

ANEXO 2

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PETROLEÓS DEL PERÚ –
PETROPERÚ**

DICIEMBRE 2020

CONTENIDO

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1
SECRETARÍA GENERAL	4
GERENCIA DEPARTAMENTO AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS	5
OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO	7
ASESOR FINANCIERO	9
ASESOR DEL DIRECTORIO	10
GERENCIA GENERAL	11
ASESOR	13
GERENCIA DEPARTAMENTO COMUNICACIONES	14
GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	15
GERENCIA DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	17
GERENCIA DEPARTAMENTO FINANZAS Y TESORERÍA	19
GERENCIA INNOVACIÓN, DESARROLLO Y NUEVOS NEGOCIOS	20
GERENCIA DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	21
GERENCIA PLANEAMIENTO Y GESTIÓN	22
GERENCIA DEPARTAMENTO ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTROL DE GESTIÓN ...	24
GERENCIA DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO OPERATIVO	26
GERENCIA LEGAL	28
GERENCIA DEPARTAMENTO CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	30
GERENCIA DEPARTAMENTO LABORAL Y ASUNTOS PROCESALES	32
GERENCIA GESTIÓN SOCIAL	34
GERENCIA DEPARTAMENTO GESTIÓN SOCIAL ORIENTE	36
GERENCIA DEPARTAMENTO GESTIÓN SOCIAL OCCIDENTE	38
GERENCIA QHSSE	40
GERENCIA DEPARTAMENTO QHSSE REFINACIÓN	42
GERENCIA DEPARTAMENTO QHSSE OLEODUCTO, COMERCIAL Y DISTRIBUCIÓN ...	44
GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS	46
GERENCIA DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES	48
GERENCIA DEPARTAMENTO CULTURA Y BIENESTAR	49
GERENCIA DEPARTAMENTO GESTIÓN DE TALENTO	50
GERENCIA PROYECTO REFINERÍA TALARA	51
GERENCIA DEPARTAMENTO PMRT	52
GERENCIA DEPARTAMENTO INTERFASE	54
GERENCIA OPERACIONES	57
GERENCIA DEPARTAMENTO TÉCNICO	59
GERENCIA DEPARTAMENTO REFINACIÓN CONCHÁN	60
GERENCIA DEPARTAMENTO REFINACIÓN SELVA	62
GERENCIA DEPARTAMENTO OLEODUCTO	64
GERENCIA DEPARTAMENTO EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN (E&P)	66

CONTENIDO

GERENCIA COMERCIAL	67
GERENCIA DEPARTAMENTO VENTAS	68
GERENCIA DEPARTAMENTO MARKETING	70
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	71
GERENCIA DEPARTAMENTO COMPRAS DE HIDROCARBUROS	73
GERENCIA DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN.....	74
GERENCIA DEPARTAMENTO INGENIERÍA.....	76
GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA	78

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 1 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	

OBJETIVO

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.

FUNCIONES

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 que sobre la materia 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.

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 2 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	

FUNCIONES


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.
13. 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.
14. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
20. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
21. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
22. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo con las disposiciones que emita la CGR.
23. Desempeñar otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 3 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

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

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 4 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	SECRETARÍA GENERAL	
OBJETIVO		
<p>Apoyar la gestión del Directorio en cuanto a la convocatoria a las Sesiones, redacción de actas e informe relacionada con Sesiones de Directorio y Junta General de Accionistas, así como aquellas comunicaciones y coordinaciones con entidades públicas y/o privadas que designe el Directorio. Asimismo, asesorar al Directorio y Gerencia General en el cumplimiento de sus responsabilidades procurando que la gestión institucional cumpla con el código de Buen Gobierno Corporativo.</p>		
FUNCIONES		
<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 y Junta General de Accionistas. 3. Gestionar la legalización de los libros de actas del Directorio y de Junta General de Accionistas y administrar el archivo de las sesiones del Directorio y de Junta General de Accionistas. 4. Brindar apoyo a los Comités de Directorio y a sus secretarías técnicas para el desempeño de sus funciones. 5. Promover y asesorar en la implementación de las mejores prácticas y los principios de Buen Gobierno Corporativo, así como liderar la ejecución de diagnósticos de los estándares vigentes de Buen Gobierno Corporativo. 		
ORGANIZACIÓN INTERNA		
<p>Está conformada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Gobierno Corporativo. 		


GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 5 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DPTO. AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS	

OBJETIVO

Realizar la supervisión y verificación de los actos, procesos y resultados de la Empresa de forma independiente y objetiva; así como, del cumplimiento de la normativa interna establecida, a efectos de asegurar que los controles internos existan y funcionen, a fin de mitigar los riesgos identificados, mejorar las operaciones y cumplir con los objetivos institucionales. Implementar y dirigir los Sistemas de Control Interno, Seguridad de la Información y Gestión Integral de Riesgos, a través de planes de acción para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Empresa. Asimismo, monitorear el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.

FUNCIONES

1. Brindar aseguramiento y consulta a la Alta Dirección y Gerencia, a fin de garantizar la mejora en los procesos de gestión, control y gobierno.
2. Programar y ejecutar actividades de auditoría interna, en función al Plan de Control aprobado por el Directorio, con el fin de verificar que las dependencias ejecuten sus procesos en forma eficaz y eficiente, en línea con los objetivos estratégicos.
3. Atender: i) reclamos de proveedores/postores/clientes y ii) temas relacionados a los trabajadores en el ámbito laboral/disciplinario.
4. Implementar y dirigir los Sistemas de Control Interno, Seguridad de la Información y Gestión Integral de Riesgos, a través de planes de acción para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Empresa.
5. Dirigir la estrategia y normativa necesaria para el mejoramiento de procesos, con el fin de fortalecer los sistemas de prevención implementados en la empresa.
6. Dirigir la elaboración de estrategias preventivas y correctivas ante los riesgos identificados, así como controlar su cumplimiento.
7. Monitorear las medidas correctivas recomendadas por los órganos del sistema nacional de control y brindar soporte técnico a los responsables de su implementación.
8. Participar en actos públicos y privados, en calidad de veedor, en los casos por su naturaleza de los procesos sean requeridos.
9. Fomentar una cultura de autocontrol a nivel corporativo, a fin de identificar y prevenir los riesgos a los que la Empresa está expuesta.
10. Gestionar los riesgos de su área con criterio preventivo, a través del monitoreo periódico de los procesos a su cargo.
11. Cumplir con el Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos.
12. Desempeñar otras funciones que le delegue el Directorio o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 6 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DPTO. AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS	
<p>ORGANIZACIÓN INTERNA</p> <p>Está conformada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Sistemas Preventivos • Unidad Medidas Correctivas y Procesos 		


GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 7 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	OFICIALÍA DE 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 PETROPERU, en atención a su calidad de Sujeto Obligado. Así como materializar la decisión del Directorio de implementar el Sistema de Prevención de Delitos de Corrupción; en el marco de las normas nacionales y buenas prácticas internacionales; dirigiendo el funcionamiento del Sistema de Integridad adoptado en la Empresa, a fin de fortalecer la cultura de prevención, ética y transparencia en la Organización. Reportando - con absoluta independencia - los resultados al Directorio.


FUNCIONES

1. Velar por 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. Velar por integrar los Sistemas de Prevención implementados con los procesos de la Empresa.
3. Proponer 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 de la Empresa y presentarlas al Directorio.
4. 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.
5. Dirigir el proceso de detección de operaciones inusuales y sospechosas.
6. 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.
7. Promover el fortalecimiento de una cultura de prevención, ética y transparencia, desde la alta dirección y a toda la organización.
8. Velar por el oportuno funcionamiento del Canal de Denuncias y los procedimientos internos aprobados en la Empresa.
9. Dirigir las coordinaciones 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.
10. Dirigir las acciones de indagación que correspondan ante potenciales actos contra la ética y la integridad que se hayan identificado en la Empresa.
11. Cautelar la gestión y mejora continua de todos los componentes del Sistema de Integridad de la empresa.

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 8 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO	
FUNCIONES		
<p>12. 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.</p> <p>13. Velar por el cumplimiento de las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Empresa y del Portal de Transparencia.</p> <p>14. Velar por la oportuna 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.</p> <p>15. Atender los requerimientos de información y/o información adicional o complementaria solicitada por las autoridades competentes.</p> <p>16. Velar por el fortalecimiento de la interacción con los grupos de interés en el Sector Hidrocarburos y a nivel nacional e internacional.</p> <p>17. Desempeñar otras funciones que le delegue Presidencia del Directorio, encargue o le sean asignadas por la naturaleza de su función.</p>		
ORGANIZACIÓN INTERNA		
Está conformada por:		
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Sistema Prevención de Delitos • Unidad Integridad y Transparencia 		

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 9 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ASESOR FINANCIERO	
OBJETIVO Asesorar y brindar soporte técnico y administrativo, al Directorio y a Gerencia General, en los aspectos relacionados con las funciones financieras de la Empresa; asimismo, analizar la documentación elevada por las Gerencias Nivel 2 para aprobación de Gerencia General que servirá de sustento para información que será elevada al Directorio en el marco de las políticas, normas y procedimientos vigentes con la finalidad de generar reportes gerenciales que coadyuvar a la toma de decisiones financieras.		
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y proponer indicadores de Gestión con la finalidad de generar tableros de comando que le permitan a la Alta Dirección tener una visión integrada de la gestión financiera a nivel corporativo. 2. Asesorar al Directorio en la planificación y control de la gestión financiera, presupuesto anual e inversiones; así como, la aplicación de los principios del buen gobierno corporativo en la gestión financiera de la Empresa. Revisar y analizar los informes emitidos por los órganos del sistema nacional de control. 3. Asesora en la elaboración de políticas sobre aspectos financieros y legales; así como, las normas de carácter general, para el cumplimiento de los objetivos empresariales, alineados a los objetivos de la Empresa. 4. Apoyar en la supervisión de la adecuada aplicación y exigencia de las normas técnicas, estándares, especificaciones y procedimientos. 5. Coordinar con las Gerencia Nivel 2, el desarrollo y conducción de los estudios y análisis de las políticas corporativas o asuntos de la naturaleza confidencial y estratégica en materia financiera. 6. Desarrollar iniciativas para realizar mejoras en los procedimientos y métodos relacionados a los procesos de gestión financiera de la Empresa. 7. Coordinar con las Gerencia los requerimientos de información u otros formulados por organismos u entidades externas o por Gerencia General o acuerdos tomados por el Directorio. 8. Diseñar y establecer o coordinar con los asesores externos especializados las estrategias financieras y/o legales a seguir en las diferentes acciones que realiza la Empresa en materia financiera, generando sinergias con la gerencia Administración y Finanzas. 9. Participar en las reuniones regulares de comunicaciones con las Gerencias a las que sea convocado para exponer temas financieros relevantes y/o elaborando los resúmenes de aspectos financieros importantes. 10. Participar en comités por delegación expresa del Directorio. 11. Desempeñar otras funciones que le delegue el Directorio o le sean asignadas por la naturaleza de su función. 		
ORGANIZACIÓN INTERNA		

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 10 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ASESOR DEL DIRECTORIO	
OBJETIVO		
<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 elevad al Directorio que servirá de sustento para la toma de las decisiones, generando reporte gerenciales para el Directorio najo un enfoque integrador, dentro del marco de la misión, visión y objetivos de la Empresa.</p>		
FUNCIONES		
<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. Participar en las reuniones de comunicaciones del Presidente del Directorio con las Gerencia de la Empresa, preparando, de ser pertinente, la agenda ejecutiva y resúmenes, destacando los aspectos importantes y relevantes. 7. Asesorar a la Presidencia del Directorio en las gestiones internas de la organización y en su relación con autoridades y funcionarios de entidades externas, en actividades que le sean encomendadas y compatibles con su capo de acción o especialidad. 8. Revisar y analizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Empresa. 9. Desempeñar otras funciones que le delegue el Directorio o le sean asignadas por la naturaleza de su función. 		
ORGANIZACIÓN INTERNA		

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 11 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA GENERAL	
OBJETIVO		
<p>Dirigir, coordinar y controlar la acción de los demás órganos de PETROPERÚ, en armonía con los estatutos, la misión, visión y las disposiciones legales vigentes. Representa a la Empresa ante los poderes del Estado y las instituciones nacionales y extranjeras; podrá delegar las facultades y atribuciones que no sean privativas de su cargo.</p>		
FUNCIONES		
<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 por delegación del Directorio; ejecutar la política interna, los procedimientos y los programas operativos. 4. Aprobar la organización complementaria de la básica de PETROPERÚ, referida en el inciso g) del Artículo 51° del Estatuto Social de PETROPERÚ. 5. Supervigilar y fiscalizar el desarrollo de las actividades operativas y administrativas de PETROPERÚ, directamente, o mediante otros funcionarios. 6. Poner en conocimiento del Directorio los asuntos de competencia de este órgano, cuidando que las propuestas vayan acompañadas de los informes y dictámenes de los funcionarios, técnicos o asesores o quienes corresponda emitirlos. 7. Representar a PETROPERÚ ante los poderes del Estado, entidades internacionales, instituciones nacionales y extranjeras. 8. Implementar la política de la capacitación del personal aprobada por el Directorio. 9. Cuidar que los activos de PETROPERÚ sean debidamente salvaguardados. 10. Conducir las relaciones industriales e institucionales de PETROPERÚ. 11. Autorizar préstamos y aprobar fianzas destinadas a viviendas o bienestar social, a favor de los trabajadores de PETROPERÚ. 12. Autorizar los viajes al interior del país que realice el personal de PETROPERÚ. 13. Otorgar las Garantías que la Administración Tributaria exija, así como levantar Hipotecas u otra Garantía inscrita en Registro Público a favor de PETROPERÚ. 14. Abrir y cerrar cuentas corrientes, bancarias y mercantiles, en cualquier banco o entidad mercantil del Perú o del extranjero, mediante poder especial que le otorgue el Directorio y girar contra las mismas, firmando con otro funcionario autorizado. 15. Endosar cheques bancarios, girar, aceptar, endosar y descontar documentos de crédito y otros documentos bancarios mediante firma conjunta con otro funcionario autorizado. 16. Cobrar y depositar libramientos en cuentas bancarias de PETROPERÚ. 17. Aprobar y suscribir los contratos que requiera el funcionamiento de PETROPERÚ, de acuerdo con las normas que, al respecto, establezca el Directorio. 		

