
11. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia General.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformado por:

- Sub Gerencia Ventas.
- Sub Gerencia Marketing.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS	PETROPERU 	CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 68 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA COMERCIAL	
	SUB GERENCIA VENTAS	

OBJETIVO

Planificar y gestionar la venta de los productos al mercado interno, mediante la administración de la fuerza de ventas, a través de los canales mayoristas, retail, industria/consumo y especialidades, para satisfacer los requerimientos de los clientes y cumplir los objetivos comerciales de la compañía.

FUNCIONES

1. Dirigir los Planes de ventas aprobados por la Gerencia Comercial.
2. Diseñar y gestionar la estrategia de ventas en el mercado.
3. Administrar la fuerza de ventas.
4. Administrar la relación con los clientes.
5. Gestionar los contratos con los clientes, de acuerdo a las políticas establecidas.
6. Gestionar la rentabilidad a nivel de clientes, dentro de los parámetros que se establezcan.
7. Dirigir los procesos, métodos, sistemas, controles y procedimientos de las ventas.
8. Formular, sustentar, ejecutar y controlar el Presupuesto Operativo y de Inversiones de su ámbito.
9. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia Comercial.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformado por:

- Jefatura Mayoristas, GLP y Servicios Técnicos.
 - Unidad GLP.
 - Unidad Mayoristas.
 - Unidad Servicios Técnicos.
- Jefatura Retail.
 - Unidad Norte.
 - Unidad Centro Oriente.
 - Unidad Lima.
 - Unidad Sur.
- Jefatura Industria.
 - Unidad Minería y Eléctricas.
 - Unidad Industria y Consumo.
 - Unidad Especialidades.
- Unidad Soporte Administrativo de Ventas.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 69 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA COMERCIAL	
	SUB GERENCIA MARKETING	

OBJETIVO

Detectar oportunidades que ayuden a la Empresa a satisfacer las necesidades de los consumidores y clientes de una forma más óptima y eficiente, que el resto de competidores. Para lo cual define la estrategia de marketing para las marcas y canales comerciales.

FUNCIONES

1. Gestionar la salud de las marcas comerciales y administrar la rentabilidad de marcas y canales.
2. Participar en la formulación de las propuestas de precios de venta al mercado nacional.
3. Estudiar a los competidores para definir la estrategia competitiva más adecuada, analizando la evolución de la demanda.
4. Supervisar la gestión y atención de reclamos, consultas, quejas y sugerencias de los clientes y gestión del servicio post venta.
5. Definir la estrategia y monitorear el desempeño para la cadena PETRORED.
6. Estudiar nuestras capacidades para adaptar la Empresa al mercado, de manera de crear una ventaja competitiva sostenible.
7. Dirigir el desarrollo de Estudios de Investigación cualitativos y cuantitativos que sirven como base para diagnóstico y análisis de mercado, así como analizar nuevos hábitos y tendencias de los consumidores y clientes.
8. Proponer el Plan de Marketing acorde con el Plan Estratégico y Política Comercial.
9. Aprobar el Plan de Publicidad Comercial acorde con el Plan de Marketing y con la Política Comercial.
10. Formular, sustentar, ejecutar y controlar el Presupuesto Operativo y de Inversiones de su ámbito.
11. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia Comercial.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Jefatura Gestión de Marcas Comerciales.
 - Unidad Desarrollo de Productos y Servicios.
- Jefatura Trade Marketing.
 - Unidad Operaciones Marketing.
- Unidad Inteligencia Competitiva.

GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS	PETROPERU 	CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 70 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	

OBJETIVO

Gestionar, optimizar y controlar los procesos relacionados con la planificación de la demanda, suministro; compra de crudos, transporte, almacenamiento y distribución de los hidrocarburos que conforman la cadena de valor principal de PETROPERU con el fin de optimizar los niveles de servicio con eficiencia y eficacia, integrándolos a la gestión de la cadena de suministro desde la planificación del suministro hasta la atención de la demanda, considerando proveedores, Refinerías, transportistas, terminales de almacenamiento, Plantas de Venta y clientes finales. Asimismo, dirigir y controlar la compra y almacenamiento de bienes, contratación de servicios y obras.

