
	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEÓS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 3 de 47


ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<p>OBJETIVO</p> <p>Llevar a cabo el control gubernamental en PETROPERÚ S.A. de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la empresa, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (previo, simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.</p>
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República - CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia que emita la CGR. 2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente. 3. Ejercer el control previo, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR. 4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR. 5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo con los estándares establecidos por la CGR. 6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo con ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR. 7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR. 8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI. 9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR. 10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias de la CGR sobre la materia.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEÓS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 4 de 47


FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR. 12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control. 13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR. 14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR. 15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR. 16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras. 17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. 18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR. 19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones. 20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad. 21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo con las disposiciones que emita la CGR. 22. Desempeñar otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.
ORGANIZACIÓN INTERNA
Ninguna

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEÓS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 5 de 47

SECRETARÍA GENERAL
<p>OBJETIVO</p> <p>Apoyar la gestión del Directorio en cuanto a la convocatoria a las sesiones, redacción de actas y de la información 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 en el cumplimiento de sus responsabilidades.</p>
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, la Junta General de Accionistas y los Comités de Directorio. 3. Gestionar la legalización de los libros de actas del Directorio, de la Junta General de Accionistas y de los Comités de Directorio, así como administrar el archivo de las sesiones del Directorio, de la Junta General de Accionistas y de los Comités de Directorio. 4. Brindar apoyo a los Comités de Directorio para el desempeño de sus funciones. 5. Organizar, dirigir y supervisar la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos en su ámbito de responsabilidad; aprobar los controles, supervisar su aplicación efectiva para mantener la estructura sólida del control interno. La Gerencia es responsable de revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno”. 6. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden. 7. Desempeñar otras funciones que le delegue el Directorio o le sean asignadas por la naturaleza de su función.
<p>ORGANIZACIÓN INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEÓS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 6 de 47

GERENCIA CUMPLIMIENTO


OBJETIVO

Vigilar el diseño, implementación y funcionamiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (SPLAFT), exigido por ley a PETROPERÚ S.A., en atención a su calidad de Sujeto Obligado, así como asegurar el funcionamiento de un Sistema de Prevención de Delitos de Corrupción en el marco de las normas nacionales y buenas prácticas internacionales. Dirigir el funcionamiento del Sistema de Integridad adoptado en la Empresa, a fin de fortalecer la cultura de prevención, ética y transparencia en la Organización Dirigir el Sistema de Control Interno y monitorear la gestión de riesgos en vinculación con los procesos operativos, a través de planes de acción para garantizar el cumplimiento del marco normativo de la Empresa. Asimismo, debe asesorar al Directorio y Gerencia General en el cumplimiento de sus responsabilidades procurando que la gestión institucional cumpla con el código de Buen Gobierno Corporativo. Del mismo modo, realizar la supervisión y verificación de los actos, procesos y resultados de la Empresa de forma independiente y objetiva; así como, controlar el cumplimiento de la normativa interna en el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.

FUNCIONES

1. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones a las que se somete la Empresa en materia de Prevención de LA/FT, Prevención de Delitos de Corrupción, normas éticas y de integridad, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Asegurar la integración de los Sistemas de Prevención implementados con los procesos de la Empresa.
3. Asegurar el cumplimiento del marco normativo, mantener información actualizada respecto a los potenciales cambios en este y los impactos que pudieran tener en la Empresa.
4. Proponer e implementar políticas y procedimientos como parte del Sistema de Prevención en materia LA/FT, fraude, corrupción y soborno, que se ajusten a las características de la Empresa, en coordinación con las demás áreas y presentarlas al Directorio.
5. Revisar y mantener actualizado el Manual del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, así como proponer y mantener actualizado el Manual del Sistema de Prevención de Delitos de Corrupción, presentándolos al Directorio para su aprobación.
6. Verificar las listas que contribuyen a la prevención del LA/FT: i) Lista OFAC: lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC), en la cual se incluyen países, personas y/o entidades, que colaboran con el terrorismo y el tráfico ilícito de drogas. ii) Lista de terroristas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, en particular las listas sobre personas involucradas en actividades terroristas (Resolución N° 1267) y las que la sucedan. iii) Lista de terroristas de la Unión Europea. iv) Listas relacionadas con el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva: Listas emitidas por el Consejo de Seguridad de la ONU. Incluye al menos, la Lista consolidada Resolución ONU 1718, sobre la República Popular Democrática de Corea. (Corea del Norte) y la Lista consolidada Resolución ONU 1737, sobre Irán. v) Lista de Países y Territorios no Cooperantes; vi) Listado de las Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas. vii) Otros que señale la Superintendencia.


Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEOS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 7 de 47

FUNCIONES

7. Dirigir el proceso de detección de operaciones inusuales y sospechosas.
8. Ejecutar un plan de auditoría acorde a los requerimientos y entorno de negocios, utilizando una adecuada metodología basada en riesgos, aseguramiento de las obligaciones legales, teniendo en cuenta los resultados de auditorías anteriores realizadas por entes internos y externos, así como los requerimientos de la Gerencia General, el Directorio y la Junta General de Accionistas. Asimismo, planear y ejecutar actividades aleatorias para evaluar la efectividad de los controles claves implementados para corregir las debilidades identificadas en los procesos de gestión de riesgos.
9. Mantener informado al Directorio de la Empresa, de los avances en la implementación de los Sistemas de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Corrupción, así como del Sistema de Integridad y el Plan de Auditoría.
10. Verificar el establecimiento de mecanismos que aseguren el registro contable y la protección física de sus activos, de manera que se eviten pérdidas de cualquier naturaleza y se efectúen pruebas periódicas que confirmen la existencia de dichos activos.
11. Comunicar explícitamente a las instancias superiores cualquier potencial conflicto de intereses que puedan amenazar su objetividad en la realización de trabajos de aseguramiento y asesoría.
12. Promover el fortalecimiento de una cultura de prevención, ética y transparencia, desde la alta dirección y a toda la organización.
13. Asegurar el funcionamiento del Canal de Denuncias y los procedimientos internos aprobados en la Empresa.
14. Coordinar con el Comité de Integridad respecto de la atención brindada a las denuncias sobre presuntos actos ilícitos e incumplimientos de funciones relacionadas a los Sistemas de Prevención.
15. Cautelar la gestión y mejora continua de todos los componentes del Sistema de Integridad de la Empresa; así como mantener actualizado el Código de Integridad y promover su conocimiento en la Empresa.
16. Dirigir e implementar de forma integral el Sistema de Control Interno, así como los controles específicos en los procesos de negocio, área, función o actividades y evaluar si estos son adecuados, efectivos, eficientes y funcionan correctamente.
17. Implementar los planes de mejoramiento, establecidas por la Dirección frente a recomendaciones de las auditorías internas y externas, para corregir deficiencias de control interno o denuncias de conductas inapropiadas.
18. Acceder a todo tipo de información y documentación que requiera en el ejercicio de sus funciones, sea en soporte papel, magnético y/o registrado en el ERP SAP u otros Sistemas de Información utilizados en la Empresa; cautelando la confidencialidad de dicha información.
19. Asegurar el cumplimiento de las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Empresa y del Portal de Transparencia.
20. Asegurar la publicación y difusión de los documentos generados en la Empresa conforme los estándares normativos en materia de Transparencia; identificando, de ser el caso, mayores espacios de comunicación.
21. Atender los requerimientos de información y/o información adicional o complementaria solicitada por la Unidad de Inteligencia Financiera y, en caso de haberlas, otras autoridades competentes.
22. Promover el cumplimiento de políticas, lineamientos y procedimientos de ciberseguridad y protección de la información.
23. Elaborar propuestas de normas y procedimientos internos sobre ciberseguridad.


Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEÓS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 8 de 47

FUNCIONES

24. Participar en el desarrollo e implementación de herramientas, mecanismos y técnicas de mitigación de riesgos de ciberseguridad.
25. 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.
26. Atender reclamos de proveedores, postores, clientes y temas relacionados a los trabajadores en el ámbito laboral y disciplinario.
27. Velar por la gestión del sistema de integridad, ética y transparencia, en línea con lo propuesto por la normativa peruana vigente.
28. Dirigir las acciones de indagación que correspondan ante potenciales actos contra la ética y la integridad que se hayan identificado en la Empresa.
29. Organizar, dirigir y supervisar la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos, fortaleciendo la cultura de gestión de riesgos y el Sistema de Control Interno de la organización.
30. Comunicar explícitamente a las instancias superiores cualquier potencial conflicto de intereses que puedan amenazar su objetividad en la realización de trabajos de aseguramiento y asesoría.
31. Ejecutar un plan de auditoría acorde a los requerimientos y entorno de negocios, utilizando una adecuada metodología basada en riesgos, aseguramiento de las obligaciones legales, teniendo en cuenta los resultados de auditorías anteriores realizadas por entes internos y externos, así como los requerimientos de la Gerencia General, el Directorio y la Junta General de Accionistas.
32. Determinar con base en las pruebas selectivas y actividades de monitoreo, si los procesos y actividades de la Empresa se llevan a cabo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos alineados con las leyes y regulaciones vigentes.
33. Evaluar el diseño y funcionamiento de los sistemas de información de misión crítica, para determinar si el sistema de control es adecuado y evita conflictos por inadecuada segregación de funciones, restringe accesos no autorizados a transacciones críticas, protege información confidencial y almacena adecuadamente los datos.
34. Verificar el establecimiento de mecanismos que aseguren el registro contable y la protección física de sus activos, de manera que se eviten pérdidas de cualquier naturaleza y se efectúen pruebas periódicas que confirmen la existencia de dichos activos.
35. Planear y ejecutar actividades aleatorias para evaluar la efectividad de los controles claves implementados para corregir las debilidades identificadas en los procesos de gestión de riesgos.
36. Efectuar seguimiento de la implementación de planes de mejoramiento, establecidas por la Dirección frente a recomendaciones de las propias auditorías, así como de las externas, para corregir deficiencias de control interno o denuncias de conductas inapropiadas.
37. Acompañar las acciones de indagación que correspondan ante potenciales actos contra la ética y la integridad que se hayan identificado en la Empresa.
38. Reportar oportunamente los resultados obtenidos en la ejecución de las auditorías a las partes interesadas e informando al Comité de Integridad los resultados relevantes.
39. Coordinar y optimizar los procesos de auditoría con los entes de control externo e interno.
40. Aprobar los controles, supervisar su aplicación efectiva para mantener la estructura sólida del control interno, definiendo indicadores de desempeño para evaluar la gestión de Auditoría.
41. Gestionar la implementación de estrategias preventivas y correctivas ante los riesgos de negocio identificados, así como controlar su cumplimiento
42. Comunicar explícitamente a las instancias superiores cualquier potencial conflicto de intereses.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEOS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 9 de 47

