

ANEXO 2



**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE PETRÓLEOS DEL PERÚ –  
PETROPERÚ**

**MAYO 2022**

**CONTENIDO**

TÍTULO I: CONTENIDO Y ALCANCE.....	3
TÍTULO II: OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES .....	3
TÍTULO III: ESTRUCTURA Y FUNCIONES.....	5
CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	5
CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN .....	7
CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE CONTROL.....	13
CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	20
CAPÍTULO V: ÓRGANOS DE APOYO.....	25
CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE LÍNEA .....	53
TÍTULO IV: RELACIONES INTER – INSTITUCIONALES.....	77
TÍTULO V: RÉGIMEN LABORAL .....	77
TÍTULO VI: RÉGIMEN ECONÓMICO FINANCIERO .....	78

## **TÍTULO I: CONTENIDO Y ALCANCE**

### **CONTENIDO**

**Artículo 1°.** - El presente Reglamento de Organización y Funciones establece la finalidad, objetivos, estructura orgánica y funciones de los órganos de Petróleos del Perú - PETROPERÚ, en concordancia con el Decreto Ley N° 17753, Ley de Creación de Petróleos del Perú.

Petróleos del Perú - PETROPERÚ se rige por las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 43 – Ley de Petróleos del Perú - PETROPERÚ, del cuatro de marzo de mil novecientos ochenta y uno, Ley N° 28840 del diecinueve de julio de dos mil seis, el Decreto Supremo N° 012-2013-EM, del veintiséis de abril de dos mil trece, Estatuto Social de Petróleos del Perú - PETROPERÚ, aprobado por la Junta General de Accionistas el dieciocho de octubre de dos mil diez, la Ley N° 28244 publicada el tres de junio de dos mil cuatro, que autoriza a PETROPERÚ a negociar contratos con PERUPETRO S.A. en exploración y/o explotación, y de operaciones o servicios petroleros, el Decreto Legislativo N° 1292 publicado el treinta de diciembre de dos mil dieciséis, que declara de necesidad pública y de interés nacional la operación segura del Oleoducto Norperuano y dispone la reorganización y mejora del Gobierno Corporativo de PETROPERÚ.

### **ALCANCE**

**Artículo 2°.** - Las Normas establecidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los órganos de Petróleos del Perú - PETROPERÚ, en el ámbito de su competencia.

## **TÍTULO II: OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES**

### **OBJETIVO**

**Artículo 3°.-** PETROPERÚ es una Empresa del Estado, de derecho privado, que pertenece al Sector Energía y Minas, funciona bajo la forma de Sociedad Anónima, con autonomía económica, financiera y administrativa y cuyo objeto social, establecido en el artículo tercero de su Estatuto Social, es desarrollar todas las actividades de Hidrocarburos, que establecen la Ley Orgánica de Hidrocarburos Ley N° 26221, la Ley N° 28840 Ley de Fortalecimiento y

Modernización de la Empresa Petróleos del Perú - PETROPERÚ, y el Decreto Supremo N° 012-2013-EM que aprueba su Reglamento; desde la etapa de exploración hasta la etapa de producción, en todas las fases de la industria y comercio del petróleo, incluyendo sus derivados, petroquímica básica e intermedia y otras formas de energía.

## **FUNCIONES GENERALES**

**Artículo 4°.** - Son funciones generales de Petróleos del Perú - PETROPERÚ:

- a. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de exploración y explotación de Hidrocarburos que lleve a cabo la Empresa, en forma individual o asociada con otras empresas, tanto a nivel nacional como internacional, con la finalidad de obtener producción propia de hidrocarburos y lograr la integración vertical de las unidades operativas de la Empresa.
- b. Desarrollar y/o contratar estudios, trabajos y actividades de exploración, explotación, refinación, comercialización y transporte de petróleo, gas natural y derivados, y productos de la petroquímica básica e intermedia.
- c. Negociar contratos con PERUPETRO en exploración y/o explotación, y de operaciones y servicios petroleros conforme a Ley.
- d. Exportar y/o Importar petróleo crudo, sus derivados y productos químicos.
- e. Promover el desarrollo profesional, técnico, social y cultural de sus trabajadores.
- f. Promover y realizar la investigación científica, el desarrollo tecnológico y demás actividades inherentes a sus fines. En el ejercicio de sus actividades deberá someterse a las Normas que permitan el equilibrio ecológico adecuado para preservar el ambiente, previniendo, controlando y evitando su contaminación.

## **TÍTULO III: ESTRUCTURA Y FUNCIONES**

### **CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **ESTRUCTURA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE GESTIÓN**

**Artículo 5°.** - Para el cumplimiento de sus funciones, Petróleos del Perú – PETROPERÚ, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

#### **I.- ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

- Directorio
- Gerencia General
- Secretaría General

#### **II. ÓRGANO DE CONTROL**

- Órgano de Control Institucional
- Oficialía de Cumplimiento
- Gerencia Corporativa Procesos y Riesgos

#### **III.- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- Gerencia Corporativa Comunicaciones y Relaciones Institucionales
- Gerencia Corporativa Legal
  - Gerencia Departamento Asesoría y Contratos
  - Gerencia Departamento Asuntos Procesales

#### **IV.- ÓRGANOS DE APOYO**

- Gerencia Corporativa Administración
  - Gerencia Departamento Logística
  - Gerencia Departamento Ingeniería y Servicios Generales
  - Gerencia Departamento Tecnologías de Información

- Gerencia Departamento Seguridad
- Gerencia Corporativa Finanzas
  - Gerencia Departamento Tesorería
  - Gerencia Departamento Contabilidad
  - Gerencia Departamento Gestión Financiera y Presupuestal
- Gerencia Corporativa Planeamiento y Gestión
  - Gerencia Departamento Planeamiento Estratégico y Control de Gestión
  - Gerencia Departamento Planeamiento Operacional
- Gerencia Corporativa Desarrollo Sostenible
  - Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias
  - Gerencia Departamento Inversión Social
  - Gerencia Departamento Ambiental
- Gerencia Corporativa Recursos Humanos
  - Gerencia Departamento Bienestar Social y Relaciones Laborales
  - Gerencia Departamento Desarrollo y Administración de Personal

**V.- ÓRGANOS DE LINEA**

- Gerencia Corporativa Operaciones
  - Gerencia Departamento Refinación Conchán
  - Gerencia Departamento Refinación Selva
  - Gerencia Departamento Técnico – GCO
- Gerencia Corporativa Exploración, Producción y OLE
  - Gerencia Departamento Oleoducto
  - Gerencia Departamento Exploración y Producción (E&P)
- Gerencia Corporativa Refinería Talara
  - Gerencia Departamento PMRT y Gestión
  - Gerencia Departamento Refinación

- Gerencia Departamento Técnica – Ref. Talara
- Gerencia Departamento Mantenimiento
- Gerencia Departamento Seguridad Talara
- Gerencia Corporativa Cadena de Suministro
  - Gerencia Departamento Compras de Hidrocarburos
  - Gerencia Departamento Distribución
- Gerencia Corporativa Comercial
  - Gerencia Departamento Ventas
  - Gerencia Departamento Marketing
  - Gerencia Departamento Nuevos Negocios
- Gerencia Corporativa Gas

## **CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

### **DIRECCIÓN**

**Artículo 6°.** - La Alta Dirección es el más alto nivel de dirección y conducción de Petróleos del Perú – PETROPERÚ, está conformada por el Directorio, Gerencia General y Secretaría General.

### **DIRECTORIO**

**Artículo 7°.** - El Directorio es el órgano colegiado al que corresponde la administración de Petróleos del Perú – PETROPERÚ, con las facultades y atribuciones establecidas en la Ley General de Sociedades y en sus Estatutos. Establece y dirige las políticas generales e internas de la Empresa. Está conformado por seis (6) miembros:

- a. Cinco (5) Directores, designados por la Junta General de Accionistas, con experiencia y capacidad profesional, siendo uno de ellos designados como Presidente del Directorio, quien ejercerá su labor a tiempo completo.
- b. Un (1) Director, designado por los trabajadores de Petróleos del Perú – PETROPERÚ, en elección universal, directa y secreta, supervisada por la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE.

## **FUNCIONES DEL DIRECTORIO**

**Artículo 8°.** - Son funciones del Directorio de acuerdo al Artículo 51° del Estatuto Social:

- a. Establecer y dirigir la política general de PETROPERÚ de conformidad con la política del Sector.
- b. Estudiar y en su caso aprobar los planes generales, planes de inversión y proyectos de presupuesto de gastos e inversiones de PETROPERÚ que le presente la Gerencia General.
- c. Establecer la política interna de PETROPERÚ.
- d. Controlar el funcionamiento de PETROPERÚ, directamente o por intermedio de la Gerencia General.
- e. Proponer la contratación de auditorías externas cuando lo permita la Ley.
- f. Aprobar la Memoria y los estados financieros de PETROPERÚ para presentarlos a la Junta General de Accionistas.
- g. Aprobar la Estructura Básica de Organización de PETROPERÚ, así como decidir la organización de subsidiarias, la constitución de sociedades o la adquisición de acciones o participaciones en otras empresas.
- h. Aprobar los contratos que vinculen a PETROPERÚ.
- i. Enajenar, gravar, constituir y/o levantar cualquier tipo de garantías de los bienes de PETROPERÚ, incluyendo garantías mobiliarias.
- j. Aprobar y autorizar fianzas, avales, así como contraer créditos y otras obligaciones, tanto en el país como en el extranjero, en apoyo de las actividades conducentes a la consecución de los fines de PETROPERÚ y con las limitaciones que señale la legislación vigente.
- k. Proponer a la Junta General de Accionistas la aplicación de las utilidades, teniendo en cuenta la Política de dividendos que hubiera sido aprobada por la Junta General de Accionistas.
- l. Proponer al Ministerio de Energía y Minas los dispositivos legales sobre asuntos de competencia de PETROPERÚ, salvo en lo relativo a Normativa Interna de PETROPERÚ cuya competencia corresponda a la Junta General de Accionistas y/o al Directorio y/o a la Gerencia.



- m. Elegir al Vice-Presidente y al Secretario General, este último no necesitará ser Director.
- n. Designar, remover, fijar remuneraciones y demás condiciones de trabajo al Gerente General bajo criterios de calificación profesional.
- o. Nombrar, remover, fijar remuneraciones y condiciones de trabajo al personal de PETROPERÚ que reporte directamente a la Gerencia General, considerando la opinión del Gerente General bajo criterios de calificación profesional.
- p. Otorgar las facultades que juzgue necesario para la representación de PETROPERÚ con sujeción a lo establecido en el Estatuto Social de PETROPERÚ.
- q. Conceder licencia a su Presidente, a los Directores, al Gerente General, al Secretario General y al Gerente Auditoría.
- r. Designar a los representantes de PETROPERÚ en Directorios, Corporaciones, Consejos, Comisiones de alto nivel u otros Organismos o Entidades a las cuales corresponda a PETROPERÚ designar algún miembro.
- s. Proponer al Ministerio de Energía y Minas y cuando se estime necesario a la Junta General de Accionistas, las medidas pertinentes para lograr los ingresos que le permitan el oportuno cumplimiento de sus objetivos y funciones.
- t. Autorizar los viajes al extranjero del personal de PETROPERÚ, que deban efectuarse por motivos de servicio o capacitación, que sean con cargo al presupuesto operativo de PETROPERÚ.
- u. Aprobar la venta de bienes muebles o inmuebles de PETROPERÚ que no resulten necesarios para las actividades de ésta, precisando el precio y demás condiciones, siempre ello que no se encuentre dentro de la competencia de la Junta General de Accionistas.
- v. Aprobar las transacciones judiciales y/o extrajudiciales que se originen por litigios o controversias con terceros.
- w. Aprobar todos aquellos actos que impliquen de cualquier manera disposición de bienes, sean estos bienes muebles o inmuebles, títulos valores, créditos u otros similares cuando superen el Millón de Dólares Americanos. Sin perjuicio de informar oportunamente a la Junta Obligatoria Anual de Accionistas de las decisiones que en ejercicio de esta atribución hubiera efectuado.
- x. Aprobar la política de descuentos, bonificaciones, premios y similares, en la comercialización de hidrocarburos de PETROPERÚ.

Son funciones indelegables del Directorio las contenidas en los incisos a., b., e., f., g., i., k., m., n., o., q., u., v., w., x., del presente artículo.

Adicionalmente, y de manera enunciativa, las siguientes atribuciones corresponderán también al Directorio:

1. Definir, Supervisar y Revisar el Plan Estratégico de PETROPERÚ.
2. Controlar la Gestión Ordinaria y Evaluación del Personal de PETROPERÚ que reporta directamente a la Gerencia General.
3. Establecer la Política Integral de Riesgos y evaluar y controlar los principales riesgos de PETROPERÚ.
4. Definir los alcances de los sistemas de Control Interno y de Información adecuados, evaluar su cumplimiento; y velar por la integridad y actualización de los sistemas de contabilidad.
5. Velar por el cumplimiento de la Normativa aplicable a PETROPERÚ y defender los intereses de PETROPERÚ.
6. Supervisar la eficiencia de prácticas de Gobierno Corporativo de PETROPERÚ.
7. Aprobar la Política de Responsabilidad Social de PETROPERÚ.
8. Determinar las Políticas de Información y Comunicación con la Junta General de Accionistas, los mercados, las entidades reguladoras/supervisoras y la opinión pública en general.
9. Servir de enlace entre PETROPERÚ y sus accionistas.
10. Establecer mecanismos para el conocimiento y gestión de los conflictos de interés de PETROPERÚ con Accionistas, Alta Gerencia y Directores, así como con sus partes vinculadas, y el control de las operaciones con partes relacionadas.
11. Supervisar el cumplimiento del Plan de Sucesión del personal de la Empresa hasta el tercer nivel.
12. Aprobar la Política de Capacitación del Personal.
13. Reglamentar lo relativo a su propio funcionamiento, con excepción al Reglamento Interno del Directorio que es aprobado por la Junta General de Accionistas.