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 12 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA GENERAL	

FUNCIONES

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

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Asesor
- Gerencia Departamento Comunicaciones
- Gerencia Administración y Finanzas
- Gerencia Innovación, Desarrollo y Nuevos Negocios
- Gerencia Planeamiento y Gestión
- Gerencia Legal
- Gerencia Gestión Social
- Gerencia QHSSE
- Gerencia Gestión de Personas
- Gerencia Proyecto Refinería Talara
- Gerencia Operaciones
- Gerencia Comercial
- Gerencia Cadena de Suministro

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 13 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA GENERAL	
	ASESOR	


OBJETIVO


Brindar soporte en la planificación y administración de las decisiones asumidas por Gerencia General 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 aprobación de las decisiones.

FUNCIONES

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

ORGANIZACIÓN INTERNA

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 14 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DEPARTAMENTO COMUNICACIONES	
OBJETIVO		
Asesorar e implementar programas de comunicación interna y 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.		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar y definir las estrategias de comunicación interna y 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. Dirigir y gestionar la actualización de políticas y procedimientos de comunicación externa e interna. 4. Definir las estrategias para impulsar la marca empleador de la institución en línea con su misión, visión, valores y principios. 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. Diseñar y gestionar estrategias asociadas a la gestión y promoción cultural, así como publicaciones de la empresa. 8. Gestionar la ejecución de las atenciones oficiales, actos protocolares u otras actividades o programas institucionales. 9. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función. 		
ORGANIZACIÓN INTERNA		
Está conformada por:		
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Marca y Relaciones Institucionales • Unidad Gestión Cultural • Unidad Prensa • Unidad Comunicación Interna • Coordinación Comunicaciones Talara • Coordinación Comunicaciones Oleoducto 		


GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 15 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	


OBJETIVO

Planificar y dirigir los procesos contables, financieros, tributarios, de tesorería y sistemas informáticos; asimismo, dirigir y atender la relación con inversionistas financieros interesados en el desempeño de la Empresa. Dirigir la política de desarrollo inmobiliario de PETROPERÚ, identificando oportunidades de alquiler o venta de inmuebles de propiedad de la Empresa. Responsable de la planificación, contratación y administración de los servicios de mantenimiento no industriales y de los servicios generales de Oficina Principal. Además, 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.

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. Controlar los inventarios de petróleo y sus productos derivados, activo fijo e inversiones; a través de inventarios físicos periódicos, prueba de deterioro, revaluaciones, etc.
7. Dirigir el proceso de valoración de los inventarios y control de los registros contables de activo fijo e inversiones.
8. 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.
9. 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.
10. Gestionar el flujo de caja, obteniendo los recursos necesarios e invirtiendo eficientemente los excedentes.
11. 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.

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 16 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FUNCIONES		
<p>12. Dirigir la Política de Desarrollo Inmobiliario de PETROPERU con la finalidad de evaluar oportunidades de alquiler o venta de los inmuebles de propiedad de PETROPERU a nivel nacional, gestionando las actividades que aseguren su saneamiento físico y legal.</p> <p>13. Gestionar los servicios generales en la Oficina Principal y el sistema documentario.</p> <p>14. Gestionar las pólizas de seguros patrimoniales, responsabilidad civil, lucro cesante derivado de operaciones y otras requeridas.</p> <p>15. 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.</p> <p>16. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.</p>		
ORGANIZACIÓN INTERNA		
<p>Está conformada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Departamento Contabilidad • Gerencia Departamento Finanzas y Tesorería • Jefatura Servicios No Industriales OFP <ul style="list-style-type: none"> ○ Unidad Desarrollo Inmobiliario • Jefatura Relaciones con Inversionistas y Seguros <ul style="list-style-type: none"> ○ Unidad Seguros 		

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 17 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	GERENCIA DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	
OBJETIVO		
<p>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>		
FUNCIONES		
<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 República; Contraloría, DGH, Ministerios, Organismos del Estado, SMV, 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 información a los grupos de interés sobre la situación financiera de la Empresa, de acuerdo a 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 coordinar 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, conforme a 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. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Administración y Finanzas o le sean asignadas por la naturaleza de su función 		


GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 18 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	GERENCIA DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	


ORGANIZACIÓN INTERNA:

Está conformada por:

- Unidad Administración Tributaria.
- Unidad Inventarios y Existencias.
- Unidad Libros Generales.
- Unidad Análisis y Gestión de Reportes.
- Unidad Análisis de Costos.
- Unidad Activos Fijos.

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 19 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	GERENCIA DEPARTAMENTO FINANZAS Y TESORERÍA	
<p>OBJETIVO Gestionar y controlar los recursos financieros de la Empresa, a través de los procesos relacionados a facturación y recaudos, pagos, manejo del flujo de caja y operaciones de mercado con entidades financieras, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos, con el fin de salvaguardar el valor financiero de la organización.</p>		
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar el plan financiero de la Empresa, a través de la definición de acciones. 2. Planificar y organizar eficientemente la plataforma operativa y/o procesos técnicos para la diligente administración de efectivo, del financiamiento de las operaciones y proyectos a corto plazo. 3. Planificar y dirigir la formulación de la programación de caja (diaria, mensual y anual). 4. Gestionar la Tesorería integral y centralizada. 5. Gestionar relaciones con las entidades financieras para obtener los recursos necesarios y hacer frente a las obligaciones operacionales, procesos de importación y exportación, así como participar en la gestión de proyectos de inversión. 6. Dirigir adecuadamente la evaluación y clasificación crediticia interna de los créditos otorgados a los clientes, así como monitorear permanentemente el comportamiento o desempeño de la calidad crediticia de los créditos otorgados. 7. Asesorar a los diferentes niveles de la organización sobre las políticas, normas, prácticas, procedimientos y modelos financieros relacionados con Tesorería y la evaluación y clasificación crediticia interna de los créditos a los clientes. 8. Gestionar las obligaciones derivadas de la emisión de valores mobiliarios, así como, administrar el servicio de deuda de corto, mediano y largo plazo. 9. Gestionar coberturas con instrumentos financieros derivados. 10. Proponer la actualización o implementación de nuevas políticas, normas, herramientas, modelos financieros relacionados con la Tesorería. 11. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Administración y Finanzas 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"> • Unidad Pagos • Unidad Facturación y Recaudos • Unidad Mercados Financieros • Unidad Operaciones • Unidad Financiamiento a Largo Plazo y Control 		

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 20 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA INNOVACIÓN, DESARROLLO Y NUEVOS NEGOCIOS	
OBJETIVO		
<p>Planificar y dirigir un modelo de innovación que permita desarrollar nuevos productos, así como la identificación, evaluación y el desarrollo de nuevos negocios, a partir de la adopción de nuevas tecnologías, el mantenimiento de capacidades, optimización de procesos y el fortalecimiento de nuevos conocimientos, con el fin de contribuir a la estrategia corporativa en un contexto de cambio.</p>		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar estrategias orientadas a la identificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de oportunidades de nuevos negocios. 2. Gestionar, dirigir y promover actividades relacionadas con la innovación y el desarrollo de nuevos negocios. 3. Investigar nuevas tecnologías y metodologías aplicables a la industria de hidrocarburos. 4. Liderar el desarrollo de la estrategia y focos de la innovación en PETROPERÚ. 5. Evaluar la factibilidad de implementar nuevas tecnologías y metodologías en las diversas Dependencias de la Empresa. 6. Dirigir la formulación y ejecución de los planes, programas y presupuesto para el desarrollo de sus actividades 7. Gestionar y comunicar a la alta gerencia las métricas de innovación a aplicar en la Empresa. 8. Evaluar la suscripción de contratos “join ventures” u otro tipo de asociación, con Empresas nacionales e internacionales en los rubros donde se pueda consolidar alguna asociación 9. Dirigir la implementación de contratos “join ventures” u otro tipo de asociación. 10. Negociar con los potenciales socios de la Empresa las propuestas de nuevos negocios y posiciones más favorables para la Empresa. 11. Administrar de manera eficiente los recursos con los que cuenta para cumplir con sus metas y planes 12. Implementar y actualizar normas, políticas y procedimientos relacionados a la identificación y desarrollo de oportunidades de nuevos negocios e implementación de nuevas tecnologías. 13. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función. 		
ORGANIZACIÓN INTERNA:		
<p>Está conformada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Departamento Tecnologías de Información 		

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 21 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA INNOVACIÓN, DESARROLLO Y NUEVOS NEGOCIOS	
	GERENCIA DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	

OBJETIVO

Planificar, diseñar y dirigir la estrategia y gestión de tecnologías de información, a fin de proveer eficaz y oportunamente los servicios tecnológicos y sistemas necesarios que permitan el desarrollo y mejora de los procesos de la Empresa para respaldar sus operaciones y cumplimiento de objetivos.


FUNCIONES

1. Dirigir el planeamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones (PETIC) así como validar el plan operativo informático y plan de contingencia de la infraestructura TIC.
2. Gestionar la infraestructura y equipamiento para el procesamiento de datos, comunicaciones y redes en el marco de las buenas prácticas y seguridad vigente.
3. Dirigir la gestión de los proyectos TIC relacionados al desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, mediante estrategias y metodologías que aseguren el cumplimiento de objetivos en términos de plazo, costos y calidad.
4. Dirigir la arquitectura y la infraestructura tecnológica mediante acciones de soporte a las aplicaciones, herramientas e integración de los sistemas de la Empresa.
5. Dirigir la ejecución de los servicios contratados con terceros.
6. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue el Gerente Innovación, Desarrollo y Nuevos Negocios o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Unidad Aplicaciones TIC.
- Unidad Infraestructura y Servicios TIC.
 - Coordinación Servicios Tecnológicos
- Coordinación Servicios TIC Talara.
- Coordinación Servicios TIC Oleoducto.
- Coordinación Servicios TIC Conchán.
- Coordinación Servicios TIC Selva.


GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 22 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA PLANEAMIENTO Y GESTIÓN	

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, evaluar los escenarios económicos y proyecciones; monitorear el portafolio estratégico de proyectos, así como planificar y dirigir los procesos presupuestales de la Empresa, garantizando el uso eficiente de los recursos económicos. Asimismo, dirigir y controlar la elaboración y ejecución de los planes de producción de las refinerías de PETROPERÚ; así como monitorear la gestión operativa de las mismas, 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.
2. Elaborar proyecciones e informes relacionados a la gestión operativa, presupuestal, financiera y de comercialización nacional e internacional y su impacto en los resultados de la Empresa.
3. Dirigir la evaluación de la gestión por resultados (KPI's) e Indicadores de Desempeño que coadyuve a la toma de decisiones y generación de valor, realizar el control y la evaluación de la Gestión de la Empresa.
4. Dirigir la elaboración de estudios económicos y proyecciones financieras orientados a optimizar la rentabilidad de la Empresa.
5. Dirigir la elaboración y ejecución de los planes de producción de las refinerías de la Empresa, de acuerdo con el modelo matemático de refinación.
6. 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.
7. Formular y dirigir las políticas y estrategias para la fijación de precios en el mercado interno.
8. 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.
9. Programar y controlar el proceso de formulación y aprobación del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Inversiones de la Empresa debidamente alineado al Plan Estratégico. Así como las modificaciones presupuestales requeridas durante el ejercicio.
10. Establecer y administrar el portafolio de proyectos de PETROPERÚ, consolidando los resultados de múltiples proyectos y la distribución eficiente de los recursos de la Empresa.
11. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 23 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA PLANEAMIENTO Y GESTIÓN	

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Gerencia Departamento Estudios Económicos y Control de Gestión
- Gerencia Departamento Planeamiento Operativo.


GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 24 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA PLANEAMIENTO Y GESTIÓN	
	GERENCIA DEPARTAMENTO ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTROL DE GESTIÓN	

OBJETIVO

Dirigir los procesos de formulación, aprobación, modificación, control y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto Anual de Inversiones de la Empresa de acuerdo con las normas internas aprobadas por el Directorio con el fin de lograr las metas y objetivos estratégicos del negocio. Asimismo, administrar el tablero de control de indicadores y evaluar la gestión empresarial, así como los escenarios y realizar proyecciones financieras que permita anticipar los resultados de los diferentes negocios de la compañía; así también, revisar las evaluaciones de nuevos proyectos y negocios, con el propósito de mantener la rentabilidad de la Empresa y crear valor. Adicionalmente, dirigir la elaboración de los pronósticos de precios de corto, mediano y largo plazo de productos refinados a ser comercializados en el mercado nacional; adicionalmente, proponer los precios de lista de los combustibles líquidos y especialidades que PETROPERÚ comercializa en el mercado interno, en función a los lineamientos de la Política Comercial y la Política de Fijación de Precios de Combustibles, salvaguardando los intereses de la Empresa.

FUNCIONES

1. Programar y controlar el proceso de formulación y aprobación del Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Empresa debidamente alineado al Plan Estratégico. Así como las modificaciones presupuestales requeridas durante el ejercicio.
2. Evaluar el entorno nacional e internacional que brinde soporte a la formulación de escenarios de actuación empresarial en los mercados del sector hidrocarburo y afines.
3. Dirigir la elaboración de escenarios y proyecciones financieras orientados a optimizar la rentabilidad de la Empresa.
4. Determinar la viabilidad de los estudios económicos de pre – inversión de proyectos de la Empresa y nuevos negocios; así como evaluar el desarrollo de negocios estratégicos para la Empresa.
5. Evaluar y controlar la gestión empresarial del presupuesto en toda la organización.
6. Supervisar la preparación del Informe mensual para la Alta Administración sobre la gestión operativa, presupuestal, financiera y de comercialización nacional e internacional a nivel corporativo.
7. Controlar el desempeño y la gestión por resultados de las unidades de negocio de la Empresa.
8. Dirigir la elaboración de los pronósticos de precios de corto y mediano plazo de productos refinados en el mercado nacional.
9. Proponer los precios de lista 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 la información internacional y local que se maneja para la determinación de precios.
10. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Planeamiento y Gestión o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 25 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA PLANEAMIENTO Y GESTIÓN	
	GERENCIA DEPARTAMENTO ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTROL DE GESTIÓN	
<p>ORGANIZACIÓN INTERNA</p> <p>Está conformada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Estrategia y Nuevos Negocios • Jefatura Escenarios Económicos • Jefatura Precios • Jefatura Control de Gestión • Unidad Presupuestos • Unidad Control de Gestión 		


GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 26 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA PLANEAMIENTO Y GESTIÓN	
	GERENCIA DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO OPERATIVO	

OBJETIVO

Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de los planes de producción de las refinerías de PETROPERÚ, 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, monitorear las gestiones para la adquisición de crudo e insumos en el mercado local; dirigir y controlar la planificación de la demanda de combustibles del mercado interno que atiende PETROPERÚ, en coordinación con las áreas encargadas de la planificación de las compras de hidrocarburos e insumos y del transporte y distribución, 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 Procedimientos de la Empresa.

FUNCIONES

1. Dirigir y controlar la elaboración de los planes de producción (corto, mediano y largo plazo) de las refinerías
2. Controlar la gestión de las refinerías de la Empresa, relacionado al cumplimiento de las cargas, producción y despachos, el suministro del crudo y productos, de acuerdo con los planes de producción del modelo matemático de refinación.
3. Gestionar evaluaciones económicas para definir las compras de crudo e insumos y ventas de productos especiales.
4. Dirigir la determinación de los márgenes de refinación y de mezcla de las refinerías, así como el margen corporativo de la Empresa y establecer los lineamientos para el cálculo de los precios de transferencia.
5. Participar en las diversas negociaciones necesarias para cumplir con la compra local de crudos e insumos para las Refinerías.
6. Dirigir la evaluación de desviaciones que se presenten en la ejecución de los planes y proponer las medidas correctivas necesarias.
7. Dirigir las acciones de cumplimiento de la normativa de control de insumos químicos y productos fiscalizados en las refinerías.
8. 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.
9. Dirigir la elaboración de pronósticos de demanda de productos como base para obtener el plan mensual y anual de demanda, el cual guarda estrecha relación con la planificación comercial, de las compras de crudo y productos, de la distribución y refinación.
10. Gestionar a través del comité central variaciones los lineamientos corporativos para la gestión y control de variaciones volumétricas en las operaciones de refinación, almacenamiento, transporte y comercialización.
11. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Planeamiento y Gestión o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 27 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA PLANEAMIENTO Y GESTIÓN	
	GERENCIA DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO OPERATIVO	

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Jefatura Planeamiento y Coordinación Operativa
- Jefatura Control Gestión Operativa
- Jefatura Planificación de Demanda

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 28 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA LEGAL	

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Definir la estrategia legal de PETROPERÚ actuando como asesor legal y brindando asesoría en el marco regulatorio vigente para las actividades de PETROPERÚ, 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 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, asegurando el cumplimiento del régimen de contrataciones de PETROPERÚ.
4. Asesorar y emitir opinión respecto a las consultas sobre asuntos normativos y legales que le sean formuladas.
5. Informar a las áreas interesadas sobre modificaciones regulatorias y legislativas, a fin de brindarles una información confiable y oportuna necesaria para su gestión.
6. Representar a PETROPERÚ ante el Poder Judicial, Poder Ejecutivo y Poder Legislativo y la Administración Pública en general con el propósito de salvaguardar los intereses de PETROPERÚ.
7. Formular y definir estrategias legales aplicables a la Empresa, a partir del análisis del marco regulatorio que se emita y que tengan relación con las actividades de PETROPERÚ.
8. Asesorar en las políticas y lineamientos, así como en normas internas, en lo que respecta a aspectos legales.
9. Velar por la protección, registro, defensa, administración y el adecuado uso de las marcas y todos los derechos de propiedad intelectual, para lo cual es responsable del diseño, definición e implementación de la estrategia, adopción de las mejores prácticas, gestión de los principales procesos, de la asesoría oportuna y de la supervisión.
10. Supervisar la labor de los asesores externos a través de sus Gerencias, dando cuenta del estado y acciones tomadas sobre los asuntos encargados.
11. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 29 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA LEGAL	

ORGANIZACIÓN INTERNA:

Está conformada por:

- Gerencia Departamento Contratos y Asuntos Administrativos
- Gerencia Departamento Laboral y Asuntos Procesales.

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 30 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA LEGAL	
	GERENCIA DEPARTAMENTO CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	

OBJETIVO

Brindar asesoría en los temas vinculados al Derecho Corporativo y Administrativo, especialmente en el área contractual, tributaria y regulatoria, así como en el derecho ambiental, con el objeto de asegurar el cumplimiento del marco normativo en dichas áreas y prevenir contingencias de todo tipo. Asimismo, asegurar el cumplimiento del marco legal vigente y la protección de los intereses de PETROPERU en los contratos que celebre con proveedores, clientes y terceros, asesorando a las diferentes áreas de la Empresa durante su ejecución contractual, cautelando los derechos e intereses de la Empresa, así como el cumplimiento del régimen de contrataciones de PETROPERÚ.

FUNCIONES

1. Brindar asesoría legal en materia tributaria y aduanera a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones de orden tributario y aduanero y prevenir riesgos y contingencias para la Empresa.
2. Elaborar y patrocinar los recursos de reclamación contra acotaciones tributarias de SUNAT, ESSALUD y Municipalidades, así como en los Procedimientos Administrativos Sancionadores de OEFA, OSINERGMIN, SUTRAN, ANA, etc. y los procesos judiciales que correspondan a estas materias.
3. Dirigir las acciones tendientes a cautelar el cumplimiento de las obligaciones legales de los Sistemas Integrados de Gestión, en relación con la Calidad, Medio Ambiente, conforme a los lineamientos establecidos por la organización, a fin de garantizar su desarrollo sostenible.
4. Dirigir, monitorear, asegurar y gestionar el cumplimiento de todas las obligaciones legales que correspondan a las empresas en materia tributaria, ambiental y contractual para que pueda desarrollar sus actividades, asegurándose que contemos con todas las autorizaciones, licencias y registros necesarios para que las unidades de la empresa puedan operar.
5. Proponer y contribuir en la generación de un marco regulatorio favorable para la industria. Para tal efecto identifica oportunidades de mejora del marco legal, prepara proyectos legislativos, genera estrategias de forma proactiva, y conduce las gestiones necesarias para su aprobación.
6. Liderar la protección, registro, defensa, administración y el adecuado uso de las marcas y todos los derechos de propiedad intelectual de PETROPERÚ.
7. Informar y absolver consultas en las materias asignadas al cargo, a fin de brindar una información confiable y oportuna a las áreas interesadas sobre cómo actuar y/o proceder. Emitir informes sobre asuntos legales en materia tributaria, regulatoria, ambiental y contractual; modificaciones a la legislación nacional, las tendencias jurisprudenciales y doctrinales, para brindar información confiable y oportuna para la gestión de la Empresa.

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 31 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA LEGAL	
	GERENCIA DEPARTAMENTO CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	


FUNCIONES


8. Revisar y/o elaborar los contratos comerciales, civiles, financieros, administrativos y demás que la Empresa suscriba con sus clientes, proveedores y otros, a fin de definir claramente las obligaciones y derechos de las partes, así como prever consecuencias sobre el incumplimiento de los mismos.
9. Atender las consultas sobre aplicación e interpretación del Reglamento de Compras de PETROPERU y de la aplicación de las normas de contratación pública cuando PETROPERÚ participe como proveedor.
10. Brindar asesoría legal en cuanto a la normatividad aplicable para la implementación y desarrollo de nuevos negocios en la Empresa.
11. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Legal o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Unidad Tributaria y Asuntos Internos
- Unidad Asuntos Ambientales y Regulatorios
- Unidad Asuntos Corporativos y Contratos
- Unidad Proyectos

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 32 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA LEGAL	
	GERENCIA DEPARTAMENTO LABORAL Y ASUNTOS PROCESALES	
OBJETIVO		
<p>Asesorar y acompañar en la gestión de la empresa en temas laborales y previsionales, así como dirigir y planificar la gestión de los procesos judiciales, arbitrales y administrativos a cargo del Departamento, de acuerdo con la normatividad y política interna vigente, con la finalidad de proteger en forma efectiva y eficiente los intereses de PETROPERÚ y reducir las contingencias legales.</p>		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y definir la línea base de las estrategias procesales para enfrentar los procesos judiciales, arbitrales y administrativos, acorde con la normatividad y política vigente. 2. Representar a la Empresa ante las diversas instancias del Poder Judicial, Ministerio del Trabajo y la Administración Pública en general, con el propósito de salvaguardar los derechos de ésta y ejercer la defensa legal en los litigios en los que intervenga PETROPERÚ ante los órganos competentes, dentro del marco de los poderes conferidos, en procesos judiciales, administrativos y arbitrales. 3. Establecer en coordinación con su Gerencia, directivas, procedimientos y recomendaciones sobre la base de la normativa y jurisprudencia a fin de establecer criterios de aplicación corporativa 4. Dirigir la defensa legal de la empresa y de ser el caso proponer la contratación de estudio de abogados externo, para atender los procesos judiciales. 5. Supervisar y dirigir a los abogados que forman parte del equipo de la Gerencia Dpto. Laboral y Asuntos Procesales. 6. Evaluar los avances, estrategias y el desempeño de los estudios de abogados externos. 7. Asesorar a las distintas dependencias de la empresa en temas laborales y previsionales, absolviendo consultas emitiendo informes legales y/o acompañando en la gestión en las negociaciones colectivas individuales u otras de naturaleza legal que sean requeridas. 8. Monitorear y actualizar la matriz de riesgos y contingencias generados en los procesos judiciales, estableciendo los planes de mitigación de forma adecuada y oportuna, contribuyendo a la prevención, reducción y/o eliminación de los riesgos. 9. Revisar Políticas y lineamientos en materia laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, Previsional y, administrativo, a fin de asegurar el cumplimiento del marco normativo vigente. 10. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Legal o le sean asignadas por la naturaleza de su función. 		