FUNCIONES


43. Revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.
44. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
45. Desempeñar otras funciones que le delegue el Directorio o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:


- Jefatura Prevención y Detección
- Jefatura Gobernanza, Riesgos e Integridad

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEOS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 10 de 47


GERENCIA DE REORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
<p>OBJETIVO</p> <p>Brindar soporte y ser el nexo con PROINVERSIÓN; asegurando el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Decreto de Urgencia 010-2025; así como, otras funciones que le asigne el Directorio con la finalidad de cumplir con el objetivo de la norma.</p>
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Decreto de Urgencia 010-2025. 2. Reportar al Directorio de PETROPERÚ S.A., los avances de la implementación del Decreto de Urgencia 010-2025. 3. Desempeñar otras funciones que le asigne el Directorio con la finalidad de cumplir el objeto de la norma. 4. Organizar, dirigir y supervisar la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos en su ámbito de responsabilidad; aprobar los controles, supervisar su aplicación efectiva para mantener la estructura sólida del control interno. La Gerencia es responsable de revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno. 5. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden. 6. Desempeñar otras funciones que le delegue el Directorio o le sean asignadas por la naturaleza de su función
<p>ORGANIZACIÓN INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
<p style="text-align: center;">ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.</p>			<p>Fecha:</p>

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEÓS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 11 de 47


ASESOR DEL DIRECTORIO
<p>OBJETIVO</p> <p>Brindar asesoría y soporte en la planificación y administración de las decisiones asumidas por el Directorio en los campos de su especialidad, consolidando 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 toma de las decisiones, generando reportes gerenciales para el Directorio con un enfoque integrador, dentro del marco de la misión, visión y objetivos de la Empresa.</p>
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte al Directorio en aspectos relacionados con la organización que le sean requeridos y que coadyuven a la toma de decisiones, revisando la documentación que le sea entregada para el análisis y formulación de recomendaciones pertinentes. 2. Integrar equipos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado. 3. Asesorar en el campo de su especialidad el desarrollo de nuevas iniciativas o proyectos alineados a la estrategia del negocio. 4. Revisar y analizar los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control. 5. Analizar las políticas internas de la Empresa y proponer iniciativas de mejora en la elaboración de procedimientos. 6. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden. 7. Desempeñar otras funciones que le delegue el Directorio o le sean asignadas por la naturaleza de su función.
<p>ORGANIZACIÓN INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
<p style="text-align: center;">ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.</p>			<p>Fecha:</p>

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEÓS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 12 de 47


JEFATURA COMUNICACIONES
<p>OBJETIVO</p> <p>Asesorar e implementar programas de comunicación externa de la organización, así como proponer, coordinar y dirigir la ejecución de las políticas vinculadas a la imagen institucional, el monitoreo de la reputación corporativa, las relaciones institucionales, la gestión de marca y la gestión cultural, a fin de fortalecer la comunicación e identidad corporativa, así como la reputación de la Empresa. Además, es el órgano encargado de estructurar, definir y gestionar las estrategias de comunicación interna para promover una comunicación efectiva y transparente entre todos los niveles de la Empresa.</p>
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar y definir las estrategias de comunicación externa, monitoreo de voceros y definición de mensajes claves en el relacionamiento con los distintos grupos de interés, a través de diversos canales y/o herramientas de comunicación tradicionales y no tradicionales. 2. Gestionar la imagen y la reputación corporativa, proponiendo, validando y dirigiendo la implementación de planes transversales que contribuyan a su fortalecimiento. 3. Ejercer la vocería de la Empresa ante los medios de comunicación y otros canales tradicionales y no tradicionales. 4. Dirigir y gestionar la actualización de políticas y procedimientos de comunicación externa. 5. Definir estrategias para el posicionamiento positivo de la marca, cautelando el uso correcto del logotipo y otros elementos identitarios de la marca. 6. Diseñar y gestionar estrategias asociadas al relacionamiento institucional, eventos, gestión de marca y publicidad institucional. 7. Asegurar el fortalecimiento de la interacción con los grupos de interés en el Sector Hidrocarburos y a nivel nacional e internacional. 8. Diseñar y gestionar estrategias asociadas a la gestión y promoción cultural, así como publicaciones de la Empresa. 9. Gestionar la ejecución de las atenciones oficiales, actos protocolares u otras actividades o programas institucionales. 10. Estructurar, definir y gestionar las estrategias de comunicación interna y la actualización de políticas y procedimientos de comunicación interna en coordinación con Gerencia General. 11. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
<p>ORGANIZACIÓN INTERNA</p> <p>Está conformada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Imagen y Relaciones Institucionales • Unidad Comunicación Interna y Externa

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEÓS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 13 de 47

GERENCIA GENERAL
<p>OBJETIVO</p> <p>Encargada de planificar y dirigir las actividades de PETROPERÚ S.A.; por encargo del Directorio, ejecuta el plan estratégico y la política interna de la organización y ejercer como su representante legal, buscando optimizar su gestión bajo normas y principios de buen gobierno corporativo que contribuya a la rentabilidad de la Empresa y el desarrollo sostenible del País.</p>
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 S.A. por delegación del Directorio; ejecutar la política interna, los procedimientos y los programas operativos. 4. Aprobar la Organización Complementaria Básica de PETROPERÚ S.A., referida en el inciso g) del Artículo 51° del Estatuto Social de PETROPERÚ S.A. a partir de la Estructura Básica de Organización aprobada por el Directorio. 5. Supervigilar y fiscalizar el desarrollo de las actividades operativas y administrativas de PETROPERÚ S.A., 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 y/o asesores o quienes corresponda emitirlos. 7. Representar a PETROPERÚ S.A. 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 S.A. sean debidamente salvaguardados. 10. Conducir las relaciones industriales e institucionales de PETROPERÚ S.A. 11. Autorizar préstamos y aprobar fianzas destinadas a viviendas y/o bienestar social, a favor de los trabajadores de PETROPERÚ S.A. 12. Autorizar los viajes al exterior y al interior del país que realice el personal de PETROPERÚ S.A., con la excepción señalada en el literal r) del artículo quincuagésimo primero. La información sobre viajes al extranjero deberá ser puesta en conocimiento del Directorio y publicada en la página web de la empresa, consignando la fecha de aprobación, el nombre de la persona que realizará el viaje, los objetivos del viaje, el destino, los gastos, así como cualquier otra referencia importante. 13. Otorgar las garantías que la administración tributaria exija y constituir garantías sobre los bienes de PETROPERÚ S.A. por delegación del Directorio, así como levantar hipotecas u otra Garantía inscrita en registro público a favor de PETROPERÚ S.A. 14. Abrir y cerrar cuentas corrientes, bancarias y mercantiles, en cualquier banco y/o entidad mercantil del Perú y/o del extranjero, y realizar todo tipo de operaciones bancarias con ellas 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 S.A. 17. Suscribir los contratos y convenios que requiera el funcionamiento de PETROPERÚ S.A. que hubieran sido aprobados conforme a los términos de este estatuto. 18. Disponer la convocatoria a concurso de precios y licitaciones, cuando corresponda. 19. Autorizar la adquisición de bienes y contratación de obras y prestación de servicios, con sujeción a las normas pertinentes.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEÓS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 14 de 47