## **GERENCIA GENERAL**

**Artículo 9°.** - La Gerencia General es el órgano ejecutivo de la Empresa y ejerce su representación legal. Está a cargo de un Gerente General, designado por el Directorio.

## **REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL**

**Artículo 10°.** - El Gerente General es mandatario del Directorio y dirige, coordina y controla la acción de los demás órganos de PETROPERÚ, en armonía con los estatutos, la misión, visión y las disposiciones legales vigentes. Representa a la Empresa ante los poderes del Estado y las instituciones nacionales y extranjeras; podrá delegar las facultades y atribuciones que no sean privativas de su cargo.

## **FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL**

**Artículo 11°.** - Son funciones de la Gerencia General de acuerdo al Artículo 65° del Estatuto Social:

- a. Ejecutar las decisiones de la Junta General de Accionistas y del Directorio.
- b. Participar en las sesiones del Directorio con voz, pero sin voto.
- c. Dirigir las actividades de PETROPERÚ por delegación del Directorio; ejecutar la política interna, los procedimientos y los programas operativos.
- d. Aprobar la organización complementaria de la básica de PETROPERÚ, referida en el inciso g) del Artículo 51° del Estatuto Social de PETROPERÚ.
- e. Supervigilar y fiscalizar el desarrollo de las actividades operativas y administrativas de PETROPERÚ, directamente, o mediante otros funcionarios.
- f. Poner en conocimiento del Directorio los asuntos de competencia de este órgano, cuidando que las propuestas vayan acompañadas de los informes y dictámenes de los funcionarios, técnicos y/o asesores o quienes corresponda emitirlos.
- g. Representar a PETROPERÚ ante los poderes del Estado, entidades internacionales, instituciones nacionales y extranjeras.
- h. Implementar la política de la capacitación del personal aprobada por el Directorio.
- i. Cuidar que los activos de PETROPERÚ sean debidamente salvaguardados.
- j. Conducir las relaciones industriales e institucionales de PETROPERÚ.

- k. Autorizar préstamos y aprobar fianzas destinadas a viviendas y/o bienestar social, a favor de los trabajadores de PETROPERÚ.
- l. Autorizar los viajes al interior del país que realice el personal de PETROPERÚ.
- m. Otorgar las Garantías que la Administración Tributaria exija, así como levantar Hipotecas u otra Garantía inscrita en Registro Público a favor de PETROPERÚ.
- n. Abrir y cerrar cuentas corrientes, bancarias y mercantiles, en cualquier banco y/o entidad mercantil del Perú y/o del extranjero, mediante poder especial que le otorgue el Directorio y girar contra las mismas, firmando con otro funcionario autorizado.
- o. Endosar cheques bancarios, girar, aceptar, endosar y descontar documentos de crédito y otros documentos bancarios mediante firma conjunta con otro funcionario autorizado.
- p. Cobrar y depositar libramientos en cuentas bancarias de PETROPERÚ.
- q. Aprobar y suscribir los contratos que requiera el funcionamiento de PETROPERÚ, de acuerdo a las normas que, al respecto, establezca el Directorio.
- r. Disponer la convocatoria a concurso de precios y licitaciones, cuando corresponda.
- s. Autorizar la adquisición de bienes, contratación de obras y prestación de servicios, con sujeción a las normas pertinentes.
- t. Disponer la constitución de autoseguros y/o contratar póliza de seguros, recurriendo para ello a cualquier entidad nacional y/o extranjera en las condiciones más convenientes.
- u. Conceder licencias al personal de PETROPERÚ.
- v. Nombrar, promover, suspender y despedir, de acuerdo a las disposiciones vigentes, a los empleados y servidores de PETROPERÚ, cuando ello no corresponda al Directorio.
- w. Identificar, evaluar económicamente e informar periódicamente al Directorio de las obligaciones de Política Pública impuestas a PETROPERÚ.
- x. 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.
- y. 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.

## **SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 12°.** - La Secretaría General, es el órgano encargado de apoyar la gestión del Directorio en cuanto a la convocatoria a las sesiones, redacción de actas e información relacionada con las sesiones de Directorio y Comités del Directorio; así como, aquellas comunicaciones y coordinaciones con entidades públicas y/o privadas que designe el Directorio. Asimismo, asesora al Directorio y a la Gerencia General en el cumplimiento de sus responsabilidades, procurando que la gestión institucional cumpla con el Código de Buen Gobierno Corporativo aprobado por el Directorio. Además, brinda apoyo en la coordinación para el desarrollo de las Juntas de Accionistas.

## **FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 13°.** - Son funciones de la Secretaría General:

- a. Preparar las agendas de Directorio y Comités del Directorio, formular actas, transcripciones, realizar el seguimiento de acuerdos y pedidos del Directorio y Comités del Directorio.
- b. Redactar y gestionar la firma de las actas de las sesiones de Directorio y Comités del Directorio.
- c. Gestionar la legalización de los libros de actas del Directorio y Comités del Directorio y administrar el archivo de las sesiones del Directorio y Comités del Directorio.
- d. Brindar apoyo en: (i) la coordinación para la celebración de las Juntas de Accionistas, (ii) la gestión de las firmas de las actas de las sesiones de Junta de Accionistas, (iii) la legalización de los libros de actas de Junta de Accionistas, (iv) la administración del archivo de las sesiones de Junta de Accionistas y (v) el seguimiento de acuerdos y pedidos de Junta de Accionistas.
- e. 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.

## **CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE CONTROL**

### **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 14°.** - El Órgano de Control Institucional es el encargado de 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 DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 15°.** - Son funciones del Órgano de Control Institucional - OCI:

- a. 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.
- b. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c. 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.
- d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h. 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.

- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n. 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.
- o. 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.
- p. 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.
- q. 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.

- r. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo con las disposiciones que emita la CGR.
- v. Desempeñar otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

## **OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO**

**Artículo 16°.** - Oficialía de Cumplimiento, es la encargada de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (SPLAFT) como persona de contacto entre el sujeto obligado (PETROPERÚ S.A.) y el organismo supervisor y un agente en el cual este se apoya para el ejercicio de la labor de control y supervisión del SPLAFT, reportando con absoluta independencia - los resultados al Directorio.

## **FUNCIONES OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO**

**Artículo 17°.** - Son funciones de Oficialía de Cumplimiento:

- a. Ser el interlocutor del sujeto obligado ante el organismo supervisor, en temas relacionados a su función.
- b. Proponer las estrategias del sujeto obligado para prevenir y gestionar los riesgos del LAFT.
- c. Vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del SPLAFT, incluyendo los procedimientos de detección oportuna y reporte de operaciones sospechosas.
- d. Implementar, evaluar y verificar la aplicación de las políticas y procedimientos del SPLAFT.



- e. Adoptar las acciones necesarias para la capacitación de las personas que conforman la estructura organizativa del sujeto obligado en materia de prevención y detección del LAFT.
- f. Verificar las listas que contribuyen a la prevención del LAFT: i) Lista OFAC: lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC), en la cual se incluyen países, personas y/o entidades, que colaboran con el terrorismo y el tráfico ilícito de drogas. ii) Lista de terroristas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, en particular las listas sobre personas involucradas en actividades terroristas (Resolución N° 1267) y las que la sucedan. iii) Lista de terroristas de la Unión Europea. iv) Listas relacionadas con el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva: Listas emitidas por el Consejo de Seguridad de la ONU. Incluye al menos, la Lista consolidada Resolución ONU 1718, sobre la República Popular Democrática de Corea (Corea del Norte) y la Lista consolidada Resolución ONU 1737, sobre Irán. v) Lista de Países y Territorios no Cooperantes; vi) Listado de las Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas. vii) Otros que señale la Superintendencia.
- g. Revisar permanentemente las listas del Consejo de Seguridad de la ONU sobre las personas o entidades designadas vinculadas al financiamiento del terrorismo.
- h. Informar a la estructura organizativa del sujeto obligado respecto de las modificaciones e incorporaciones al listado de países de alto riesgo y no cooperantes publicado por el Grupo de Acción Financiera Internacional – GAFI.
- i. Verificar, con el debido seguimiento, la ejecución de forma inmediata de las medidas de congelamiento nacional de fondos o activos que dicte la SBS en los casos vinculados a los delitos de LAFT, conforme al numeral 11 del artículo 3 de la Ley.
- j. Verificar, con el debido seguimiento, la ejecución de forma inmediata de las medidas de congelamiento que dicte la SBS, conforme a las Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas en materia de terrorismo y su financiamiento, así como el financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva.
- k. Llevar un registro de aquellas operaciones inusuales que, luego del análisis respectivo, no fueron determinadas como sospechosas, conforme a lo dispuesto por el artículo 23 de esta Norma.
- l. Comunicar al sujeto obligado, a los trabajadores y directores, de contar con dicho órgano de gobierno, u órgano equivalente, sobre los cambios realizados en la normativa vigente

en materia de lucha contra los delitos de LAFT y en especial de la normativa relativa al SPLAFT, dejando constancia de ello.

- m. Evaluar las operaciones y, en su caso, calificarlas como sospechosas y comunicarlas a la Unidad de Inteligencia Financiera -Perú en representación del sujeto obligado a través de un ROS, dejando constancia documental del análisis y evaluaciones realizadas.
- n. Elaborar y remitir a la Unidad de Inteligencia Financiera-Perú el informe anual de esta dependencia.
- o. Verificar la adecuada conservación y custodia de los documentos relacionados al SPLAFT.
- p. Atender los requerimientos de información solicitada por las autoridades competentes.
- q. Atender los requerimientos de información que formule la Unidad de Inteligencia Financiera -Perú, incluyendo aquellos de remisión periódica.
- r. Las demás que sean necesarias o establezca la SBS, para vigilar el funcionamiento y el nivel de cumplimiento del SPLAFT.
- s. Gestionar y promover el desarrollo profesional y de carrera del personal a su cargo mediante planes de reemplazo, sucesión y capacitación.
- t. Desempeñar otras funciones que le delegue el Directorio, encargue o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

## **GERENCIA CORPORATIVA PROCESOS Y RIESGOS**

**Artículo 18°.** - La Gerencia Corporativa Procesos y Riesgos es la encargada de liderar la implementación de los sistemas de prevención (Sistema de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Antisoborno y Sistema de prevención de delitos de corrupción, entre otros), de acuerdo con las buenas prácticas, con el fin de salvaguardar los intereses y recursos de la Empresa, a través de una adecuada gestión de control para asegurar su correcta implementación; así como, velar por la adecuada aplicación del Código de Integridad de la Empresa, identificando y mitigando los riesgos éticos y de cumplimiento, reportando aquellos riesgos que se materialicen a través de los canales implementados, promoviendo la cultura ética y el comportamiento responsable de los trabajadores y socios de negocios. Asimismo, dirigir la atención de denuncias propiciando y cautelando además el cumplimiento normativo interno y externo, con el fin de promover una cultura de prevención frente al fraude y la corrupción, brindando seguridad razonable a los grupos de interés.

## **FUNCIONES DE LA GERENCIA CORPORATIVA PROCESOS Y RIESGOS**

**Artículo 19°.** - Son funciones de la Gerencia Corporativa Procesos y Riesgos

- a. Brindar soporte en materia de prevención (gestión de procesos, riesgos, control interno, ética y cumplimiento) a la Alta Dirección y Gerencia, a fin de asegurar la toma de decisiones.
- b. Diseñar y liderar el programa de seguimiento de la Empresa, con el fin de verificar que las dependencias cumplan con las disposiciones establecidas en materia de procesos, riesgos, control interno, ética y cumplimiento, en línea con los objetivos estratégicos.
- c. Implementar y dirigir los sistemas de prevención adoptados por la Empresa, a través de planes de acción para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Empresa, con el fin de identificar y prevenir los riesgos a los que la Empresa está expuesta y monitorear su cumplimiento.
- d. Cautelar la gestión y mejora continua de los sistemas preventivos implementados en la Empresa, promoviendo el fortalecimiento de una cultura de prevención, detección y respuesta temprana, desde la Alta Dirección y a toda la organización.
- e. Velar por el adecuado funcionamiento del Canal de Denuncias, acorde con los procedimientos internos aprobados en la Empresa.
- f. Dirigir las acciones para la atención adecuada y oportuna de las Denuncias sobre presuntos actos de incumplimiento de la regulación externa e interna de la Empresa.
- g. Dirigir las acciones de indagación que correspondan ante potenciales actos contra la ética y la integridad que se hayan identificado en la Empresa.
- h. Dirigir las acciones referidas a las situaciones de conflicto de interés y comunicar los pronunciamientos que correspondan.
- i. Velar por la atención de los reclamos de proveedores/postores/clientes/otros socios de negocios y temas relacionados a los trabajadores en el ámbito laboral/disciplinario.
- j. Dirigir la estrategia y adecuación normativa necesaria para el mejoramiento de los procesos, con el fin de fortalecer los sistemas de prevención implementados en la Empresa, verificando que las políticas y procedimientos de la organización que consideren aspectos claves para prevenir los riesgos de cumplimiento de fraude y corrupción.

- k. Monitorear las medidas correctivas recomendadas por los órganos del Sistema Nacional de Control y brindar soporte técnico a los responsables de su implementación.
- l. Reportar al Comité de Auditoría y Control del Directorio, los resultados en materia gestión de procesos, riesgos, control interno, ética y cumplimiento, en la forma oportuna, con el fin de aumentar la confianza de nuestros grupos de interés.
- m. Desempeñar otras funciones que le delegue Gerencia General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

#### **CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

##### **GERENCIA CORPORATIVA COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

**Artículo 20°.** - La Gerencia Corporativa Comunicaciones y Relaciones Institucionales, dependiente de la Gerencia General, es el órgano encargado de definir las estrategias de imagen, comunicación interna, externa y gestión cultural, estableciendo los objetivos y programas que fortalezcan la relación de la Empresa con sus grupos de interés, generando valor a la Empresa y fortaleciendo su reputación.