FUNCIONES

1. Formular y dirigir las políticas, estrategias, normas, lineamientos y procedimientos de planificación de demanda y suministro, compras de hidrocarburos, compra de bienes, contrataciones de servicios y obras, precios, transportes y distribución, asegurando su cumplimiento, integrando los procesos de negocio desde el cliente / consumidor hasta el proveedor de origen, brindando productos, servicios e información que maximicen valor, alineado al Plan Estratégico de la Empresa.
2. Liderar el proceso colaborativo de pronóstico de ventas de corto, mediano y largo plazo, en coordinación con las áreas comerciales de la Empresa.
3. Dirigir y controlar la gestión de la planificación de la demanda considerando las proyecciones de suministro requeridas, en coordinación con las áreas encargadas de la planificación de la refinación, de las compras de hidrocarburos e insumos, y del transporte.
4. Dirigir, optimizar y controlar la gestión de compras de hidrocarburos y productos terminados en el mercado local e internacional con la finalidad de atender los requerimientos definidos en la cadena de suministro.
5. Dirigir, optimizar y controlar la gestión de compra de bienes, contratos de servicios y obras, y la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, consolidando, valorizando e incluyendo los requerimientos de las áreas usuarias, así como sus modificaciones, alineado al Reglamento de Contrataciones vigente.
6. Dirigir, optimizar y controlar la gestión de distribución de productos terminados en el mercado local e internacional relacionado con la administración de la flota terrestre, marítima y fluvial, así como de la gestión de los almacenes de las plantas y terminales a nivel nacional.
7. Elaborar y dirigir los planes y objetivos anuales de abastecimiento y distribución de la Empresa; y controlar los resultados alcanzados en comparación a los requerimientos del cliente.
8. Otras funciones que le asigne la Gerencia General.
9. Dirigir la ejecución de los servicios y consultorías para la identificación de estaciones de servicios de la Cadena Petrored y el mantenimiento de las Plantas de Ventas no asociadas a las Refinerías.

GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 71 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Sub Gerencia Planificación de Demanda y Suministro.
- Sub Gerencia Compras de Hidrocarburos.
- Sub Gerencia Compras y Contrataciones.
- Sub Gerencia Distribución.
- Sub Gerencia Ingeniería
- Coordinador Cadena de Suministro.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 72 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	
	SUB GERENCIA PLANIFICACIÓN DE DEMANDA Y SUMINISTRO	

OBJETIVO

Gestionar los procesos relacionados a la planificación de la demanda y suministro con el fin de optimizar los recursos para maximizar las utilidades de la Empresa.

FUNCIONES

1. Dirigir y programar el desarrollo de estudios de investigación cualitativa y cuantitativa que servirán de base para la realización de la planificación de la demanda y suministro.
2. Dirigir la elaboración de pronósticos de demanda de productos como base para obtener el plan mensual y anual de la cadena de suministro, el cual guarda estrecha relación con la planificación comercial, de las compras de crudo y productos, de la Distribución y de la Refinación.
3. Monitorear y controlar el cumplimiento de los planes de gestión de la demanda y del suministro, velando por el alineamiento de los procesos, optimizando los niveles de servicio, rentabilidad, eficiencia y eficacia, y flexibilidad de la cadena de suministro.
4. Dirigir la formulación y consolidación del presupuesto de la Gerencia Cadena de Suministro; así como el monitoreo de la ejecución presupuestal.
5. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
6. Otras funciones que le asigne la Gerencia Cadena de Suministro.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Jefatura Planificación de Demanda.
- Jefatura Planificación de Suministro.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS	PETROPERU 	CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 73 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	
	SUB GERENCIA COMPRAS DE HIDROCARBUROS	

OBJETIVO

Dirigir, optimizar y controlar los procesos de compras de hidrocarburos y derivados en el mercado local e internacional, ventas de los excedentes en el mercado internacional; y efectuar propuestas de precios de ventas de los productos que PETROPERÚ comercializa en el mercado interno y externo, con el fin de cumplir con los objetivos definidos en la cadena de suministro, buscando optimizar la rentabilidad de la Empresa y contribuir con la satisfacción del cliente y mercado.