FUNCIONES


20. Disponer la constitución de autoseguros y/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 S.A.
22. Nombrar, promover, suspender y despedir, de acuerdo a las disposiciones vigentes, al personal, cuando ello no corresponda al Directorio.
23. Identificar, evaluar económicamente e informar periódicamente al Directorio de las obligaciones de Política Pública impuestas a PETROPERÚ S.A.
24. Aprobar conjuntamente con las partes indicadas en el presente literal todos aquellos actos, no relacionados a los aspectos principales del objeto social de PETROPERÚ S.A., que impliquen de cualquier manera disposición, arrendamiento, derecho de servidumbre, cesión en uso, usufructo o comodato, sean estos bienes muebles o inmuebles, títulos valores, créditos u otros similares, y aprobar transacciones judiciales y/o extrajudiciales que se originen por litigios o controversias con terceros, cuando cualquiera de estos actos represente un monto igual o inferior a un millón de dólares o su equivalente en moneda nacional, sin perjuicio de informar oportunamente al Directorio de las decisiones que en el ejercicio de esta atribución hubiera efectuado. La aprobación de los actos anteriormente mencionados se realizará en conjunto con otras gerencias responsables según su monto. Cuando el monto se encuentre por debajo de los cien mil (100.000) dólares americanos, el Gerente General aprobará el acto junto con el gerente del área involucrada en el acto. Cuando el monto se sitúe entre los cien mil (100.000) y el millón (1.000.000) de dólares americanos, el Gerente General aprobará el acto junto con el gerente del área involucrada en el acto y el gerente del área de finanzas. El monto se determinará en función al valor del acto sujeto a aprobación. Tratándose de operaciones a título gratuito, se estimará el valor de mercado del acto como si tuviera carácter oneroso. Se entiende por “disposición de bienes” a aquellos actos que impliquen el desplazamiento de dominio de los bienes de PETROPERÚ S.A. tales como: compraventa, permuta, donación, transferencia de dominio fiduciario y superficie o bien la cesión del derecho de uso bajo cualquier figura por un plazo mayor a cinco (5) años. Los actos de disposición mencionados en el presente artículo que se requieran para el desarrollo de actividades propias del objeto social de PETROPERÚ S.A. serán aprobados bajo las reglas descritas en el presente literal. El Directorio podrá aprobar reglas específicas para el ejercicio de esta atribución.
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.
26. Extender las copias certificadas del acta de la Junta General de Accionistas cuando un accionista lo solicite.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:


- Gerencia Desarrollo Sostenible
- Gerencia Legal y Asuntos Regulatorios
- Gerencia Corporativa Finanzas
- Gerencia Corporativa Planeamiento
- Gerencia Corporativa Administración
- Gerencia Corporativa Operaciones
- Gerencia Corporativa Comercial y Cadena de Suministro

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEÓS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 15 de 47

GERENCIA DESARROLLO SOSTENIBLE
<p>OBJETIVO</p> <p>Definir la estrategia de sostenibilidad de la Empresa que es integrada respecto de sus componentes de (i) gestión ambiental y (ii) relacionamiento comunitario; y, (iii) estrategia con enfoque en transición energética, en concordancia con las Políticas en la materia, la normativa vigente y los compromisos voluntarios asumidos por la Empresa, promoviendo y monitoreando la atención de los criterios de pertinencia, confianza, transparencia, valor compartido, ecoeficiencia y conservación ambiental, en búsqueda del desarrollo sostenible de sus operaciones, los entornos naturales y poblaciones en los que se desenvuelve. Es responsable de liderar e impulsar las actuaciones ambientales, de relaciones comunitarias y transición energética de PETROPERÚ S.A., proponer las responsabilidades de su ejecución y supervisar las acciones que de ella se deriven, con el objetivo de minimizar la pérdida de valor empresarial y generar valor corporativo y compartido al gestionar los aspectos sociales y ambientales con la misma prioridad que los aspectos operativos, económicos, y de calidad, integrando los procesos de relacionamiento comunitario y la gestión ambiental a la cadena de valor de las operaciones bajo su ámbito de intervención, coadyuvando a mejorar la imagen y reputación de la Empresa. Al mismo tiempo, se encarga de liderar los procesos de evaluación, prevención y gestión de los aspectos ambientales y sociales de las operaciones de la Empresa, y de optimizar las acciones de remediación y mitigación de los impactos ambientales residuales y afectación de las interrelaciones sociales o que no pudieren ser evitados (escalada de tensiones sociales e impactos ambientales negativos), y de supervisar los procesos de su atenuación y restauración ambiental; así como de implementar y monitorear los procesos de transición energética priorizados.</p>
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y aprobar las estrategias corporativas de gestión ambiental, social en términos de relaciones comunitarias y de transición energética, así como (i) el Plan Anual de Relaciones Comunitarias, (ii) Plan Anual de Gestión Ambiental, (iii) Plan de Donaciones y (iv) lineamientos de Transición Energética, en las diferentes zonas de influencia de las operaciones y proyectos de la Empresa. 2. Aprobar y supervisar el cumplimiento de las políticas referidas al relacionamiento comunitario con las poblaciones y los principales grupos de interés comunitarios de las zonas de influencia directa e indirecta de sus operaciones. 3. Formular, proponer y coordinar estrategias y lineamientos corporativos de eficiencia energética, transición energética, nuevos negocios de baja intensidad de carbono y descarbonización, acordes con el Plan y Objetivos Estratégicos de la Empresa, en un marco de mejora continua y búsqueda de la sostenibilidad de sus negocios y los entornos donde opera. 4. Aprobar y supervisar el cumplimiento de las políticas ambientales y de transición energética, con relación a los entornos naturales y ecosistemas de las zonas de influencia directa e indirecta de sus operaciones. 5. Asistir a las dependencias de la Empresa en la gestión y mitigación de los riesgos ambientales y sociales y la prevención de los impactos ambientales negativos y los conflictos sociales en el entorno de sus operaciones y proyectos. 6. Evaluar y aprobar la cartera de proyectos de Obras por Impuestos para el financiamiento de proyectos de inversión pública en el entorno de las operaciones de la Empresa.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEÓS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 16 de 47

FUNCIONES


7. Dirigir, evaluar, controlar y monitorear, el cumplimiento de la política, lineamientos y procedimientos de relacionamiento comunitario y ambiental de la Empresa con contratistas y subcontratistas y el mecanismo de atención de quejas y reclamos sociales, asegurando que los socios estratégicos (consorcios) que trabajen con las dependencias de la Empresa cumplan con el mismo nivel de calidad que PETROPERÚ S.A., las políticas, normativa y exigencias para su relacionamiento con la población y los temas ambientales.
8. Supervisar la ejecución oportuna y eficaz de los procesos de remediación, rehabilitación y restauración ambiental aplicables en las diferentes áreas de operación de la Empresa (sitios históricos y contingencias recientes), así como el diseño, implementación y definición de requisitos de cumplimiento, programas de seguimiento y monitoreo de los procesos de remediación ambiental de áreas y sitios impactados por las operaciones de la Empresa y sus contratistas, alineados con la normativa ambiental vigente y las políticas internas de la Empresa.
9. Proponer y establecer la política corporativa para la suscripción de convenios de interacción con instituciones públicas y privadas a nivel local, regional y nacional, considerando las disposiciones legales vigentes.
10. Monitorear y evaluar a nivel corporativo, la implementación y cumplimiento eficiente del Plan Anual de Relacionamiento Comunitario, los Instrumentos de Gestión Ambiental (IGA), los Planes de Relaciones Comunitarias (PRC), así como las acciones de proyección social y donaciones de la Empresa.
11. Gestionar y fortalecer espacios de articulación con los distintos grupos de interés de la Empresa de orden comunitario, así como con autoridades e instituciones públicas de los tres niveles de gobierno que tengan relación con proyectos ambientales o sociales, a efectos de promover el fortalecimiento de las relaciones y la sostenibilidad de las operaciones de la Empresa.
12. Velar por el cumplimiento corporativo de la política y lineamientos de Donaciones.
13. Supervisa y controlar la ejecución de los presupuestos operativos y de inversiones de la Gerencias y las otras dependencias bajo su administración.
14. Gestionar la sistematización de información ambiental y de relacionamiento comunitario, con énfasis en las obligaciones ambientales fiscalizables, los compromisos de apoyo al desarrollo local a nivel corporativo para proponer las mejoras que se necesiten implementar preventiva y correctivamente, produciendo información ambiental y social relevante para la toma de decisiones por medio del diseño y monitoreo de indicadores de gestión/desempeño.
15. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
16. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:


- Coordinación Control de Gestión y Sostenibilidad
- Jefatura Relaciones Comunitarias
- Jefatura Ambiental

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEÓS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 17 de 47

GERENCIA LEGAL Y ASUNTOS REGULATORIOS
<p>OBJETIVO</p> <p>Desarrollar y dirigir la estrategia legal de la Empresa, para brindar asesoría legal al Directorio, Gerentes, Jefaturas y Empleados en general de PETROPERÚ S.A. 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 S.A.</p>
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la estrategia legal de PETROPERÚ S.A. actuando como asesor legal y brindando asesoría en el marco regulatorio vigente para las actividades de PETROPERÚ S.A., incluyendo aspectos de derecho administrativo, comercial, societario, tributario, laboral, constitucional, civil, comercial, libre competencia, propiedad industrial, ambiental, mercado de valores, etc., 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 S.A. para el cumplimiento del marco normativo. 3. Participar en la negociación, revisión y/o redacción de contratos a fin de definir claramente las obligaciones y derechos de las partes y proteger los intereses de PETROPERÚ S.A., asegurando el cumplimiento del régimen de contrataciones de PETROPERÚ S.A. 4. Asesorar a la Empresa respecto a los temas vinculados a asuntos regulatorios, normativos y legales que le sean formuladas. Así como mantenerse actualizada en las leyes, normas y regulaciones pertinentes a la industria y a la Empresa, identificando cambios o nuevas disposiciones que puedan tener un impacto en las operaciones y su cumplimiento normativo. 5. Proveer servicio de asesoría legal y normativa a todas las áreas de la Empresa de acuerdo con las necesidades particulares de cada una y sus marcos normativos. 6. Informar a las áreas interesadas sobre modificaciones regulatorias y legislativas, a fin de brindarles una información confiable y oportuna necesaria para su gestión. 7. Asegurar mantener una relación dinámica, ética y transparente entre la Empresa y las autoridades reguladoras. Así como la gestión y presentación de información requerida. 8. Accionar en defensa de los intereses de la Empresa frente a los entes reguladores. 9. Representar a PETROPERÚ S.A. ante el Poder Judicial, Ministerio Público y la Administración Pública en general con el propósito de salvaguardar los intereses de PETROPERÚ S.A. 10. 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 S.A.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
<p style="text-align: center;">ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.</p>			<p>Fecha:</p>