##### **FUNCIONES DE LA GERENCIA CORPORATIVA COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

**Artículo 21°.** - Son funciones de la Gerencia Corporativa Comunicaciones y Relaciones Institucionales:

- a. Dirigir las estrategias de comunicación y programas de información, asumiendo el rol de asesor o representante en el relacionamiento con grupos de interés.
- b. Plantear las estrategias para promover la imagen y la reputación corporativa, evaluando y liderando los planes transversales que contribuyan a su fortalecimiento.
- c. Liderar el diseño estratégico y táctico de comunicación efectiva, a través de la definición de mensajes clave para el público interno y externo, a través de herramientas tradicionales y digitales.
- d. Generar las directrices para la formulación de estrategias corporativas asociadas a la gestión y promoción cultural, gestión de marca y publicidad institucional.

- e. Dirigir la ejecución de las atenciones oficiales, actos protocolares u otras actividades o programas institucionales.
- f. Gestionar las acciones vinculadas a la Política de Transparencia de la Empresa, en virtud de su marco legal y al compromiso de la institución para impulsar su cumplimiento.
- g. Observar tendencias sociales, económicas y/o políticas que puedan afectar a la Empresa, recomendando formas de mejorar su imagen en base a los riesgos identificados.
- h. Gestionar acciones para definir estrategias orientadas al posicionamiento positivo de la marca, cautelando el correcto uso de la identidad visual y otros elementos identitarios de la marca.
- i. Desempeñar otras funciones que le delegue Gerencia General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

## **GERENCIA CORPORATIVA LEGAL**

**Artículo 22°.-** La Gerencia Corporativa Legal, dependiente de la Gerencia General, es el órgano encargado de desarrollar y dirigir la estrategia legal de la Empresa, para brindar asesoría legal al Directorio, la Gerencia General y las Gerencias 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 DE LA GERENCIA CORPORATIVA LEGAL**

**Artículo 23°.-** Son funciones de la Gerencia Corporativa Legal:

- a. Actuar como asesor legal corporativo brindando asesoría en el marco regulatorio vigente para las actividades de PETROPERÚ, incluyendo aspectos de derecho administrativo, comercial, societario, tributario, laboral, constitucional, civil, penal, comercial, libre competencia, propiedad industrial, ambiental, mercado de valores, etc., a fin prevenir contingencias y generar valor a las actividades del negocio.
- b. Ejercer la defensa legal de la Empresa en los litigios en sede judicial, arbitral y administrativa y llevar adelante las gestiones administrativas de PETROPERÚ para el cumplimiento de su marco normativo y las actividades propias de sus negocios.

- c. 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 la Empresa.
- d. Asesorar y emitir opinión respecto a las consultas que le sean formuladas sobre asuntos normativos y legales, a nivel corporativo.
- e. Informar a las áreas interesadas sobre la emisión y vigencia de normas legales que le son aplicables, a fin de brindarles una información confiable y oportuna necesaria para su gestión.
- f. Representar y defender los intereses de PETROPERÚ ante el Poder Judicial, Ministerio Público y la Administración Pública en general.
- g. Formular y definir las estrategias legales de la Empresa, a partir del análisis del marco regulatorio que se emita y que tengan relación con las actividades de PETROPERÚ.
- h. Asesorar a la Empresa en las políticas y lineamientos, así como en normas internas, en lo que respecta a aspectos legales.
- i. Velar por la protección, registro, defensa, administración y el adecuado uso de las marcas y todos los derechos de propiedad intelectual de la Empresa.
- j. Supervisar la labor de los asesores externos a través de sus Gerencias, dando cuenta del estado y acciones tomadas sobre los asuntos que les son encargados.
- k. Coordinar las acciones previas para las asesorías o consultorías, con las Gerencias involucradas, antes de su contratación, en los temas que están relacionados a sus competencias con el objeto del servicio.
- l. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

**Artículo 24°.** - La Gerencia Corporativa Legal cuenta con la siguiente estructura funcional: Gerencia Departamento Asesoría y Contratos y Gerencia Departamento Asuntos Procesales.

#### **GERENCIA DEPARTAMENTO ASESORÍA Y CONTRATOS**

**Artículo 25°.**- La Gerencia Departamento Asesoría y Contratos es responsable de brindar asesoría en los temas vinculados al Derecho Corporativo, Laboral 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. Conducir los procedimientos administrativos ante las Entidades del Estado con las que interactúa PETROPERÚ en razón de sus actividades y negocios; y asegurar el cumplimiento del marco legal vigente y la protección de los intereses de PETROPERÚ en los contratos que celebre con proveedores, clientes y terceros, asesorando a las diferentes áreas de la Empresa durante su ejecución cautelando los derechos e intereses de la Empresa, así como el cumplimiento del régimen de contrataciones de PETROPERÚ. Asimismo, asesorar y acompañar en la gestión de la Empresa en temas laborales y previsionales.

## **FUNCIONES DE LA GERENCIA DEPARTAMENTO ASESORÍA Y CONTRATOS**

**Artículo 26°.** - Son funciones de la Gerencia Departamento Asesoría y Contratos:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Liderar la protección, registro, defensa, administración y el adecuado uso de las marcas y todos los derechos de propiedad intelectual de PETROPERÚ.
- f. 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, laboral, desarrollo e implementación de nuevos negocios; modificaciones a la legislación nacional, las tendencias jurisprudenciales y doctrinales, para brindar información confiable y oportuna para la gestión de la Empresa.

- g. 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 estos.
- h. Atender las consultas sobre aplicación e interpretación del Reglamento de Compras de PETROPERÚ y de la aplicación de las normas de contratación pública cuando PETROPERÚ participe como proveedor.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Legal o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

## **GERENCIA DEPARTAMENTO ASUNTOS PROCESALES**

**Artículo 27°.** - La Gerencia Departamento Asuntos Procesales es responsable de dirigir y planificar la gestión de los procesos judiciales, arbitrales, 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.

## **FUNCIONES DE LA GERENCIA DEPARTAMENTO ASUNTOS PROCESALES**

**Artículo 28°.** - Son funciones de la Gerencia Departamento Asuntos Procesales:

- a. 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.



- b. 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.
- c. 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.
- d. Dirigir la defensa legal de la Empresa y de ser el caso proponer la contratación de estudio de abogados externos, para atender los procesos judiciales, así como evaluar los avances, estrategias y el desempeño de los estudios de abogados externos.
- e. 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.
- f. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Legal o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

## **CAPÍTULO V: ÓRGANOS DE APOYO**

### **GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 29°.-** La Gerencia Corporativa Administración, dependiente de la Gerencia General, es el órgano encargado de dirigir y controlar, la compra y almacenamiento de bienes, contratación de servicios y obras; así como, 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; administrar la política de desarrollo inmobiliario de PETROPERÚ y los servicios de mantenimiento no industriales y los servicios generales y de mantenimiento no industriales de Oficina Principal. Además, dirigir las estrategias 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 de manera óptima. Adicionalmente, dirigir la Gestión de Calidad, Seguridad Patrimonial, Seguridad de Procesos y Seguridad Industrial; y liderar la administración y coberturas de las pólizas de seguros.

## **FUNCIONES DE LA GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 30°.-** Son funciones de la Gerencia Corporativa Administración:

- a. Formular y dirigir las políticas, estrategias, normas, lineamientos y procedimientos de compra de bienes, contrataciones de servicios y obras, resguardando a la Empresa y cautelando el cumplimiento de los objetivos, con un enfoque integral en cada proceso y/o procedimiento iniciado.
- b. 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.
- c. Liderar y establecer las actividades de mantenimiento de las plantas de ventas, plantas aeropuerto y terminales operadas por la Gerencia Corporativa Administración. Gestionar y supervisar la ejecución de contratos de arrendamiento, de operación y contrato RAD de las instalaciones industriales.
- d. 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.
- e. Dirigir la Política de Desarrollo Inmobiliario de PETROPERÚ con la finalidad de evaluar oportunidades de alquiler o venta de los inmuebles de propiedad de PETROPERÚ a nivel nacional, gestionando las actividades que aseguren su saneamiento físico y legal.
- f. Gestionar los servicios generales y de mantenimiento preventivo o correctivo no industrial en la Oficina Principal y el sistema de correspondencia.
- g. Formular Planes Operativos, programas de Mantenimiento y cuadros de necesidades relacionados con el mantenimiento anual de la Infraestructura, máquinas, equipos de la Empresa y los requerimientos necesarios para garantizar la higiene y salubridad y la vida útil de los bienes de la Empresa de Oficina Principal.

- h. Liderar el planeamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones (PETIC), así como, validar el plan operativo y plan de contingencias de la infraestructura TIC.
- i. Liderar 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.
- j. Dirigir la aplicación de los lineamientos corporativos de las políticas de seguridad patrimonial, seguridad de procesos, seguridad industrial y del Modelo de Gestión de la Empresa, acorde con el Plan Estratégico de la Empresa.
- k. Conducir la implementación corporativa del Plan de Gestión de Seguridad Patrimonial, Seguridad de Procesos, Seguridad Industrial y del Modelo de Gestión de la Empresa, asegurando el cumplimiento de estándares.
- l. Dirigir la implementación corporativa de los programas de gestión, seguridad patrimonial, seguridad de procesos, seguridad industrial y del Modelo de Gestión de la Empresa, de acuerdo con la normativa vigente, estándares internacionales y buenas prácticas del Sector.
- m. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.
- n. Gestionar los contratos de pólizas de seguros, toda vez que, estos también involucran la cobertura de riesgos con relación al patrimonio físico de la empresa, sus trabajadores y otros.

**Artículo 31°.** - La Gerencia Corporativa Administración, cuenta con la siguiente estructura funcional: Gerencia Departamento Logística, Gerencia Departamento Tecnologías de Información, Gerencia Departamento Ingeniería y Servicios Generales y Gerencia Departamento Seguridad.

#### **GERENCIA DEPARTAMENTO LOGISTICA**

**Artículo 32°.** - La Gerencia Departamento Logística es responsable de 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 DE LA GERENCIA DEPARTAMENTO LOGISTICA**

**Artículo 33°.** - Son funciones de la Gerencia Departamento Logística:

- a. Gestionar la atención de los requerimientos de bienes, servicios y obras formulados por las dependencias de Oficina principal y de las zonas operativas.
- b. Administrar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Empresa a nivel corporativo, y controlar constantemente su cumplimiento.
- c. Controlar el cumplimiento del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ y de las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- d. Proponer y gestionar mejoras y modificaciones del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ, procedimientos logísticos y otros dispositivos normativos legales si se considera necesario.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto operativo y de inversiones asignados.
- i. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue el Gerente Corporativo Administración o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

### **GERENCIA DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

**Artículo 34°.** - La Gerencia Departamento Tecnologías de Información es responsable de 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, bajo el marco de las mejores prácticas de gobierno y arquitectura TIC, transformación digital y ciberseguridad, que permitan el desarrollo, mejora y optimización de los procesos de la Empresa para respaldar sus operaciones y cumplimiento de objetivos y asegurar su vigencia tecnológica.

## **FUNCIONES DE LA GERENCIA DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

**Artículo 35°.** - Son funciones de la Gerencia Departamento Tecnologías de Información:

- a. Dirigir el planeamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones (PETIC) asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Empresarial y la Estrategia de Transformación Digital.
- b. Gestionar la infraestructura y equipamiento para el procesamiento de datos, comunicaciones y redes en el marco de las buenas prácticas y seguridad digital vigente.
- c. 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.
- d. Dirigir el gobierno y la arquitectura TIC y la infraestructura tecnológica mediante acciones de soporte a las aplicaciones, herramientas e integración de los sistemas de la Empresa, asegurando la convergencia OT/IT (Tecnología Operacional / Tecnologías de Información).
- e. Dirigir la ejecución de los servicios contratados con terceros.
- f. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar e implementar el desarrollo de la estrategia digital de la Empresa con foco en innovación y eficiencia para la optimización de procesos internos y de cara al cliente.
- g. Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto operativo asignado.
- h. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue el Gerente Corporativo Administración o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

## **GERENCIA DEPARTAMENTO INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 36°.** - La Gerencia Departamento Ingeniería y Servicios Generales es responsable de liderar en su ejecución, 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 Corporativa 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. Del mismo modo, velar por el cumplimiento de la política de desarrollo inmobiliario de PETROPERÚ y gestionar los servicios generales y de mantenimiento preventivo y/o correctivos no industriales de Oficina Principal; así como el sistema de correspondencia y liderar eficientemente la administración y coberturas de las pólizas de seguros, a nivel corporativo, para mitigar el riesgo de eventos súbitos e imprevistos que afecten a la Empresa y poder obtener indemnizaciones razonables.

## **FUNCIONES DE LA GERENCIA DEPARTAMENTO INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 37°.** - Son funciones de la Gerencia Departamento Ingeniería y Servicios Generales:

- a. 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.
- b. 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, término y transferencia al área usuaria reportando los avances mediante los informes técnicos respectivos.
- c. Dirigir las actividades de mantenimiento de las plantas de ventas, plantas aeropuerto y terminales operadas por la Gerencia Corporativa Administración.
- d. Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto operativo asignado a la Gerencia Departamento.
- e. Gestionar y supervisar la ejecución de contratos de arrendamiento, de operación y contrato RAD de las instalaciones industriales.
- f. Dirigir la ejecución del presupuesto operativo y de inversiones asignados a la Gerencia Dpto.

- g. Gestionar a través de su organización la elaboración, modificación y/o implementación de procedimientos y patrones estándares para mejorar la funcionalidad de los procedimientos técnicos – administrativos dentro de la Empresa, a fin de uniformizar criterios para el desarrollo de proyectos.
- h. Planear, Organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de actividades de permisología en los proyectos y/o estudios especiales, establecidas o solicitadas por organismos normativos, fiscalizadores y de control.
- i. Administrar y ejecutar la Política de Desarrollo Inmobiliario de PETROPERÚ con la finalidad de evaluar oportunidades de alquiler o venta de los inmuebles de propiedad de PETROPERÚ a nivel nacional, gestionando las actividades que aseguren su saneamiento físico y legal.
- j. Velar por la correcta administración de los servicios generales y de mantenimiento no industrial en la Oficina Principal; asimismo, administrar el sistema correspondencia.
- k. Determinar y supervisar la viabilidad técnica de la implementación de mejoras y proyectos en las unidades operativas, revisando los expedientes propuestos.
- l. Dirigir la formulación y consolidación del presupuesto de inversiones; así como el monitoreo de la ejecución presupuestal.
- m. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Administración o le sean asignadas por la naturaleza de su función.
- n. Contratar, supervisar y controlar los corredores y compañías de seguros patrimoniales, responsabilidad civil, lucro cesante derivado de operaciones y otras requeridas.
- o. 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.