FUNCIONES

1. Formular estrategias y planes relacionados a las compras de hidrocarburos, tras un análisis del mercado internacional y local, manteniéndose informado de precios, necesidades, disponibilidad de crudos y productos.
2. Gestionar los procesos de adquisición de petróleo crudo, productos refinados y biocombustibles, en el mercado nacional e internacional, alineado a los planes de la cadena de suministro y siguiendo los procedimientos y normativas vigentes.
3. Dirigir las actividades vinculadas al proceso de desaduanar productos, de acuerdo a la legislación aduanera vigente.
4. Proponer precios de los combustibles líquidos y especialidades, en función de los lineamientos aprobados en la Política Comercial y la Política de Fijación de Precios vigente.
5. Gestionar las operaciones de venta internacional de petróleo crudo y productos refinados excedentes, acorde a las buenas prácticas del mercado y estándares de costo y calidad.
6. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
7. Otras funciones que le asigne la Gerencia Cadena de Suministro.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Jefatura Compras y Exportaciones de Hidrocarburos.
- Jefatura Administración de Contratos.
- Jefatura Aduanas.
- Jefatura Precios.
- Coordinador Modalidades de Compra y Gestión.

GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS	PETROPERU 	CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 74 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	
	SUB GERENCIA COMPRAS Y CONTRATACIONES	

OBJETIVO

Dirigir la atención de los requerimientos de bienes, servicios y obras solicitadas por las distintas dependencias de la Empresa, en base a los reglamentos y normas vigentes.

FUNCIONES

1. Dirigir y organizar la atención de los requerimientos de bienes, servicios y obras solicitados por las distintas áreas de la Empresa, de manera oportuna y alineada a los reglamentos y normas vigentes.
2. Administrar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Empresa a nivel corporativo, y controlar constantemente el cumplimiento de los procesos planificados.
3. Controlar el cumplimiento del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ y de las normas, políticas y procedimientos establecidos para garantizar la eficiencia en todas las unidades descentralizadas.
4. Administrar y monitorear el funcionamiento del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones (SEACE) a nivel corporativo y controlar el registro de información en el sistema.
5. Controlar la ejecución de las actividades de catalogación de materiales y de servicios, estandarización y control de inventarios de Oficina Principal y de las unidades operativas.
6. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
7. Otras funciones que le asigne la Gerencia Cadena de Suministro.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Jefatura Técnica y Control.
- Jefatura Almacenes.
- Jefatura Bienes, Servicios y Obras.
- Coordinador Compras Talara.
- Coordinador Compras Selva.
- Coordinador Compras Conchán.
- Coordinador Compras Oleoducto.

GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS	PETROPERU 	CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 75 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	
	SUB GERENCIA DISTRIBUCIÓN	

OBJETIVO

Planificar y gestionar el proceso de transporte, recepción, almacenamiento y despacho de combustible, desde las Refinerías hasta los Terminales y Plantas, bajo el marco de las políticas establecidas; con el fin de garantizar el aprovisionamiento del combustible para la satisfacción del cliente final.

FUNCIONES

1. Validar y dirigir la correcta ejecución de los planes, metas y objetivos trazados para la Sub Gerencia Distribución, cumpliendo las políticas, estrategias, normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Dirigir los procesos de transporte terrestre, marítimo y fluvial de crudo, insumos y derivados de petróleo, para el suministro a nivel nacional en Refinerías, Terminales y Plantas, según corresponda. Evaluar y gestionar las necesidades operativas de maquinaria y equipos, contratación o aumento de facilidades existentes en los Terminales y Plantas; así como coordinar la elaboración o renovación de los contratos con las Empresas prestadoras de los diversos servicios y equipos, según las condiciones establecidas.
3. Controlar la estimación de los costos de transporte por barril, recepción, almacenamiento y despacho, y otros costos relacionados al transporte que le sean asignados a la Sub Gerencia Distribución.
4. Administrar el inventario de combustibles de los Terminales y Plantas de Ventas, a fin de atender la demanda de los clientes de PETROPERÚ en forma oportuna, eficiente y competitiva.
5. Administrar los contratos de operación de terminales, así como de transporte, seguridad, mantenimiento y otros servicios relacionados a la distribución de crudo y derivados hasta los Terminales o Plantas, cumpliendo con la normativa y política vigente.
6. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas bajo su cargo.
7. Otras funciones que le asigne la Gerencia Cadena de Suministro.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Jefatura Control Operacional.
 - Unidad Control Administrativo.
 - Unidad Control Operativo.
 - Unidad Mejora de Procesos en Plantas.






GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 76 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	
	SUB GERENCIA DISTRIBUCIÓN	

ORGANIZACIÓN INTERNA

- Jefatura Flota.
 - Unidad Transporte Marítimo.
 - Unidad Transporte Terrestre.
 - Unidad Transporte Fluvial Selva.
- Jefatura Plantas Norte.
 - Unidad Planta Talara y Aeropuerto.
 - Unidad Planta Piura.
 - Unidad Aeropuerto y Terminal Norte.
- Jefatura Plantas Centro.
 - Unidad Planta Conchán.
 - Unidad Aeropuerto y Terminal Centro.
- Jefatura Plantas Sur.
- Jefatura Plantas Oriente.
 - Unidad Planta y Aeropuerto Iquitos.
 - Unidad Planta Tarapoto – Yurimaguas.
 - Unidad Planta Pucallpa.
- Coordinador Administrativo.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS	PETROPERU 	CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 77 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	
	SUB GERENCIA INGENIERÍA	

OBJETIVO

Liderar en forma integral los proyectos de inversión aprobados y estudios especiales de ingeniería de toda la organización de la empresa que le asignen, así como la identificación de Estaciones de Servicio de la cadena Petrored y el mantenimiento de las Plantas de ventas no asociadas a las refinerías, a fin de garantizar el logro de objetivos y el uso eficiente de los recursos con que cuenta su organización.

FUNCIONES

1. Dirigir las actividades solicitadas para la ejecución integral de proyectos y estudios especiales de ingeniería requeridos por las dependencias de la Empresa.
2. Evaluar y proponer la actualización o implementación de políticas, normas y procedimientos de la función ingeniería.
3. Gestionar la planificación de obras y servicios en las diferentes instalaciones de la Empresa, así como su ejecución reportando sus avances mediante los informes técnicos respectivos.
4. Formular y gestionar la ejecución del presupuesto operativo y de inversiones de la Sub Gerencia Ingeniería.
5. Gestionar a través de su organización la elaboración de procedimientos y estándares especiales para la función Ingeniería dentro de la empresa, a fin de uniformizar criterios para el desarrollo de proyectos.
6. Dirigir y gestionar la ejecución de los servicios y consultorías para la identificación de estaciones de servicios de la Cadena PETRORED y el mantenimiento de las Plantas de Ventas no asociadas a las Refinerías.
7. Gestionar los riesgos de su área con criterio preventivo, a través del monitoreo periódico de los procesos a su cargo, en coordinación con la Sub Gerencia Control Interno y Gestión de Riesgos
8. Dirigir la ejecución de actividades de Permisología en los proyectos y/o estudios especiales, establecidas o solicitadas por organismos normativos, fiscalizadores y de control del Estado Peruano.
9. Evaluar el desempeño integral del personal a su cargo y brindar la retroalimentación correspondiente.
10. Gestionar y promover el desarrollo profesional y de carrera del personal a su cargo.
11. Ejecutar las medidas correctivas recomendadas por los órganos del sistema nacional de control.
12. Gestionar la Sub Gerencia a través de las áreas a su cargo.
13. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia Cadena de Suministro.



GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 2 Página 78 de 78
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	
	SUB GERENCIA INGENIERÍA	

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Unidad Diseño.
- Unidad Construcción.
- Unidad Identificación y Mantenimiento.
- Unidad Estandarización.