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 33 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA LEGAL	
	GERENCIA DEPARTAMENTO LABORAL Y ASUNTOS PROCESALES	
<p>ORGANIZACIÓN INTERNA</p> <p>Está conformada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Judicial • Unidad Laboral • Coordinación Legal Talara 		


GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 34 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA GESTIÓN SOCIAL	

OBJETIVO

Definir la estrategia integrada de gestión social, en concordancia con la Política de Gestión Social, promoviendo y monitoreando la atención de los criterios de pertinencia, sostenibilidad, confianza, transparencia y valor compartido, con el fin de prevenir y gestionar adecuadamente los riesgos y la conflictividad sociales con los grupos de interés de las áreas de influencia de PETROPERÚ. Proponer, dirigir y monitorear los lineamientos estratégicos y el planeamiento técnico de la gestión social de la Empresa, con elevado criterio de responsabilidad e involucramiento comunitario en las zonas de operaciones a nivel nacional, a fin de generar valor corporativo al gestionar los aspectos sociales con la misma prioridad que los aspectos operativos, económicos, ambientales y de calidad, integrando la gestión social a la cadena de valor de las operaciones bajo su ámbito de intervención, salvaguardando la reputación y posicionamiento de la Empresa.

FUNCIONES

1. Definir, aprobar y gestionar estrategias corporativas de gestión social, así como el Plan Anual de Gestión Social y Plan de Donaciones, en las diferentes zonas de influencia de las operaciones.
2. Proponer y establecer políticas corporativas de interacción con instituciones públicas y privadas a nivel local, regional y nacional, considerando las disposiciones legales vigentes.
3. Formular, implementar y evaluar las políticas de relacionamiento y de inversión social de la Empresa con las comunidades y los principales grupos de interés de las zonas de influencia directa e indirecta de sus operaciones.
4. Dirigir, evaluar, controlar y monitorear, el cumplimiento de la política, lineamientos y procedimientos de gestión social de la Empresa con contratistas y subcontratistas de la empresa; así como la gestión del empleo local; y el mecanismo de atención de quejas y reclamos sociales en las zonas de influencia
5. Monitorear y evaluar a nivel corporativo, la implementación y cumplimiento eficiente del Plan Anual de Gestión Social, los Planes de Relaciones Comunitarias (PRC), de los Instrumentos de Gestión Ambiental (IGA), así como las acciones de proyección social y donaciones de la Empresa.
6. Dirigir, evaluar y controlar a nivel corporativo, la cartera de los proyectos sociales de la Empresa, participando de los espacios de diálogo social, procurando la atención oportuna de los conflictos sociales y fortaleciendo el relacionamiento con el entorno social.
7. Proponer y gestionar 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.
8. Gestionar y fortalecer espacios de articulación con los distintos grupos de interés de la Empresa, así como con autoridades e instituciones públicas de los tres niveles de gobierno, a efectos de promover el fortalecimiento de las relaciones y la sostenibilidad de la inversión social en el entorno de las operaciones de la empresa.

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 35 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA GESTIÓN SOCIAL	
FUNCIONES		
<p>9. Gestionar la mitigación de los riesgos sociales y prevenir los conflictos sociales en el entorno de las operaciones y proyectos de la Empresa, en articulación con las áreas operativas y las entidades gubernamentales que correspondan.</p> <p>10. Planear, dirigir, evaluar y controlar la gestión operativa, técnica y administrativa de las acciones de relacionamiento comunitario y desarrollo social.</p> <p>11. Velar por el cumplimiento corporativo de las políticas y lineamientos de Donaciones.</p> <p>12. Formular, dirigir y controlar la ejecución de los presupuestos operativos de las Gerencias Dpto. y las otras dependencias bajo su administración.</p> <p>13. Diseñar y monitorear indicadores de gestión/impacto en la labor social de la Empresa.</p> <p>14. Producir y gestionar información social relevante para la toma de decisiones.</p> <p>15. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.</p>		
ORGANIZACIÓN INTERNA		
Está conformada por:		
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Departamento Gestión Social Oriente • Gerencia Departamento Gestión Social Occidente • Jefatura Control de Gestión • Unidad Sostenibilidad Social 		


GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 36 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA GESTIÓN SOCIAL	
	GERENCIA DEPARTAMENTO GESTIÓN SOCIAL ORIENTE	

OBJETIVO

Dirigir la implementación de estrategias integradas de gestión social bajo un enfoque de desarrollo territorial, en concordancia con la Política de Gestión Social y en atención a los criterios de pertinencia, sostenibilidad, confianza, transparencia y valor compartido, con el objetivo de prevenir y gestionar adecuadamente los riesgos sociales y la conflictividad social con los grupos de interés del área de influencia de la Refinería Iquitos, Plantas Oriente, Oleoducto Nor Peruano, Lotes 192 y 64, y proyectos de exploración y producción, contribuyendo a la viabilidad social de las operaciones de la Empresa y a la inversión para la mejora de las condiciones de vida y el desarrollo de las poblaciones aledañas. Generar valor corporativo al gestionar los aspectos sociales con la misma prioridad que los aspectos operativos, económicos, ambientales y de calidad, integrando la gestión social a la cadena de valor de las operaciones bajo su ámbito de intervención.

FUNCIONES

1. Determinar y aprobar la estrategia integrada de gestión social, así como el Plan Anual de Gestión Social en el ámbito de su operación.
2. Determinar y presentar a la Gerencia de Gestión Social los instrumentos y herramientas para una adecuada gestión de las actividades vinculadas con los procesos de relacionamiento comunitario y de desarrollo social.
3. Gestionar la implementación y cumplimiento eficiente del Plan Anual de Gestión Social para el ámbito de su intervención con efectividad y de los Planes de Relaciones Comunitarias (PRC), de los Instrumentos de Gestión Ambiental (IGA) aplicables a su operación.
4. Aprobar y gerenciar la cartera de los proyectos sociales y/o de desarrollo en beneficio de los grupos de interés del ámbito de su intervención contribuyendo a la viabilidad y sostenibilidad de los proyectos y operaciones del ámbito de su intervención.
5. Coordinar el cumplimiento de la política, lineamientos y procedimientos de gestión social con contratistas y subcontratistas de la empresa; así como la gestión del empleo local; y el mecanismo de atención de quejas y reclamos sociales en las unidades operativas de su ámbito.
6. Gestionar los espacios de articulación con los distintos grupos de interés de la empresa y los procesos y espacios de diálogo y relacionamiento en coordinación con las entidades gubernamentales y otras que corresponda en el ámbito de su unidad operativa.
7. Gestionar la mitigación de los riesgos sociales y prevenir los conflictos sociales en el entorno social de las operaciones y proyectos del ámbito de su competencia, en articulación con las áreas operativas de la empresa y las entidades gubernamentales que correspondan.
8. Identificar proyectos inversión pública para ser gestionados bajo la modalidad de Obras por Impuestos en el entorno de las operaciones de la empresa del ámbito de su intervención.

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 37 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA GESTIÓN SOCIAL	
	GERENCIA DEPARTAMENTO GESTIÓN SOCIAL ORIENTE	
FUNCIONES		
<p>9. Formular y controlar la ejecución del presupuesto operativo de su gerencia.</p> <p>10. Dirigir la articulación y suscribir convenios de colaboración interinstitucional con entidades gubernamentales, empresas privadas, cooperación internacional, ONG, fuentes cooperantes, fondos económicos y capital cofinanciado dirigidas al cierre de brechas sociales y de desarrollo económico; en el ámbito de su operación.</p> <p>11. Examinar y evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Gestión Social y demás estrategias en el ámbito de su intervención.</p> <p>12. Ejecutar el cumplimiento de los reportes y/o entrega de información oportuna a las instituciones estatales reguladoras y/o fiscalizadoras.</p> <p>13. Gestionar la información socioeconómica a fin de relevar las brechas sociales de las poblaciones de las áreas de interés de PETROPERÚ para la toma de decisiones.</p> <p>14. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Gestión Social o le sean asignadas por la naturaleza de su función.</p>		
ORGANIZACIÓN INTERNA		
Está conformada por:		
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Gestión Social Iquitos y Plantas Oriente <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinación RRCC. Iquitos y Plantas Oriente ○ Coordinación Proyectos Sociales Iquitos y Plantas Oriente • Jefatura Gestión Social Oleoducto y E&P <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinación RRCC. Oleoducto - E&P ○ Coordinación Proyectos Sociales Oleoducto y E&P 		

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 38 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA GESTIÓN SOCIAL	
	GERENCIA DEPARTAMENTO GESTIÓN SOCIAL OCCIDENTE	

OBJETIVO

Dirigir la implementación de estrategias integradas de gestión social bajo un enfoque de desarrollo territorial, en concordancia con la Política de Gestión Social y en atención a los criterios de pertinencia, sostenibilidad, confianza, transparencia y valor compartido, con el objetivo de prevenir y gestionar adecuadamente los riesgos sociales y la conflictividad social con los grupos de interés de las áreas de influencia de la Refinería Talara, Refinería Conchán, Plantas y Terminales del Norte, Centro y Sur contribuyendo a la viabilidad social de las operaciones de la Empresa y a la inversión para la mejora de las condiciones de vida y el desarrollo de las poblaciones aledañas. Generar valor corporativo al gestionar los aspectos sociales con la misma prioridad que los aspectos operativos, económicos, ambientales y de calidad, integrando la gestión social a la cadena de valor de las operaciones bajo su ámbito de intervención.

FUNCIONES


1. Determinar y aprobar la estrategia integrada de gestión social, así como el Plan Anual de Gestión Social en el ámbito de su operación.
2. Determinar y presentar a la Gerencia de Gestión Social los instrumentos y herramientas para una adecuada gestión de las actividades vinculadas con los procesos de relacionamiento comunitario y de desarrollo social.
3. Gestionar la implementación y cumplimiento eficiente del Plan Anual de Gestión Social para el ámbito de su intervención con efectividad y de los Planes de Relaciones Comunitarias (PRC), de los Instrumentos de Gestión Ambiental (IGA) aplicables a su operación.
4. Aprobar y gerenciar la cartera de los proyectos sociales y/o de desarrollo en beneficio de los grupos de interés del ámbito de su intervención contribuyendo a la viabilidad y sostenibilidad de los proyectos y operaciones del ámbito de su intervención.
5. Coordinar el cumplimiento de la política, lineamientos y procedimientos de gestión social con contratistas y subcontratistas de la empresa; así como la gestión del empleo local; y el mecanismo de atención de quejas y reclamos sociales en las unidades operativas de su ámbito.
6. Gestionar los espacios de articulación con los distintos grupos de interés de la empresa y los procesos y espacios de diálogo y relacionamiento en coordinación con las entidades gubernamentales y otras que corresponda en el ámbito de su unidad operativa.
7. Gestionar la mitigación de los riesgos sociales y prevenir los conflictos sociales en el entorno social de las operaciones y proyectos del ámbito de su competencia, en articulación con las áreas operativas de la empresa y las entidades gubernamentales que correspondan.
8. Identificar proyectos inversión pública para ser gestionados bajo la modalidad de Obras por Impuestos en el entorno de las operaciones de la empresa del ámbito de su intervención.