#### **GERENCIA DEPARTAMENTO SEGURIDAD**

**Artículo 38°.** - La Gerencia Departamento Seguridad es responsable de dirigir la Gestión de Calidad, Seguridad Patrimonial, Seguridad de Procesos, Seguridad Industrial 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 DE LA GERENCIA DEPARTAMENTO SEGURIDAD**

**Artículo 39°.** - Son funciones de la Gerencia Departamento Seguridad:

- a. Dirigir la aplicación de los lineamientos corporativos de las políticas de seguridad patrimonial, seguridad de procesos, seguridad e higiene industrial y del Modelo de Gestión de la Empresa, acorde con el Plan Estratégico de la Empresa.
- b. Conducir la implementación corporativa del Plan de Gestión de Seguridad Patrimonial, Seguridad de Procesos, Seguridad e Higiene Industrial y del Modelo de Gestión de la Empresa, asegurando el cumplimiento de estándares.
- c. 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 de seguridad patrimonial, seguridad de procesos, seguridad e higiene industrial y del Modelo de Gestión de la Empresa, mediante el desarrollo de planes de gestión corporativo.
- d. Dirigir la implementación corporativa de los programas de gestión de seguridad patrimonial, seguridad de procesos, seguridad Industrial y del Modelo de Gestión de la Empresa, de acuerdo con la normativa vigente, estándares internacionales y buenas prácticas del Sector.
- e. 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.
- f. Comunicar los resultados de la ejecución de los trabajos de consultorías, asesorías y estudios contratados, en materia de seguridad patrimonial, seguridad de procesos, seguridad e higiene industrial y del Modelo de Gestión a nivel corporativo.
- g. Planear, ejecutar y supervisar los planes de contingencia.
- h. Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto operativo.
- i. Promover la mejora continua de la atención y gestión administrativa al cliente, con la participación del personal de la Empresa.
- j. Incorporar el enfoque de calidad en los planes estratégicos y operativos institucionales, así como en la capacitación y gestión de los recursos humanos en la Empresa.
- k. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales para el logro de los objetivos funcionales de la Gestión de la Calidad.



- l. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo.
- m. Proponer la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales.
- n. Asesorar en la formulación de directivas, guías y procedimientos de atención.
- o. Promover la ejecución de Proyectos de investigación en calidad
- p. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Administración o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

## **GERENCIA CORPORATIVA FINANZAS**

**Artículo 40°.** - La Gerencia Corporativa Finanzas, dependiente de la Gerencia General, es el órgano encargado de planificar y dirigir los procesos y planes contables, financieros, tributarios y de tesorería. Liderar las relaciones con inversionistas financieros; así como, planificar y dirigir los procesos presupuestales corporativos de la Empresa.

## **FUNCIONES DE LA GERENCIA CORPORATIVA FINANZAS**

**Artículo 41°.-** Son funciones de la Gerencia Corporativa Finanzas:

- a. 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.
- b. Controlar los inventarios de petróleo y sus productos derivados, activo fijo e inversiones; a través de inventarios físicos periódicos, prueba de deterioro, revaluaciones, etc.
- c. Gestionar la elaboración y análisis de la información contable y financiera, de acuerdo con las normas legales y societarias. Así como la elaboración de las proyecciones financieras.
- d. Evaluar alternativas de financiamiento para las actividades que desarrolla la Empresa y proyectos de inversión.
- e. Gestionar las obligaciones derivadas de la emisión de valores mobiliarios, así como, administrar el servicio de deuda de corto, mediano y largo plazo.
- f. Dirigir el proceso de valoración de los inventarios y control de los registros contables de activo fijo e inversiones.

- g. 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.
- h. 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.
- i. Gestionar el flujo de caja, obteniendo los recursos necesarios e invirtiendo eficientemente los excedentes.
- j. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

**Artículo 42°.** - La Gerencia Corporativa Finanzas cuenta con la siguiente estructura funcional: Gerencia Departamento Tesorería, Gerencia Departamento Contabilidad y Gerencia Departamento Gestión Financiera y Presupuestal.

#### **GERENCIA DEPARTAMENTO TESORERÍA**

**Artículo 43°.** - La Gerencia Departamento Tesorería es responsable de 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, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos, con el fin de salvaguardar el valor financiero de la organización.

#### **FUNCIONES DE LA GERENCIA DEPARTAMENTO TESORERÍA**

**Artículo 44°.** - Son funciones de la Gerencia Departamento Tesorería:

- a. Planificar y organizar eficientemente la plataforma operativa y/o procesos técnicos para la diligente administración de efectivo.
- b. Planificar y dirigir la formulación de la programación de caja (diaria, mensual y anual).
- c. Gestionar la Tesorería integral y centralizada.
- d. Asesorar a los diferentes niveles de la organización sobre las políticas, normas, prácticas, procedimientos y modelos financieros relacionados con Tesorería.

- e. Proponer la actualización o implementación de nuevas políticas, normas, herramientas, modelos financieros relacionados con la Tesorería.
- f. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Finanzas o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

#### **GERENCIA DEPARTAMENTO CONTABILIDAD**

**Artículo 45°.** - La Gerencia Departamento Contabilidad es responsable de 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.

#### **FUNCIONES DE LA GERENCIA DEPARTAMENTO CONTABILIDAD**

**Artículo 46°.** - Son funciones de la Gerencia Departamento Contabilidad:

- a. Gestionar y establecer la aplicación de las políticas, normas y procedimientos en materia de Información Financiera, así como la actualización oportuna de las mismas.
- b. 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).
- c. 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.
- d. Dirigir la ejecución del cumplimiento de las obligaciones tributarias dictadas por la administración tributaria (SUNAT) para la aplicación efectiva de las normas.
- e. Proporcionar información a los grupos de interés sobre la situación financiera de la Empresa, de acuerdo con las fechas fijadas, previamente establecidas por los órganos competentes.
- f. Desarrollar un análisis de costos para la toma de decisiones y proporcionar información mensual oportuna y eficiente.

- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Revisar las autoliquidaciones del fondo de estabilización de precios de combustibles, las alícuotas a OSINERGMIN y Dirección General de Hidrocarburos (DGH).
- k. 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.
- l. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Finanzas o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

#### **GERENCIA DEPARTAMENTO GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL**

**Artículo 47°.** - La Gerencia Departamento Gestión Financiera y Presupuestal es responsable de dirigir y gestionar los procesos de formulación, aprobación, modificación, control y evaluación del Presupuesto Anual de la Empresa; asimismo es responsable de dirigir y atender la relación con inversionistas financieros interesados en el desempeño de la Empresa; es responsable de administrar las operaciones de mercado con entidades financieras.

#### **FUNCIONES DE LA GERENCIA DEPARTAMENTO GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL**

**Artículo 48°.** - Son funciones de la Gerencia Departamento Gestión Financiera y Presupuestal:

- a. Programar y controlar el proceso de formulación y aprobación del Presupuesto Corporativo Anual. Así como las modificaciones presupuestales requeridas durante el ejercicio.

- b. Evaluar y controlar la gestión empresarial del presupuesto en toda la Empresa.
- c. Supervisar la preparación del Informe mensual para la Alta Dirección o Administración sobre la gestión presupuestal a nivel corporativo.
- d. Analizar la factibilidad de asignación y/o transferencias de recursos solicitadas por las áreas, a fin de contribuir al cumplimiento de sus metas y/o actividades.
- e. Diseñar y ejecutar el plan financiero de la Empresa, a través de la definición de acciones.
- f. Planificar y organizar eficientemente la plataforma operativa y/o procesos técnicos para el proceso de financiamiento de las operaciones y proyectos a corto plazo.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Gestionar las obligaciones derivadas de la emisión de valores mobiliarios, así como, administrar el servicio de endeudamiento de corto, mediano y largo plazo.
- j. Gestionar coberturas con instrumentos financieros derivados.
- k. Asesorar a los diferentes niveles de la Empresa sobre las políticas, normas, prácticas, procedimientos para la evaluación y clasificación crediticia interna de los créditos a los clientes.
- l. Liderar la implementación de políticas, normas y procedimientos vinculados al Relacionamiento con Inversionistas, alineados al plan estratégico de la Empresa y los estándares del Buen Gobierno Corporativo y normas vigentes.
- m. 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.
- n. Formular y verificar la asignación de recursos presupuestales para el desarrollo de los procesos de la gestión del riesgo de desastres, lo referido a la atención de emergencias.
- o. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Finanzas o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

## **GERENCIA CORPORATIVA PLANEAMIENTO Y GESTIÓN**

**Artículo 49°.** - La Gerencia Corporativa Planeamiento y Gestión dependiente de la Gerencia General, es el órgano encargado de 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; evaluar el portafolio estratégico de proyectos, monitoreando 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 el uso de los recursos de la Empresa. Finalmente, monitorear la ejecución de los proyectos.

## **FUNCIONES DE LA GERENCIA CORPORATIVA PLANEAMIENTO Y GESTIÓN**

**Artículo 50°.** - Son funciones de la Gerencia Corporativa Planeamiento y Gestión:

- a. Formular y dirigir políticas, directivas, procedimientos y lineamientos relacionados al Plan Estratégico y los Objetivos Anuales y Quinquenales de la Empresa. Dirigir el proceso de planeamiento a largo y mediano plazo de PETROPERÚ.
- b. Elaborar proyecciones e informes relacionados a la gestión operativa y de comercialización nacional e internacional y su impacto en los resultados de la Empresa.
- c. Dirigir la evaluación de la gestión por resultados 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.
- d. Dirigir la elaboración de estudios económicos y proyecciones orientados a optimizar la rentabilidad de la Empresa.
- e. Dirigir la elaboración y ejecución de los planes de producción de las refinerías de la Empresa, de acuerdo con el modelo matemático de refinación.
- f. 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.
- g. Formular y dirigir las políticas y estrategias para la fijación de precios en el mercado interno.
- h. 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.

- i. Liderar la gestión del portafolio de proyectos de PETROPERÚ, consolidando los resultados de proyectos estratégicos y la distribución eficiente de los recursos de la Empresa.
- j. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

**Artículo 51°.** - La Gerencia Corporativa Planeamiento y Gestión cuenta con la siguiente estructura funcional: Gerencia Departamento Planeamiento Estratégico y Control de Gestión y Gerencia Departamento Planeamiento Operacional.

### **GERENCIA DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y CONTROL DE GESTIÓN**

**Artículo 52°.** - La Gerencia Departamento Planeamiento Estratégico y Control de Gestión es responsable de dirigir los procesos de formulación, aprobación, modificación, control y evaluación del Plan Operativo 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 económicas que permitan anticipar los resultados de los diferentes negocios de la compañía. 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. Asimismo, es responsable de gestionar el proceso de formulación, aprobación, control y evaluación del Plan Estratégico Corporativo, de acuerdo con la normatividad y política interna vigente.

### **FUNCIONES DE LA GERENCIA DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y CONTROL DE GESTIÓN**

**Artículo 53°.** - Son funciones de la Gerencia Departamento Planeamiento Estratégico y Control de Gestión:

- a. Planificar y dirigir la formulación y la evaluación correspondiente del Plan Estratégico Corporativo.
- b. Evaluar y actualizar la estructura metodológica, soporte informativo, herramientas de gestión y base de datos del Plan Estratégico.
- c. Gestionar la difusión, interiorización y seguimiento del Plan Estratégico en todas las áreas de la Empresa.
- d. Gestionar la elaboración de informes para el Directorio, sobre el cumplimiento de Objetivos Estratégicos, acciones preventivas y correctivas, según se requiera.
- e. Evaluar y controlar la aplicación de indicadores de gestión corporativos que permitan monitorear el avance del Plan Estratégico.
- f. Programar y controlar el proceso de formulación y aprobación del Plan Operativo Anual de la Empresa debidamente alineado al Plan Estratégico.
- g. Evaluar el entorno nacional e internacional que brinde soporte a la formulación de escenarios de actuación empresarial en los mercados del sector hidrocarburos y afines.
- h. Dirigir la elaboración de escenarios y proyecciones económicas orientadas a optimizar la rentabilidad de la Empresa.
- i. Administrar el portafolio de proyectos de PETROPERÚ, consolidando los resultados de proyectos estratégicos y la distribución eficiente de los recursos de la Empresa.
- j. Determinar la viabilidad económica de los estudios de pre-inversión del portafolio de proyectos de la Empresa, así como de negocios y/o iniciativas propuestas por otras dependencias de la Empresa, monitorear la eficiencia de los proyectos de inversión e inversión corriente.
- k. Controlar el desempeño y la gestión por resultados de las unidades de negocio de la Empresa.
- l. Dirigir la elaboración de los pronósticos de precios de corto y mediano plazo de productos refinados en el mercado nacional.
- m. 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.



- n. Dirigir las actividades de ejecución de permisología, control de riesgos en los proyectos y/o estudios especiales, establecidas o solicitadas por organismos normativos, fiscalizadores y de control del Estado Peruano
- o. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Planeamiento y Gestión o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

### **GERENCIA DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO OPERACIONAL**

**Artículo 54°.** – La Gerencia Departamento Planeamiento Operacional es responsable de dirigir y controlar la elaboración y ejecución de los planes de producción de las refinerías de PETROPERÚ, así como monitorear la gestión operativa de las mismas, de acuerdo 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 Procedimiento de la Empresa. Del mismo modo, planificar el suministro y el inventario de productos.

### **FUNCIONES DE LA GERENCIA DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO OPERACIONAL**

**Artículo 55°.** - Son funciones de la Gerencia Departamento Planeamiento Operacional:

- a. Dirigir y controlar la elaboración de los planes de producción (corto, mediano y largo plazo) de las refinerías.
- b. 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.
- c. Gestionar evaluaciones económicas para definir las compras de crudo e insumos y ventas de productos especiales.