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEÓS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 18 de 47

FUNCIONES


11. Asesorar en las políticas y lineamientos, así como en normas internas, en lo que respecta a aspectos legales.
12. Asegurar 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.
13. Supervisar la labor de los asesores externos, dando cuenta del estado y acciones tomadas sobre los asuntos encargados.
14. Coordinar las acciones previas para las asesorías y consultorías con las Gerencias involucradas, antes de su contratación, en los temas que están relacionados a sus competencias con el objeto del servicio.
15. Implementar, desarrollar y fortalecer el Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos en su ámbito de responsabilidad; diseñar y revisar los controles, evaluar y supervisar su aplicación efectiva para alcanzar las metas y los planes de trabajo asignados para mantener la estructura sólida del control interno. La Gerencia es responsable de revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.
16. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
17. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Jefatura Contratos
- Jefatura Tributarios y Asuntos Administrativos
- Jefatura Asuntos Procesales
- Jefatura Laboral

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEÓS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 19 de 47

GERENCIA CORPORATIVA FINANZAS


OBJETIVO

Planificar y dirigir los procesos contables, financieros, tributarios, y de tesorería; asimismo, dirigir y atender la relación con inversionistas financieros interesados en el desempeño de la Empresa. Además, es responsable de gestionar eficientemente la administración y coberturas de las pólizas de seguros para mitigar el riesgo de eventos súbitos e imprevistos que afecten a la Empresa y poder obtener indemnizaciones razonables. Asimismo, se encarga de evaluar los escenarios económicos y proyecciones, así como planificar y dirigir los procesos presupuestales de la Empresa, garantizando el uso eficiente de los recursos económicos.

FUNCIONES

1. Definir, proponer e implementar políticas, normas y procedimientos de las áreas de contabilidad y finanzas, tesorería y administración tributaria, alineados a los estándares del Buen Gobierno Corporativo y normas vigentes.
2. Formular y dirigir el plan tributario, orientado al cumplimiento de las normas tributarias con criterio financiero.
3. Gestionar la elaboración y análisis de la información contable y financiera, de acuerdo con las normas legales y societarias.
4. Evaluar alternativas de financiamiento para las actividades que desarrolla la Empresa y proyectos de inversión.
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. Dirigir y ejecutar el proceso de valoración de los inventarios y control de los registros contables de activo fijo e inversiones.
7. 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.
8. Validar los reportes contables para el planeamiento y la gestión de procesos, así los estados financieros anuales, a fin de proporcionar la información financiera estadística a entes públicos y regulatorios.
9. Gestionar el flujo de caja, obteniendo los recursos necesarios e invirtiendo eficientemente los excedentes.
10. Planificar y dirigir el proceso de atención a grupos de interés y agentes relacionados al mercado de valores y capitales, brindando información financiera y corporativa.
11. Gestionar las pólizas de seguros patrimoniales, responsabilidad civil, lucro cesante derivado de operaciones y otras requeridas.
12. 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.
13. Realizar la formulación, proyección, evaluación y control del modelo financiero corporativo de la organización.
14. Dirigir la elaboración de estudios económicos y proyecciones financieras orientados a optimizar la rentabilidad de la Empresa.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEOS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 20 de 47

FUNCIONES


15. Organizar, dirigir y supervisar la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos en su ámbito de responsabilidad; aprobar los controles, supervisar su aplicación efectiva para mantener la estructura sólida del control interno. La Gerencia es responsable de revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.
16. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
17. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:


- Gerencia Contabilidad
- Gerencia Gestión Financiera y Tesorería
- Jefatura Presupuesto y Escenarios Económicos
- Unidad Seguros

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEOS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 21 de 47


GERENCIA CONTABILIDAD
<p>OBJETIVO Gestionar las actividades relacionadas a la entrega de información financiera, informes gerenciales, estados financieros, supervisión de registro contable de activos fijos, existencias, costos y libros electrónicos, con la finalidad de asistir en la toma de decisiones a la Administración. Gestionar y ejecutar las obligaciones fiscales y tributarias correspondientes en base a la correcta aplicación de las normas tributarias, contables, legales y societarias.</p>
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y establecer la aplicación de las políticas, normas y procedimientos en materia de Información Financiera, así como la actualización oportuna de las mismas. 2. Gestionar los procesos técnicos de la formulación oportuna de los Estados Financieros mensuales trimestrales y anuales y el 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 Republica; Contraloría, DGH, Ministerios, Organismos del Estado, BVL y otros grupos de interés. 4. Dirigir la ejecución del cumplimiento de las obligaciones tributarias dictadas por la administración tributaria (SUNAT) para la aplicación efectiva de las normas. 5. Proporcionar la información a los grupos de interés sobre la situación financiera de la Empresa, de acuerdo con las fechas fijadas, previamente establecidas por los órganos competentes. 6. Desarrollar un análisis de costos para la toma de decisiones y proporcionar información mensual oportuna y eficiente. 7. Dirigir y ejecutar la realización a nivel de la organización (Operaciones) de los inventarios físicos de materiales, existencias y activos fijos y su correspondiente registro en los libros contables. 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 S.A., conforme a la ley 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 establecidos. 10. Revisar las autoliquidaciones del fondo de estabilización de precios de combustibles, las alícuotas a OSINERGMIN y Dirección General de Hidrocarburos (DGH). 11. Dirigir y controlar los procesos contables de la Empresa, como son el análisis contable de activos fijos, existencias y materiales, conciliaciones bancarias, costos y libros generales. 12. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden. 13. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Finanzas o le sean asignadas por la naturaleza de su función.
<p>ORGANIZACIÓN INTERNA Está conformada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administración Tributaria • Unidad Inventarios, Existencias y Libros Generales • Unidad Análisis de Costos y Gestión de Reportes • Unidad Activos Fijos

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEÓS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 22 de 47

GERENCIA GESTION FINANCIERA Y TESORERIA
<p>OBJETIVO</p> <p>Prever y obtener financiamiento de corto, mediano y largo plazo para las actividades de la Empresa. Se encarga de la planificación de necesidades de liquidez y recursos financieros, así como de gestionar las obligaciones y coberturas con derivados financieros para minimizar riesgos del negocio. Asimismo, gestionar el aseguramiento de los bienes de la Empresa mediante la contratación de pólizas de seguros y su control. Del mismo modo, se encarga de gestionar y controlar los recursos financieros de la Empresa, a través de los procesos relacionados a facturación y recaudos, pagos, manejos del flujo de caja y operaciones de mercados con entidades financieras, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos, con el fin de salvaguardar el valor financiero de la organización.</p>
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 S.A. 2. Planificar las necesidades de efectivo y liquidez mediante la elaboración del flujo de caja empresarial, de acuerdo con los periodos establecidos en la normativa vigente y a los vencimientos de las obligaciones contraídas por la Empresa. 3. Planificar y organizar eficientemente la plataforma operativa y/o procesos técnicos para el financiamiento de las operaciones y proyectos a corto plazo. 4. 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. 5. Gestionar las obligaciones derivadas de la emisión de valores mobiliarios; así como, administrar el servicio de deuda de corto plazo. 6. Gestionar coberturas con instrumentos financieros derivados 7. Coordinar con la Gerencia Corporativa Planeamiento la identificación de las necesidades de recursos financieros para la ejecución de los diferentes proyectos definidos por la Empresa. 8. Evaluar y supervisar la contratación de las pólizas de seguros patrimoniales, responsabilidad civil, lucro cesante derivado de operaciones y otras requeridas. 9. Planificar y organizar eficientemente la plataforma operativa y/o procesos técnicos para la diligente administración de efectivo del financiamiento de las operaciones y proyectos a corto plazo. 10. Planificar y dirigir la formulación de la programación de caja (diaria, mensual, anual). 11. Realizar pagos, evaluación de crédito a clientes, ventas internas y su respectiva cobranza, efectivización de operaciones bancarias y custodia de garantías. 12. Gestionar la Tesorería integral y centralizada 13. Asistir a los diferentes niveles de la organización sobre las políticas, normas, practicas, procedimientos y modelos financieros relacionados con Tesorería. 14. Dirigir adecuadamente la evaluación, otorgamiento, clasificación crediticia interna y administración de los créditos a clientes, así como monitorear permanentemente el comportamiento o desempeño de la calidad crediticia de los créditos otorgados.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEÓS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 23 de 47

FUNCIONES


15. Proponer la actualización o implementación de nuevas políticas, normas, herramientas, modelos financieros relacionados con la Tesorería.
16. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
17. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Finanzas o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Unidad Mercados Financieros y Relaciones con Inversionistas
- Unidad Tesorería

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEOS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 24 de 47

GERENCIA CORPORATIVA PLANEAMIENTO


OBJETIVO

Formular y dirigir el Plan Estratégico de la Empresa definiendo los objetivos estratégicos y asegurando su cumplimiento, realizar el control de gestión y cumplimiento de los Indicadores del Tablero de Mando; monitorear el portafolio estratégico de proyectos en el marco de la estrategia corporativa y transición energética de PETROPERÚ S.A. Asimismo, dirigir y controlar la elaboración y ejecución de los pronósticos de ventas y precios en el mercado interno; así como los planes de producción de las refinerías de PETROPERÚ S.A. Monitorear la gestión del planeamiento operativo, con la finalidad de optimizar los recursos para maximizar las utilidades de la Empresa.