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 39 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA GESTIÓN SOCIAL	
	GERENCIA DEPARTAMENTO GESTIÓN SOCIAL OCCIDENTE	

9. Formular y controlar la ejecución del presupuesto operativo de su gerencia.
10. Dirigir la articulación y suscribir convenios de colaboración interinstitucional con entidades gubernamentales, empresas privadas, cooperación internacional, ONG, fuentes cooperantes, fondos económicos y capital cofinanciado dirigidas al cierre de brechas sociales y de desarrollo económico; en el ámbito de su operación.
11. Examinar y evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Gestión Social y demás estrategias en el ámbito de su intervención.
12. Ejecutar el cumplimiento de los reportes y/o entrega de información oportuna a las instituciones estatales reguladoras y/o fiscalizadoras.
13. Gestionar la información socioeconómica a fin de relevar las brechas sociales de las poblaciones de las áreas de interés de PETROPERÚ para la toma de decisiones.
14. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Gestión Social o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

ORGANIZACIÓN INTERNA

- Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte
 - Coordinación RRCC Talara y Plantas Norte
 - Coordinación Proyectos Sociales Talara y Plantas Norte
- Jefatura Gestión Social Conchán, Plantas y Terminales Centro y Sur
 - Coordinación RRCC Conchán
 - Coordinación Proyectos Sociales Conchán, Centro y Sur

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 40 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA QHSSE	
OBJETIVO		
Dirigir corporativamente la Gestión Ambiental, Calidad, Seguridad Patrimonial, Seguridad de Procesos, Seguridad y Salud Ocupacional y el Modelo de Gestión de la Empresa, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes, con el fin de coadyuvar al desarrollo sostenible de la Empresa.		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la aplicación de los lineamientos corporativos de las políticas ambientales, seguridad patrimonial, seguridad de procesos, seguridad y salud ocupacional y del Modelo de Gestión de la Empresa, acorde con el Plan Estratégico de la Empresa. 2. Conducir la implementación corporativa del Plan de Gestión Ambiental, Seguridad Patrimonial, Seguridad de Procesos, Seguridad y Salud Ocupacional y del Modelo de Gestión de la Empresa, asegurando el cumplimiento de estándares. 3. Mejorar la integración y relacionamiento de la Empresa con sus diferentes partes interesadas en general de manera corporativa y específicamente con los actores de orden de gestión ambiental, seguridad patrimonial, seguridad de procesos, seguridad y salud ocupacional y del Modelo de Gestión de la Empresa, mediante el desarrollo de planes de gestión corporativo. 4. Dirigir la implementación corporativa de los programas de gestión ambiental, seguridad patrimonial, seguridad de procesos, seguridad y salud ocupacional y del Modelo de Gestión de la Empresa, de acuerdo con la normativa vigente, estándares internacionales y buenas prácticas del Sector. 5. Dirigir la implementación, mantenimiento y estandarización corporativa del Modelo de Gestión de la Empresa en todas las áreas de la organización, así como otros estándares nacionales e internaciones y mejores prácticas de la Industria. 6. Comunicar los resultados de la ejecución de los trabajos de consultorías, asesorías y estudios contratados, en materia ambiental, seguridad patrimonial, seguridad de procesos, seguridad y salud ocupacional y del Modelo de Gestión a nivel corporativo. 7. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función. 		

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 41 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA QHSSE	

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Gerencia Departamento QHSSE Refinación
- Gerencia Departamento QHSSE Oleoducto, Comercial y Distribución
- Jefatura Seguridad de Proceso
- Jefatura Planeamiento y Control de Gestión
- Jefatura Seguridad Patrimonial

GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 42 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA QHSSE	
	GERENCIA DEPARTAMENTO QHSSE REFINACIÓN	

OBJETIVO

Dirigir y asegurar el funcionamiento de los procesos relacionados a la protección ambiental, seguridad patrimonial e industrial, seguridad de procesos, seguridad e higiene industrial, gestión de calidad y del Modelo de Gestión de la Empresa; con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos vigentes y salvaguardar la integridad de los colaboradores, el ambiente, las instalaciones y el entorno de nuestras operaciones, fomentando una operación sostenible en el proceso primario de Refinación, edificio Oficina Principal y otras que se les asigne.

FUNCIONES

1. Dirigir la aplicación de los lineamientos de seguridad e higiene, protección ambiental, seguridad de procesos, seguridad patrimonial, calidad y el Modelo de Gestión de la Empresa, acorde con el Plan Estratégico Corporativo, así como asesorar a las dependencias de la Empresa en estos aspectos.
2. Conducir la implementación del Plan de Gestión de calidad, ambiental, seguridad patrimonial, seguridad de procesos, Seguridad y Salud Ocupacional y del Modelo de Gestión de la Empresa, asegurando el cumplimiento de estándares y normatividad legal vigente.
3. Mejorar la integración y relacionamiento de la Empresa con las partes interesadas en general y específicamente con los actores de la gestión de Ambiental, seguridad patrimonial, seguridad de procesos, Seguridad y Salud ocupacional y del Modelo de Gestión de la Empresa, mediante el desarrollo de planes de gestión y proyectos sostenibles.
4. Gestionar y dirigir la implementación, mantenimiento y estandarización de programas de gestión de calidad, ambiental, seguridad patrimonial, seguridad de procesos, Seguridad y Salud Ocupacional y del Modelo de Gestión de la Empresa de acuerdo con la normativa vigente y las buenas prácticas del sector.
5. Dirigir y controlar los procesos de investigación de incidentes, incendios, derrames, irregularidades, emergencias médicas, siniestros y otras potenciales situaciones de riesgo.
6. Revisar los resultados tras la ejecución de los trabajos de consultorías, asesorías y estudios contratados, en materia ambiental, seguridad patrimonial, seguridad de procesos, seguridad y salud ocupacional y del modelo de gestión de PETROPERÚ.
7. Implementar, desarrollar y coordinar proyectos de inversión que garanticen una mejora en los procesos relacionados a la protección industrial, seguridad de procesos, protección ambiental, seguridad y salud ocupacional.
8. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente QHSSE o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 43 de 79
	GERENCIA QHSSE	
	GERENCIA DEPARTAMENTO QHSSE REFINACIÓN	
	GERENCIA QHSSE	

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Jefatura Ambiental Refinación
- Jefatura Gestión y Mejora Continua
- Jefatura QHSSE Refinación Talara
 - Unidad Planeamiento y Control Gestión Norte
- Jefatura QHSSE Refinación Conchán
- Jefatura QHSSE Refinación Selva

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 44 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DEPARTAMENTO QHSSE OLEODUCTO, COMERCIAL Y DISTRIBUCIÓN	
	GERENCIA QHSSE	

OBJETIVO

Dirigir y asegurar el funcionamiento de los procesos relacionados a la protección ambiental, seguridad patrimonial e industrial, seguridad de procesos, seguridad e higiene industrial, gestión de calidad y del Modelo de Gestión de la Empresa; con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos vigentes y salvaguardar la integridad de los colaboradores, el ambiente, las instalaciones y el entorno de nuestras operaciones, fomentando una operación sostenible en el proceso primario de Distribución, Comercialización, Transporte, Abastecimiento, Exploración, Explotación y otras que se les asigne.

FUNCIONES


1. Dirigir la aplicación de los lineamientos de seguridad e higiene, protección ambiental, seguridad de procesos, seguridad patrimonial, calidad y el Modelo de Gestión de la Empresa, acorde con el Plan Estratégico Corporativo, así como asesorar a las dependencias de la Empresa en estos aspectos.
2. Conducir la implementación del Plan de Gestión de calidad, ambiental, seguridad patrimonial, seguridad de procesos, Seguridad y Salud Ocupacional y del Modelo de Gestión de la Empresa, asegurando el cumplimiento de estándares y normatividad legal vigente.
3. Mejorar la integración y relacionamiento de la Empresa con las partes interesadas en general y específicamente con los actores de la gestión de Ambiental, seguridad patrimonial, seguridad de procesos, Seguridad y Salud ocupacional y del Modelo de Gestión de la Empresa, mediante el desarrollo de planes de gestión y proyectos sostenibles.
4. Gestionar y dirigir la implementación, mantenimiento y estandarización de programas de gestión de calidad, ambiental, seguridad patrimonial, seguridad de procesos, Seguridad y Salud Ocupacional y del Modelo de Gestión de la Empresa de acuerdo con la normativa vigente y las buenas prácticas del sector.
5. Dirigir y controlar los procesos de investigación de incidentes, incendios, derrames, irregularidades, emergencias médicas, siniestros y otras potenciales situaciones de riesgo.
6. Revisar los resultados tras la ejecución de los trabajos de consultorías, asesorías y estudios contratados, en materia ambiental, seguridad patrimonial, seguridad de procesos, seguridad y salud ocupacional y del modelo de gestión de PETROPERÚ.
7. Implementar, desarrollar y coordinar proyectos de inversión que garanticen una mejora en los procesos relacionados a la protección industrial, seguridad de procesos, protección ambiental, seguridad y salud ocupacional.
8. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente QHSSE o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 45 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DEPARTAMENTO QHSSE OLEODUCTO, COMERCIAL Y DISTRIBUCIÓN	
	GERENCIA QHSSE	

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Jefatura Ambiental Transporte y Distribución
- Jefatura QHSSE Oleoducto y E&P
- Jefatura QHSSE Comercial y Cadena de Suministro


GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 46 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS	

OBJETIVO

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

FUNCIONES


1. Gestionar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la administración y servicios al personal, considerando el manejo de la salud integral en el trabajo, las remuneraciones, compensaciones, bienestar social, gestión del cambio, así como las relaciones laborales de la Empresa y los Programas de Asistencia Médica.
2. Dirigir y controlar los procesos de gestión del recurso humano: Diseño organizacional, selección e inducción de personal, aprendizaje, desarrollo, evaluaciones de desempeño, planes de 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 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. Dirigir y controlar las gestiones referentes al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
9. Preparar la información de gestión relacionada al área de su competencia.
10. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 47 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS	

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Gerencia Departamento Relaciones Laborales
- Gerencia Departamento Cultura y Bienestar
- Gerencia Departamento Gestión de Talento
- Jefatura Gestión de Personas Talara

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 48 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS	
	GERENCIA DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES	
OBJETIVO		
<p>Dirigir y controlar los procesos de Relaciones Laborales, negociación colectiva, a fin de garantizar el alineamiento entre los intereses de la Empresa y los trabajadores; así como los procesos relacionados a nómina, compensación, política remunerativa, así como gestionar y administrar los Beneficios para los trabajadores.</p>		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y gestionar un plan de Trabajo, de acuerdo a las necesidades del personal según su competencia funcional, alineado a la estrategia organizacional. 2. Gestionar la política salarial, alineada a los criterios de valoración y categorización según nivel jerárquico, grado de importancia y contribución a los resultados de la organización. 3. Desarrollar el sistema de valorización de puestos para jerarquizar las posiciones o puestos según su grado de importancia y contribución a los resultados de la organización. 4. Supervisar la ejecución del presupuesto de remuneraciones a nivel nacional. 5. Establecer los lineamientos para la gestión de las relaciones laborales con los trabajadores y con las Organizaciones Sindicales. 6. Gestionar los procesos de negociación colectiva con los representantes de los trabajadores, de acuerdo a la normativa vigente, objetivos estratégicos y valores corporativos. 7. Supervisar y administrar el ingreso al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, respecto a las sanciones de suspensión y despido que se imponga a los trabajadores de PETROPERÚ S.A. 8. Gestionar y Supervisar la administración de beneficios para los trabajadores. 9. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Gestión de Personas o le sean asignadas por la naturaleza de su función. 		
ORGANIZACIÓN INTERNA		
<p>Está conformada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Remuneraciones y Beneficios <ul style="list-style-type: none"> ○ Unidad Personal y Beneficios • Jefatura Relaciones Industriales 		

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 49 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS	
	GERENCIA DEPARTAMENTO CULTURA Y BIENESTAR	

OBJETIVO

Dirigir y controlar la ejecución de estrategias de cultura organizacional, gestión del cambio, bienestar y servicio social; medicina ocupacional y programas médicos integrales, que se mantienen con los colaboradores de acuerdo a la normatividad vigente a fin de detectar y satisfacer las diferentes necesidades de los trabajadores, fortaleciendo la cultura corporativa y reforzando la identidad con la Empresa, alineada a los objetivos estratégicos.


FUNCIONES


1. Verificar el cumplimiento de los planes y actividades de bienestar social, dirigidos a la identificación de los problemas sociales del medio y de ayuda al trabajador y su familia; así como, asegurar la realización de los planes referidos a la función servicios médicos.
2. Establecer los lineamientos corporativos para la adecuada aplicación de políticas de Medicina Ocupacional y Programas de Asistencia Médica.
3. Gestionar las actividades de prevención de riesgos en Medicina Ocupacional y Programas de Asistencia Médica de la Empresa.
4. Gestionar y supervisar las estrategias de transformación y gestión del cambio a nivel corporativo, dirigiendo estrategias de motivación, participación e involucramiento de todo el personal.
5. Diseñar herramientas de medición que permitan detectar el estado actual de la cultura y clima organizacional y proponer planes de acción para el fortalecimiento de las mismas.
6. Gestionar la ejecución de estudios de medición de cultura y monitoreo de planes de acción de clima laboral.
7. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Gestión de Personas o le sean asignadas por la naturaleza de su función.


ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Jefatura Servicios Médicos
- Jefatura Cultura y Bienestar
 - Coordinación Bienestar Social

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 50 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS	
	GERENCIA DEPARTAMENTO GESTIÓN DE TALENTO	
OBJETIVO		
<p>Dirigir y controlar las funciones relacionadas al desarrollo del capital humano en la organización, a través de la medición del desempeño y potencial, la elaboración de líneas de carrera, planes de sucesión y aprendizaje; asimismo, la actualización y/o modificación del ROF (Reglamento de Organización y Funciones), MOF (Manual de Organización y Funciones) y Descripciones de Puesto; así como, los documentos de Gestión que se requieran para la correcta implementación de la Organización.</p> <p>Gestionar, dirigir y controlar los procesos relacionados a contratación de personal, gestión de riesgos y la ejecución del presupuesto operativo.</p>		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y evaluar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos de Gestión del Recurso Humano, en lo relacionada a su competencia, así como recomendar su actualización para asegurar su adecuada aplicación a nivel corporativo. 2. Gestionar el programa de prácticas (profesionales, pre profesionales y tecnológicos) y los programas de inducción para el nuevo personal de la Empresa. 3. Dirigir y controlar la ejecución de programas de aprendizaje orientado al personal, alineados a las necesidades de desarrollo de competencias, habilidades y conocimientos requeridos por la Empresa. 4. Dirigir y controlar la ejecución de planes para la gestión del desempeño, potencial y desarrollo del personal, alineándolos a las necesidades de cada área. 5. Evaluar y validar programas relacionados al reemplazo temporal y gestión de la sucesión. 6. Dirigir la actualización de la Estructura Organizacional, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), de acuerdo con los objetivos estratégicos de la organización. 7. Gestionar el proceso de atracción del talento (reclutamiento, selección y contratación de personal) según el perfil que requiera el puesto vacante. 8. Gestionar las políticas de contratación de personal. 9. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Gestión de Personas o le sean asignadas por la naturaleza de su función. 		
ORGANIZACIÓN INTERNA		
<p>Está conformada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Desarrollo de Personal • Jefatura Aprendizaje Organizacional • Jefatura Planificación y Empleos 		

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 51 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA PROYECTO REFINERÍA TALARA	
OBJETIVO		
<p>Planificar y dirigir de manera integral las actuales actividades operativas y técnicas de la Refinería Talara, la ejecución del Proyecto Modernización Refinería Talara, así como las interfaces requeridas para lograr un arranque seguro de las nuevas unidades y la estabilización de la producción de la Refinería Talara modernizada en el menor tiempo posible, de acuerdo a los lineamientos del Plan Estratégico de la Empresa, con el propósito de garantizar seguridad en el servicio, disponibilidad y altos niveles de confiabilidad que permitan el cumplimiento de criterios de rentabilidad, calidad y oportunidad requerida por los clientes.</p>		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y dirigir las estrategias, políticas y procedimientos para la actual y futura Refinería Talara, velando por su cumplimiento. 2. Velar por el cumplimiento efectivo de los objetivos y metas de las operaciones de la Refinería Talara. 3. Velar por el cumplimiento de los objetivos del Proyecto de Modernización de la Refinería Talara. 4. Dirigir el diseño e implementación de las interfaces entre la operación actual de la Refinería y el PMRT. 5. Velar por el desarrollo de las operaciones productivas bajo criterios de seguridad y salud en el trabajo, conservación del ambiente y responsabilidad social, en coordinación con las Gerencias correspondientes. 6. Preparar la información de gestión relacionada al área de su competencia. 7. 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:		
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Departamento PMRT • Gerencia Departamento Interfase • Jefatura Gestión. <ul style="list-style-type: none"> ○ Unidad Monitoreo y Control. ○ Unidad Control Documentario 		

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 52 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA PROYECTO REFINERÍA TALARA	
	GERENCIA DEPARTAMENTO PMRT	
OBJETIVO		
<p>Dirigir y controlar la ejecución del Proyecto Modernización Refinería Talara (PMRT), de acuerdo a los lineamientos del Plan Estratégico de la Empresa y los términos de calidad, tiempo y presupuesto, adoptando las medidas necesarias en las fases de ingeniería y construcción, pruebas de arranque y puesta en marcha de nuevas unidades del Proyecto, a fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad definidos y cumplir los asuntos ambientales en los que podría influir las operaciones de la Empresa.</p>		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades técnicas y de gestión, según las etapas del PMRT, cumpliendo con los estándares de calidad definidos 2. Dirigir y recomendar acciones que faciliten la ejecución de los proyectos, estudios y trabajos especiales. 3. Gestionar la administración de contratos y gastos de servicios, obras, consultorías y trabajos tercerizados. 4. Realizar o contratar los estudios en el ámbito técnico y de gestión sobre las implicancias del proyecto: PMC, PMO, tercerizados, etc. 5. Realizar la gestión y revisión técnica con respecto al avance y cumplimiento de las tareas asignadas del proyecto. 6. Coordinar la ejecución de proyectos de relaciones comunitarias y responsabilidad social durante las etapas de ingeniería y construcción del PMRT, en coordinación con las Gerencias correspondientes. 7. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue el Gerente Proyecto Refinería Talara o le sean asignadas por la naturaleza de su función. 		
ORGANIZACIÓN INTERNA		
<p>Está conformada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Contrato Unidades Procesos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Unidad Ingeniería. ○ Unidad Construcción. ○ Unidad Pruebas y Arranque ○ Unidad Calidad. ○ Unidad Gestión ○ Unidad Contratos 		

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 53 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA PROYECTO REFINERÍA TALARA	
	GERENCIA DEPARTAMENTO PMRT	

ORGANIZACIÓN INTERNA

- Jefatura Contrato Unidades Auxiliares.
 - Unidad Ingeniería
 - Unidad Construcción
 - Unidad Pruebas y Arranque
 - Unidad Calidad
 - Unidad Gestión
 - Unidad Contratos


GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 54 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA PROYECTO REFINERÍA TALARA	
	GERENCIA DEPARTAMENTO INTERFASE	

OBJETIVO

Dirigir y controlar las actividades de interfase entre el Proyecto de Modernización de la Refinería Talara (PMRT) y la operación existente, diseñando e implantando los sistemas de gestión apropiados para la transición de la refinería actual a la nueva refinería, de acuerdo a los lineamientos del plan estratégico de la Empresa y los términos de calidad, tiempo y presupuesto, adoptando las medidas necesarias para lograr la integración de las actividades de entrega de planta y luego la operación continua, a fin de garantizar el cumplimiento de los estándares y asegurar la rentabilidad sin dejar de lado los asuntos ambientales en los que podría influir las operaciones de la Empresa. Igualmente, asegurar los servicios y el mantenimiento no industrial de los inmuebles de la Empresa asignados a la Gerencia Departamento.

FUNCIONES


1. Dirigir y controlar las operaciones de la actual Refinería Talara, de acuerdo con los lineamientos del Plan Estratégico de la Empresa, así como asegurar su alineamiento a las directivas, normas y procedimientos establecidos.
2. Controlar la operatividad y factor de utilización de las instalaciones de la actual Refinería Talara a niveles de carga y producción adecuados, según los planes estratégicos de la Empresa.
3. Dirigir la aplicación adecuada de normas técnicas, estándares de ingeniería, calidad de producto, especificaciones y procedimientos para las actividades de operación, diseño de procesos, inspección y mantenimiento de equipos e instalaciones de la actual Refinería Talara.
4. Velar por la confiabilidad de la infraestructura mediante la inspección y mantenimiento de los equipos empleados para las actividades a desarrollar dentro de la actual Refinería Talara.
5. Controlar que se cumplan las normas básicas del Sistema Integrado de gestión: Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
6. Gestionar los riesgos de la actual Refinería Talara con criterio preventivo, a través del monitoreo periódico de los procesos a su cargo.
7. Coordinar, controlar y evaluar las actividades relativas a al mantenimiento no industrial de las instalaciones de la Refinería; así como la adecuada administración y uso de activos fijos que se encuentran bajo la responsabilidad de esta Gerencia.
8. Asegurar una adecuada ejecución del Sistema de Gestión Documentaria dentro de sus instalaciones, de acuerdo con las políticas y normas que establezca la Gerencia Administración y Finanzas.
9. Atender y delegar la ejecución de las medidas correctivas recomendadas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
10. Efectuar un diagnóstico de los sistemas de gestión existentes para identificar los problemas y los recursos disponibles para enfrentar la operación de la nueva refinería.

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 55 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA PROYECTO REFINERÍA TALARA	
	GERENCIA DEPARTAMENTO INTERFASE	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 11. Diseñar los nuevos sistemas de gestión de producción, de activos (confiabilidad de infraestructura), de suministros, del servicio técnico interno, de protección ambiental y de seguridad, para el manejo de la operación de la nueva refinería, después de implantar el PMRT. 12. Implantar los planes de gestión aprobados, estableciendo los programas de ejecución, presupuestos y herramientas de control necesarias. 13. Gestionar el suministro de materias primas, insumos y materiales requeridos para la operación de la nueva refinería. 14. Proponer el diseño organizacional requerido para la operación de la nueva refinería, estableciendo las brechas respecto a la situación actual, los nuevos perfiles de puesto y los planes de formación y capacitación. 15. Gestionar los permisos y autorizaciones necesarias para la operación continua de la nueva refinería. 16. Entregar información pública de Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A., respecto a toda información referida a su operación o ámbito de influencia. 17. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue el Gerente Proyecto Refinería Talara o le sean asignadas por la naturaleza de su función. 		
ORGANIZACIÓN INTERNA		
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Gestión. <ul style="list-style-type: none"> ○ Unidad Gestión Administrativa. ○ Unidad Gestión Operativa. ○ Unidad Gestión Administrativa Interfase. ○ Unidad Gestión Operativa Interfase. • Jefatura Refinación. <ul style="list-style-type: none"> ○ Unidad Procesos. ○ Unidad Servicios Industriales y Especialidades. ○ Unidad Movimiento Crudo y Productos. ○ Unidad Procesos Interfase. ○ Unidad Servicios Auxiliares y Facilidades Interfase. • Jefatura Mantenimiento. <ul style="list-style-type: none"> ○ Unidad Mantenimiento de Plantas. ○ Unidad Servicios de Mantenimiento. 		

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 56 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA PROYECTO REFINERÍA TALARA	
	GERENCIA DEPARTAMENTO INTERFASE	

ORGANIZACIÓN INTERNA

- Unidad Servicios No Industriales Talara.
- Unidad Planificación y Control.
- Unidad Confiabilidad y Mantenimiento Correctivo.
- Jefatura Técnica.
 - Unidad Ingeniería de Procesos.
 - Unidad Laboratorio.
 - Unidad Ingeniería de Mantenimiento.
 - Unidad Diseño y Proyectos.
 - Unidad Calidad Interfase.


GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 57 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA OPERACIONES	
OBJETIVO		
<p>Promover y supervisar las actividades operativas, técnicas y administrativas de la Gerencia de Departamento Técnica, Gerencia de Departamento Conchán, Gerencia de Departamento Selva, Gerencia de Departamento Oleoducto y Gerencia de Departamento Exploración y Producción (E&P), las cuales son responsables del control de calidad del Petróleo Crudo y Productos, ingeniería de procesos, proyectos, optimización de las operaciones, producir los derivados del petróleo en las refinerías, dirigir las actividades relacionadas a la exploración, producción de hidrocarburos y del transporte de crudo, enmarcados con criterios de rentabilidad, competitividad, calidad, seguridad y responsabilidad social, de acuerdo a los lineamientos del plan estratégico de la Empresa y oportunidad requerida por los clientes.</p>		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la formulación de las estrategias, de refinación de la Empresa, velando por su cumplimiento. 2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de las refinerías y de la Gerencia Dpto. Técnica a su cargo. 3. Promover el desarrollo y ejecución de nuevos proyectos de inversión corrientes en las refinerías a su cargo, en conjunto con las demás áreas. 4. Controlar la elaboración y ejecución de los planes de producción de las refinerías de la Empresa, actividades en E&P y el transporte de crudos. 5. Propiciar mejoras en los procesos productivos, así como la sinergia entre las refinerías con la consecución de actividades complementarias. 6. Velar para que se formule y se controle la ejecución del presupuesto operativo e inversiones, de las Gerencias de Departamento a su cargo, y tomar acciones correctivas en caso de desviaciones. 7. Controlar las operaciones productivas para que se efectúen bajo criterios de seguridad y salud en el trabajo, conservación del medio ambiente y responsabilidad social. 8. Preparar la información sobre la gestión de las operaciones a su cargo, relacionada al área de su competencia. 9. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función. 		


GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 58 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA OPERACIONES	

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Gerencia Departamento Técnico
- Gerencia Departamento Refinación Conchán
- Gerencia Departamento Refinación Selva
- Gerencia Departamento Oleoducto
- Gerencia Departamento Exploración y Producción (E&P).
- Jefatura Gestión Interna de Operaciones

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 59 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA OPERACIONES	
	GERENCIA DEPARTAMENTO TÉCNICO	
OBJETIVO		
<p>Gestionar las actividades de asesoría técnica a la Gerencia Operaciones, Gerencia Proyecto Refinería Talara, Gerencia Cadena de Suministro y Gerencia Comercial, en temas relacionados al control de calidad del Petróleo Crudo y Productos, a ingeniería de procesos, proyectos, optimización de las operaciones y gestión energética, de acuerdo al Plan Estratégico, normas y procedimientos establecidos por la Empresa, normas técnicas y estándares nacionales e internacionales y legislación vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos, con alto grado de eficiencia, seguridad y preservación del medio ambiente.</p>		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la Política de Calidad de Productos, en línea con los Objetivos Estratégicos. 2. Verificar y aprobar las especificaciones de calidad en las exportaciones de Combustibles, Diesel, Nafta Virgen, Asfaltos y Petróleos Industriales; así como, participar en la aprobación conjunta de las especificaciones de Calidad de los Petróleos Crudos a ser adquiridos por la Empresa y proponer al Comité Central de Calidad las especificaciones de los Combustibles a ser importados, producidos y comercializados por la Empresa, para la aprobación respectiva. 3. Gestionar los lineamientos para la asistencia técnica a las Gerencia Operaciones, Gerencia Cadena de Suministro, Gerencia Comercial y Gerencia Proyecto Refinería Talara, en cuanto a la aplicación de normas y procedimientos internos, normas técnicas y estándares nacionales e internacionales, para las actividades de control de calidad de petróleo crudo y productos; así como, de ingeniería de procesos y proyectos, optimización de las operaciones, gestión administrativa y gestión energética. 4. Determinar y supervisar la viabilidad técnica de la implementación de mejoras y proyectos en las unidades operativas de la Gerencia Operaciones, revisando los expedientes propuestos. 5. Dirigir la preparación de la ingeniería conceptual, diseño básico de procesos, estudios y expedientes técnicos; así como, el análisis de riesgos para el desarrollo de la ingeniería detallada de proyectos específicos asignados por la Gerencia Operaciones; asimismo brindar apoyo técnico en temas relacionados a la Gerencia Proyecto Refinería Talara. 6. Dirigir la formulación y consolidación del presupuesto de inversiones de la Gerencia Operaciones; así como el monitoreo de la ejecución presupuestal. 7. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Operaciones o le sean asignadas por la naturaleza de su función. 		
ORGANIZACIÓN INTERNA		
<p>Está conformada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Control de Calidad. • Unidad Ingeniería de Procesos y Proyectos. 		


GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 60 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA OPERACIONES	
	GERENCIA DEPARTAMENTO REFINACIÓN CONCHÁN	
OBJETIVO		
<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 los servicios brindados a la refinería para mantener su correcta operatividad; asimismo, realiza las actividades de mantenimiento para la Planta de Ventas Conchán y desarrolla los proyectos de inversión necesarios para mantener o mejorar la operatividad de dicha Planta, 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>		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar las operaciones de la Refinería Conchán, de acuerdo a los lineamientos del Plan Estratégico, normas, directivas y procedimientos establecidos en la Empresa. 2. Evaluar permanentemente la gestión de la Refinería Conchán, orientándose a la reducción de costos, maximización de la productividad y satisfacción de los clientes. 3. Gestionar, a través de las jefaturas a cargo, la aplicación adecuada de normas técnicas, estándares de ingeniería, calidad de producto, especificaciones y procedimientos para las actividades de operación, diseño de procesos, inspección y mantenimiento de equipos e instalaciones. 4. Velar, a través del área respectiva, por la inspección y mantenimiento de los equipos empleados para las actividades a desarrollar dentro de la Refinería. 5. Gestionar los riesgos de la Refinería con criterio preventivo, a través del monitoreo periódico de los procesos a su cargo, en coordinación con el área competente. 6. Formular y ejecutar el presupuesto anual operativo y de inversiones, y tomar acciones de seguimiento. 7. Desarrollar y mantener buenas relaciones con las comunidades aledañas a la Refinería, a través de la ejecución del Plan de Responsabilidad Social, en coordinación con el área competente de la Empresa. 8. Mantener actualizado el Plan de Contingencia y Plan de Emergencia, Incendio y Desastres (PEID) de la Refinería. 9. Entregar información pública de Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A., respecto a toda información referida a su operación o ámbito de influencia. 10. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Operaciones o le sean asignadas por la naturaleza de su función. 		


GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 61 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA OPERACIONES	
	GERENCIA DEPARTAMENTO REFINACIÓN CONCHÁN	

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Jefatura Operaciones.
 - Unidad Proceso.
 - Unidad Movimiento de Producto
 - Unidad Mantenimiento
- Jefatura Técnica.
 - Unidad Ingeniería de Procesos y Proyectos.
 - Unidad Laboratorio.
 - Unidad Inspección.
- Jefatura Control de Gestión
 - Unidad Servicios No Industriales Refinación Conchán


GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 62 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA OPERACIONES	
	GERENCIA DEPARTAMENTO REFINACIÓN SELVA	
OBJETIVO		
<p>Dirigir y controlar las operaciones que se llevan a cabo en la Refinería Iquitos y Refinería El Milagro, de acuerdo a los lineamientos del Plan Estratégico de la Empresa, en cuanto a la transformación de productos iniciales en finales, y su consecuente almacenamiento y despacho hacia los puntos de comercialización; así como, los servicios brindados a las refinerías para mantener su correcta operatividad; asimismo, realiza las actividades de mantenimiento para las Plantas de Ventas asociadas a la Refinería Iquitos y el Milagro; y desarrollar los proyectos de inversión necesarios para mantener o mejorar la operatividad de dicha Planta 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>		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar las operaciones de la Refinería Iquitos, de acuerdo a los lineamientos del Plan Estratégico, normas, directivas y procedimientos establecidos en la Empresa. 2. Evaluar permanentemente la gestión de la Refinería Iquitos, orientándose a la reducción de costos, maximización de la productividad y satisfacción de los clientes. 3. Gestionar, a través de las jefaturas a cargo, la aplicación adecuada de normas técnicas, estándares de ingeniería, calidad de producto, especificaciones y procedimientos para las actividades de operación, diseño de procesos, inspección y mantenimiento de equipos e instalaciones. 4. Velar, a través del área respectiva, por la inspección y mantenimiento de los equipos empleados para las actividades a desarrollar dentro de la Refinería. 5. Gestionar los riesgos de la Refinería con criterio preventivo, a través del monitoreo periódico de los procesos a su cargo, en coordinación con el área competente. 6. Formular y ejecutar el presupuesto anual operativo y de inversiones, y tomar acciones de seguimiento. 7. Dirigir y controlar las operaciones de la Refinería El Milagro, así como velar por el mantenimiento de sus equipos. 8. Desarrollar y mantener buenas relaciones con las comunidades aledañas a la Refinería, a través de la ejecución del Plan de Responsabilidad Social, en coordinación con el área competente de la Empresa. 9. Mantener actualizado el Plan de Contingencia y Plan de Emergencia, Incendio y Desastres (PEID) de la Refinería. 10. Entregar información pública de Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A., respecto a toda información referida a su operación o ámbito de influencia. 11. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Operaciones o le sean asignadas por la naturaleza de su función. 		

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 63 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA OPERACIONES	
	GERENCIA DEPARTAMENTO REFINACIÓN SELVA	

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Jefatura Operaciones.
 - Unidad Proceso.
 - Unidad Movimiento de Producto.
 - Unidad Mantenimiento.
- Jefatura Técnica.
 - Unidad Ingeniería de Procesos y Proyectos.
 - Unidad Laboratorio.
 - Unidad Inspección.
- Jefatura Control de Gestión.
 - Unidad Servicios No Industriales Refinación Selva


GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 64 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA OPERACIONES	
	GERENCIA DEPARTAMENTO OLEODUCTO	
OBJETIVO		
<p>Dirigir, gestionar y controlar las actividades, de forma segura, confiable y eficiente, necesarias, para la operación 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 la gestión e implementación de su modernización, a fin de contribuir con el logro de los objetivos estratégicos de PETROPERÚ, cumpliendo con la normativa legal y ambiental vigente.</p>		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar la operación integral segura, confiable y eficiente 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. Gestionar y ejecutar el Plan de Modernización del Oleoducto Norperuano 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. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Operaciones o le sean asignadas por la naturaleza de su función. 		


GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 65 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA OPERACIONES	
	GERENCIA DEPARTAMENTO OLEODUCTO	


ORGANIZACIÓN INTERNA


Está conformada por:


- Jefatura Operativa.
 - Unidad Operativa Bayóvar.
 - Unidad Operativa Occidente
 - Unidad Operativa Oriente
 - Unidad Servicios No Industriales Oleoducto
- Jefatura Mantenimiento.
 - Unidad Mantenimiento Estaciones.
 - Unidad Mantenimiento Tubería.
 - Unidad Mantenimiento Derecho de Vía.
- Jefatura Integridad y Confiabilidad.
- Jefatura Control de Gestión.
 - Unidad Gestión Administrativa.
 - Unidad Gestión y Proyectos
- Jefatura Ingeniería y Proyectos

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 66 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA OPERACIONES	
	GERENCIA DEPARTAMENTO EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN (E&P)	
OBJETIVO		
<p>Conducir, controlar la gestión y las actividades relacionadas a la exploración, producción y desarrollo de los yacimientos de hidrocarburos a través de negociación y supervisión de contratos de hidrocarburos; así como, participar en estudios técnicos para la ejecución de los trabajos de exploración de los campos de petróleo, con el propósito de aplicar buenas prácticas y contribuir a la rentabilidad y sostenibilidad de la Empresa.</p>		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y evaluar estudios técnicos en geociencias, producción, reservorios, perforación y servicio de pozos, instalaciones y facilidades de producción de los yacimientos que están por producir o en producción y en donde participe o tenga interés la Empresa. 2. Dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de los Planes y Programas de los Proyectos de Desarrollo de los Lotes que la Empresa tenga participación considerando la sostenibilidad económica, ambiental y social, asegurando los estándares internacionales en el cuidado del medio ambiente, seguridad y salud. 3. 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. 4. Participar en las actividades de campo durante su ejecución y promover la implementación de las mejores prácticas y nuevas tecnologías durante la explotación de los yacimientos. 5. Negociar contratos, acuerdos, memorandos de entendimiento o convenio marco, en el Perú o en el extranjero, relacionaos a las actividades de exploración y producción, para el intercambio de información, conocimiento y entrenamiento, teniendo como objetivo el de generar posibles sinergias y oportunidades de negocios. 6. Identificar, evaluar y materializar sinergias con los diferentes operadores de lotes petroleros; así como, con otras actividades y negocio en Upstream. 7. Dar seguimiento a las actividades en Upsteam, en exploración y producción de hidrocarburos. 8. Evaluar el avance de cumplimiento de los objetivos y metas, analizar los indicadores de gestión y de operación, y dar seguimiento a los cronogramas de los proyectos de marcha. 9. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Operaciones o le sean asignadas por la naturaleza de su función. 		
ORGANIZACIÓN INTERNA		
<p>Está conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Gestión 		

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 67 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA COMERCIAL	
OBJETIVO		
Planificar y dirigir la gestión comercial de la Empresa, la cual incluye los procesos de ventas y marketing de los productos terminados, para satisfacer en forma oportuna las necesidades de los clientes y consumidores, ofreciéndoles productos y servicios de calidad en el mercado nacional, generando valor a la Empresa.		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y dirigir las políticas, estrategias, normas, lineamientos y procedimientos de ventas, precios, comercialización y post venta, velando por su cumplimiento. 2. Dirigir los procesos de venta de productos terminados en el mercado local, incluyendo la venta de Turbo A1 para vuelos internacionales. 3. Elaborar y dirigir los planes y objetivos anuales de comercialización de la Empresa. 4. Gestionar los contratos con los clientes, de acuerdo con las políticas establecidas. 5. Evaluar y velar por la atención de requerimientos de los clientes en la etapa pre y post venta. 6. Proponer los presupuestos de ingresos y gastos comerciales de la Empresa. 7. Preparar la información de gestión relacionada al área de su competencia. 8. Gestionar la salud de las marcas comerciales y administrar la rentabilidad de marcas y canales. 9. Participar en la formulación de las propuestas de precios de venta al mercado nacional. 10. Aprobar los Planes de Ventas y el Plan de Marketing acorde con el Plan Estratégico y Política Comercial. 11. Gestionar la administración de Estaciones de Servicio propias o alquiladas. 12. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función. 		
ORGANIZACIÓN INTERNA		
Está conformado por:		
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Departamento Ventas • Gerencia Departamento Marketing 		