- d. 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.
- e. Participar en las diversas negociaciones necesarias para cumplir con la compra local de crudos, productos e insumos para las Refinerías.
- f. Dirigir la evaluación de desviaciones que se presenten en la ejecución de los planes y proponer las medidas correctivas necesarias.
- g. Dirigir las acciones de cumplimiento de la normativa de control de insumos químicos y productos fiscalizados en las refinerías.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Gestionar a través del Comité Central de Variaciones los lineamientos corporativos para la gestión y control de variaciones volumétricas en las operaciones de refinación, almacenamiento, transporte y comercialización.
- k. Controlar que se cumplan las normas básicas de los Sistemas Integrado de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente, en coordinación con las Gerencias pertinentes.
- l. 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.
- m. Originar las adquisiciones de crudo y productos, a fin de atender la demanda de los clientes de PETROPERÚ en forma oportuna, eficiente y competitiva.
- n. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Planeamiento y Gestión o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

## **GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE**

**Artículo 56°.-** La Gerencia Corporativa Desarrollo Sostenible, dependiente de la Gerencia General, es el órgano encargado de definir la estrategia integrada de gestión social y

ambiental, en concordancia con sus Políticas, promoviendo y monitoreando la atención de los criterios de pertinencia, sostenibilidad, confianza, transparencia y valor compartido, con el fin de coadyuvar a que las Operaciones desarrollen sus actividades con un riesgo mínimo de interrupción por procesos sociales, con los grupos de interés de las áreas de influencia de las Operaciones de PETROPERÚ. Proponer, dirigir y monitorear los lineamientos estratégicos y el planeamiento técnico de la gestión social y ambiental de la Empresa, con elevado criterio de responsabilidad en las zonas de operaciones a nivel nacional, a fin de generar valor corporativo al gestionar los aspectos sociales y ambientales con la misma prioridad que los aspectos operativos, económicos, y de calidad, integrando la gestión social y ambiental a la cadena de valor de las operaciones bajo su ámbito de intervención, salvaguardando la reputación y posicionamiento de la Empresa.

### **FUNCIONES DE LA GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE**

**Artículo 57º.-** Son funciones de la Gerencia Corporativa Desarrollo Sostenible:

- a. Proponer las estrategias corporativas de gestión social y ambiental, así como el Plan Anual de Gestión Social, Plan de Gestión Ambiental y Plan de Donaciones, en las diferentes zonas de influencia de las operaciones.
- b. Proponer y establecer la política corporativa para la suscripción de convenios de interacción con instituciones públicas y privadas a nivel local, regional y nacional, considerando las disposiciones legales vigentes.
- c. Formular, implementar y evaluar las políticas de relaciones comunitarias y de inversión social de la Empresa con la población y los principales grupos de interés de las zonas de influencia directa e indirecta de sus operaciones.
- d. Dirigir, evaluar, controlar y monitorear, el cumplimiento de la política, lineamientos y procedimientos de gestión social y ambiental de la Empresa con contratistas y subcontratistas; así como coadyuvar en la gestión del empleo local en Operaciones.
- e. Monitorear y evaluar a nivel corporativo, la implementación y cumplimiento eficiente del Plan Anual de Gestión Social, los Instrumentos de Gestión Ambiental (IGA), los Planes de Relaciones Comunitarias (PRC), así como las acciones de proyección social y donaciones de la Empresa.
- f. Monitorear la ejecución de los proyectos sociales.
- g. 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.

- h. 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.
- i. Coordinar con las áreas operativas y las entidades gubernamentales que correspondan, la gestión de riesgos y minimizar el surgimiento de conflictos en el entorno de las operaciones y proyectos de la Empresa.
- j. Planear, dirigir, evaluar y controlar la gestión operativa, técnica y administrativa de las acciones de relaciones comunitarias e inversión social.
- k. Velar por el cumplimiento corporativo de la política y lineamientos de Donaciones.
- l. Formular, dirigir y controlar la ejecución de los presupuestos operativos de las Gerencias Dpto. y las otras dependencias bajo su administración.
- m. Diseñar y monitorear indicadores de gestión/impacto en la labor social de la Empresa.
- n. Producir y gestionar información social relevante para la toma de decisiones.
- o. Liderar la aplicación de los lineamientos corporativos de la política ambiental y de biodiversidad, velando por su cumplimiento.
- p. Liderar la implementación corporativa del Plan de Gestión Ambiental
- q. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

**Artículo 58°.** - La Gerencia Corporativa Desarrollo Sostenible cuenta con la siguiente estructura funcional: Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias, Gerencia Departamento Inversión Social y Gerencia Departamento Ambiental.

#### **GERENCIA DEPARTAMENTO RELACIONES COMUNITARIAS**

**Artículo 59°.** - La Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias es responsable de proponer y gestionar el planeamiento y los procesos de las relaciones comunitarias a nivel corporativo para coadyuvar a las áreas internas en el diseño estratégico de respuestas a los riesgos identificados que deriven en un accionar preventivo, oportuno y coordinado en cada unidad operativa. Asesorar en el cumplimiento de las políticas y protocolos de relaciones comunitarias para fortalecer las relaciones de confianza con la población y otros grupos de

interés. Innovar en estrategias de relacionamiento para la gestión de las expectativas sociales de los distintos grupos de interés.

## **FUNCIONES DE LA GERENCIA DEPARTAMENTO RELACIONES COMUNITARIAS**

**Artículo 60°.** - Son funciones de la Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias:

- a. Gestionar preventivamente los conflictos identificando de forma oportuna sus causas u orígenes, que pueden generarse tanto en las operaciones como en el desarrollo comercial de la Empresa.
- b. Implementar un adecuado relacionamiento con la población y otros grupos de interés del área de influencia de las Operaciones y proyectos de la Empresa, buscando fortalecer las relaciones de confianza, a través del diseño e implementación de procedimientos, lineamientos y guías que contribuyan a una gestión adecuada del relacionamiento comunitario en todas las operaciones y proyectos de la Empresa.
- c. Liderar la coordinación interna con otras dependencias y a todo nivel de la organización para la generación de soluciones oportunas y adecuadas ante posibles causas de conflictos.
- d. Mantener un sistema de monitoreo y alerta permanente de situaciones que podrían generar posibles conflictos y afectar la continuidad de las Operaciones y su reputación; así como monitorear la ejecución de las estrategias de prevención, relacionamiento y negociación para la atención de los procesos de diálogo y de gestión de conflictos sociales.
- e. Monitorear la atención oportuna de quejas y reclamos para la prevención y gestión de conflictos, asegurando el funcionamiento del Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos Sociales en todas las operaciones.
- f. Gestionar la sistematización de información sobre la gestión de la conflictividad y mapeo de grupos de interés a nivel corporativo para proponer a la Gerencia Corporativa Desarrollo Sostenible, las mejoras que se necesiten implementar preventivamente.
- g. Monitorear el cumplimiento de la Política de Gestión Social y procedimientos de relaciones comunitarias por parte del personal de la Empresa y de contratistas y subcontratistas, definiendo estrategias para el fortalecimiento de la cadena de suministro.
- h. Supervisar el diseño y monitorear la ejecución de los procesos de comunicación, participación, consulta y diálogo con los grupos de interés en el marco de las políticas

corporativas y la normativa vigente. Asegurar la articulación y coordinación con entidades estatales y otras instituciones.

- i. Colaborar con las Operaciones, en el Monitoreo de la gestión del empleo y compras locales y proyectos de la Empresa, en sus distintas modalidades, en cumplimiento de las políticas y estándares de gestión social de la Empresa.
- j. Asegurar el cumplimiento de los componentes de relaciones comunitarias de los Planes de Gestión Social de todas las operaciones y proyectos de la Empresa.
- k. Gestionar el cumplimiento de los compromisos sociales asumidos por la Empresa en el ámbito de las diferentes operaciones y proyectos.
- l. Aprobar el mapa de actores como insumo para el diseño de proyectos sociales y/o de desarrollo social a su cargo.
- m. Participar en los espacios de diálogo social, procurando la atención oportuna de los conflictos sociales y fortaleciendo el relacionamiento con el entorno social.
- n. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Desarrollo Sostenible o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

## **GERENCIA DEPARTAMENTO INVERSIÓN SOCIAL**

**Artículo 61°.-** La Gerencia Departamento Inversión Social es responsable de gestionar los proyectos sociales y/o de desarrollo social, en atención a criterios de pertinencia, sostenibilidad y valor compartido con las poblaciones y/o grupos de interés de las áreas de influencia de PETROPERÚ. Gestionar y articular alianzas estratégicas de fondos para el desarrollo social a través de mecanismos como asociaciones público-privadas, así como la generación de proyectos bajo la modalidad de obras por impuestos a través de la formulación de una cartera de inversión pública priorizada alineada a la estrategia de inversión social de la Empresa. Gestionar la articulación gubernamental para la implementación y fortalecimiento de programas sociales sectoriales que sumen a los esfuerzos de las poblaciones de las zonas de influencia de las operaciones de la Empresa. Generar valor corporativo al tener bajo su cargo la gestión bajo un enfoque de desarrollo territorial alineado a los planes de desarrollo concertado, los proyectos de desarrollo social en cada unidad operativa.

## **FUNCIONES DE LA GERENCIA DEPARTAMENTO INVERSIÓN SOCIAL**

**Artículo 62°.** - Son funciones de la Gerencia Departamento Inversión Social

- a. Gestionar la ejecución del Plan Anual de Donaciones como insumo para el Plan Anual de Gestión Social, así como asegurar su cumplimiento.
- b. Gestionar la estrategia de inversión social de las operaciones y proyectos de PETROPERÚ.
- c. Gestionar el cofinanciamiento y acceso a capitales públicos, privados, fuentes cooperantes entre otros para la implementación de la estrategia de inversión social.
- d. Gestionar en coordinación con la Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias, la información socioeconómica a fin de relevar las brechas sociales de las poblaciones de las áreas de interés de PETROPERÚ.
- e. Conducir el desarrollo de los Proyectos Sociales que se implementan en las Operaciones de la Empresa, garantizando el cumplimiento de los instrumentos y herramientas aprobados para la gestión de proyectos sociales.
- f. Gestionar y proponer a la Comisión de Obras por Impuestos los posibles consorcios para el financiamiento de proyectos de inversión pública bajo el régimen de obras por impuestos.
- g. Gestionar la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional con instituciones gubernamentales y/o cooperación internacional para el fortalecimiento de las acciones de desarrollo social.
- h. Asegurar la ejecución, supervisión y sustentación necesaria para las donaciones y las acciones de proyección social de la Empresa, en el marco de sus Políticas y Procedimientos.
- i. Aprobar y asegurar el cumplimiento de los protocolos, pautas y normativa interna de los procesos de proyectos sociales basados en la Política de Gestión Social; así como los documentos y evidencias que sustentan la causalidad en la ejecución de la inversión social.
- j. Apoyar y coordinar con la Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias para la atención de espacios de diálogo y gestión de conflictos sociales.
- k. Dirigir, evaluar y controlar la cartera de los proyectos sociales de la Empresa.
- l. Monitorear el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de desarrollo y gestión de convenios interinstitucionales, así como de las actividades de proyección social y donaciones vinculadas a las operaciones y proyectos de la Empresa.

- m. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Desarrollo Sostenible o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

## **GERENCIA DEPARTAMENTO AMBIENTAL**

**Artículo 63°.-** La Gerencia Departamento Ambiental es responsable de dirigir corporativamente la Gestión Ambiental, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes, así como con los compromisos voluntarios y las tendencias y exigencias del mercado, con el fin de contribuir y coadyuvar al beneficio y desarrollo sostenible de la Empresa.

### **FUNCIONES DE LA GERENCIA DEPARTAMENTO AMBIENTAL:**

**Artículo 64°.** - Son funciones de la Gerencia Departamento Ambiental:

- a. Formular y aplicar estrategias y lineamientos corporativos de gestión ambiental, acordes con el Plan y Objetivos Estratégicos de la Empresa, en un marco de mejora continua y búsqueda de la sostenibilidad de sus negocios y los entornos donde opera.
- b. Diseñar e implementar corporativamente el Plan de Gestión Ambiental, asegurando el cumplimiento de las normas, los estándares y los compromisos voluntarios ambientales relacionados.
- c. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables según las normas legales vigentes y los compromisos ambientales voluntarios adquiridos por la Empresa, con relación a los Instrumentos de Gestión Ambiental (IGA), los Sistemas de Prevención y Control de la Contaminación, los Estándares de Calidad Ambiental (ECA), la Ecoeficiencia y la Remediación Ambiental.
- d. Elaborar y difundir procedimientos, indicadores e informes para el monitoreo, reporte sistematizado e informático y mejora continua en la gestión del desempeño ambiental de la Empresa, en materias tales como prevención y control de la contaminación, ecoeficiencia, gestión de la energía, análisis de ciclo de vida de procesos y productos con enfoque de economía circular, huella ecológica, gestión de la biodiversidad y servicios ecosistémicos, fiscalización ambiental, lucha contra el Cambio Climático, evaluación de riesgos ambientales y climáticos, finanzas sostenibles, remediación ambiental, entre otros, en el marco del estándar GRI y otros similares.