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 largo y mediano plazo de PETROPERÚ S.A.
2. Elaborar 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 y ejecución de los planes de producción de las refinerías de la Empresa, de acuerdo con el modelo matemático de refinación.
5. Dirigir y controlar la gestión de la planificación de la demanda, en coordinación con las áreas encargadas de la planificación de suministro, de las compras de hidrocarburos e insumos y del transporte.
6. Dirigir y controlar la gestión de precios de lista de combustibles y otros derivados del petróleo en el mercado interno.
7. Establecer y administrar el portafolio estratégico de proyectos de PETROPERÚ S.A., consolidando los resultados de múltiples proyectos y la distribución eficiente de los recursos de la Empresa.
8. Supervisar las estrategias orientadas a la identificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de oportunidades de nuevos negocios y las actividades relacionadas con la innovación y el desarrollo de nuevos negocios, impulsando la transición energética de la Empresa.
9. Aprobar estrategias, iniciativas, proyectos y acciones que permitan crear condiciones idóneas para consolidar la política de hidrocarburos, desde el aspecto técnico-económico.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEÓS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 25 de 47

FUNCIONES


10. 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.
11. La Gerencia es responsable de revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.
12. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
13. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:


- Gerencia Planeamiento Operacional
- Jefatura Estrategia, Procesos y Control de Gestión

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEOS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 26 de 47

GERENCIA PLANEAMIENTO OPERACIONAL
<p>OBJETIVO</p> <p>Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de los planes de producción de las refinerías de PETROPERÚ S.A., planificar el suministro y el nivel de inventarios de productos, elaborar evaluaciones económicas para la selección de petróleos crudos, alternativas de operación, parada o arranque de unidades operativas, así como monitorear la gestión operativa de las mismas, de acuerdo con las directivas, normas y procedimientos aprobados, con la finalidad de optimizar los recursos para maximizar las utilidades de la Empresa. Asimismo, gestionar y coordinar la planificación de suministro, monitorear las gestiones para la adquisición de crudo e insumos en el mercado local e internacional; dirigir y controlar la planificación de la demanda y proceso de fijación de precios de lista de combustibles y otros derivados del petróleo en el mercado interno, de acuerdo con las directivas, normas y procedimientos aprobados. Además, monitorear las actividades con bienes y productos fiscalizados de las Refinerías y Oleoducto, de acuerdo con Políticas y Procedimiento de la Empresa.</p>
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar la elaboración de los planes de producción (corto, mediano y largo plazo) de las refinerías. 2. Determinar los requerimientos de compra e importación de crudos y productos, así como los requerimientos de exportación de excedentes, en ambos casos necesarios y/o generados en las refinerías. 3. Planificar el suministro y controlar los inventarios de crudo, combustibles y biocombustibles de las Refinerías, los Terminales, Plantas de Venta y Plantas Aeropuerto, a fin de atender la demanda de los clientes de PETROPERÚ S.A. en forma oportuna, eficiente y competitiva. 4. 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 con los planes de producción del modelo matemático de refinación. 5. Gestionar evaluaciones económicas para definir las compras de crudo e insumos y ventas de productos especiales. 6. Participar en las diversas negociaciones necesarias para cumplir con la compra local de crudos e insumos para las Refinerías. 7. Gestionar evaluaciones económicas respecto a alternativas de operación y otras iniciativas de las áreas operativas; así como proyecciones de los balances volumétricos de la compañía y sus áreas operativas, que impliquen el uso del modelo de programación lineal. 8. Dirigir la evaluación de desviaciones que se presenten en la ejecución de los planes y proponer las medidas correctivas necesarias. 9. Dirigir la determinación de los márgenes de refinación y de mezcla de las refinerías, así como el margen corporativo de la Empresa. 10. Establecer los lineamientos y dirigir la determinación de los precios de transferencias a ser empleados en la determinación de estados financieros por negocios, entre otros análisis. 11. 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.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEOS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 27 de 47

FUNCIONES


12. Dirigir la elaboración de pronósticos de demanda de productos como base para obtener el plan mensual y anual de ventas, el cual guarda estrecha relación con la planificación comercial, de las compras de crudo y productos, de la distribución y refinación.
13. Formular y dirigir las políticas y estrategias para la fijación de precios en el mercado interno, utilizando como referencia los precios reales de mercado y en coordinación con la Gerencia Corporativa Comercial y Cadena de Suministro.
14. Dirigir la elaboración de los pronósticos de precios de corto, mediano y largo plazo de productos refinados en el mercado nacional.
15. Controlar que se cumplan las normas básicas de los Sistemas Integrado de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ambiente, en coordinación con las Gerencias pertinentes.
16. Supervisar las acciones de cumplimiento de la normativa de control de insumos químicos y productos fiscalizados en las refinerías.
17. Monitorear las actividades con bienes y productos fiscalizados de las Refinerías y Oleoducto, de acuerdo con Políticas y Procedimientos de la Empresa.
18. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
19. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Planeamiento o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:


- Jefatura Planeamiento y Control Operativo
- Jefatura Planificación de Demanda y Precios

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEÓS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 28 de 47


GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN
<p>OBJETIVO</p> <p>Dirigir y gestionar la provisión de servicios de soporte a las distintas áreas de PETROPERÚ S.A. con alta relación calidad/costo óptimo; así como liderar en forma integral la gestión eficiente de servicios y áreas bajo supervisión, a fin de hacer funcionar a la Empresa de manera dinámica y eficientemente.</p>
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer servicio de soporte a los negocios con alta relación calidad / costo, orientados a la satisfacción del cliente interno. 2. Liderar y coordinar la definición de políticas, estándares y procedimientos funcionales que satisfagan los requerimientos definidos junto a las Gerencias. 3. Gestionar la comunicación de políticas y estándares de operación para las áreas de soporte dentro de esta Gerencia. 4. Liderar la definición de niveles de servicios junto con los gerentes involucrados. 5. Monitorear los niveles de servicios provistos, sus costos asociados y consolidar la información para facilitar el control de gestión. 6. Asegurar la adhesión a políticas corporativas. 7. Dirigir y disponer temas y actividades relacionados con la gestión de las dependencias bajo su supervisión: Recursos Humanos, Logística, Seguridad, Tecnologías de Información y Servicios No Industriales. 8. Dirigir la Política de Desarrollo Inmobiliario de PETROPERÚ S.A. con la finalidad de evaluar oportunidades de alquiler o venta de los inmuebles de propiedad de PETROPERÚ S.A. a nivel nacional, gestionando las actividades que aseguren su saneamiento físico y legal. 9. Gestionar los servicios generales en la Oficina Principal y el sistema documentario. 10. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden. 11. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.
<p>ORGANIZACIÓN INTERNA</p> <p>Está conformada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Recursos Humanos • Gerencia Logística • Jefatura Tecnologías de Información • Jefatura Seguridad

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEOS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 29 de 47


GERENCIA RECURSOS HUMANOS
<p>OBJETIVO Dirigir y gestionar el recurso humano de la Empresa, asesorando a las demás áreas o Gerencias, convirtiéndose en un socio estratégico del negocio que vele por la atracción y retención del talento, desarrollo del personal, gestión del cambio, aprendizaje, gestión del desempeño y potencial, propiciando un adecuado entorno laboral. Asegurar el bienestar integral del personal, su remuneración, su salud integral, las relaciones laborales y su motivación y compromiso con la Empresa a fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos trazados por la Gerencia en línea con los objetivos estratégicos.</p>
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, gestión del cambio, así como las relaciones laborales de la Empresa, los Programas de Asistencia Médica y Medicina Ocupacional. 2. Dirigir y controlar los procesos de gestión del recurso humano: Diseño organizacional, selección e inducción de personal, capacitación, desarrollo, evaluaciones de desempeño, planes de reemplazo o 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 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) y Descripciones de Puesto. 5. Dirigir la elaboración o actualización la clasificación de puestos; así como, la Política Salarial de la Empresa. 6. Dirigir los procesos de relaciones laborales y de negociación colectiva con los sindicatos de PETROPERÚ S.A. y realizar el seguimiento. 7. Generar y gestionar políticas de clima y cultura organizacional y promover iniciativas de mejora continua en la gestión del recurso humano. 8. Definir las estrategias para impulsar la marca empleadora de la institución en línea con su misión, visión, valores y principios. 9. Dirigir y controlar las gestiones referentes al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. 10. Disponer y aprobar los informes de gestión y estadísticas de Recursos Humanos. 11. Dirigir el diseño de 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. 12. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden. 13. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Administración o le sean asignadas por la naturaleza de su función.
<p>ORGANIZACIÓN INTERNA Está conformada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Desarrollo Organizacional y Capacitación • Jefatura Administración de Personal • Jefatura Relaciones Laborales • Jefatura Servicios Médicos y Bienestar Social • Jefatura Recursos Humanos Talara • Coordinación Recursos Humanos Selva • Coordinación Recursos Humanos Conchán • Coordinación Recursos Humanos Oleoducto

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEÓS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 30 de 47