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 68 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA COMERCIAL	
	GERENCIA DEPARTAMENTO VENTAS	
OBJETIVO		
<p>Planificar y gestionar la venta de los productos al mercado interno, mediante la administración de la fuerza de ventas, a través de los canales mayoristas, retail, industria/consumo y especialidades, para satisfacer los requerimientos de los clientes y cumplir los objetivos comerciales de la compañía.</p>		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los Planes de ventas aprobados por la Gerencia Comercial. 2. Diseñar y gestionar la estrategia de ventas en el mercado. 3. Administrar la fuerza de ventas. 4. Administrar la relación con los clientes. 5. Gestionar los contratos con los clientes, de acuerdo con las políticas establecidas. 6. Gestionar la rentabilidad a nivel de clientes, dentro de los parámetros que se establezcan. 7. Dirigir los procesos, métodos, sistemas, controles y procedimientos de las ventas. 8. Formular, sustentar, ejecutar y controlar el Presupuesto Operativo y de Inversiones de su ámbito. 9. Controlar la gestión de Estaciones de Servicio propias o alquiladas. 10. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue el Gerente Comercial o le sean asignadas por la naturaleza de su función. 		
ORGANIZACIÓN INTERNA		
<p>Está conformada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Ventas Regionales <ul style="list-style-type: none"> ○ Unidad Norte ○ Unidad Centro Oriente ○ Unidad Lima ○ Unidad Sur 		

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 69 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA COMERCIAL	
	GERENCIA DEPARTAMENTO VENTAS	
ORGANIZACIÓN INTERNA		
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Ventas Corporativas <ul style="list-style-type: none"> ○ Unidad Minería y Eléctricas ○ Unidad Especialidades y Sector Público ○ Unidad Clientes Corporativos • Jefatura Soporte Administrativo de Ventas 		

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 70 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA COMERCIAL	
	GERENCIA DEPARTAMENTO MARKETING	
OBJETIVO		
<p>Detectar oportunidades que ayuden a la empresa a satisfacer las necesidades de los consumidores y clientes, desarrollando productos y servicios innovadores que permita posicionar la marca y fidelizar los clientes, consumidores y comunidad. Así como también, dirigir la Gestión de Crecimiento de Ingresos, para lo cual define la estrategia de marketing para las marcas y canales comerciales.</p>		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la salud de las marcas comerciales y administrar la rentabilidad de marcas y canales. 2. Supervisar la gestión y atención de reclamos, consultas, quejas y sugerencias de los clientes y gestión del servicio post venta 3. Monitorear a la competencia y los mercados potenciales para definir la estrategia competitiva más adecuada, analizando la evolución de la demanda. 4. Monitorear la implementación del Modelo de Gestión de Crecimiento de Ingresos 5. Definir la estrategia y monitorear el desempeño para la RED de PETROPERÚ. 6. Estudiar nuestras capacidades para adaptar la empresa al mercado, de manera de crear una ventaja competitiva sostenible. 7. Dirigir el desarrollo de Estudios de Investigación Cualitativos y Cuantitativos que sirven como base para diagnóstico y análisis de mercado, así como analizar nuevos hábitos y tendencias de los consumidores y clientes. 8. Proponer el Plan de Marketing acorde con el Plan Estratégico y Política Comercial. 9. Aprobar el Plan de Publicidad Comercial acorde con el Plan de Marketing y con la Política Comercial. 10. Formular, sustentar, ejecutar y controlar el Presupuesto Operativo y de Inversiones de su ámbito. 11. Establecer directivas para el soporte técnico y operativo, según requerimiento. 12. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue el Gerente Comercial o le sean asignadas por la naturaleza de su función. 		
ORGANIZACIÓN INTERNA		
<p>Está conformada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Gestión de Marcas Comerciales <ul style="list-style-type: none"> ○ Unidad Desarrollo de Productos y Servicios • Jefatura Trade Marketing • Jefatura Inteligencia de Negocios <ul style="list-style-type: none"> ○ Unidad Inteligencia Competitiva • Unidad Servicios Técnicos 		

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 71 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	

OBJETIVO

Gestionar, optimizar y controlar los procesos relacionados con la planificación de suministro, compra de crudos, 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, dirigir y controlar la compra y almacenamiento de bienes, contratación de servicios y obras; y administrar los contratos de plantas tercerizadas. Del mismo modo, liderar en forma integral los proyectos de inversión aprobados y estudios especiales de ingeniería requeridos para las dependencias de la Empresa no asociadas a las refinerías.

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. Formular y dirigir las políticas, estrategias, normas, lineamientos y procedimientos de compra de bienes, contrataciones de servicios y obras, asegurando su cumplimiento, integrando los procesos.
3. Evaluar y dimensionar la red de distribución comprendida en las plantas y terminales.
4. Dirigir, optimizar y controlar la gestión de compras de hidrocarburos y productos terminados en el mercado local e internacional con la finalidad de atender los requerimientos definidos en la cadena de suministro.
5. Dirigir, optimizar y controlar la gestión de compra de bienes, contratos de servicios y obras, y la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, consolidando, valorizando e incluyendo los requerimientos de las áreas usuarias, así como sus modificaciones, alineado al Reglamento de contrataciones vigente.
6. Dirigir, optimizar y controlar la gestión de distribución de productos terminados en el mercado local e internacional relacionado con la administración de la flota terrestre, marítimo y fluvial.
7. 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.
8. Dirigir las actividades solicitadas para la ejecución integral de proyectos y estudios especiales de ingeniería requeridos para las dependencias de la Empresa no asociadas a las refinerías; así como, dirigir la ejecución de los servicios y consultorías para la identificación de estaciones de servicios de la cadena Petrored y el mantenimiento de las plantas de ventas no asociadas a las refinerías.

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 72 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	


FUNCIONES

9. Administrar los contratos de concesión y alquiler de Plantas e instalaciones.
10. Dirigir la implementación de la metodología corporativa de gestión de proyectos para la estandarización de la administración de proyectos de inversión, inversiones corrientes y trabajos estratégicos de la Empresa.
11. 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 Departamento Compras de Hidrocarburos
- Gerencia Departamento Distribución
- Gerencia Departamento Ingeniería
- Gerencia Departamento Cadena de Suministro

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 73 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	
	GERENCIA DEPARTAMENTO COMPRAS DE HIDROCARBUROS	
OBJETIVO		
<p>Dirigir, optimizar y controlar los procesos de compras 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, con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos de la Empresa, relacionados con el suministro y rentabilidad para contribuir con la satisfacción del cliente y mercado.</p>		
FUNCIONES		
<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 estipulado con 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. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Cadena de Suministro o le sean asignadas por la naturaleza de su función. 		
ORGANIZACIÓN INTERNA		
Está conformada por:		
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Compras y Exportaciones de Hidrocarburos • Jefatura Administración de Contratos • Jefatura Aduanas 		

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 74 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	
	GERENCIA DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN	

OBJETIVO

Planificar el suministro y el nivel de inventarios de productos, así como 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 Aeropuertos, servicios de recepción, almacenamiento y despacho brindados por terceros o en instalaciones de clientes bajo el marco de las políticas establecidas; con el fin de 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.

FUNCIONES

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. 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.
4. Dirigir las operaciones de la Gerencia Departamento Distribución basado en criterios de optimización de costos.
5. Planificar el suministro y controlar los inventarios de combustibles y biocombustibles de los Terminales, Plantas de Venta y Plantas Aeropuerto, a fin de atender la demanda de los clientes de PETROPERÚ en forma oportuna, eficiente y competitiva.
6. Originar las adquisiciones de productos, aditivos y precintos, a fin de atender la demanda de los clientes de PETROPERÚ en forma oportuna, eficiente y competitiva.
7. Dirigir las políticas relacionadas con la recepción, almacenamiento y despacho, sea en operaciones propias o contratadas con terceros.
8. Dirigir y controlar las actividades administrativas relacionadas al presupuesto de inversiones y gastos.
9. 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 Departamento Distribución.
10. 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.


GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 75 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	
	GERENCIA DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN	

FUNCIONES

11. 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.
12. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Cadena de Suministro o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

ORGANIZACIÓN INTERNA

- Jefatura Planificación de Suministro
- Jefatura Control Operacional.
 - Unidad Control Administrativo.
 - Unidad Control Operativo.
 - Unidad Operaciones Industriales
- Jefatura Flota.
 - Unidad Transporte Marítimo.
 - Unidad Transporte Terrestre a Plantas
 - Unidad Transporte Terrestre a Clientes
 - Unidad Transporte Fluvial Selva
- Jefatura Plantas Norte.
 - Unidad Planta Talara y Aeropuerto.
 - Unidad Planta Piura.
 - Unidad Aeropuerto y Terminal Norte.
- Jefatura Plantas Centro.
 - Unidad Planta Conchán.
 - Unidad Aeropuerto y Terminales Centro.
- Jefatura Plantas Sur.
- Jefatura Plantas Oriente.
 - Unidad Planta y Aeropuerto Iquitos.
 - Unidad Planta Tarapoto – Yurimaguas.
 - Unidad Planta Pucallpa.

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 76 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	
	GERENCIA DEPARTAMENTO INGENIERÍA	
OBJETIVO		
<p>Liderar en forma integral los proyectos de inversión aprobados y estudios especiales de ingeniería para las actividades de distribución y comercialización de combustibles, liderar la cartera de proyectos necesarios para la adecuada operación y mantenimiento de las plantas de ventas, plantas aeropuerto y terminales operadas por la Gerencia Cadena de Suministro. Liderar el mantenimiento y la identificación de las Estaciones de Servicio de la cadena PETRORED. Liderar la estandarización de la gestión de proyectos a nivel Empresa. Gestionar y supervisar la ejecución de contratos de arrendamiento, de operación y contrato RAD de las instalaciones industriales para obtener la mayor rentabilidad de los mismos.</p>		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las actividades solicitadas para la ejecución integral de proyectos y estudios especiales de ingeniería requeridos para las actividades de distribución y comercialización de combustibles. 2. Gestionar la ejecución de proyectos de mejora en Infraestructura en las diferentes instalaciones de la Empresa no asociadas a las refinerías, así como su ejecución reportando sus avances mediante los informes técnicos respectivos. 3. Dirigir las actividades de mantenimiento de las plantas de ventas, plantas aeropuerto y terminales operadas por la Gerencia Cadena de Suministro. 4. Dirigir y gestionar la ejecución de los servicios y consultorías para la identificación y mantenimiento de las Estaciones de Servicios de la cadena PETRORED. 5. Gestionar y supervisar la ejecución de contratos de arrendamiento, de operación y contrato RAD de las instalaciones industriales. 6. Dirigir la ejecución del presupuesto operativo y de inversiones asignados a la Gerencia Dpto. 7. Gestionar a través de su organización la elaboración de procedimientos y estándares especiales para la función Ingeniería dentro de la empresa, a fin de uniformizar criterios para el desarrollo de proyectos. 8. Gestionar la Metodología de Gestión de Proyectos de la Empresa alineado a la metodología de portafolio de proyectos. 9. Dirigir la ejecución de actividades de permisología en los proyectos y/o estudios especiales, establecidas o solicitadas por organismos normativos, fiscalizadores y de control. 10. Dirigir la estandarización de la gestión de proyectos a nivel Empresa. 11. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue el Gerente Cadena de Suministro o le sean asignadas por la naturaleza de su función. 		

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 77 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	
	GERENCIA DEPARTAMENTO INGENIERÍA	

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por:

- Jefatura Proyectos de Inversión
- Jefatura Proyectos de Mejora
- Unidad Contratos de Operación
- Unidad Proyectos Comerciales y Mantenimiento
- Unidad Administración de Proyectos y Control de Gestión

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 78 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	
	GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA	

OBJETIVO

Dirigir la atención de los requerimientos de bienes, servicios y obras solicitadas por las distintas dependencias de la Empresa, basándose en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ, 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.

FUNCIONES

1. Gestionar la atención de los requerimientos de bienes, servicios y obras formulados por las dependencias de Oficina principal y de las zonas operativas.
2. Administrar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la empresa a nivel corporativo, y controlar constantemente su cumplimiento.
3. Controlar el cumplimiento del Reglamento de Contrataciones de PETROPERU y de las normas, políticas y procedimientos establecidos.
4. Proponer y gestionar mejoras y modificaciones del Reglamento de Contrataciones de PETROPERU, procedimientos logísticos y otros dispositivos normativos legales si se considera necesario.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue el Gerente Cadena de Suministro o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS		CODIGO MANA1-019 Versión: 6 Página 79 de 79
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	
	GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA	

ORGANIZACIÓN INTERNA

- Jefatura Logística
 - Unidad Inventarios y Almacenes
 - Unidad Técnica y Control
 - Unidad Contrataciones
 - Coordinación Contrataciones Talara
 - Coordinación Logística Selva
 - Coordinación Logística Conchán
 - Coordinación Logística Oleoducto