- e. Contribuir a 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 ambiental, mediante la propuesta o desarrollo de planes de gestión ambiental y proyectos sostenibles, capitalizando las oportunidades en materia ambiental que signifiquen el incremento del beneficio de la Empresa y la sostenibilidad de sus negocios y el entorno de sus actividades.
- f. Asesorar a las Dependencias de la Empresa en aspectos y funciones ambientales y coordinar la revisión y visado de sus proyectos, en su componente ambiental, para asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente, las normas voluntarias y las exigencias y tendencias del mercado.
- g. Coordinar la implementación, mantenimiento y seguimiento de programas, tecnológicos y operativos ambientales, así como iniciativas de orden ambiental, de acuerdo con la normativa vigente y compromisos voluntarios, asegurando su cumplimiento.
- h. Contratar los estudios técnicos especializados en materia ambiental que sean necesarios para una correcta gestión ambiental de las Dependencias de la Empresa y revisar sus resultados.
- i. Controlar la ejecución de las medidas correctivas recomendadas por los organismos de fiscalización ambiental.
- j. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Desarrollo Sostenible o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

## **GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 65°** - La Gerencia Corporativa Recursos Humanos, dependiente de la Gerencia General, es el órgano encargado de 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 DE LA GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 66°** - Son funciones de la Gerencia Corporativa Recursos Humanos:

- a. 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.
- b. 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).
- c. Dirigir y controlar el despliegue de programas y proyectos de transformación cultural y desarrollo del liderazgo en la Empresa.
- d. 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.
- e. Dirigir la elaboración o actualización la clasificación de puestos; así como, la Política Salarial de la Empresa.
- f. Dirigir los procesos de relaciones laborales y de negociación colectiva con los sindicatos de PETROPERÚ y realizar el seguimiento.
- g. Generar y gestionar políticas de clima y cultura organizacional y promover iniciativas de mejora continua en la gestión del recurso humano.
- h. Dirigir y controlar las gestiones referentes al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- i. Preparar la información de gestión relacionada al área de su competencia, así como dirigir la gestión de riesgos.
- j. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

**Artículo 67°.** - La Gerencia Corporativa Recursos Humanos cuenta con la siguiente estructura funcional: Gerencia Departamento Bienestar Social y Relaciones Laborales y Gerencia Departamento Desarrollo y Administración de Personal.

## **GERENCIA DEPARTAMENTO BIENESTAR SOCIAL Y RELACIONES LABORALES**

**Artículo 68°.** - La Gerencia Departamento Bienestar Social y Relaciones Laborales es responsable de dirigir y controlar la ejecución de estrategias de cultura organizacional, gestión del cambio, bienestar y servicio social; salud ocupacional, higiene industrial y programas médicos, 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; así mismo es responsable de 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 mismo es responsable del proceso de capacitación y entrenamiento organizacional.

## **FUNCIONES DE LA GERENCIA DEPARTAMENTO BIENESTAR SOCIAL Y RELACIONES LABORALES**

**Artículo 69°.** - Son funciones de la Gerencia Departamento Bienestar Social y Relaciones Laborales:

- a. Verificar el cumplimiento de los planes y actividades de bienestar social y servicios médicos, dirigidos a la identificación de los problemas sociales del personal y de ayuda al trabajador y su familia.
- b. Establecer los lineamientos corporativos para la adecuada aplicación de políticas de Salud Ocupacional y Programas de Salud de la Empresa.
- c. Gestionar las actividades de prevención de riesgos en Salud Ocupacional y Programas de Salud de la Empresa.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Gestionar la ejecución de estudios de medición de cultura y monitoreo de planes de acción de clima laboral.
- g. Gestionar el programa de prácticas (profesionales, preprofesionales y tecnológicos).
- h. Dirigir los programas de inducción para el nuevo personal de la Empresa.

- i. Dirigir y controlar la ejecución del Plan de Capacitación y programas de aprendizaje orientado al personal, alineados a las necesidades de desarrollo de competencias, habilidades y conocimientos requeridos por la Empresa.
- j. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Recursos Humanos o le sean asignadas por la naturaleza de su función.
- k. Gestionar los procesos de relaciones laborales y de negociación colectiva con los sindicatos de PETROPERÚ y realizar el seguimiento.

### **GERENCIA DEPARTAMENTO DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 70°.** - La Gerencia Departamento Desarrollo y Administración de Personal es responsable de 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 y planes de sucesión; asimismo, gestionar 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. Gestionar, dirigir y controlar los procesos relacionados a contratación de personal. Asimismo, es responsable de los procesos relacionados a nómina, compensación, política remunerativa, así como gestionar y administrar los Beneficios para los trabajadores; y la ejecución del presupuesto operativo de la Gerencia Corporativa Recursos Humanos.

### **FUNCIONES DE LA GERENCIA DEPARTAMENTO DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 71°.** - Son funciones de la Gerencia Departamento Desarrollo y Administración de Personal:

- a. 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.
- b. Dirigir y controlar la ejecución de planes para la gestión del desempeño, potencial y desarrollo del personal, alineándolos a las necesidades de cada área.
- c. Evaluar y validar acciones de personal y programas relacionados al reemplazo temporal y gestión de la sucesión.

- d. Dirigir y gestionar 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.
- e. Gestionar el proceso de atracción y retención del talento mediante el reclutamiento interno y externo, selección y contratación de personal, según el perfil que requiera el puesto vacante.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Supervisar la ejecución del presupuesto de remuneraciones a nivel nacional.
- i. 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.
- j. Gestionar y supervisar la administración de beneficios para los trabajadores.
- k. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Recursos Humanos o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

## **CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **GERENCIA CORPORATIVA OPERACIONES**

**Artículo 72°.-** La Gerencia Corporativa Operaciones, dependiente de la Gerencia General, es el órgano encargado de promover y supervisar las actividades operativas, técnicas y administrativas de la Gerencia de Departamento Conchán y Gerencia de Departamento Selva, las cuales son responsables, entre otros, 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, 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.

### **FUNCIONES DE LA GERENCIA CORPORATIVA OPERACIONES**

**Artículo 73°.-** Son funciones de la Gerencia Corporativa Operaciones:

- a. Promover la formulación de las estrategias de refinación de la Empresa, velando por su cumplimiento.
- b. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de las Gerencias de Departamento a su cargo.
- c. Promover el desarrollo y ejecución de nuevos proyectos de inversión corrientes en las Gerencias a su cargo, en coordinación con las demás áreas.
- d. Controlar la elaboración y ejecución de los planes de producción de las refinerías.
- e. Propiciar mejoras en los procesos productivos, así como la sinergia entre las refinerías con la consecución de actividades complementarias.
- f. Velar por 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.
- g. Controlar las operaciones productivas para que se efectúen bajo criterios de seguridad y salud en el trabajo, conservación del medio ambiente y responsabilidad social.
- h. Preparar la información sobre la gestión de las operaciones a su cargo, relacionada al área de su competencia.
- i. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

**Artículo 74°.** - La Gerencia Corporativa Operaciones cuenta con la siguiente estructura funcional: Gerencia Departamento Refinación Conchán, Gerencia Departamento Refinación Selva y Gerencia Departamento Técnico.

### **GERENCIA DEPARTAMENTO REFINACIÓN CONCHÁN**

**Artículo 75°.-** La Gerencia Departamento Refinación Conchán es responsable de 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.

## **FUNCIONES DE LA GERENCIA DEPARTAMENTO REFINACIÓN CONCHÁN**

**Artículo 76°.** - Son funciones de la Gerencia Departamento Refinación Conchán:

- a. 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.
- b. Evaluar permanentemente la gestión de la Refinería Conchán, orientándose a la reducción de costos, maximización de la productividad y satisfacción de los clientes.
- c. 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.
- d. Velar, a través del área respectiva, por la inspección y mantenimiento de los equipos empleados para las actividades a desarrollar dentro de la Refinería.
- e. 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.
- f. Formular y ejecutar el presupuesto anual operativo y de inversiones, y tomar acciones de seguimiento.
- g. 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.
- h. Mantener actualizado el Plan de Contingencia y Plan de Emergencia, Incendio y Desastres (PEID) de la Refinería.
- i. Entregar información pública de Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A., respecto a toda información referida a su operación o ámbito de influencia.
- j. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Operaciones o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

## **GERENCIA DEPARTAMENTO REFINACIÓN SELVA**

**Artículo 77°.-** La Gerencia Departamento Refinación Selva es responsable de dirigir y controlar las operaciones que se llevan a cabo en las Refinerías Iquitos, El Milagro y Pucallpa, 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.

## **FUNCIONES DE LA GERENCIA DEPARTAMENTO REFINACIÓN SELVA**

**Artículo 78°.** - Son funciones de la Gerencia Departamento Refinación Selva:

- a. Dirigir y controlar las operaciones de las Refinerías Iquitos, El Milagro y Pucallpa de acuerdo a los lineamientos del Plan Estratégico, normas, directivas y procedimientos establecidos en la Empresa.
- b. Evaluar permanentemente la gestión de las Refinerías Iquitos, El Milagro y Pucallpa orientándose a la reducción de costos, maximización de la productividad y satisfacción de los clientes.
- c. 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.
- d. Velar, a través del área respectiva, por la inspección y mantenimiento de los equipos empleados para las actividades a desarrollar dentro de las Refinerías a su cargo.
- e. Gestionar los riesgos de las Refinerías a su cargo con criterio preventivo, a través del monitoreo periódico de los procesos, en coordinación con el área competente.
- f. Formular y ejecutar el presupuesto anual operativo y de inversiones y tomar acciones de seguimiento.
- g. Dirigir y controlar las operaciones de la Refinerías Iquitos, El Milagro y Pucallpa, así como velar por el mantenimiento de sus equipos.



- h. Desarrollar y mantener buenas relaciones con las comunidades aledañas a las Refinerías a su cargo, a través de la ejecución del Plan de Responsabilidad Social, en coordinación con el área competente de la Empresa.
- i. Mantener actualizado el Plan de Contingencia y Plan de Emergencia, Incendio y Desastres (PEID) de las Refinerías Iquitos, El Milagro y Pucallpa.
- j. Entregar información pública de Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A., respecto a toda información referida a su operación o ámbito de influencia.
- k. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Operaciones o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

### **GERENCIA DEPARTAMENTO TÉCNICO - GCO**

**Artículo 79°.-** La Gerencia Departamento Técnico - GCO es responsable de gestionar las actividades de asesoría técnica a la Gerencia Operaciones, Gerencia Cadena de Suministro y Gerencia Comercial, en temas relacionados al control de calidad del Petróleo Crudo y Productos, 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.

### **FUNCIONES DE LA GERENCIA DEPARTAMENTO TÉCNICO - GCO**

**Artículo 80°.** - Son funciones de la Gerencia Departamento Técnico GCO:

- a. Dirigir la Política de Calidad de Productos, en línea con los Objetivos Estratégicos.
- b. 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.
- c. Plantear estrategias y mecanismos para identificar, evaluar y desarrollar proyectos de inversión en la Gerencia Corporativa Operaciones, a través de la estructuración de las

propuestas de desarrollo y de capital, asesoramiento técnicamente y preparando la información requerida.

- d. Gestionar los lineamientos para la asistencia técnica a las Gerencia Operaciones, Gerencia Cadena de Suministro, Gerencia Comercial, 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.
- e. Determinar y supervisar la viabilidad técnica de la implementación de mejoras y proyectos en las unidades operativas de la Gerencia Corporativa Operaciones, revisando los expedientes propuestos.
- f. 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 Corporativa Refinería Talara.
- g. Dirigir la formulación y consolidación del presupuesto de inversiones de la Gerencia Corporativa Operaciones; así como el monitoreo de la ejecución presupuestal.
- h. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Operaciones o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

## **GERENCIA CORPORATIVA EXPLORACIÓN, PRODUCCIÓN Y OLE**

**Artículo 81°.-** La Gerencia Corporativa Exploración, Producción y OLE dependiente de la Gerencia General, es el órgano encargado de planificar y desarrollar nuevos proyectos de exploración y producción de hidrocarburos desde una perspectiva de sostenibilidad económica, ambiental y social; así como gestionar los contratos propios y de socios en materia de exploración, explotación de hidrocarburos y operaciones de oleoductos en territorio nacional e internacional; además de administrar el Oleoducto Norperuano, bajo estándares de eficiencia, seguridad, protección del medio ambiente y responsabilidad social; a fin de integrar verticalmente las operaciones de la Empresa.

## **FUNCIONES DE LA GERENCIA CORPORATIVA EXPLORACIÓN, PRODUCCIÓN Y OLE**

**Artículo 82°.-** Son funciones de la Gerencia Corporativa Exploración, Producción y OLE:

- a. Proponer y aplicar normas, lineamientos y políticas en los temas de exploración, explotación y oleoductos
- b. Planificar y dirigir las actividades de exploración, producción y de operaciones de oleoductos, incluido el Oleoducto Norperuano, rigiéndose en base a normas técnicas, ambientales, seguridad industrial y estándares internacionales de hidrocarburos
- c. Evaluar y proponer a la Gerencia General, en coordinación con la Gerencia Dpto. Nuevos Negocios, nuevas oportunidades de proyectos en materia de exploración, producción o desarrollo de hidrocarburos
- d. Planificar estudios y actividades relacionadas con aspectos geológicos y de ingeniería de petróleo.
- e. Negociar los contratos, acuerdos o convenios por hidrocarburos, en el Perú o en el extranjero y otros relacionados con la actividad del Upstream de los lotes seleccionados estratégicamente por la Empresa.
- f. Velar por el cumplimiento de las obligaciones (aspectos técnicos y administrativos) en los contratos de hidrocarburos y contratos asociativos suscritos por PETROPERÚ
- g. Realizar la presentación del informe anual de reservas de hidrocarburos de los lotes. Pronósticos anuales de producción, planes estratégicos, presupuestos de exploración y producción, entre otros.
- h. Asegurar las operaciones de transporte de hidrocarburos a través de los oleoductos de PETROPERÚ, así como dirigir la operación y mantenimiento del Oleoducto Norperuano.
- i. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función

**Artículo 83°.** - La Gerencia Corporativa Exploración, Producción y OLE cuenta con la siguiente estructura funcional: Gerencia Departamento Oleoducto y Gerencia Departamento Exploración y Producción (E&P).

#### **GERENCIA DEPARTAMENTO OLEODUCTO**

**Artículo 84°.-** La Gerencia Departamento Oleoducto es responsable de dirigir, gestionar y controlar las actividades, del ramal norte (ORN), Tramo I y Tramo II, Estaciones de Bombeo y Terminal Bayóvar del Oleoducto Norperuano de forma segura, confiable y eficiente, necesarias para la operación y el mantenimiento, de los oleoductos de transporte de crudos y RPS, 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 vigente.

## **FUNCIONES DE LA GERENCIA DEPARTAMENTO OLEODUCTO**

**Artículo 85°.** - Son funciones de la Gerencia Departamento Oleoducto:

- a. 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.
- b. Coordinar la aplicación de los planes de seguridad integral (seguridad física, industrial, ambiental, ergonomía e Higiene industrial) y los planes de gestión social hacia las comunidades.
- c. Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos de integridad de ductos y de protección al ambiente, como la ejecución de las inspecciones internas y externas y reparación del oleoducto (Ramal Norte, Tramo I y II), así como del Plan de Mantenimiento comprometido con OSINERGMIN y OEFA.
- d. Gestionar y ejecutar el Plan de Modernización del Oleoducto Norperuano buscando el equilibrio económico y financiero del proyecto, asegurando el cumplimiento normativo.
- e. 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.
- f. Impulsar la gestión y aprobación de un nuevo esquema tarifario autorizado por la Junta General de Accionistas (JGA), donde se evite los impactos económicos negativos producto de la baja producción de la selva norte y las paralizaciones sociales por las comunidades nativas.
- g. Entregar información pública de Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A., respecto a toda información referida a su operación o ámbito de influencia.
- h. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Exploración, Producción y OLE o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

## **GERENCIA DEPARTAMENTO EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN (E&P)**

**Artículo 86°.-** La Gerencia Departamento Exploración y Producción (E&P) es responsable de conducir, controlar la gestión, velar por los intereses de PETROPERÚ SA en su participación en los lotes petroleros 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.

### **FUNCIONES DE LA GERENCIA DEPARTAMENTO EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN (E&P)**

**Artículo 87°.** - Son funciones de la Gerencia Departamento Exploración y Producción (E&P):

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Negociar contratos, acuerdos, memorandos de entendimiento o convenio marco, en el Perú o en el extranjero, relacionados a las actividades de exploración y producción, para el intercambio de información, conocimiento y entrenamiento, teniendo como objetivo el de generar posibles sinergias y oportunidades de negocios.
- f. Identificar, evaluar y materializar sinergias con los diferentes operadores de lotes petroleros; así como, con otras actividades y negocio en E&P.
- g. Dar seguimiento a las actividades en Exploración y producción de hidrocarburos. Coordinar con otras gerencias diferentes aspectos del negocio en E&P (contable, tributarios, legal, comercial, transporte y social).

- h. 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.
- i. Construir y monitorear indicadores de Gestión de reservorios para los campos de gas natural en donde participe o tenga interés la Empresa.
- j. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Exploración, Producción y OLE o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

## **GERENCIA CORPORATIVA REFINERIA TALARA**

**Artículo 88°.** - La Gerencia Corporativa Refinería Talara, dependiente de la Gerencia General, es el órgano encargado de planificar, dirigir y controlar las operaciones de la Refinería de Talara, a través del cumplimiento de los lineamientos definidos en el Plan Estratégico en todos los procesos de la cadena de valor, para garantizar la continuidad de la Empresa de forma sostenible buscando la excelencia operacional. Dirigir la Gestión de Calidad, Seguridad Patrimonial, Seguridad de Procesos y Seguridad Industrial de Refinería Talara; asimismo, dar servicio interno de Soporte en Mantenimiento, Ingeniería, Proyectos, Laboratorio, Seguridad Patrimonial, Seguridad de Procesos y Seguridad Industrial, a la Planta de Ventas Talara, Planta de Ventas Piura y las Operaciones de Exploración/Producción de Petróleo y Gas en la zona de influencia, con los presupuestos provistos por las Gerencias Corporativas correspondientes.

## **FUNCIONES DE LA GERENCIA CORPORATIVA REFINERÍA TALARA**

**Artículo 89°.-** Son funciones de la Gerencia Corporativa Refinería Talara:

- a. Dirigir y gestionar todas las operaciones realizadas en la refinería, manteniendo el lineamiento, los objetivos y la visión.
- b. Verificar que se cumplan las normativas, estándares, calidad del producto, satisfacción del cliente y que se mantengan los niveles correctos de producción.
- c. Evaluar el funcionamiento de la cadena de valor a partir de los informes respectivos recibidos por cada una de las áreas y tomar medidas para realizar mejoras en los procesos.
- d. Garantizar la seguridad de sus trabajadores, asegurándose de que los sistemas estén correctamente diseñados e implementados.

- e. Generar una cultura de seguridad, prevención e integración entre todas las áreas.
- f. Velar por la preservación de la infraestructura de la refinería mediante el establecimiento de actividades para la inspección y mantenimiento de los equipos usados por el personal.
- g. Asegurar y controlar el cumplimiento de las normas de Gestión de Calidad, Seguridad Patrimonial, Seguridad de Procesos y Seguridad Industrial.
- h. Dirigir, planificar y presentar alternativas de proyectos de mejora de producción y gestión con miras al mediano y largo plazo.
- i. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

**Artículo 90°.-** La Gerencia Corporativa Refinería Talara cuenta con la siguiente estructura funcional: Gerencia Departamento PMRT y Gestión, Gerencia Departamento Técnica – Ref. Talara, Gerencia Departamento Mantenimiento, Gerencia Departamento Refinación y Gerencia Departamento Seguridad Talara.

#### **GERENCIA DEPARTAMENTO PMRT Y GESTION**

**Artículo 91°.** - La Gerencia Departamento PMRT y Gestión es responsable de 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.

Asimismo, evaluar los indicadores de desempeño, así como liderar y controlar el desarrollo del presupuesto operativo; así como, velar con el cumplimiento de compromisos adoptados en los sistemas de Control Interno, Gestión de Riesgos, implementación del Modelo de Gestión, siguiendo políticas y procedimientos de PETROPERÚ. Del mismo modo, proveer el soporte administrativo para la gestión, fomentar la consolidación y suministro de información de la gestión global de la refinería, gestionar los requerimientos y respuestas a entidades externas e internas.

#### **FUNCIONES DE LA GERENCIA DEPARTAMENTO PMRT Y GESTION**

**Artículo 92°.** - Son funciones de la Gerencia Departamento PMRT y Gestión:

- a. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades técnicas y de gestión, según las etapas del PMRT, cumpliendo con los estándares de calidad definidos.
- b. Dirigir y recomendar acciones que faciliten la ejecución de los proyectos, estudios y trabajos especiales.
- c. Gestionar la administración de contratos y gastos de servicios, obras, consultorías y trabajos tercerizados.
- d. Realizar o contratar los estudios en el ámbito técnico y de gestión sobre las implicancias del proyecto: PMC, PMO, tercerizados, etc.
- e. Realizar la gestión y revisión técnica con respecto al avance y cumplimiento de las tareas asignadas del proyecto.
- f. 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.
- g. Asegurar el uso continuo del presupuesto operativo. Además, asegurar que el presupuesto sea consistente y monitorear las desviaciones que puedan perjudicar la distribución de los recursos.
- h. Gestionar planes de Control Interno y Gestión de Riesgos, implementación del Modelo de Gestión, así como modelar canales de información eficaces con la finalidad de optimizar la coordinación y comunicación de los procesos y las áreas de la refinería.
- i. Determinar métodos de asignación de indicadores de gestión para aumentar el control de la producción en las áreas de la refinería, así como implementarlas dentro de las operaciones y reportar al gerente de la Refinería oportunamente los cambios a realizar.
- j. Gestionar y administrar los requerimientos de información de entidades externas e internas para fiscalizaciones, acreditaciones, entre otros.
- k. Controlar la información que se distribuye dentro de las áreas de la refinería con la finalidad de centralizar la información que se genera en esta, mediante el control documental de requerimientos.
- l. Entregar información pública de Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A., respecto a toda la información referida a su operación o ámbito de influencia.



- m. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue el Gerente Corporativo Refinería Talara o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

### **GERENCIA DEPARTAMENTO TÉCNICA – REF. TALARA**

**Artículo 93°.** - La Gerencia Departamento Técnica – Ref. Talara es responsable de dirigir, planificar, administrar y controlar las actividades de asesoría técnica, control de calidad, ingeniería de proyectos, ingeniería de procesos, ingeniería de control y aplicaciones avanzadas e ingeniería de mantenimiento, a todos los niveles de la organización, especialmente a los encargados de los procesos operativos y de mantenimiento, trabajando bajo los lineamientos de seguridad y prevención y siguiendo el plan estratégico de gestión.

### **FUNCIONES DE LA GERENCIA DEPARTAMENTO TÉCNICA - REF. TALARA**

**Artículo 94°.** - Son funciones de la Gerencia Departamento Técnica Ref. Talara:

- a. Dirigir y controlar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para la Gerencia Departamento Refinación, plantas de ventas y operaciones de exploración/producción, dentro del marco de las políticas internas establecidas.
- b. Asegurar que se dé el cumplimiento de las especificaciones técnicas en la instalación de nuevos equipos o sistemas, de igual manera, si se diera una modificación en el proceso productivo, plantas de ventas y operaciones de exploración/producción.
- c. Definir objetivos a mediano y largo plazo que impliquen la mejora de la refinería, plantas de ventas y operaciones de Exploración/Producción, en materia de productividad, del servicio o del valor agregado.
- d. Establecer programas de asistencia técnica continua para todos los niveles de la refinería, sobre todo a la Gerencia Departamento Refinación, plantas de ventas y operaciones de Exploración/Producción.
- e. Autorizar las actividades de mantenimiento e inspección de la maquinaria, equipos e instalaciones de la refinería, plantas de ventas y operaciones de Exploración/Producción.
- f. Dirigir y controlar la gestión presupuestal y de proyectos, estableciendo estrategias relacionadas a mejoras tecnológicas y de ingeniería.

- g. Administrar contratos de suministro, asistencia técnica y disposición final de productos químicos y catalizadores, que permitan generar valor a la Refinería, asegurando el mejor proveedor y la mejor oportunidad del negocio.
- h. Formular y ejecutar el presupuesto anual operativo y de inversiones, y tomar acciones de monitoreo y control.
- i. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue el Gerente Corporativo Refinería Talara o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

## **GERENCIA DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO**

**Artículo 95°.** - La Gerencia Departamento Mantenimiento es responsable de gestionar y controlar el cumplimiento de las actividades de ejecución de mantenimiento a todos los activos de la refinería, siguiendo estándares internacionales, políticas y procedimientos basados en lineamientos de Mantenimiento de Clase Mundial, salvaguardando la seguridad y medio ambiente con la finalidad de lograr alta Confiabilidad y Disponibilidad necesaria para contribuir a la rentabilidad de la misma.

## **FUNCIONES DE LA GERENCIA DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO**

**Artículo 96°.** - Son funciones de la Gerencia Departamento Mantenimiento:

- a. Gestionar la planificación, programación y ejecución del Plan Maestro de Mantenimiento que asegure el control de las actividades de mantenimiento a través de indicadores, alertas y reportes.
- b. Asegurar el cumplimiento del Plan Maestro de Mantenimiento, mediante el control de indicadores, a fin de tomar las acciones correctivas de ser necesario.
- c. Asegurar la secuencia de programas de mantenimiento correctivo, preventivo y extraordinario sin perjudicar la productividad del desempeño de la refinería, plantas de ventas y operaciones de Exploración/Producción.
- d. Dirigir y establecer nuevas estrategias que complementen las actividades programadas del área, alineándose a las mejores prácticas del sector.

- e. Fomentar la formación de equipos naturales de trabajo a través del desarrollo y coordinación de actividades dentro del área.
- f. Gestionar los riesgos de su área con criterio preventivo, a través del monitoreo periódico de los procesos a su cargo.
- g. Administrar contratos de suministro y/o exportación de electricidad asegurando el mejor proveedor y la mejor oportunidad del negocio.
- h. Formular y ejecutar el presupuesto anual operativo, y tomar acciones de monitoreo y control.
- i. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue el Gerente Corporativo Refinería Talara o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

## **GERENCIA DEPARTAMENTO REFINACIÓN**

**Artículo 97°.** - La Gerencia Departamento Refinación es responsable de dirigir, controlar y asegurar el funcionamiento de los procesos relacionados a la transformación de materia prima eficientemente, disciplinada y confiable, cumpliendo con las metas de producción. Gestionar y controlar las operaciones de facilidades, y auditorías internas de recepción de crudo suministrado a la refinería cumpliendo las normas, procedimientos, plan estratégico y políticas de ésta.

## **FUNCIONES DE LA GERENCIA DEPARTAMENTO REFINACIÓN**

**Artículo 98°.** - Son funciones de la Gerencia Departamento Refinación:

- a. Definir el Plan de producción, en base a los objetivos propuestos, las directrices y la estrategia a seguir para las diferentes actividades operativas del área, buscando la excelencia operacional en cada proceso.
- b. Cumplir adecuadamente las normativas, especificaciones de productos y adecuados procedimientos para las actividades operativas a través de sus Unidades.
- c. Velar por la ejecución de los procesos de compra de suministros en cantidad necesaria y excelencia en calidad, cumpliendo con el manual de operaciones y políticas de Petroperú.
- d. Dirigir y controlar de manera oportuna las operaciones de recepción, almacenamiento y despacho de insumos, crudo y otros productos, siguiendo los debidos procedimientos.

- e. Administrar, supervisar y mejorar el proceso de transformación de la materia prima en productos finales de manera eficiente operacionalmente.
- f. Dar seguimiento a las operaciones de transferencia de crudo realizadas por buque y muelle de carga.
- g. Asegurar por la continua optimización de las operaciones, proponiendo mejoras en los diferentes procesos y anticipándose a cualquier limitación.
- h. Coordinar oportunamente el mantenimiento de la maquinaria y otros sistemas a cargo del área y supervisar su adecuada ejecución, de acuerdo con el plan de mantenimiento.
- i. Formular y ejecutar el presupuesto anual operativo, y tomar acciones de monitoreo y control.
- j. Administrar contratos de suministro agua, gas natural, operación con terceros a fin de asegurar la continuidad operativa velando por contar con el mejor proveedor y la mejor oportunidad del negocio
- k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue el Gerente Corporativo Refinería Talara o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

#### **GERENCIA DEPARTAMENTO SEGURIDAD TALARA**

**Artículo 99°.** - La Gerencia Departamento Seguridad Talara es responsable de dirigir y asegurar el funcionamiento de los procesos relacionados a la seguridad física, seguridad de procesos, seguridad industrial y sistema de gestión y calidad; con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos vigentes y salvaguardar la integridad de los colaboradores, las instalaciones y el entorno de la refinería fomentando una operación sostenible.

#### **FUNCIONES DE LA GERENCIA DEPARTAMENTO SEGURIDAD TALARA**

**Artículo 100°.** - Son funciones de la Gerencia Departamento Seguridad Talara:

- a. Dirigir las actividades de soporte y asesoramiento a las áreas de Refinería Talara, Plantas de Ventas y Operaciones de Exploración/Producción en materia de seguridad industrial, seguridad de procesos, seguridad patrimonial y sistemas integrados de gestión.
- b. Conducir la implementación de los programas de seguridad industrial, seguridad de procesos, seguridad patrimonial y sistemas integrados de gestión ante cualquier riesgo

o siniestro que se pudiera dar como resultado de las operaciones, asegurando el cumplimiento de estándares.

- c. Dirigir y controlar los procesos de investigación de incidentes, incendios, derrames, irregularidades, emergencias médicas, siniestros y otras potenciales situaciones de riesgo.
- d. Dirigir la implementación de las medidas correctivas establecidas por los organismos reguladores a partir de las auditorías y fiscalizaciones.
- e. Planificar la contratación y controlar ejecución de servicios relacionados a la gestión de seguridad física e industrial y de procesos, así como programas de implementación de acuerdo con la normativa vigente.
- f. Dirigir y conducir los programas de fiscalización y auditorías realizadas por los entes reguladores involucrados.
- g. Asegurar las capacitaciones de los colaboradores abordando temas de prevención de riesgos, calidad, seguridad patrimonial e industrial.
- h. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue el Gerente Corporativo Refinería Talara o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

## **GERENCIA CORPORATIVA CADENA DE SUMINISTRO**

**Artículo 101°** .- La Gerencia Corporativa Cadena de Suministro, dependiente de la Gerencia General, es el órgano encargado de gestionar, optimizar y controlar los procesos relacionados con la compra de crudos, biocombustibles, 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.

## **FUNCIONES DE LA GERENCIA CORPORATIVA CADENA DE SUMUNISTRO**

**Artículo 102º**.- Son funciones de la Gerencia Corporativa Cadena de Suministro:

- a. Formular y dirigir las políticas, estrategias, normas, lineamientos y procedimientos de suministro, compras de hidrocarburos, transportes y distribución, asegurando su cumplimiento, integrando los procesos de negocio desde el cliente / consumidor hasta el proveedor de origen.

- b. Evaluar y dimensionar la red de distribución comprendida en las plantas y terminales.
- c. Dirigir, optimizar y controlar la gestión de compras de hidrocarburos y productos terminados en el mercado nacional e internacional con la finalidad de atender los requerimientos definidos en la cadena de suministro.
- d. Dirigir, optimizar y controlar la gestión de distribución de productos terminados en el mercado nacional e internacional relacionado con la administración de la flota terrestre, marítimo y fluvial.
- e. 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.
- f. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

**Artículo 103°.** - La Gerencia Corporativa Cadena de Suministro cuenta con la siguiente estructura funcional: Gerencia Departamento Compras de Hidrocarburos y Gerencia Departamento Distribución.

#### **GERENCIA DEPARTAMENTO COMPRAS DE HIDROCARBUROS**

**Artículo 104°.**- La Gerencia Departamento Compras de Hidrocarburos es responsable de dirigir, optimizar y controlar los procesos de compras de hidrocarburos y sus derivados en el mercado nacional 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.

#### **FUNCIONES GERENCIA DEPARTAMENTO COMPRAS DE HIDROCARBUROS**

**Artículo 105°.** - Son funciones de la Gerencia Departamento Compras de Hidrocarburos:

- a. Formular estrategias y planes relacionados a las compras de hidrocarburos, tras un análisis del mercado internacional y nacional, manteniéndose informado de precios, necesidades, disponibilidad de crudos y productos.

- b. Gestionar los procesos de adquisición nacional e internacional de petróleo crudo, productos refinados y biocombustibles, aplicando los procedimientos y normativas vigentes.
- c. Planificar las operaciones de compra de hidrocarburos de acuerdo con lo estipulado con el Comité de Suministro de Demanda, tanto nacional como internacional.
- d. Dirigir las actividades vinculadas al proceso de desaduanar productos y efectuar exportaciones de excedentes, de acuerdo con la Legislación Aduanera vigente.
- e. 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.
- f. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Cadena de Suministro o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

#### **GERENCIA DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN**

**Artículo 106°.** - La Gerencia Departamento Distribución es responsable de 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 DE LA GERENCIA DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN**

**Artículo 107°.** - Son funciones de la Gerencia Departamento Distribución:

- a. Validar y dirigir la correcta ejecución de los planes, metas y objetivos trazados, cumpliendo las políticas, estrategias, normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- b. Planificar el suministro y controlar los inventarios de alcohol carburante, a fin de atender la demanda de los clientes de PETROPERÚ en forma oportuna, eficiente y competitiva.

- c. 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.
- d. 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.
- e. Dirigir las operaciones de la Gerencia Departamento Distribución basado en criterios de optimización de costos.
- f. Originar las adquisiciones de alcohol carburante, aditivos y precintos, a fin de atender la demanda de los clientes de PETROPERÚ en forma oportuna, eficiente y competitiva.
- g. Dirigir las políticas relacionadas con la recepción, almacenamiento y despacho, sea en operaciones propias o contratadas con terceros.
- h. Dirigir y controlar las actividades administrativas relacionadas al presupuesto de inversiones y gastos.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Cadena de Suministro o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

## **GERENCIA CORPORATIVA COMERCIAL**

**Artículo 108°.** - La Gerencia Corporativa Comercial, dependiente de la Gerencia General, es el órgano encargado de 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. Asimismo, dirigir la elaboración y evaluación de propuestas de nuevos negocios, innovación y oportunidades de negocio.

## **FUNCIONES DE LA GERENCIA CORPORATIVA COMERCIAL**

**Artículo 109º.-** Son funciones de la Gerencia Corporativa Comercial:

- a. Formular y dirigir las políticas, estrategias, normas, lineamientos y procedimientos de ventas, precios, comercialización y post venta, velando por su cumplimiento.
- b. Dirigir los procesos de venta de productos en el mercado nacional e internacional, incluyendo la venta de Turbo A1 para vuelos internacionales.
- c. Elaborar y dirigir los planes y objetivos anuales de comercialización de la Empresa.
- d. Gestionar los contratos con los clientes, de acuerdo con las políticas establecidas.
- e. Evaluar y velar por la atención de requerimientos de los clientes en la etapa pre y post venta, en el mercado nacional e internacional.
- f. Proponer los presupuestos de ingresos y gastos comerciales de la Empresa.
- g. Preparar la información de gestión relacionada al área de su competencia.
- h. Gestionar la salud de las marcas comerciales y administrar la rentabilidad de marcas y canales.
- i. Participar en la formulación de las propuestas de precios de venta al mercado nacional e internacional.
- j. Aprobar los Planes de Ventas y el Plan de Marketing acorde con el Plan Estratégico y Política Comercial.
- k. Gestionar la administración de Estaciones de Servicio propias o alquiladas.
- l. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

**Artículo 110°.** - La Gerencia Corporativa Comercial cuenta con la siguiente estructura funcional: Gerencia Departamento Ventas, Gerencia Departamento Marketing y Gerencia Departamento Nuevos Negocios.

### **GERENCIA DEPARTAMENTO VENTAS**

**Artículo 111°.** - La Gerencia Departamento Ventas es responsable de planificar y gestionar la venta de los productos al mercado nacional e internacional, mediante la administración de la fuerza de ventas, a través de los canales mayoristas, retail, industria/consumo y especialidades, para satisfacer los requerimientos de los clientes y cumplir los objetivos comerciales de la compañía.

### **FUNCIONES DE LA GERENCIA DEPARTAMENTO VENTAS**

**Artículo 112°.** - Son funciones de la Gerencia Departamento Ventas:

- a. Dirigir los Planes de ventas aprobados por la Gerencia Corporativa Comercial.
- b. Diseñar y gestionar la estrategia de ventas en el mercado nacional e internacional.
- c. Administrar la fuerza de ventas.
- d. Administrar la relación con los clientes.
- e. Gestionar los contratos con los clientes, de acuerdo con las políticas establecidas.
- f. Gestionar la rentabilidad a nivel de clientes, dentro de los parámetros que se establezcan.
- g. Dirigir los procesos, métodos, sistemas, controles y procedimientos de las ventas.
- h. Formular, sustentar, ejecutar y controlar el Presupuesto Operativo y de Inversiones de su ámbito.
- i. Controlar la gestión de Estaciones de Servicio propias o alquiladas.
- j. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue el Gerente Corporativo Comercial o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

### **GERENCIA DEPARTAMENTO MARKETING**

**Artículo 113°.** - La Gerencia Departamento Marketing es responsable de 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.

## **FUNCIONES DE LA GERENCIA DEPARTAMENTO MARKETING**

**Artículo 114°.** - Son funciones de la Gerencia Departamento Marketing:

- a. Gestionar la salud de las marcas comerciales y administrar la rentabilidad de marcas y canales.
- b. Supervisar la gestión y atención de reclamos, consultas, quejas y sugerencias de los clientes y gestión del servicio post venta.
- c. Monitorear a la competencia y los mercados potenciales para definir la estrategia competitiva más adecuada, analizando la evolución de la demanda.
- d. Monitorear la implementación del Modelo de Gestión de Crecimiento de Ingresos.
- e. Definir la estrategia y monitorear el desempeño para la RED de PETROPERÚ.
- f. Estudiar nuestras capacidades para adaptar la Empresa al mercado, de manera de crear una ventaja competitiva sostenible.
- g. 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.
- h. Proponer el Plan de Marketing acorde con el Plan Estratégico y Política Comercial.
- i. Aprobar el Plan de Publicidad Comercial acorde con el Plan de Marketing y con la Política Comercial.
- j. Formular, sustentar, ejecutar y controlar el Presupuesto Operativo y de Inversiones de su ámbito.
- k. Establecer directivas para el soporte técnico y operativo, según requerimiento.
- l. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue el Gerente Corporativo Comercial o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

## **GERENCIA DEPARTAMENTO NUEVOS NEGOCIOS**

**Artículo 115°.** – La Gerencia Departamento Nuevos Negocios es responsable de formular y dirigir la elaboración y evaluación de propuestas de nuevos negocios, innovación y oportunidades de negocio de los diversos activos de la Empresa.

### **FUNCIONES DE LA GERENCIA DEPARTAMENTO NUEVOS NEGOCIOS**

**Artículo 116°.** - Son funciones de la Gerencia Departamento Nuevos Negocios:

- a. Evaluar y dirigir el cumplimiento de las políticas y mecanismos para identificar, evaluar y desarrollar oportunidades de negocio y nuevas formas de hacer negocios en el sector hidrocarburos.
- b. Gestionar la ejecución de estudios de pre-inversión de nuevos negocios para determinar la viabilidad de los mismos, en coordinación con las áreas pertinentes, de acuerdo con los procedimientos internos de la Empresa.
- c. Evaluar propuestas de “joint ventures” o de adquisición de empresas nacionales o internacionales con actividades dentro del sector hidrocarburos, biocombustibles, u otras fuentes de energía en el Perú.
- d. Gestionar la aprobación de los proyectos de nuevos negocios para su incorporación a la cartera de proyectos de inversión.
- e. Coordinar la asignación de recursos para la ejecución de nuevos negocios.
- f. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Comercial o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

### **GERENCIA CORPORATIVA GAS**

**Artículo 117°.-** La Gerencia Corporativa Gas, es responsable de planificar y dirigir las gestiones requeridas para la operación, asegurando la distribución de gas natural y el posicionamiento estratégico de las operaciones durante el periodo de la Administración Provisional de la Concesión del Sistema de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos de la Concesión Sur Oeste, que comprende la operación y mantenimiento del Sistema de Distribución de la referida Concesión y la prestación del servicio público de distribución de gas natural en la regiones de Arequipa, Moquegua y Tacna.

### **FUNCIONES DE LA GERENCIA CORPORATIVA GAS**

**Artículo 118°.-** Son funciones de la Gerencia Corporativa Gas:

- a. Gestionar el cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, plan de negocio, procedimientos y programas de las Operaciones en el periodo de vigencia del Encargo Especial.
- b. Gestionar los esfuerzos, iniciativas, y planes, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Directorio y Gerencia General.
- c. Desarrollar y mantener buenas relaciones con gremios, gobierno central, gobiernos locales, a nombre de la Empresa durante el periodo vigencia del Encargo Especial.
- d. Definir el presupuesto anual y el plan de inversión para las Operaciones, así como la de velar por el cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones y demás normas vinculadas.
- e. Representar a la Empresa o designar al personal apoderado en asuntos judiciales y extrajudiciales. Así como, presentar a los organismos de control los informes de gestión correspondientes.
- f. Velar por el cumplimiento de la Política Corporativa de Calidad, Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional, Política de Sostenibilidad y demás políticas corporativas.
- g. Mantener informado al Gerente General de PETROPERÚ respecto a las situaciones adversas presentadas durante la ejecución del Convenio y las soluciones propuestas en coordinación con el Equipo responsable de la Operación.
- h. Evaluar y asegurar que el Equipo responsable de la Operación cuente con todos los recursos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
- i. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

#### **TÍTULO IV: RELACIONES INTER – INSTITUCIONALES**

##### **RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES**

**Artículo 119°** - PETROPERÚ se relacionará con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras cuyas actividades sean afines con sus objetivos.

#### **TÍTULO V: RÉGIMEN LABORAL**

## **RÉGIMEN LABORAL**

**Artículo 120°** - De conformidad con lo establecido en el artículo 78° de su Estatuto Social, los trabajadores de PETROPERÚ están sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

## **TÍTULO VI: RÉGIMEN ECONÓMICO FINANCIERO**

### **RÉGIMEN ECONÓMICO FINANCIERO**

**Artículo 121°** - La formulación, aprobación, ejecución y control del presupuesto y los estados financieros de PETROPERÚ se regirán por las disposiciones contenidas en la legislación vigente y su Estatuto Social.