GERENCIA LOGÍSTICA
<p>OBJETIVO</p> <p>Dirigir la gestión centralizada de los requerimientos de bienes, servicios y obras solicitadas por las distintas dependencias, con énfasis en la optimización de tiempos, reducción de costos, automatización de procesos, economía de escala, y desarrollando relaciones de calidad a largo plazo con proveedores. Siempre en conformidad con la normativa legal, basándose en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ S.A., de las políticas, normas y procedimientos vigentes para su ejecución. Así como monitorear y controlar las actividades relacionadas con el Almacenamiento, Control de Inventarios y Catalogación de las Operaciones, con el propósito de cumplir los planes y objetivos estratégicos de la Empresa.</p>
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer un servicio de procura, gestión de logística e inventarios centralizado, que sea dinámico, transparente y eficiente para las diferentes áreas de la Empresa. 2. Gestionar la atención de los requerimientos de bienes, servicios y obras formulados por las dependencias de la Empresa. 3. Administrar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Empresa a nivel corporativo y controlar constantemente su cumplimiento. 4. Controlar el cumplimiento del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ S.A. y de las normas, políticas y procedimientos establecidos. 5. Proponer y gestionar mejoras y modificaciones del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ S.A., procedimientos logísticos y otros dispositivos normativos legales si se considera necesario. 6. 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. 7. Controlar y monitorear la ejecución de las actividades relacionadas con el almacenamiento, control de inventarios y catalogación, a fin de garantizar el suministro continuo y oportuno de materiales, repuestos e insumos requeridos para asegurar la operatividad de las diferentes dependencias de la organización. 8. Gestionar y controlar la ejecución de los procesos de contrataciones de servicios y obras, así como la óptima utilización de recursos, aplicando las normas y procedimientos establecidos. 9. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden. 10. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Administración o le sean asignadas por la naturaleza de su función.
<p>ORGANIZACIÓN INTERNA</p> <p>Está conformada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Inventarios y Almacenes • Jefatura OFP y Conchán • Jefatura Técnica y Contrataciones Talara • Jefatura Técnica y Contrataciones Oleoducto y Selva

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEÓS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 31 de 47

GERENCIA CORPORATIVA OPERACIONES
<p>OBJETIVO</p> <p>Promover y supervisar las actividades operativas, técnicas y administrativas de producir los derivados del petróleo en las refinerías, enmarcados con criterios de rentabilidad, competitividad, calidad, seguridad y responsabilidad social, de acuerdo con los lineamientos del plan estratégico de la Empresa; asimismo es responsable de dirigir y controlar las actividades relacionadas a la producción de los yacimientos de hidrocarburos y participar en estudios técnicos para la ejecución de los trabajos de producción de los campos de petróleo, a fin de contribuir con el logro de los objetivos estratégicos de PETROPERÚ S.A., cumpliendo con la normativa legal y ambiental vigente.</p>
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e implementar la formulación de las estrategias de refinación de la Empresa, asegurando su cumplimiento. 2. Liderar las operaciones de las refinerías de forma integrada para garantizar la producción eficiente y continua de productos derivados del petróleo (maximizando gasolina, diésel y productos de interés requeridos). 3. Promover el desarrollo y ejecución de nuevos proyectos de inversión corrientes en las refinerías a su cargo, en conjunto con las demás áreas involucradas. 4. Controlar 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. Formular y controlar la ejecución del presupuesto operativo e inversiones de las Dependencias a su cargo. Tomar acciones correctivas en caso de desviaciones, buscando optimizar el costo operativo de cada refinería. 7. Maximizar el retorno sobre los activos y el valor del negocio de refinación mediante una gestión eficiente de recursos, costos y presupuestos, así como, la disponibilidad y el uso máximo posible de los activos de las refinerías. 8. Implementar estrategias de mejora continua para optimizar los procesos de refinación, reducir costos y aumentar la productividad. Establecer una gestión de liberación de cuellos de botella y maximizar la disponibilidad de las refinerías. 9. Supervisar y controlar las obligaciones contractuales, presupuestos de inversión y gastos operativos, así como tener actualizados los modelos económicos de los contratos de explotación en los que la Empresa participe. 10. Establecer y mantener programas de seguridad industrial para proteger a los empleados, contratistas y comunidades aledañas. 11. Promover la cultura de excelencia operacional fortaleciendo los sistemas de seguridad de procesos, gestión ambiental y seguridad industrial, gestión de la calidad de los procesos, gestión y confiabilidad de activos, etc. 12. Velar por la aplicación de los planes de seguridad integral (seguridad física, industrial, ergonomía e higiene industrial) en las áreas de su competencia.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEÓS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 32 de 47

FUNCIONES


13. Organizar, dirigir y supervisar la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos en su ámbito de responsabilidad; aprobar los controles, supervisar su aplicación efectiva para mantener la estructura sólida del control interno. La Gerencia es responsable de revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.
14. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
15. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:


- Unidad Calidad e Ingeniería de Procesos
- Gerencia Operaciones Talara
- Gerencia Operaciones Conchán
- Gerencia Operaciones Selva
- Jefatura Operación y Contratos Lotes Petroleros

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEÓS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 33 de 47

GERENCIA OPERACIONES TALARA
<p>OBJETIVO</p> <p>Dirigir y controlar las operaciones que se llevan a cabo en la Refinería Talara, de acuerdo con 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. Se encarga de maximizar el retorno sobre los activos y el valor del negocio de la refinería, participar en la planificación y aprobación de balances de producción, cumplir con los objetivos de producción de elaboración de derivados de petróleo de acuerdo con las especificaciones requeridas y garantizar la excelencia operativa en equilibrio con el ambiente, la seguridad e higiene. Además, ejecuta los servicios requeridos por la refinería para mantener su correcta operatividad, realiza las actividades de mantenimiento para las Plantas de Ventas Piura y Talara y Aeropuerto y desarrolla los proyectos de inversión necesarios para mantener o mejorar la operatividad de la refinería Talara, 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.</p>
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar las operaciones de la Refinería Talara, de acuerdo con los lineamientos del Plan Estratégico, normas, directivas y procedimientos establecidos en la Empresa, maximizando el retorno sobre los activos y el valor del negocio de la refinería. 2. Plantear y controlar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes de producción de derivados de petróleo, emitidos por la Gerencia Corporativa Planeamiento. 3. Coordinar acciones para la toma de decisiones y optimizar recursos en los procesos de producción, seguridad y mantenimiento. 4. Organizar y controlar la implementación y cumplimiento del sistema de gestión de calidad. 5. Planificar y organizar con las áreas operativas y administrativas el mejoramiento de los procedimientos o procesos de refinación. 6. Supervisar la operación de las unidades operativas de la refinería y gestionar la marcha segura, confiable y continua. 7. Dirigir y controlar las operaciones de la Refinería Talara, de acuerdo con los lineamientos del Plan Estratégico, normas, directivas y procedimientos establecidos en la Empresa. 8. Evaluar permanentemente la gestión de la Refinería Talara, orientándose a la reducción de costos, maximización de la productividad y satisfacción de los clientes. 9. Gestionar 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. 10. Asegurar la inspección y mantenimiento de los equipos empleados para las actividades a desarrollar dentro de la Refinería.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEÓS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 34 de 47

FUNCIONES


11. 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.
12. Formular y ejecutar el presupuesto anual operativo y de inversiones, y tomar acciones de seguimiento.
13. 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.
14. Mantener actualizado el Plan de Contingencia y Plan de Emergencia, Incendio y Desastres (PEID) de la Refinería.
15. Entregar información pública de PETROPERÚ S.A. respecto a toda información referida a su operación o ámbito de influencia.
16. Implementar, desarrollar y fortalecer el Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos en su ámbito de responsabilidad; diseñar y revisar los controles, evaluar y supervisar su aplicación efectiva para alcanzar las metas y los planes de trabajo asignados para mantener la estructura sólida del control interno. La Gerencia es responsable de revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.
17. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
18. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Operaciones o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:


- Jefatura PMRT y Gestión
- Jefatura Técnica
- Jefatura Mantenimiento
- Jefatura Operaciones
- Jefatura QHSE Talara
- Jefatura Control Administrativo y Riesgos

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
<p style="text-align: center;">ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.</p>			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEÓS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 35 de 47

GERENCIA OPERACIONES CONCHÁN
<p>OBJETIVO</p> <p>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 gestionar los servicios brindados a la refinería para mantener su correcta operatividad, realiza las actividades de mantenimiento para la Planta Conchán 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. Asimismo, liderar la implementación de las políticas de seguridad patrimonial, seguridad de procesos, seguridad y salud ocupacional en la Gerencia Operaciones Conchán.</p>
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar las operaciones de la Refinería Conchán, de acuerdo con los lineamientos del Plan Estratégico, normas, directivas y procedimientos establecidos en la Empresa, maximizando el retorno sobre los activos y el valor del negocio de la Refinería. 2. Plantear y controlar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes de producción de derivados de petróleo, emitidos por la Gerencia Corporativa Planeamiento. 3. Evaluar permanentemente la gestión de la Refinería Conchán, orientándose a la reducción de costos, maximización de la productividad y satisfacción de los clientes. 4. 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. 5. Asegurar, a través del área respectiva, por la inspección y mantenimiento de los equipos empleados para las actividades a desarrollar dentro de la Refinería. 6. 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. 7. Formular y ejecutar el presupuesto anual operativo y de inversiones, y tomar acciones de seguimiento. 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. Entregar información pública de PETROPERÚ S.A. respecto a toda información referida a su operación o ámbito de influencia.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
<p style="text-align: center;">ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.</p>			<p>Fecha:</p>

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEÓS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 36 de 47

FUNCIONES


11. 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.
12. Mantener actualizado el Plan de Contingencia y Plan de Emergencia, Incendio y Desastres (PEID) de la Refinería.
13. Implementar, desarrollar y fortalecer el Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos en su ámbito de responsabilidad; diseñar y revisar los controles, evaluar y supervisar su aplicación efectiva para alcanzar las metas y los planes de trabajo asignados para mantener la estructura sólida del control interno. La Gerencia es responsable de revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.
14. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
15. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Operaciones o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:


- Jefatura Operaciones
- Jefatura Técnica
- Jefatura Control de Gestión
- Jefatura QHSE Conchán

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEÓS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 37 de 47

GERENCIA OPERACIONES SELVA
<p>OBJETIVO</p> <p>Dirigir y controlar las operaciones que se llevan a cabo en las Refinerías asignadas, de acuerdo con 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 gestionar los servicios brindados a las refinerías para mantener su correcta operatividad, realiza las actividades de mantenimiento para la Jefatura Plantas Oriente 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. Asimismo, liderar la implementación de las políticas de seguridad patrimonial, seguridad de procesos, seguridad y salud ocupacional en la Gerencia Operaciones Selva.</p>
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar las operaciones de la Refinería Iquitos, de acuerdo con los lineamientos del Plan Estratégico, normas, directivas y procedimientos establecidos en la Empresa, maximizando el retorno sobre los activos y el valor del negocio de la Refinería. 2. Plantear y controlar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes de producción de derivados de petróleo, emitidos por la Gerencia Corporativa Planeamiento. 3. Evaluar permanentemente la gestión de la Refinería Iquitos, orientándose a la reducción de costos, maximización de la productividad y satisfacción de los clientes. 4. 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. 5. Asegurar, a través del área respectiva, la inspección y mantenimiento de los equipos empleados para las actividades a desarrollar dentro de la Refinería. 6. 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. 7. Formular y ejecutar el presupuesto anual operativo y de inversiones, y tomar acciones de seguimiento. 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.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEOS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 38 de 47

FUNCIONES


10. Entregar información pública de PETROPERÚ S.A. respecto a toda información referida a su operación o ámbito de influencia.
11. Implementar, desarrollar y fortalecer el Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos en su ámbito de responsabilidad; diseñar y revisar los controles, evaluar y supervisar su aplicación efectiva para alcanzar las metas y los planes de trabajo asignados para mantener la estructura sólida del control interno. La Gerencia es responsable de revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.
12. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
13. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Operaciones o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Jefatura Operaciones
- Jefatura Técnica
- Jefatura Control de Gestión
- Jefatura QHSE Selva

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEÓS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 39 de 47

GERENCIA CORPORATIVA COMERCIAL Y CADENA DE SUMINISTRO


OBJETIVO

Gestionar, optimizar y controlar los procesos relacionados con la planificación de suministro, compra y venta de crudos y productos terminados, transporte, almacenamiento y distribución de los hidrocarburos que conforman la cadena de valor principal de PETROPERÚ S.A., con el fin de optimizar los niveles de servicio con eficiencia y eficacia, integrándolos a la gestión de la cadena de suministro. Asimismo, se encarga de la planificación y venta internacional de crudo y productos refinados excedentes. Del mismo modo, tiene a su cargo planificar y dirigir la gestión comercial directa de la Empresa, la cual incluye los procesos de ventas y marketing de los productos terminados a clientes directos, 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. Además, se encarga de dirigir, gestionar y controlar las actividades, de forma segura, confiable y eficiente, necesarias, para la operación rentable y el mantenimiento de los oleoductos de transporte de crudos y RPS, ramal norte (ORN), Tramo I y Tramo II, Estaciones de Bombeo y terminal Bayóvar del Oleoducto Norperuano, así como asegurar su modernización. También tiene a su cargo velar por la correcta supervisión de los proyectos de inversión aprobados, los estudios especiales de ingeniería para todas las actividades de la Empresa, y la cartera de proyectos necesarios para la adecuada operación y mantenimiento de los lotes petroleros, el oleoducto, las refinerías, plantas de ventas, plantas aeropuerto y terminales operadas por la Empresa. Igualmente es el encargado de planificar y dirigir las gestiones requeridas para la operación y distribución de gas natural, así como del posicionamiento estratégico de las operaciones durante el periodo de la Administración Provisional de la Concesión del Sistema de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos de la Concesión Sur Oeste.

FUNCIONES

1. Formular y dirigir las políticas, estrategias, normas, lineamientos y procedimientos de planificación de capacidades y suministro, compras de hidrocarburos, transportes y distribución, asegurando su cumplimiento, integrando los procesos de negocio desde el cliente / consumidor hasta el proveedor de origen.
2. Evaluar y dimensionar la red de distribución comprendida en las plantas y terminales.
3. Dirigir, optimizar y controlar la gestión de compraventa de hidrocarburos y productos terminados, incluyendo químicos y coque, en el mercado local e internacional con la finalidad de atender los requerimientos definidos en la cadena de suministro.
4. 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, marítimo y fluvial.
5. Dirigir los procesos de operación de las plantas de ventas y de aeropuertos a nivel nacional, y la administración de la capacidad contratada en plantas y terminales cedidos en contratos de operación, así como el transporte terrestre entre plantas y clientes directos.


Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEÓS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 40 de 47

FUNCIONES

6. Supervisar las operaciones de venta internacional de petróleo crudo y productos refinados, acorde a las buenas prácticas del mercado y estándares de costo y calidad.
7. Identificar oportunidades de venta en el mercado internacional de hidrocarburos y aprobar su aprovechamiento siempre que estén en línea con los requerimientos de la Cadena de Suministro a corto, mediano y largo plazo.
8. Formular y dirigir las políticas, estrategias, normas, lineamientos y procedimientos de ventas a clientes directos, precios, comercialización y post venta, velando por su cumplimiento.
9. Dirigir los procesos de venta de productos terminados en el mercado local a clientes directos, incluyendo la venta de Turbo A1 para vuelos internacionales. Supervisar el estudio de las estrategias de los competidores de PETROPERÚ S.A. y de las tendencias de mercado y demanda con el fin de identificar nuevos negocios comerciales y aprovechar oportunidades de segmentos consumidores.
10. Elaborar y dirigir los planes y objetivos anuales de comercialización directa y ventas a clientes mayoristas de la Empresa, asegurando la maximización de los márgenes siempre que sea posible.
11. Gestionar los contratos con los clientes directos, de acuerdo con las políticas establecidas.
12. Evaluar y asegurar la atención de requerimientos de los clientes directos en la etapa pre y post venta.
13. Proponer los presupuestos de ingresos y gastos comerciales de la Empresa en lo relativo al comercio directo.
14. Supervisar la gestión de la salud de las marcas comerciales y la administración de la rentabilidad de marcas y canales.
15. Dar soporte a la Gerencia Corporativa Planeamiento, en la formulación de las propuestas de precios de venta al mercado nacional.
16. Aprobar las estrategias para el cumplimiento de los Planes de Ventas y el Plan de Marketing acorde con el Plan Estratégico y Política Comercial.
17. Gestionar la administración de Estaciones de Servicio alquiladas o propias, en caso de ser factible técnica y económicamente.
18. Liderar las políticas de mantenimiento para optimizar la disponibilidad, confiabilidad y mantenibilidad de activos; asegurando la utilización de mejores prácticas y estandarizar los procedimientos de planificación y ejecución del mantenimiento de activos.
19. Liderar la Metodología de Gestión de Proyectos de la Empresa alineado a la metodología de portafolio de proyectos.
20. Dirigir y controlar la operación integral segura, confiable, eficiente y con criterios de rentabilidad de los sistemas del Oleoducto Norperuano, (oleoductos, estaciones de bombeo, Terminal Bayóvar), de acuerdo con los lineamientos del Plan Estratégico de la Empresa y a las directivas, normas y procedimientos vigentes.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEÓS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 41 de 47

FUNCIONES


21. Gestionar el cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, plan de negocio, procedimientos y programas de las Operaciones durante el periodo de la Administración Provisional de la Concesión del Sistema de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos de la Concesión Sur Oeste, que comprende la operación y mantenimiento del Sistema de Distribución de la referida Concesión y la prestación del servicio público de distribución de gas natural en las regiones de Arequipa, Moquegua y Tacna.
22. Organizar, dirigir y supervisar la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos en su ámbito de responsabilidad; aprobar los controles, supervisar su aplicación efectiva para mantener la estructura sólida del control interno. La Gerencia es responsable de revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.
23. Es responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
24. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:


- Gerencia Comercialización y Trading de Hidrocarburos
- Gerencia Distribución
- Gerencia Oleoducto
- Gerencia Gas

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEOS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 42 de 47

GERENCIA COMERCIALIZACIÓN Y TRADING DE HIDROCARBUROS
<p>OBJETIVO</p> <p>Dirigir, optimizar y controlar los procesos de compras y ventas de hidrocarburos y sus derivados en el mercado local e internacional con la finalidad de atender los requerimientos definidos en la cadena de suministro, garantizando el abastecimiento oportuno de las refinerías, terminales y plantas. Asimismo, gestionar los procesos de venta de los excedentes en el mercado internacional, relacionados con el suministro y rentabilidad para contribuir con la satisfacción del cliente y mercado. Encargado de planificar y dirigir la gestión comercial de la Empresa, la cual incluye los procesos de ventas de los productos terminados a clientes mayoristas e intermediarios 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. También se encarga de planificar y gestionar la venta de los productos al mercado interno mediante la administración de la fuerza de ventas, a través de los canales directos, retail, industria/consumo y especialidades con la finalidad de satisfacer los requerimientos de los clientes y cumplir los objetivos comerciales de la compañía.</p>
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 nacional e internacional de petróleo crudo, productos refinados y biocombustibles, aplicando los procedimientos y normativas vigentes. 3. Planificar las operaciones de compra de hidrocarburos de acuerdo con lo autorizado por el Comité de Suministro de Demanda, tanto nacional como internacional. 4. Dirigir las actividades vinculadas al proceso de desaduanar productos y efectuar exportaciones, de acuerdo con la Legislación Aduanera 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. Identificar, analizar y aprovechar oportunidades de venta en el mercado internacional de hidrocarburos siempre que sean económicamente beneficiosas para la Empresa y estén en línea con los requerimientos de la Gerencia Corporativa Comercial y Cadena de Suministro, mediano y largo plazo. 7. Proponer los precios de transferencia de los combustibles líquidos y especialidades, en función de los lineamientos aprobados en la Política Comercial y la Política de Fijación de Precios vigente, tomando en cuenta los precios reales de mercado. 8. Dirigir los Planes de ventas aprobados por la Gerencia Corporativa Comercial y Cadena de Suministro, alineados a la estrategia de ventas a clientes mayoristas, intermediarios, minorista y directo, asegurando la relación con estos.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEÓS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 43 de 47

FUNCIONES


9. Dirigir el cumplimiento de los Planes de ventas aprobados por la Gerencia Corporativa Planeamiento.
10. 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.
11. Proponer el Plan de Marketing acorde con el Plan Estratégico y Política Comercial.
12. Establecer directivas para el soporte técnico y operativo, según requerimiento.
13. Negociar con los potenciales socios de la Empresa las propuestas de nuevos negocios y posiciones más favorables.
14. Implementar, desarrollar y fortalecer el Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos en su ámbito de responsabilidad; diseñar y revisar los controles, evaluar y supervisar su aplicación efectiva para alcanzar las metas y los planes de trabajo asignados para mantener la estructura sólida del control interno. La Gerencia es responsable de revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.
15. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
16. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Comercial y Cadena de Suministro o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:


- Jefatura Ventas
- Jefatura Marketing
- Jefatura Trading de Hidrocarburos

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEOS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 44 de 47

GERENCIA DISTRIBUCIÓN
<p>OBJETIVO</p> <p>Gestionar el proceso de abastecimiento y transporte de crudo y productos entre las Refinerías y hacia los Terminales, Plantas o al cliente final según corresponda y la operación de Terminales, Plantas de Ventas, Plantas Aeropuerto. Controlar los servicios de recepción, almacenamiento y despacho brindados por terceros o en instalaciones de clientes bajo el marco de las políticas establecidas. Gestionar y supervisar la ejecución de contratos de arrendamiento, de operación y contrato RAD de las instalaciones industriales para obtener la mayor rentabilidad. Garantizar el aprovisionamiento de combustibles, la integridad de los inventarios de la Empresa y la satisfacción del cliente final en forma oportuna, eficiente y competitiva.</p>
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Validar y dirigir la correcta ejecución de los planes, metas y objetivos trazados, cumpliendo las políticas, estrategias, normas, lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Dirigir los procesos de abastecimiento de crudo, derivados e insumos, a través del transporte terrestre, marítimo y fluvial de crudo, derivados e insumos para el suministro a nivel nacional en Refinerías, Terminales, Plantas de Ventas y Plantas Aeropuerto, según corresponda. 3. Realizar las actividades de mantenimiento para las Plantas de Ventas no asociadas a las Refinerías, Terminales y Plantas Aeropuerto. 4. Evaluar y gestionar las necesidades operativas de maquinaria y equipos, contratación o aumento de facilidades existentes en los Terminales, Plantas de Ventas y Plantas Aeropuerto; así como coordinar la contratación oportuna de los diversos servicios requeridos, según las condiciones establecidas. 5. Dirigir las operaciones de la Gerencia Distribución basado en criterios de optimización de costos. 6. Determinar los requerimientos de compra local e importación de productos y biocombustibles empleados en las Plantas de Ventas, Planta Aeropuerto y Terminales. 7. Dirigir las políticas relacionadas con la recepción, almacenamiento y despacho, sea en operaciones propias o contratadas con terceros. 8. Gestionar y supervisar la ejecución de contratos de arrendamiento, de operación y contrato RAD de las instalaciones industriales. 9. Dirigir y controlar las actividades administrativas relacionadas al presupuesto de inversiones y gastos. 10. 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 Gerencia Distribución. 11. Administrar los contratos de Transporte y Mantenimiento, Acceso a Aeropuertos y otros servicios relacionados a la distribución de crudo y derivados hasta los Terminales, Plantas de Venta y Plantas Aeropuerto, cumpliendo con la normativa y política vigente.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEÓS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 45 de 47

FUNCIONES


12. Liderar y cumplir con los objetivos metas y programas del Sistema de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo SGASST, asimismo, con los requisitos de la certificación, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Corporativo SIG-C.
13. Implementar, desarrollar y fortalecer el Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos en su ámbito de responsabilidad; diseñar y revisar los controles, evaluar y supervisar su aplicación efectiva para alcanzar las metas y los planes de trabajo asignados para mantener la estructura sólida del control interno. La Gerencia es responsable de revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.
14. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
15. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Comercial y Cadena de Suministro o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:


- Jefatura Control Operacional
- Jefatura Flota
- Jefatura Plantas Centro
- Jefatura Plantas Sur
- Jefatura Plantas Oriente
- Jefatura Plantas Norte
- Jefatura Ingeniería

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEOS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 46 de 47

GERENCIA OLEODUCTO
<p>OBJETIVO</p> <p>Gestionar y controlar las actividades, de forma segura, confiable y eficiente, necesarias, para la operación rentable y el mantenimiento de los oleoductos de transporte de crudos y RPS, ramal norte (ORN), Tramo I y Tramo II, Estaciones de Bombeo y terminal Bayóvar del Oleoducto Norperuano, así asegurar la gestión e implementación de su modernización, a fin de contribuir con el logro de los objetivos estratégicos de PETROPERÚ S.A., cumpliendo con la normativa legal y ambiental vigente. Asimismo, liderar la implementación de las políticas de seguridad patrimonial, seguridad de procesos, seguridad y salud ocupacional en la Gerencia Oleoducto.</p>
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la operación integral segura, confiable, eficiente y con criterios de rentabilidad de los sistemas del Oleoducto Norperuano, (oleoductos, estaciones de bombeo, Terminal Bayóvar), de acuerdo con los lineamientos del Plan Estratégico de la Empresa y a las directivas, normas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar la sostenibilidad de las operaciones del ONP y la ejecución de las inspecciones internas y externas y reparación del Oleoducto, ramal norte, tramo I y tramo II, así como del Plan de Mantenimiento comprometido con Osinergmin y OEFA. 3. Participar en el proceso para la formulación de propuestas y definición de las tarifas a cobrar por el transporte de los crudos a través del Oleoducto Norperuano. 4. Asegurar 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. 6. Entregar información pública de Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A., respecto a toda información referida a su operación o ámbito de influencia. 7. Supervisar la ejecución de planes de mantenimiento y reparación del Oleoducto. 8. Organizar, dirigir y supervisar la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos en su ámbito de responsabilidad; aprobar los controles, supervisar su aplicación efectiva para mantener la estructura sólida del control interno. La Gerencia es responsable de revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno. 9. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden. 10. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Comercial y Cadena de Suministro o le sean asignadas por la naturaleza de su función.
<p>ORGANIZACIÓN INTERNA</p> <p>Está conformada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Operativa • Jefatura Mantenimiento • Jefatura Integridad y Confiabilidad • Jefatura Control de Gestión • Jefatura Ingeniería y Proyectos • Jefatura QHSE Oleoducto y E&P

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUALES DE PETROPERÚ	CÓDIGO MANA1-019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEOS DEL PERÚ –PETROPERÚ S.A.	MANUAL
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Recursos Humanos	Versión: v. 9 Página 47 de 47

GERENCIA GAS
<p>OBJETIVO</p> <p>Planificar, dirigir y supervisar las gestiones necesarias para la operación, mantenimiento y distribución de gas natural en el marco de la Administración Provisional de la Concesión del Sistema de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos – Concesión Sur Oeste, garantizando la continuidad y el posicionamiento estratégico del servicio público en las regiones de Arequipa, Moquegua y Tacna, conforme a los lineamientos de la Gerencia Corporativa de Comercial y Cadena de Suministro.</p>
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, plan de negocio, procedimientos y programas de las Operaciones en el periodo de vigencia del Encargo Especial. 2. Desarrollar y mantener buenas relaciones con gremios, gobierno central, gobiernos locales, a nombre de la Empresa durante el periodo vigencia del Encargo Especial. 3. Definir el presupuesto anual y el plan de inversión para las operaciones, así como la de asegurar el cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones y demás normas vinculadas. 4. Representar a la Empresa o designar al personal apoderado en asuntos judiciales y extrajudiciales. Así como, presentar a los organismos de control los informes de gestión correspondientes. 5. Asegurar el cumplimiento de la Política Corporativa de Calidad, Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional, Política de Sostenibilidad y demás políticas corporativas. 6. Mantener informado a la Gerencia Corporativa Comercial y Cadena de Suministro respecto a las situaciones adversas presentadas durante la ejecución del Convenio y las soluciones propuestas en coordinación con el Equipo responsable de la Operación. 7. Evaluar y asegurar que el Equipo responsable de la Operación cuente con todos los recursos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos. 8. Organizar, dirigir y supervisar la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos en su ámbito de responsabilidad; aprobar los controles, supervisar su aplicación efectiva para mantener la estructura sólida del control interno. La Gerencia es responsable de revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno. 9. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden. 10. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Comercial y Cadena de Suministro o le sean asignadas por la naturaleza de su función.
<p>ORGANIZACIÓN INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado por:
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha: