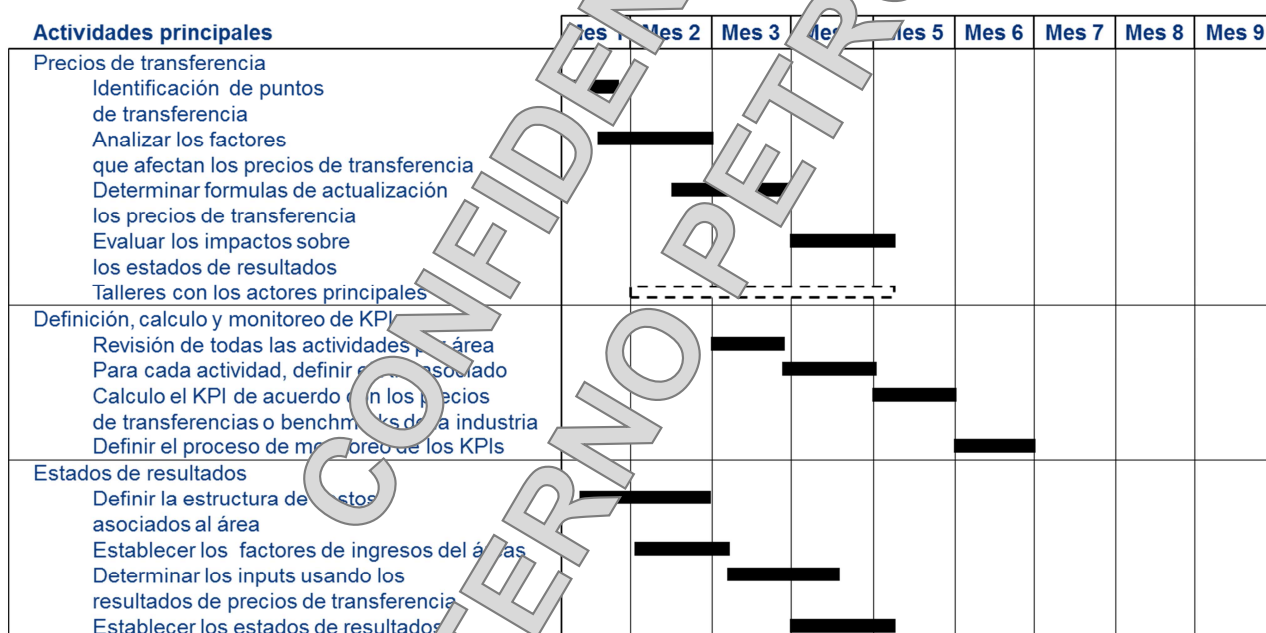


rendimiento.

- **Definir indicadores claves** por área y por gerente alineados con todas las actividades gestionadas en su área, de manera que los indicadores puedan ser medidos frecuentemente
- **Establecer estados de resultado** por áreas usando los precios de transferencia definidos en la etapa previa y tomando en cuenta todos los costos asociados a las actividades. Definir el proceso de actualización de los estados de resultado. Establecer un proceso para revisar periódicamente el rendimiento actual vs. el rendimiento meta
 - ¿Por qué no se alcanzó la meta? ¿Por qué se alcanzó?
 - ¿Qué podría haberse hecho de manera diferente?
 - ¿Deberían revisarse las metas?

Gráfico 103: Actividades Principales - Gestión de Desempeño



Nota: Tiempo es indicativo

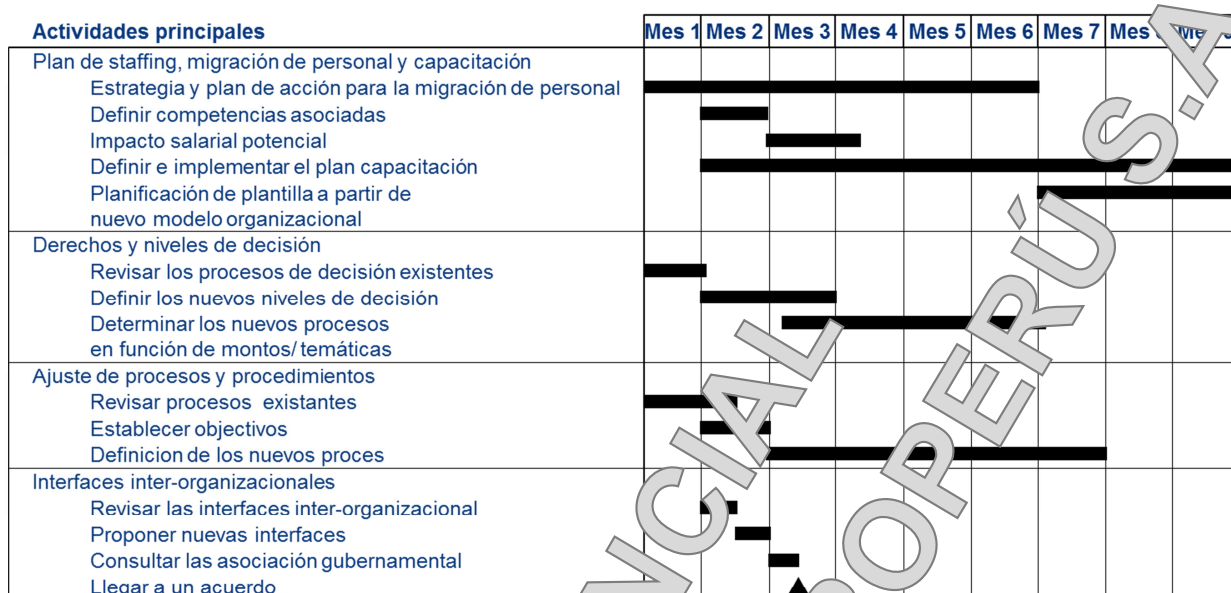
Fuente: Wood Mackenzie

11.2.2. MIGRACIÓN A NUEVO MODELO ORGANIZACIONAL

Un número de acciones serán necesarias para transferir y adaptar la existente organización al nuevo modelo descrito en este informe. Adicionalmente, sin algunos cambios significantes a procesos existentes, una gran parte del propósito de la nueva organización sería obsoleto. De hecho, los

procesos y el poder de decisión deberán ser adaptados para dar autoridad a los Gerentes responsables de P&L específicas. Vemos tres tareas principales necesarias para completar la migración:

- **Plan de staffing, migración de personal y capacitación:** Debe planificarse centralmente una estrategia y un plan de acción para la migración de personal, de cara a la transición del modelo existente al nuevo. Evaluar también, para cada rol, promoción interna vs. Contratación. Recursos Humanos deberá evaluar la estructura organizacional definida y establecer niveles de las distintas estructuras (Gerencia, Departamento, etc.). y para los roles específicos, las competencias asociadas y demás información de detalle. Deberá evaluarse en cada caso el impacto salarial potencial, los requerimientos extras en capacitación, etc. Revisar planes de carrera, planes y currículos de capacitación, y planificación de plantilla a partir del nuevo modelo organizacional
- **Derechos y niveles de decisión:** Los múltiples cambios propuestos (particularmente en la estructura de Downstream) tendrán implicaciones en responsabilidades, poderes de decisión, niveles de decisión en función de montos/ temáticas, etc. De hecho, si a un gerente se lo considera como el responsable del rendimiento de su grupo, necesitará el poder para tomar las decisiones apropiadas. Actualmente, la mayor parte de las decisiones son delegadas hacia arriba, y esto resulta en demoras y una pérdida de responsabilidad. Los gerentes que tienen KPIs unidos a las P&Ls deben hacerse responsables de las decisiones que han tomado. De momento, los representantes de ventas no tienen el poder para establecer descuentos y tienen que operar de acuerdo a un procedimiento establecido. Se deben hacer responsables a los vendedores por sus negociaciones, el personal de ventas debería estar ahora autorizado para aplicar descuentos una vez que tienen las herramientas apropiadas para manejar su negocio.
- **Ajuste de procesos y procedimientos:** La totalidad de los procedimientos corporativos deben ser reevaluados de cara a la nueva estructura organizacional propuesta. Las interacciones entre el Centro Corporativo y las Unidades de Negocio deberán ser revisadas de acuerdo a los lineamientos definidos en este Informe. Esto deberá hacerse en paralelo con los esfuerzos de refucción de costos.
- **Interfaces inter-organizacionales:** Las interacciones entre varias unidades deberá ser redefinido para que el rendimiento de PETROPERÚ sea responsabilidad del Presidente Ejecutivo. Influencias externas como IGV, mandatos de gobierno para entrar en negocios específicos o usar activos específicos que tendrán que ser manejados proactivamente y medidos de forma separada. Mientras COFIDE podría actuar como un auditor, el flujo de caja debería ser medido y manejado internamente.

Gráfico 104: Actividades Principales - Migración a Nuevo Modelo Organizacional

Nota: Tiempo es indicativo

Fuente: Wood Mackenzie

11.2.3. OTROS ASPECTOS DEL PLAN DE SANEAMIENTO

El Plan de Saneamiento también incluye un número importante de actividades necesarias para asegurar el éxito general del Proyecto de reestructuración.

- La efectiva implementación del Plan de Reestructuración requiere que sea comunicado claramente a los interesados clave tanto dentro de PETROPERÚ como externos. Los antecedentes, el propósito y los resultados de la reestructuración deberán ser comprendidos por todos estos interesados. En este sentido es necesario identificar los interesados clave dentro de PETROPERÚ y los externos, organizados como sea necesario, desarrollando un Plan de Comunicaciones diseñado para el seguimiento de interesados, y ejecutar/entregar el Plan de Comunicaciones.
- Algunas de las actividades en el Plan de Saneamiento tienen implicaciones subsecuentes relacionadas. Por ejemplo, el desarrollo de un sistema de precios de transferencia debe finalmente ser vinculado al sistema de contabilidad de PETROPERÚ y SAP. El desarrollo y la ejecución del plan para integrar el sistema de precios de transferencia – después de que el sistema de precios de transferencia sea desarrollado y probado – a SAP.
- La Implementación del Plan de Reestructuración podría requerir, de forma selectiva, Cambios de Normas. En este momento del trabajo, cada parte del Plan de Reestructuración debe ser revisado y determinado si cambios a regulaciones o leyes son necesarios.

- A lo largo del estudio de Restructuración un número de observaciones y preocupaciones surgieron respecto a la efectividad y eficiencia de los RRHH, Finanzas y Funciones Legales para apoyar apropiadamente las actividades de negocio de la compañía. Este elemento del trabajo incluye el desarrollo de una estrategia de alto nivel para las tres funciones clave de apoyo – RRHH, Finanzas, y Legal – en cuanto a cómo apoyan las unidades de negocio y cómo se relacionan con las actividades corporativas

Gráfico 105: Actividades Principales - Otros Aspectos del Plan de Saneamiento

Actividades principales	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9
Communications Plan Identify and involve key stakeholders, segmented as necessary Develop communications plan for each segment Deliver plan	■	■							
Definición y lanzamiento de proyectos asociados (SAP) Develop plan to roll transfer pricing system into SAP Implementation			■	■	■	■	■	■	■
Cambios de normas Identify areas possibly requiring change Recommend changes, as necessary Implement		■	■	■					
Mejorar funciones RH, Finanza, Legal Conduct workshops with key functions and their "Customer" or user groups Identify areas of potential improvement Implement new functional support strategy			■	■	■				

Nota: Tiempo es indicativo

Fuente: Wood Mackenzie

12. ANEXO 1: MOF'S

12.1. MOF PRESIDENTE EJECUTIVO

Objetivos

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

Funciones

1. Ejecutar las decisiones de la Junta General de Accionistas y del Directorio.
2. Participar en las sesiones del Directorio.
3. Dirigir las actividades de PETROPERÚ por delegación del Directorio; ejecutar la política interna, los procedimientos y los programas operativos.
4. Aprobar la organización complementaria de la básica en PETROPERÚ, referida en el inciso g) del artículo 51 del Estatuto Social de PETROPERÚ.
5. Supervisar y fiscalizar el desarrollo de las actividades operativas y administrativas de PETROPERÚ S.A. directamente, o mediante otros funcionarios.
6. Poner en conocimiento del Directorio los asuntos de competencia de este órgano, cuidando que las propuestas vayan acompañadas de los informes y dictámenes de los funcionarios, técnicos y/o asesores o quienes corresponde emitirlos.
7. Representar a PETROPERÚ ante los poderes del Estado, entidades internacionales, instituciones nacionales y extranjeras.
8. Cuidar que los activos de PETROPERÚ sean debidamente salvaguardados.
9. Aprobar y suscribir los contratos que requiera el funcionamiento de PETROPERÚ, de acuerdo a las normas que al respecto establezca el Directorio.
10. Disponer la convocatoria a concurso de precios y licitaciones, cuando corresponda.
11. Autorizar la adquisición de bienes y contratación de obras y prestación de servicios, con sujeción a las normas pertinentes.
12. Identificar, evaluar económicamente e informar periódicamente al Directorio de las obligaciones de Política Pública impuestas a PETROPERÚ.
13. Aprobar todos aquellos actos que impliquen de cualquier manera disposición de bienes, sean estos bienes muebles o inmuebles, títulos valores, créditos y 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.

14. Realizar las demás funciones que le encomiende el Directorio y las que según lo dispuesto en la Ley General de Sociedades corresponda al Presidente Ejecutivo.
15. Delegar, total o parcialmente, las funciones que le corresponden.
16. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de su dependencia y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
17. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su dependencia.

Organización Interna

Está conformada por:

- Exploración y Explotación.
- Downstream.
- PMRT.
- Servicios Compartidos.
- Finanzas.
- Recursos Humanos y Comunicación Corporativa.
- Planeamiento Corporativo y Control de Gestión.
- QHSE.
- Auditoría Interna.
- Secretaría General.

12.2. MOF SECRETARIA GENERAL

Objetivos

Apoyar la gestión del Directorio en la convocatoria a las sesiones, redacción de actas y administración de toda la documentación e información relacionada con dichas actividades. Asesorar al Directorio, al Comité de Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo y a las Gerencias de la Estructura Básica, en relación al análisis y evaluación del estándar vigente de Gobierno Corporativo de PETROPERÚ, a la identificación y selección de los mejores estándares apropiados para la Empresa, así como del planeamiento y seguimiento de la implementación de dichos estándares.

Funciones

1. Recibir la documentación que le sea remitida por el Presidente Ejecutivo para su inclusión en la Agenda de la correspondiente sesión.
2. Preparar la Agenda de cada sesión, coordinada previamente con el Presidente Ejecutivo de PETROPERÚ.
3. Remitir a los directores las citaciones suscritas por el Presidente para las sesiones del Directorio de PETROPERÚ S.A. la agenda mediante esquila entregada con cargo de recepción con una anticipación no menor de cuatro días útiles a la fecha señalada para la sesión.
4. Redactar los acuerdos que se hubieran adoptado en las sesiones del Directorio, para la suscripción del Presidente y Secretario del Directorio.
5. Transcribir al Presidente Ejecutivo y a la Gerencia de Auditoría Interna, los acuerdos adoptados por el Directorio, firmados por su Presidente, salvo indicación expresa en contrario.
6. Realizar las gestiones orientadas a la legalización del Libro de Actas del Directorio y de la Junta General de Accionistas de PETROPERÚ con arreglo a las disposiciones legales vigentes.
7. Preparar las actas correspondientes a las sesiones del Directorio con arreglo a lo dispuesto en los Artículos 45º y 46º del Reglamento Interno de Organización y Funciones del Directorio, para su aprobación.
8. Firmar las actas de las sesiones del Directorio una vez aprobadas.
9. Obtener las firmas de los Directores en las actas de las sesiones del Directorio, luego de su aprobación.
10. Foliar las hojas del Libro de Actas y disponer su empaste en forma trimestral.
11. Proporcionar copia de las Actas en los casos previstos en el Artículo 51º del Reglamento Interno de Organización y Funciones del Directorio.
12. Conservar en su poder y bajo su custodia, en forma permanente, el Libro de Actas del Directorio de PETROPERÚ.

13. Adoptar las provisiones necesarias para la conservación del Libro de Actas del Directorio de PETROPERÚ.
14. Emitir copias certificadas de los Acuerdos y Actas de Directorio y de la Junta General de Accionistas.
15. Archivar y conservar en legajos independientes la documentación que hubiere servido de antecedente para el desarrollo de cada sesión.
16. Redactar las comunicaciones internas o externas, relacionadas con los asuntos tratados en las sesiones del Directorio, que le sean encomendadas por el Presidente.
17. Realizar las gestiones, absolver las consultas que en curso de la sesión o fuera de ella formulen los directores y prepara los informes que le fueren encomendados.
18. Canalizar, con carácter general, las relaciones de PETROPERÚ con los Directores en todo lo relativo al funcionamiento del Directorio, de conformidad con las instrucciones del Presidente.
19. Tramitar las solicitudes de los Directores respecto a la información y documentación de aquellos asuntos que corresponda conocer al Directorio.
20. Velar por la observancia de los principios y criterios de gobierno corporativo y las disposiciones estatutarias y reglamentarias de PETROPERÚ.
21. Coordinar, liderar y supervisar la ejecución de diagnósticos de los estándares vigentes de Gobierno Corporativo de PETROPERÚ, así como identificar y proponer prácticas o estándares de Buen Gobierno Corporativo para implementarlos en PETROPERÚ.
22. Supervisar el cumplimiento de las prácticas o estándares de Gobierno Corporativo.
23. Brindar asesoramiento al Presidente Ejecutivo, al Directorio, al Comité de Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo y a las Gerencias de la Estructura Básica, en la aplicación, e implementación del cumplimiento de las prácticas o estándares de Gobierno Corporativo.
24. Analizar y efectuar benchmarking de las mejores prácticas o estándares de Buen Gobierno Corporativo de las Empresas locales o internacionales, particularmente del sector hidrocarburos.
25. Coordinar y asistir al departamento de Comunicación Corporativa, en la elaboración del proyecto anual de Informe de Cumplimiento de los Principios de Buen Gobierno Corporativo para las Sociedades Peruanas (Anexo a la Memoria Anual), para su aprobación por parte del Directorio.
26. Proponer el establecimiento o modificación de políticas, reglamentación o normativa interna, que resulte necesaria para alcanzarlos mejores estándares de Buen Gobierno Corporativo.
27. Coordinar y apoyar al departamento de Recursos Humanos en la planificación de capacitaciones al personal sobre temas de Buen Gobierno Corporativo.
28. Elaborar informes para el Directorio y el Comité de Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo sobre los avances en la implementación de prácticas de Buen Gobierno Corporativo

29. Proponer los contenidos de todo material de difusión relacionado a Gobierno Corporativo, que sea utilizado por PETROPERÚ en sus eventos de capacitación o difusión.
30. Proponer, mejorar y mantener actualizada la página web de PETROPERÚ en los contenidos relacionados a Buen Gobierno Corporativo.
31. Participar en representación de PETROPERÚ en los convenios de cooperación relacionados a Buen Gobierno Corporativo.
32. Realizar otras funciones relacionadas a las prácticas y estándares de Buen Gobierno Corporativo, que le sean asignadas por la Presidencia del Directorio, el Directorio o el Comité de Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo.
33. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
34. Cumplir con los Procedimientos de Activo Fijo; y, con las Normas Básicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Responsabilidad Social de la Empresa, así como con las disposiciones legales sobre la materia, con la finalidad de coadyuvar a la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto por el ser humano.
35. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de su dependencia y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
36. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su dependencia.
37. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Secretaria General.
- Gobierno Corporativo.

12.3. MOF SERVICIOS COMPARTIDOS

Objetivos

Apoyar la gestión de la Empresa, a través de los Sistemas Administrativos de Logística, Contratos y Servicios, Tecnologías de Información y Comunicaciones y Legal.

Funciones

1. Proponer las políticas relacionadas con el funcionamiento de los Sistemas Administrativos de Logística, Contratos y Servicios, Tecnologías de Información y Comunicaciones y Legal aplicables a nivel corporativo.
2. Proponer para aprobación, o aprobar en su caso, las normas y procedimientos relativos a los sistemas a su cargo.
3. Coordinar, controlar y evaluar las actividades relativas a los Sistemas Administrativos de Logística, Contratos y Servicios, Tecnologías de Información y Comunicaciones y Legal; a fin de ejecutarlas a nivel corporativo.
4. Controlar y evaluar la ejecución de los planes y programas aprobados, en cumplimiento de la normatividad y disposiciones específicas de la Alta Dirección en relación de la función Servicios Compartidos.
5. Brindar asesoramiento a nivel corporativo de los asuntos legales que se les encomiende.
6. Mantener directamente o a través de terceros, un sistema de información sobre legislación en general y asuntos relacionados con la gestión de la Empresa.
7. Brindar asesoría legal, cuando sea requerido, en la elaboración de contratos y otros documentos.
8. Gestionar los asuntos notariales y registrales necesarios para la marcha de la Empresa que le sean encomendados.
9. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
10. Cumplir con los Procedimientos de Activo Fijo; y, con las Normas Básicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Responsabilidad Social de la Empresa, así como con las disposiciones legales sobre la materia, con la finalidad de coadyuvar a la sostenibilidad

de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto por el ser humano.

11. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
12. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Gerencia.
13. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Asesoría Gestión Servicios Compartidos.
- Gerencia Departamento Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Gerencia Departamento Logística.
- Gerencia Departamento Contratos y Servicios.
- Gerencia Departamento Legal.

12.4. MOF LOGÍSTICA

Objetivos

Dirigir y organizar la atención de los requerimientos de bienes, servicios y obras formulados por las dependencias de Oficina Principal y de las zonas operativas, controlando la aplicación del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ y de las Políticas, Normas y Procedimientos vigentes, a fin de que las diversas dependencias organizacionales de la corporación, obtengan los bienes, servicios y obras que necesitan, en términos de eficiencia y oportunidad, contribuyendo al cumplimiento de los planes y objetivos estratégicos de la Empresa.

Funciones

1. Dirigir y organizar la atención de los requerimientos de bienes, servicios y obras de las dependencias de Oficina Principal y de las zonas operativas, controlando la aplicación del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ y de las Políticas, Normas y Procedimientos vigentes en los procesos de contratación.
2. Proponer para su aprobación, la adecuación o mejora de Políticas, Normas y Procedimientos Logísticos, para su aplicación en las diversas dependencias de la Empresa, cumpliendo el rol de Órgano Rector en la corporación.
3. Administrar y controlar a nivel Empresa los procesos de contrataciones, conforme al Plan Anual de Contrataciones (PAAC), aprobado por Presidente Ejecutivo.
4. Administrar el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) a nivel Empresa, para el registro de los procesos de contratación.
5. Designar los Órganos Ad Hoc, que tendrán a su cargo el desarrollo de los procesos por Competencia Mayor para la contratación de bienes, servicios y obras, requeridos por las dependencias de la Oficina Principal y zonas operativas.
6. Brindar soporte técnico-administrativo a las diferentes dependencias de la Empresa, sobre las políticas, normas y procedimientos vigentes, dentro de las competencias definidas para la función logística.
7. Proponer la designación de los Comités Técnicos Ad hoc, para preparar las Resoluciones de la Empresa, referente a los Recursos de Apelación presentados por los postores, durante los procesos de selección.
8. Representar a la Empresa ante el OSCE y brindar asesoría o canalizar acciones ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

9. Coordinar con los niveles correspondientes de la Empresa, la disposición final de los bins dados de baja.
10. Propiciar la sinergia entre las diversas dependencias de OFP, Refinerías, Oleoducto e instituciones similares a la nuestra, desarrollando actividades interrelacionadas, que generen valor agregado a la función.
11. Controlar el buen uso y cuidado de los activos de la Empresa, que estén bajo su custodia.
12. Realizar el mapeo de los procesos principales de área, identificar, analizar los posibles riesgos, monitorear y establecer las estrategias de mitigación.
13. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
14. Cumplir con las normas básicas de seguridad, gestión ambiental, responsabilidad social de la Empresa y disposiciones legales vigentes, a fin de coadyuvar a la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto por el ser humano.
15. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
16. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
17. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Técnica.
- Unidad Normativa y Coordinación.
- Unidad Contrataciones de Bienes.
- Unidad Contrataciones de Servicios y Obras.

12.5. MOF CONTRATOS Y SERVICIOS

Objetivos

Planificar y supervisar la administración integral de los contratos de Operación de Terminales y Arrendamiento de Instalaciones y Equipos, la administración y el mantenimiento de los activos bajo su responsabilidad; asimismo, los Servicios Generales y de Mantenimiento, asegurando la calidad, oportunidad y el costo-beneficio favorable a los clientes, desarrollando sus actividades de acuerdo a las políticas, procedimientos y disposiciones legales vigentes.

Funciones

1. Administrar y coordinar la ejecución de los contratos de Operación de Terminales, de Arrendamiento de instalaciones y equipos de unidades de producción de Talara y Pucallpa, del Alquiler de los ambientes y estacionamientos de OFP.
2. Supervisar la adecuada planificación, administración y supervisión del mantenimiento integral de las instalaciones civiles, sanitarias, equipos y flota automotriz de la OFP y otras edificaciones de Lima, así como la adecuada administración y uso de los activos fijos de la Organización bajo su responsabilidad.
3. Supervisar la adecuada planificación, administración y supervisión de los servicios generales de la OFP y otras edificaciones de Lima.
4. Proponer la actualización o implementación de políticas, normas y procedimientos en la materia, con la finalidad de mantener una gestión moderna en administración de activos, acorde con las exigencias empresariales y municipales actuales, para su aplicación en Lima y en las operaciones
5. Supervisar los procesos de contrataciones de Consultoría, Obras y Servicios, vinculados a las responsabilidades de su Gerencia, con el objetivo de optimizar tiempo y costo.
6. Asesorar y/o coordinar a las diferentes áreas de la Organización, en temas relacionados con las funciones y responsabilidades de la Gerencia de Departamento de Contratos y Servicios.
7. Supervisar la adecuada formulación y ejecución del Presupuesto Operativo y de Inversiones de su Gerencia, con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades programadas y su capitalización, así como salvaguardar los recursos financieros de la Organización.
8. Gestionar y aprobar los documentos y acciones de acuerdo a lo establecido en el Cuadro de Autoridad y Responsabilidad vigente.

9. Propiciar la sinergia entre las diversas dependencias de OFP, Refinerías, Oleoducto e instituciones similares a la nuestra, desarrollando actividades interrelacionadas, que generen valor agregado a la función.
10. Cumplir las Normas Básicas de Seguridad, Salud en el Trabajo, Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Responsabilidad Social de la Empresa, así como con las disposiciones legales vigentes.
11. Gestionar y participar en las etapas que le correspondan, en los procesos de contrataciones y adquisiciones, en concordancia con lo establecido en el Manual de Procedimientos Logísticos,
12. Gestionar la custodia, control, uso y administración de los bienes del Activo Fijo, que le corresponda, en concordancia con lo establecido en el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de Activo Fijos.
13. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
14. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
15. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
16. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Administración de Activos.
- Unidad Mantenimiento.
- Unidad Servicios.

12.6. MOF TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Objetivos

Poner a disposición de la Empresa los recursos de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), que contribuyan al logro de los objetivos institucionales; estableciendo, desarrollando y gestionando la organización y la infraestructura tecnológica apropiadas.

Funciones

1. Establecer, proponer y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC), alineado con el Plan Estratégico Corporativo y con las políticas de la Empresa.
2. Desarrollar e implementar los planes operativos anuales TIC que satisfagan las metas del Departamento TIC y de la Empresa.
3. Evaluar y actualizar periódicamente los planes TIC, de corto y largo plazo, respondiendo a las condiciones de cambios en el negocio y en las TIC.
4. Asegurar que los planes TIC, de corto y largo plazo, sean comunicados a los dueños de los procesos de negocio y a toda la organización.
5. Determinar el nivel de soporte a los requerimientos del negocio, que ofrecen los sistemas existentes.
6. Actualizar regularmente el plan de arquitectura tecnológica, concordando con los planes TIC, de corto y largo plazo.
7. Asegurar la monitorización continua de tendencias futuras, mejores prácticas y condiciones regulatorias, de manera sean consideradas durante el desarrollo y mantenimiento de los planes TIC.
8. Asegurar que los planes de adquisición de hardware y software sean establecidos y que reflejen las necesidades identificadas en el plan de arquitectura tecnológica.
9. Establecer normas TIC para asegurar la estandarización tecnológica, donde sea necesaria.
10. Asegurar que el presupuesto anual para TIC, operativo de inversiones, sea establecido y aprobado en línea con los planes de la organización, así como con los planes TIC, de corto y largo plazo.
11. Garantizar que los servicios que presta la función TIC, tengan costos racionales y sustentables, alineados con las mejores prácticas de la industria.

12. Definir y utilizar métricas para evaluar los resultados de las actividades, verificando los niveles de servicio, con el fin que las metas de calidad sean alcanzadas.
13. Promover la filosofía de mejora continua de los procesos TIC.
14. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
15. Cumplir con los Procedimientos de Activo Fijo; y, con las Normas Básicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Responsabilidad Social de la Empresa, así como con las disposiciones legales sobre la materia, con la finalidad de coadyuvar a la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto por el ser humano.
16. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
17. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
18. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Soluciones TIC.
- Unidad Infraestructura TIC.
- Unidad Planificación TIC.

12.7. MOF LEGAL

Objetivos

Asesorar al Directorio, Presidente Ejecutivo, Gerencias y demás dependencias a nivel nacional en los asuntos legales de la Empresa. Le corresponde también, conducir los procesos que en representación de la Empresa, se le asigne.

Funciones

1. Brindar asesoramiento a nivel corporativo de los asuntos legales que se les encomiende.
2. Mantener directamente o a través de terceros, un sistema de información sobre legislación en general y asuntos relacionados con la gestión de la Empresa.
3. Brindar asesoría legal, cuando sea requerido, en la elaboración de contratos y otros documentos.
4. Gestionar los asuntos notariales y registrales necesarios para la marcha de la Empresa que le sean encomendados.
5. Conducir los procesos en los cuales la Empresa actúe como demandante o demandada; así como los procesos administrativos, cuando le sean encomendados.
6. Supervisar y controlar los procesos y asuntos legales encargados a terceros.
7. Proponer las políticas legales aplicables a nivel corporativo.
8. Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas a los procesos y asuntos legales a fin de ejecutarlas a nivel corporativo.
9. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
10. Cumplir con los Procedimientos de Activo Fijo; y, con las Normas Básicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Responsabilidad Social de la Empresa, así como con las disposiciones legales sobre la materia, con la finalidad de coadyuvar a la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto por el ser humano.
11. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de

los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.

12. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Gerencia.
13. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Administración y Contratos.
- Unidad Procesal.

12.8. MOF RECURSOS HUMANOS Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA

Objetivos

Apoyar la gestión de la Empresa, a través de los Sistemas Administrativos de Comunicación Corporativa y Recursos Humanos.

Funciones

1. Controlar y evaluar la ejecución de los planes y programas aprobados, en cumplimiento de la normatividad y disposiciones específicas de la Alta Dirección en relación de las funciones Recursos Humanos y Comunicación Corporativa
2. Gestionar el Plan Anual de Actividades del Departamento y proponer el presupuesto para realizar las actividades programadas.
3. Dirigir, supervisar y evaluar la política y el Plan de Comunicación interno y externo de PETROPERÚ, estableciendo las estrategias de comunicación
4. Supervisar la gestión del conocimiento y el desarrollo de los Recursos Humanos a nivel corporativo.
5. Gestionar los diversos procesos de la función, armonizando los objetivos de la Empresa y de los Trabajadores
6. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
7. Cumplir con los Procedimientos de Activo Fijo; y, con las Normas Básicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Responsabilidad Social de la Empresa, así como con las disposiciones legales sobre la materia, con la finalidad de coadyuvar a la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto por el ser humano.
8. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
9. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Gerencia.
10. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Gerencia Departamento Recursos Humanos.
- Gerencia Departamento Comunicación Corporativa.

12.9. MOF RECURSOS HUMANOS

Objetivos

Gestionar el Talento Humano mediante el diseño e implementación de políticas, normas y procedimientos de acuerdo a normatividad vigente, los objetivos estratégicos y valores corporativos de nuestra Empresa; brindando asesoría a las Gerencias de Estructura Básica y Complementaria.

Funciones

1. Administrar los diversos procesos de la función, armonizando los objetivos de la Empresa y de los Trabajadores:
 - Análisis, diseño, elaboración de Descripción de Puestos y Clasificación de Puestos.
 - Compensación: Estructura Salarial, Política Salarial, Incentivos Salariales y Beneficios.
 - Reclutamiento, Selección, Contratación, Orientación e Inducción del Personal y Practicantes Profesionales, Pre Profesionales y Tecnológicos.
 - Análisis y Diseño de la Organización, Desarrollo de Personal (Evaluación de desempeño, Plan de Sucesión y Reemplazos, Transferencias y Promociones) y Capacitación Relaciones Laborales: Acciones Disciplinarias, cumplimiento de normas laborales y convenios colectivos vigentes.
 - Gestión de Personal de acuerdo a Normas y Políticas de Empresa y normatividad vigente (Vacaciones, CTS, Seguros, etc.).
 - Monitoreo del SIP y ERP SAP, en relación a: Registro del personal, registro de beneficios, registro médico.
 - Medicina Ocupacional: Medidas Preventivas de Salud, evitando riesgos ocupacionales y Programas de Asistencia Médica Familiar, alineados con la Política de Gestión Integrada de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Calificar y resolver en Primera Instancia las solicitudes de reconocimiento de derechos pensionarios del Régimen del Decreto Ley N° 20530, de acuerdo al Manual de Procedimientos Administrativos – Ley N° 27719.
3. Gestionar las Planillas y Pago de Remuneraciones de Personal Activo y Cesante D.L. 20530 y 19990.
4. Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de comunicación e información interna a todo

el personal, en base a la Política de Comunicación Interna de la Empresa.

5. Consolidar, revisar y gestionar la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF y Manual de Organización y Funciones – MOF, propuestos por las Gerencias de Estructura Básica y Complementaria.
6. Participar en representación de PETROPERÚ en el Comité del Talento Humano y Gestión del Conocimiento de ARPEL.
7. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
8. Cumplir con los Procedimientos de Activo Fijo; y, con las Normas Básicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Responsabilidad Social de la Empresa, así como con las disposiciones legales sobre la materia, con la finalidad de coadyuvar a la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto por el ser humano.
9. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
10. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
11. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Empleos y Compensación.
- Unidad Relaciones Industriales.
- Unidad Servicios Médicos.
- Unidad Gestión Estratégica del Talento Humano.

12.10. MOF COMUNICACIÓN CORPORATIVA

Objetivos

Gestión de la imagen institucional, comunicación externa corporativa y comunicación interna de la Empresa, proponiendo, coordinando y ejecutando las políticas respectivas.

Funciones

1. Gestionar el Plan Anual de Actividades del Departamento y proponer el presupuesto para realizar las actividades programadas.
2. Formular, proponer, dirigir, supervisar y evaluar la política y el Plan de Comunicación externa de PETROPERÚ, aplicado a toda la organización.
3. Establecer las políticas para gestionar la identidad visual, supervisar su ejecución y cumplimiento en toda la institución.
4. Liderar el diseño e implementación de las estrategias para la adecuada gestión de la marca PETROPERÚ con la participación de los miembros de la Alta Dirección.
5. Establecer los lineamientos y objetivos del Plan Anual de Actividades de Responsabilidad Social ejecutando y monitoreando su avance, cumplimiento y objetivos.
6. Diseñar, proponer, dirigir la ejecución y supervisar las acciones y actividades de imagen institucional, relaciones públicas, así como gestión de intereses.
7. Diseñar, proponer, dirigir las acciones y actividades de información, difusión y comunicación externa en medios de comunicación, de toda la Institución.
8. Proponer, coordinar e implementar la Política de Comunicación Interna de la Empresa, estableciendo las estrategias de comunicación.
9. Integrar el Comité de Cumplimiento Normativo para la gestión en bolsa de valores de la Institución.
10. Establecer las políticas y procedimientos que posibiliten la Gestión de Crisis Institucional y liderar el Comité de Crisis.
11. Establecer y mantener relaciones con instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas sobre asuntos de su competencia.
12. Formular, conducir, supervisar y evaluar las campañas publicitarias de imagen institucional para garantizar que estén alineadas con la gestión de la Marca Institucional y de la Imagen

Institucional.

13. Coordinar y controlar la producción de toda la formatearía, signos distintivos y artículos de promoción institucional para garantizar que estén alineados con el Manual de Identidad Gráfica y el Manual de Marca.
14. Administrar la página web institucional, solicitando periódicamente información a los órganos de la institución.
15. Realizar, en coordinación con la Gerencia Recursos Humanos, actividades de comunicación interna a todo el personal de la institución.
16. Actualizar la información del Portal de Transparencia de la web institucional.
17. Brindar la información que es solicitada por la ciudadanía con base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18. Diseñar, ejecutar y evaluar el Plan de Actividades, Eventos y Publicaciones Culturales.
19. Diseñar, planificar, ejecutar y supervisar todas las actividades relacionadas con el Premio Copé y el Programa Anual de Ediciones Copé.
20. Administrar el Centro cultural, Salón 9 de Octubre y el Museo del Petróleo de la Institución.
21. Administrar el Comedor ejecutivo de la institución.
22. Administrar su presupuesto, de la Presidencia del Directorio y del Directorio de la Institución.
23. Emitir y actualizar las directivas, políticas y procedimientos en todas las materias de su competencia
24. Realizar cualquier otra función o actividad relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Presidencia.
25. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública, asegurando la atención de las solicitudes en los plazos establecidos.
38. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
39. Cumplir con los Procedimientos de Activo Fijo; y, con las Normas Básicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Responsabilidad Social de la Empresa, así como

con las disposiciones legales sobre la materia, con la finalidad de coadyuvar a la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto por el ser humano.

26. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
27. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Gerencia.
28. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Gestión Cultural.
- Unidad Administración Medios de Comunicación.
- Unidad Imagen y Comunicación Corporativa.

12.11. MOF CALIDAD, SALUD, SEGURIDAD Y AMBIENTE

Objetivos

Apoyar la gestión de la Empresa, a través de los Sistemas Administrativos de Seguridad, Salud, Desarrollo Sostenible y Responsabilidad Ambiental, Social y Comunitarias.

Funciones

1. Controlar y evaluar las estrategias y el desarrollo de los programas de seguridad integral de las actividades desarrolladas a fin promover la cultura de prevención de riesgos y mejorar la seguridad y salud del personal.
2. Promover el Código de Integridad y velar por su cumplimiento.
3. Controlar y evaluar las estrategias, políticas, objetivos y metas a nivel corporativo, en materia de protección ambiental y relaciones comunitarias.
4. Verificar las normas y procedimientos relativos a protección ambiental y relaciones comunitarias.
5. Instruir a las Refinerías, Oleoducto y Gerencia Comercial en la elaboración e implementación de los Planes de Relaciones Comunitarias buscando que estos contribuyan al Desarrollo Sostenible de las Comunidades del entorno.
6. Participar en representación de PETROPERÚ S.A. en los siguientes Comités:
 - Ambiente y Responsabilidad Social de ARPEL.
 - Asesoramiento técnico del Plan Nacional de Contingencia que lidera DICAPI.
 - Iniciativa de Aire Limpio para Ciudades Latinoamericanas.
 - Otros relacionados.
7. Verificar la implementación de los Planes de Relaciones Comunitarias buscando que estos contribuyan al Desarrollo Sostenible de las Comunidades del entorno y Programas de Acción Social.
8. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.

9. Cumplir con los Procedimientos de Activo Fijo; y, con las Normas Básicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Responsabilidad Social de la Empresa, así como con las disposiciones legales sobre la materia, con la finalidad de coadyuvar a la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto por el ser humano.
10. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
11. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Gerencia.
12. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Jefatura Departamento Seguridad y Salud.
- Jefatura Departamento Desarrollo Sostenible.
- Jefatura Departamento Responsabilidad Social.

12.12. MOF SEGURIDAD Y SALUD

Objetivos

Gestionar las actividades de estandarización y programas de prevención de riesgos, higiene industrial, Salud, incendio y desastres de acuerdo a la Política Integrada de Gestión de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo con el propósito de mejorar los niveles de Seguridad Integral en la Empresa en el desarrollo de todas sus actividades, incluyendo nuevos proyectos, en Exploración y Explotación, Downstream, para salvaguardar la integridad de los trabajadores y del patrimonio de la Empresa.

Funciones

1. Gestionar en forma óptima (planeamiento, ejecución y control) los diferentes programas y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo alineados con la “Política de Gestión Integrada de la Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo”, promoviendo el cumplimiento de las Normas, Procedimientos, estándares establecidas en salvaguarda de la integridad física de los trabajadores y activos de la Empresa.
2. Dirigir y controlar las estrategias y el desarrollo de los programas de seguridad integral por medio del avance mensual de las estadísticas de las actividades desarrolladas a fin promover la cultura de prevención de riesgos y mejorar la seguridad y salud del personal.
3. Dirigir y supervisar la implementación de la normalización de manuales, procedimientos, lineamientos, instructivos, planes de emergencias o contingencias, equipos y herramientas, con la finalidad de unificar a nivel corporativo el trabajo, los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo al proceso de mejora continua.
4. Gestionar la aplicación y cumplimiento de las normas técnicas, procedimientos y disposiciones legales establecidas por las instituciones gubernamentales que tienen relación con la seguridad, salud en el trabajo en la corporación y en los nuevos proyectos a desarrollarse a nivel de Empresa.
5. Gestionar las coordinaciones respectivas en casos de emergencias con las FF.AA., Policía Nacional del Perú e instituciones gubernamentales como INDECI, OSINERGMIN etc., según procedimientos establecidos con la finalidad de remitir los reportes en forma oportuna.
6. Mantener comunicación con el Comité Central de Seguridad y Salud en el Trabajo de PETROPERÚ a fin de gestionar el cumplimiento de las actividades y mejoras que se establecen para promover la mejora de la cultura de seguridad en forma corporativa.
7. Integrar comisiones o comités creados específicamente para asuntos de seguridad o en los que

se requiera su participación por vinculación con temas relacionados en la Investigación de los accidentes, incendios e incidentes que ocurren según procedimiento establecido para identificar sus causas y recomendar medidas correctivas para evitar la recurrencia.

8. Dirigir las actividades para la estructuración y aprobación del Presupuesto Operativo y de Inversiones del Departamento, asegurando su ejecución según los procedimientos establecidos con la finalidad de desarrollar las funciones inherentes al área de seguridad y salud en el Trabajo.
9. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
10. Cumplir con los Procedimientos de Activo Fijo; y, con las Normas Básicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Responsabilidad Social de la Empresa, así como con las disposiciones legales sobre la materia, con la finalidad de coadyuvar a la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto por el ser humano.
11. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
12. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
13. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Seguridad Integral y Salud.
- Unidad Técnica.

12.13. MOF DESARROLLO SOSTENIBLE

Objetivos

A nivel corporativo, lograr un desempeño de excelencia en Protección Ambiental con la finalidad de mantener a PETROPERÚ como una empresa responsable con el Medio Ambiente, mejorando su reputación corporativa.

Funciones

1. Proponer y recomendar a Presidente Ejecutivo y a la Organización estrategias, políticas, objetivos y metas a nivel corporativo, en materia de protección ambiental.
2. Proponer para aprobación las normas y procedimientos relativos a protección ambiental.
3. Orientar a la Organización de la Empresa para la adecuada implementación, certificación y mantenimiento de Sistemas de Gestión, propiciando la integración de los mismos.
4. Coordinar, normar, fiscalizar los asuntos relacionados con las actividades de su competencia.
5. Mejorar la imagen, credibilidad y reputación de la Empresa mediante la difusión de las actividades de su competencia.
6. Realizar auditorías internas corporativas para verificar el nivel de implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión.
14. Asumir la representación de la Empresa en materia de asuntos ambientales en relación a las obligaciones ambientales de PETROPERÚ S.A. en las Unidades Privatizadas:
 - Elaborar las Bases para la contratación de los trabajos de remediación ambiental y las supervisiones correspondientes.
 - Gestionar los contratos de remediación ambiental y los de supervisión.
 - Inspeccionar periódicamente los trabajos de remediación ambiental y recomendar las acciones pertinentes.
15. Analizar las implicancias de las disposiciones legales sobre asuntos ambientales, recomendando las acciones necesarias para su adecuada implementación en las operaciones.
16. Llevar el control de los presupuestos de inversiones y operativo del Departamento. Elaborar informes mensuales de progreso.

17. Administrar y actualizar la Biblioteca y el acervo documental especializado del Departamento.
18. Apoyar el desarrollo del Sistema de Información Corporativo en las áreas que le competen al Departamento.
19. Participar en el desarrollo de procesos de contrataciones, de acuerdo a la normativa y disposiciones vigentes.
20. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
21. Cumplir con los Procedimientos de Activo Fijo; y, con las Normas Básicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Responsabilidad Social de la Empresa, así como con las disposiciones legales sobre la materia, con la finalidad de coadyuvar a la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto por el ser humano.
22. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
23. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
24. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Gestión Ambiental.
- Unidad Sistema Integrados de Gestión.

12.14. MOF RESPONSABILIDAD SOCIAL

Objetivos

A nivel corporativo, lograr un desempeño de excelencia en las áreas de Relaciones Comunitarias y Servicios Sociales, con la finalidad de mantener a PETROPERÚ como una empresa líder en temas de Responsabilidad Social, mejorando su reputación corporativa.

Funciones

1. Proponer y recomendar a Presidente Ejecutivo y a la Organización estrategias, políticas, objetivos y metas a nivel corporativo, en materia de relaciones comunitarias y Programas de Acción Social.
2. Proponer para aprobación las normas y procedimientos relativos a relaciones comunitarias y Programas de Acción Social.
3. Asesorar a Downstream en la elaboración, implementación y mantenimiento de los Programas de Relaciones Comunitarias para los clientes internos y externos.
4. Instruir a Downstream en la elaboración e implementación de los Planes de Relaciones Comunitarias buscando que estos contribuyan al Desarrollo Sostenible de las Comunidades del entorno.
5. Orientar a la Organización en la prevención y manejo de conflictos sociales generados en la relación con las comunidades de su entorno.
6. Coordinar, normar, fiscalizar los asuntos relacionados con las actividades de su competencia.
7. Mejorar la imagen, credibilidad y reputación de la Empresa mediante la difusión de las actividades de su competencia.
8. Asumir la representación de la Empresa en materia de asuntos ambientales, pueblos indígenas y relaciones comunitarias.
9. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
10. Cumplir con los Procedimientos de Activo Fijo; y, con las Normas Básicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Responsabilidad Social de la Empresa, así como con las disposiciones legales sobre la materia, con la finalidad de coadyuvar a la sostenibilidad

de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto por el ser humano.

11. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
12. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
13. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Relaciones Comunitarias.
- Unidad Servicios Sociales.

12.15. MOF PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

Objetivos

Conducir los procesos de planeamiento estratégico de corto, mediano y largo plazo; proponer los lineamientos de desarrollo empresarial y de nuevos negocios, controlar la gestión corporativa de la Empresa, así como la gestión de riesgos corporativos, el control de proyectos estratégicos, junto a la optimización de costos y proyectos, con la finalidad de generar valor que permita el continuo crecimiento de la Empresa. Adicionalmente, coordina las actividades requeridas en preparación a la OPA.

Funciones

1. Formular y proponer a la Presidencia General los lineamientos de desarrollo empresarial y de gestión según la Misión Corporativa de PETROPERÚ.
2. Formular directivas y procedimientos para la preparación, evaluación y revisión del planeamiento estratégico corporativo de la Empresa.
3. Formular directivas y procedimientos para la preparación, evaluación y revisión de los planes operativos, presupuestos operativos e inversiones de la Empresa.
4. Consolidar y controlar la ejecución del presupuesto y plan operativo anual de la Empresa.
5. Evaluar la gestión de comercialización nacional e internacional y su impacto en los resultados de la Empresa.
6. Coordinar centralmente, consolidar y reportar a Presidencia Ejecutiva los riesgos financieros y no financieros a nivel corporativo, interactuando con las distintas áreas responsables para su seguimiento y gestión efectiva.
7. Coordinar las actividades de Control Interno a nivel corporativo, procurando que las distintas áreas de la organización operen dentro de las normativas vigentes
8. Evaluar el desarrollo técnico-económico y gestionar los proyectos estratégicos de alto impacto asignados al grupo
9. Proponer y desarrollar estrategias, políticas, normas y procedimientos para alianzas y convenios de cooperación con empresas nacionales e internacionales para la identificación y ejecución de proyectos que viabilicen la participación de PETROPERÚ en los diferentes negocios de hidrocarburos.
10. Evaluar y analizar las propuestas presentadas por Empresas dedicadas a las actividades de

Exploración, Explotación, Refinación, Biocombustibles, Petroquímica Básica e Intermedia y otras fuentes de energía; con las cuales PETROPERÚ podría efectuar algún tipo de asociación.

11. Coordinar la participación de la Empresa en las actividades de la Asociación Regional de Empresas Petroleras de Latinoamérica – ARPEL.
12. Elaborar proyecciones e informes relacionados a la gestión operativa, presupuestal y financiera, que permitan a la Alta Dirección tomar decisiones correctivas sobre políticas, planes y estrategias corporativas.
13. Presidir y/o participar en los comités encargados por la Presidencia Ejecutiva
14. Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de PETROPERÚ en los contratos, convenios y otras modalidades de asociación suscritas para la ejecución de las actividades de la Gerencia Planeamiento y Control de Gestión.
15. Crear y mantener actualizado el modelo de negocio de la Empresa que permita simular diferentes escenarios.
16. Cálculo y monitoreo de precios de transferencia y estado de resultados por área funcional
17. Liderar la gestión de las distintas actividades requeridas para la OPA, con la asistencia de las Gerencias de la Estructura Básica
18. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
19. Cumplir con los Procedimientos de Activo Fijo; y, con las Normas Básicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Responsabilidad Social de la Empresa, así como con las disposiciones legales sobre la materia, con la finalidad de coadyuvar a la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto por el ser humano.
20. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
21. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Gerencia.
22. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Asesoría Gestión Económica.
- Asesoría Gestión Administrativa.
- Gerencia Departamento Estrategia y Planeamiento.
- Gerencia Departamento Control Interno y Gestión de Riesgos.
- Gerencia Departamento Consultoría Interna.
- Gerencia Departamento Oferta Publica de Acciones.

12.16. MOF ESTRATEGIA Y PLANEAMIENTO

Objetivos

Responsable, ante la Gerencia Planeamiento Corporativo, de la gestión del proceso de Formulación, Monitoreo y Evaluación del Plan Estratégico Corporativo, de la Revisión de los Objetivos Anuales y Quinquenales de la Empresa de acuerdo a las orientaciones de la Junta General de Accionistas y el Directorio, políticas sectoriales e institucionales. Desarrollar asimismo estudios de mercado, investigaciones y proyecciones financieras relevantes para la gestión de la Empresa.

Funciones

1. Proponer los lineamientos de política estratégica de la Empresa, en coordinación con la Gerencia Planeamiento Corporativo y las Gerencias de la Estructura Básica.
2. Conducir el proceso de formulación y/o revisión del Plan Estratégico Corporativo que permita lograr el crecimiento empresarial integrado, rentable y sostenible y proponer sus respectivas aprobaciones a los niveles de aprobación correspondientes.
3. Proponer las líneas de acción, las estrategias y los planes y programas corporativos de la Empresa. Asimismo, impulsar al interior de la Empresa la creación de planes estratégicos gerenciales, en armonía con el Plan Estratégico Corporativo.
4. Analizar el entorno nacional e internacional para formular los escenarios de actuación empresarial en los mercados de interés de hidrocarburos y energía.
5. Revisar periódicamente los Objetivos Anuales y Quinquenales de la Empresa, adecuándolos a los cambios del entorno nacional e internacional.
6. Desarrollar estudios e investigaciones financieras relevantes para la gestión de la Empresa en respuesta a análisis internos o requerimientos específicos autorizados de otras áreas funcionales
7. Elaborar proyecciones de corto y mediano plazo de Estados Financieros: Estado de Resultados, Flujo de Caja y Balance General e informes relacionados a la gestión presupuestal y financiera que la Alta Dirección de la Empresa requiera, para la toma de decisiones.
8. Elaborar reportes periódicos, sobre análisis de la coyuntura y el entorno económico-financiero a nivel macro y sectorial, identificando oportunidades, riesgos y factores críticos que puedan impactar la gestión de la Empresa.
9. Elaborar la Memoria Anual; y, preparar exposiciones e informes periódicos de gestión de la Empresa, que requieran las entidades del Sector Público y/o Privado, así como el informe anual

y/o final de rendición de cuentas del Presidente de Directorio.

10. Gestionar y aprobar los documentos y acciones de acuerdo a lo establecido en el Cuadro Corporativo de Autoridad y Responsabilidad, así como con el Cuadro de Niveles de Aprobación para los Procesos de Contrataciones, con la finalidad de hacer uso adecuado de sus atribuciones en beneficio de la eficiencia y eficacia.
11. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
12. Cumplir con los Procedimientos de Activo Fijo; y, con las Normas Básicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Responsabilidad Social de la Empresa, así como con las disposiciones legales sobre la materia, con la finalidad de coadyuvar a la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto por el ser humano.
13. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
14. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
15. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Planeamiento Estratégico.
- Unidad Evaluación Escenarios Económicos.

12.17. MOF CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS

Objetivos

Administración de los riesgos y control interno alineada al cumplimiento de los objetivos, acorde con los estándares internacionales de buen gobierno corporativo. Realizar control interno integral de las actividades productivas, financieras y informáticas de la Empresa. Coordinar la gestión integral de riesgos de la Empresa en todas sus etapas: Planeamiento, Identificación, análisis, respuesta y monitoreo de riesgo.

Funciones

1. Establecer un sistema de Control Interno como un instrumento de gestión para proteger sus recursos, verificar la exactitud, necesidad y oportunidad de su información financiera.
2. Supervisar que las unidades cumplan con las funciones asignadas para promover la eficiencia de sus actividades y el respeto a la normativa.
3. Hacer cumplir las normas y reglamentos correspondientes a las unidades.
4. Fomentar una cultura de evaluación de riesgos que abarque el proceso de identificación y análisis de riesgos a los que esta expuesta PETROPERÚ en el cumplimiento de los objetivos corporativos.
5. Dar soporte centralizado a la identificación, evaluación, mitigación, supervisión y reporte de los riesgos y sucesos de actividades asociadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos, a través de los distintos grupos funcionales de la organización.
6. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos, planes de contingencia, de continuidad operativa y de seguimiento de los riesgos integrales vinculados a los procesos de las unidades.
7. Dar soporte al desarrollo e implementación de repuestas apropiadas a los riesgos identificados,, a través de los distintos grupos funcionales de la organización.
8. Elaborar e implementar normas y procedimientos para la gestión y control preventivo basado en riesgos. Brindar capacitación a las funciones que tengan que ver con la gestión de riesgos financieros para fortalecer el sistema de control de los riesgos crediticios.
9. Educar y crear conciencia sobre Seguridad Informática.
10. Definir e implementar políticas y procedimientos relevantes para controlar las actividades de todo el personal, interno y externo, para asegurar la protección de los activos de información de la organización.

11. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
12. Cumplir con los Procedimientos de Activo Fijo; y, con las Normas Básicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Responsabilidad Social de la Empresa, así como con las disposiciones legales sobre la materia, con la finalidad de coadyuvar a la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto por el ser humano.
13. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
14. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Control Interno y Gestión De Riesgos Financieros.
- Unidad Control Interno y Gestión De Riesgos no Financieros.

12.18. MOF CONSULTORÍA INTERNA

Objetivos

Responsable de la formulación, aprobación, control y evaluación del Presupuesto Anual de la Empresa, de acuerdo a normas internas aprobadas por el Directorio, Directivas del Ministerio de Economía y Finanzas y otros Organismos del Estado. Evaluar la gestión económica de la empresa, con foco en la revisión y optimización de los costos. Se establece como el departamento de Consultoría Interna de la firma, canalizando la gestión de proyectos y análisis estratégicos asignados a la Gerencia Planeamiento Corporativo. Calcular y monitorear precios de transferencia y estado de resultados a través de la organización.

Funciones

1. Proponer el Plan Operativo de la Empresa, en base al Presupuesto.
2. Elaborar y comunicar las directivas y el programa de actividades para la formulación y modificación del Presupuesto.
3. Consolidar, analizar y conciliar la información de las Gerencias de Estructura Básica para la elaboración de los Presupuestos Operativo y de Inversiones de la Empresa; proponiendo los ajustes que correspondan luego de determinar la prioridad de los gastos operativos y proyectos, en función de los objetivos estratégicos y capacidad de financiamiento de la Empresa, para gestionar su posterior aprobación.
4. Gestionar la aprobación del Presupuesto de la Empresa y sus modificaciones.
5. Elaborar el Presupuesto de Estados financieros de la Empresa y sus modificaciones.
6. Evaluar la gestión presupuestal y financiera de la Empresa, sus inversiones y cumplimiento de las metas del Plan Operativo, de acuerdo a la información proporcionada por el área contable, identificando y analizando las variaciones que existan en la ejecución de los presupuestos, formulando las reprogramaciones en los casos en que así se requiera.
7. Elaborar, actualizar y difundir los Manuales para la Formulación y Control de los Presupuestos Operativo e Inversiones, así como la normativa para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
8. Revisar los estudios de pre inversión de los proyectos de Exploración y Explotación, Downstream, Centro Corporativo y otros negocios, con la finalidad de validar los aspectos económicos y de gestión de las propuestas presentadas y emitir su informe respectivo, para la posterior aprobación del nivel correspondiente.

9. Elaborar la información requerida por las entidades internas y externas, acerca del presupuesto de la Empresa y su ejecución, así como la referida a los proyectos de inversión.
10. Recomendar y ejecutar un esquema de acción para la ejecución del mejoramiento continuo de procesos y de costos.
11. Calcular, monitorear y actualizar precios de transferencia. Revisar los precios de paridad de importaciones de combustibles líquidos.
12. Analizar estructura para la elaboración de las formulas de precios para Brokers, Cliente especiales y ventas Spot requeridos por Downstream, de combustibles, Asfaltos, Combustibles de Aviación y Productos Químicos.
13. Ejercer control sobre la gestión de las empresas estatales/privadas creadas con participación mayoritaria o minoritaria de PETROPERÚ.
14. Gestionar los acuerdos de entendimiento y colaboración con las diversas compañías nacionales e internaciones, en los rubros de biocombustibles, petroquímica básica e intermedio y otras fuentes de energía, con las cuales PETROPERÚ podría efectuar algún tipo de asociación.
15. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
16. Cumplir con los Procedimientos de Activo Fijo; y, con las Normas Básicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Responsabilidad Social de la Empresa, así como con las disposiciones legales sobre la materia, con la finalidad de coadyuvar a la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respecto por el ser humano.
17. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
18. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
19. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Presupuesto Operativo e Inversiones.
- Unidad Gestión de Desempeño Corporativo e Indicadores.

- Unidad Optimización de Costos.
- Unidad Precios de Transferencia.
- Unidad de Proyectos Estratégicos.

12.19. MOF OFERTA PUBLICA DE ACCIONES

Objetivos

Responsable, ante la Gerencia Planeamiento Corporativo, de la coordinación y ejecución de las distintas actividades requeridas en preparación de una Oferta Publica de Acciones de PETROPERÚ

Funciones

1. Elaborar y comunicar las directivas y el programa de actividades para la preparación de la OPA
2. Coordinar centralmente las actividades asociadas a la OPA que deben ser desarrolladas por otras funciones de la Estructura Básica
3. Desarrollar y mantener el Modelo de Valorización de PETROPERÚ
4. Liderar las interacciones con gobierno y otros organismos externos asociados a la ejecución de la OPA, integrando a otros representantes claves de Estructura Básica cuando será requerido
5. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
6. Cumplir con los Procedimientos de Activo Fijo; y, con las Normas Básicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Responsabilidad Social de la Empresa, así como con las disposiciones legales sobre la materia, con la finalidad de coadyuvar a la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto por el ser humano.
7. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
8. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
9. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Soporte Financiero.
- Unidad Soporte Gobierno Corporativo.
- Unidad Soporte Legal.
- Unidad Soporte de Mercadeo, Publicidad y Comunicación.

12.20. MOF AUDITORIA INTERNA

Objetivos

Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Empresa, mediante el aporte de un enfoque sistemático y disciplinado en la evaluación y mejora de la eficacia del sistema de control interno, así como de los procesos y operaciones desarrollado en la Empresa.

Asimismo, realizar labores de control verificando la gestión económica, comercial, administrativa y operacional de la Empresa, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos con sujeción a las normas que rigen el Sistema Nacional de Control.

Funciones

1. Elaborar el Plan Anual de Auditoría conforme a los lineamientos emitidos sometiénolo a consideración del Directorio para su aprobación por la Contraloría General.
2. Ejecutar el Plan Anual de Auditoria conforme al marco legal establecido mediante la ejecución de acciones y actividades de control, elaborando los Informes que se deriven de las mismas los cuales serán remitidos al Directorio, a la Contraloría General y al Sector cuando corresponda.
3. Realizar labores de Control Preventivo sin carácter vinculante, conforme a las disposiciones legales emitidas sin generar adelanto de opinión o prejuzgamiento que comprometa el ejercicio del control posterior.
4. Realizar una evaluación integral del alcance y funcionamiento del Sistema de Control Interno implantado en la Empresa.
5. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Empresa se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Directorio para la adopción de las medidas correctivas pertinentes.
6. Orientar, recibir y atender las denuncias que formulen los trabajadores de la Empresa así como los ciudadanos en general sobre actos u operaciones realizados por PETROPERÚ, otorgándoles el trámite que corresponda.
7. Efectuar el seguimiento y evaluar el nivel de implementación y eficacia de las recomendaciones formuladas en virtud a los Informes emitidos por la Gerencia de Auditoría Interna.
8. Examinar y evaluar los sistemas y procedimientos establecidos en la Empresa para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y regulaciones internas y externas aplicables.

9. Mantener un archivo conteniendo los Informes emitidos, papeles de trabajo elaborados, documentación y comunicaciones derivadas de los mismos que sirva de evidencia del quehacer de la Gerencia.
10. Efectuar la gestión administrativa necesaria para que la Gerencia alcance sus fines, a través de la aprobación y ejecución de su Presupuesto; así como de la contratación y supervisión de las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio
11. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
12. Cumplir con los Procedimientos de Activo Fijo; y, con las Normas Básicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Responsabilidad Social de la Empresa, así como con las disposiciones legales sobre la materia, con la finalidad de coadyuvar a la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto por el ser humano.
13. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
14. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Gerencia.
15. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Asesoría Legal.
- Auditoría Centro Corporativo.
- Auditoría Exploración y Explotación.
- Auditoría Downstream.
- Auditoría PMRT.

12.21. MOF FINANZAS

Objetivos

Gestionar y administrar las finanzas de la Empresa, asesorar en la viabilidad financiera de proyectos de inversión y nuevos negocios, así como evaluar y formular el esquema de financiamiento en el mercado de intermediación financiera directa e indirecta. Gestionar y administrar el planeamiento tributario. Asesorar en asuntos financieros, contables y tributarios de la Empresa. Gestionar y administrar los riesgos financieros y las pólizas de seguros.

Funciones

1. Administrar el proceso contable de la Empresa, así como el flujo de caja y evaluar su ejecución buscando la administración eficiente del capital de trabajo.
2. Administrar las pólizas de seguros de la Empresa, con excepción de las que corresponde su administración a la Gerencia de Servicios Compartidos.
3. Administrar el Planeamiento Tributario de la Empresa y coordinar acciones de mitigación.
4. Proponer las políticas generales relacionadas con la gestión financiera y coordinar su aprobación, así como las políticas y los procedimientos contables.
5. Proponer las políticas funcionales, contables, crediticias, financieros, seguros, mercado de valores, etc. con arreglo a los estándares de Buen Gobierno Corporativo y Normas Internacionales de Información Financiera.
6. Mantener un sistema de información actualizado sobre el mercado de intermediación financiera directa e indirecta sobre la economía del país que puedan incidir en la gestión financiera de la Empresa.
7. Efectuar la planificación financiera y determinar el endeudamiento que le sean requeridos para las actividades operativas y de inversión, acorde al plan estratégico y los presupuestos; observando las regulaciones del sistema de endeudamiento público en lo que es aplicable a PETROPERÚ.
8. Coordinar y evaluar alternativas de financiamiento para las actividades que desarrolla la Empresa, proyectos de inversión y nuevos negocios.
9. Gestionar las obligaciones derivadas de la emisión de valores mobiliarios y atender las solicitudes de agentes relacionados al mercado de valores y capitales, así como administrar el servicio de la deuda de corto, mediano y largo plazo.

10. Mantener actualizado el Plan de Cuentas de la Empresa en armonía con el Plan Contable General Empresarial, normas del mercado de valores y de organismos supervisores que sean aplicables a PETROPERÚ.
11. Proveer los reportes contables, financieros y de ejecución presupuestal, de acuerdo a los requerimientos de la Organización.
12. Presentar los estados financieros auditados anuales y los intermedios no auditados a los organismos a los que PETROPERÚ está obligado.
13. Proporcionar la información financiera y estadística requerida por Entidades Públicas competentes (Contaduría Pública de la Nación, INEI, MEM, MEF, PRODUCE, SUNAT, ADUANAS, BCR, OSIGNERGMIN, INDECOPI, DGH, etc.).
14. Evaluar el impacto y tratamiento en los estados financieros, a través de inventarios físicos periódicos, prueba de deterioro, revaluaciones etc. de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera.
15. Brindar asesoría funcional en las transacciones que se realizan a nivel corporativo, en temas financieros, contables y tributarios. Interpretar y evaluar el régimen tributario común a la que está sometida la Empresa, asesorando y/o difundiendo su alcance y aplicación en las operaciones y transacciones.
16. Elaborar la información contable y financiera para los órganos de decisión, así como emitir los estados financieros con arreglo a las normas legales y societarias que los regulan para presentarlos a los accionistas y demás entidades a las que está obligada.
17. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
18. Cumplir con los Procedimientos de Activo Fijo; y, con las Normas Básicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Responsabilidad Social de la Empresa, así como con las disposiciones legales sobre la materia, con la finalidad de coadyuvar a la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto por el ser humano.
19. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
20. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Gerencia.

21. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Asesoría Gestión Administrativa.
- Gerencia Departamento Contabilidad General.
- Gerencia Departamento Información Financiera.
- Gerencia Departamento Tesorería.
- Gerencia Departamento Gestión Financiera.

12.22. MOF CONTABILIDAD GENERAL

Objetivos

Elaborar propuestas de políticas, normas y procedimientos contables. Procesa y registra contablemente el pago de obligaciones con proveedores, contratistas y fiscales / tributarias. Administra el Registro de Ventas y el Registro de Compras. Brinda, a solicitud, apoyo y asesoría funcional en las transacciones que se realizan a nivel corporativo. Actúa de contraparte oficial y coordina la atención de los Auditores de la SUNAT en los procesos de fiscalización. Coordina la atención a los Auditores de OSINERGMIN, DGH, Órgano de Control Institucional y Contraloría General de la República, en los requerimientos y procesos asociados a su responsabilidad funcional. Administra los libros oficiales de la Empresa.

Funciones

1. Elaborar propuestas de políticas, normas y procedimientos contables corporativos relacionados a cuentas por pagar y cobrar, tributación, rendición de cuentas y el control interno asociado, tramita su aprobación, los difunde y monitorea su cumplimiento.
2. Procesar y registrar contablemente el pago de obligaciones con proveedores y contratistas por adquisiciones de bienes, obras y servicios, con arreglo a los términos y condiciones de sus respectivos contratos o convenios y exigiendo que estén provistas de la sustentación documentada y las aprobaciones correspondientes conforme al Cuadro Corporativo de Autoridad y Responsabilidad.
3. Efectuar el control de las obligaciones tributarias a cargo de la Empresa, cuya administración y pago es responsabilidad de unidades o funciones distintas a Finanzas.
4. Cumplir con las obligaciones fiscales / tributarias, formales y sustanciales, que son de cargo de la Empresa, con arreglo al Código Tributario y demás normas que las regulan (Pago y registro contables de los tributos, Declaraciones Juradas, PDT, etc.). Llevar un registro o inventario de las eventuales contingencias tributarias y ambientales para evaluar y coordinar acciones mitigantes de su impacto.
5. Administrar el Registro de Ventas y el Registro de Compras, libros contables/tributarios oficiales de la Empresa, debidamente actualizados y sustentados de acuerdo a las disposiciones legales.
6. Brindar, a solicitud, apoyo y asesoría funcional en las transacciones que se realizan a nivel corporativo. Cautela la correcta aplicación del Reglamento sobre Contrataciones y adquisiciones de la Empresa, en los contratos que lo vincula directamente.

7. Actuar de contraparte oficial y coordina la atención de los Auditores de la SUNAT en los procesos de fiscalización. Atiende o coordina la atención de los requerimientos de información, resoluciones de determinación, resoluciones de multas y efectúa los pagos, si corresponde y/o procesa los recursos de reclamación, apelación y procesos contenciosos administrativos, según corresponda. Atiende o coordina la atención a los Auditores de OSINERGMIN, DGH, Órgano de Control Institucional y Contraloría General de la República, en los requerimientos y procesos asociados a su responsabilidad funcional.
8. Efectuar los análisis de cuentas contables bajo su cargo, verificando la correcta contabilización de las transacciones, De ser el caso, efectúa las correcciones y emite las directivas necesarias para corregir las causas u orientar las alternativas de solución.
9. Preparar la información financiera y las respectivas notas a los estados financieros anuales auditados e intermedios no auditados, de las cuentas contables de su cargo, de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera, normas de la Superintendencia del Mercado de Valores, normas legales y societarias.
10. Manejar los módulos de cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar, evalúa sus performance y propone las modificaciones, si fuera el caso, para asegurar la eficiencia y eficacia de los reportes contables y de información financiera, así como los estados de cuenta de clientes y proveedores.
11. Coordinar la ejecución de demandas por embargos, a proveedores por deudas tributarias solicitadas por la Administración Tributaria y Poder Judicial.
12. Preparar las autodeclaraciones por compensaciones y/o aportaciones al Fondo para la Estabilización de Precios de Combustibles Derivados del Petróleo, para su presentación a la Dirección General de Hidrocarburos y monitorea el cumplimiento de las obligaciones que se deriven.
13. Proponer la actualización y/o implementación de Políticas, Normas y Procedimientos Contables, para su aplicación en Lima y Downstream.
14. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
15. Cumplir con los Procedimientos de Activo Fijo; y, con las Normas Básicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Responsabilidad Social de la Empresa, así como con las disposiciones legales sobre la materia, con la finalidad de coadyuvar a la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto por el ser humano.

16. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
17. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
18. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Libros Generales.
- Unidad Cuentas por Cobrar y Facturación.
- Unidad Cuentas por Pagar.
- Unidad Administración Tributaria.

12.23. MOF INFORMACIÓN FINANCIERA

Objetivos

Elaborar e interpretar los Estados Financieros de la Empresa y el Informe General correspondiente. Determinar los costos de producción y control de la ejecución presupuestal.

Funciones

1. Elaborar y presentar los estados financieros auditados anuales y los intermedios no auditados para la Gerencia, para la Bolsa de Valores de Lima y la Superintendencia del Mercado de Valores, según corresponda, de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera de aplicación en el Perú, Ley General de Sociedades, entre otras. Proporciona la información financiera y estadística requerida por Entidades Públicas competentes (Contaduría Pública de la Nación, INEI, MEM, MEF, PRODUCE, SUNAT, ADUANAS, BCR, OSINERGMIN, INDECOPI, DGH, etc.).
2. Administrar los sistemas contable y financiero, y su adecuado mantenimiento de forma que se asegure una información oportuna y confiable. Control y mantenimiento actualizado del Plan de Cuentas y el Manual de Contabilidad.
3. Administrar la contabilidad del Activo Fijo, Existencias y Materiales, y Conciliaciones Bancarias.
4. Efectuar la coordinación general de los inventarios físicos de Existencias, Materiales y Activos Fijos y su verificación con los registros contables.
5. Efectuar la coordinación general para la designación por la Contraloría General de la República de los Auditores Externos para la auditoría financiera anual y administra la ejecución de los contratos respectivos.
6. El Gerente de este Departamento suscribirá como Contador General de la Empresa la información contable y financiera que así lo requiera, basado en los registros y reportes del sistema contable establecido en la Empresa.
7. Brindar asesoría general en los aspectos contables y de información financiera. Cautelar la correcta aplicación del reglamento sobre contrataciones y adquisiciones de la Empresa, en los contratos que lo vincula directamente.
8. Realizar estudios especiales por encargo de la Gerencia.
9. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar

seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.

10. Cumplir con los Procedimientos de Activo Fijo; y, con las Normas Básicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Responsabilidad Social de la Empresa, así como con las disposiciones legales sobre la materia, con la finalidad de coadyuvar a la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto por el ser humano.
11. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos.
12. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
13. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Estados Financieros.
- Unidad Activo Fijo.
- Unidad Existencias y Materiales.
- Unidad Conciliación Bancaria.

12.24. MOF TESORERÍA

Objetivos

Administrar los recursos financieros de la Empresa de manera centralizada. Administrar la ejecución del flujo de caja y provee fondos en forma adecuada a las Unidades de Negocio. Registra, controla y custodia las garantías mobiliarias e inmobiliarias. Participa en la evaluación y calificación de créditos y facilidades de pago a clientes. Gestiona, registra y controla la deuda comercial de corto plazo y participa en el financiamiento de proyectos de inversión.

Funciones

1. Elaborar propuestas de políticas, normas y procedimientos relacionados con la gestión de la Tesorería, con alcance para la Oficina Principal, Gerencia Downstream, tramita su aprobación, los difunde y monitorea su cumplimiento.
2. Evaluar el comportamiento del sistema financiero de tal forma que se ejecuten las acciones oportunas para el resguardo de los fondos depositados en ellas y/u obtener beneficios financieros por las colocaciones.
3. Administrar el flujo de caja de la Empresa, transfiriendo en forma oportuna, los fondos necesarios a las diferentes unidades a nivel Empresa, para el cumplimiento de sus compromisos.
4. Controlar, de manera centralizada y diariamente, los ingresos que provienen de las ventas, y por otros conceptos, proporcionando a la Gerencia Finanzas la información oportuna sobre la disponibilidad de los recursos financieros de la Empresa.
5. Controlar y administrar las cuentas bancarias de la Empresa, definiendo los procedimientos para que en forma descentralizada la Gerencia Downstream coordinen con las instituciones bancarias el manejo de las cuentas de ingresos por las ventas realizadas.
6. Registrar, controlar y custodiar las garantías mobiliarias e inmobiliarias verificando su autenticidad y vigencia y gestiona el proceso de ejecución y cobranza. Custodiar también los títulos o valores de distinta naturaleza que se le encarga expresamente.
7. Gestionar ante las entidades financieras las Cartas de Crédito de importación de los productos comprados en el mercado internacional.
8. Gestionar, registrar y controlar la deuda comercial de corto plazo y participa en el financiamiento de proyectos de inversión. Administrar y atender el servicio de la deuda correspondiente.

9. Actuar como contraparte funcional con los representantes de bancos y entidades financieras, nacionales e internacionales, proporcionando información sobre la situación financiera de la Empresa y preservando la buena imagen ganada ante el sistema financiero.
10. Participar en la evaluación y calificación de créditos y facilidades de pago a clientes en acción coordinada a la función proponente.
11. Brindar apoyo a las diferentes gerencias y unidades en lo relativo a las relaciones con las entidades financieras, proporcionando la información necesaria sobre el comportamiento del mercado financiero nacional y/o internacional. Cautela la correcta aplicación del reglamento sobre contrataciones y adquisiciones de la Empresa, en los contratos que lo vincula directamente.
12. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
13. Cumplir con los Procedimientos de Activo Fijo; y, con las Normas Básicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Responsabilidad Social de la Empresa, así como con las disposiciones legales sobre la materia, con la finalidad de coadyuvar a la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto por el ser humano.
14. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
15. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
16. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Operaciones Bancarias.
- Unidad Programación de Caja y Asuntos Financieros.
- Unidad Créditos y Cobranzas.

12.25. MOF GESTIÓN FINANCIERA

Objetivos

Llevar a cabo la gestión financiera para el mediano y largo plazo de la Empresa, mediante el continuo análisis de los resultados financieros proponiendo medidas/acciones para un adecuado manejo financiero de la Empresa, en coordinación con la unidad de Control Interno y Gestión de Riesgos. Administra las Pólizas de Seguros patrimoniales, responsabilidad civil y lucro cesante derivado de sus operaciones. Gestiona la participación de la Empresa en el mercado bursátil, observando el cumplimiento estricto de las normas de la Superintendencia del Mercado de Valores.

Funciones

1. Llevar a cabo coordinaciones y gestiones con entidades financieras para el manejo de diversas opciones y soluciones de mediano y largo plazo para mejorar las condiciones financieras correspondientes a las actividades que desarrolla la Empresa.
2. Desarrollar y mantener actualizado el modelo financiero empresarial a fin de que sirva como herramienta para analizar, evaluar y determinar viabilidad de la aplicabilidad de instrumentos financieros de mediano y corto plazo.
3. Participar en las definiciones y aplicación de la política de deuda de mediano y corto plazo.
4. Asistir en la búsqueda de opciones financieras (de corto y mediano plazo) de manera directa o mediante los servicios de asesores / estructuradores financieros, desde las etapas de definiciones de esquemas financieros o selección de entidades financieras, hasta los procesos de concertación financiera, seguimiento y control de desembolsos y pago del servicio de deuda.
5. Identificar, medir y controlar los riesgos crediticios tanto para proveedores como para clientes, definir políticas para negociar y contratar los derivados financieros y pólizas de seguros para transferir a terceros aquellos riesgos que no corresponde asumir en libros.
6. Gestión de los riesgos financieros identificados, en coordinación con la unidad de Control Interno y Gestión de Riesgos.
7. Administrar las Pólizas de Seguros patrimoniales, responsabilidad civil, lucro cesante derivado de sus operaciones, etc. Elaborar e implementar normas y procedimientos para la determinación de los términos y condiciones para la contratación de corredores de seguros, compañías de seguros y la administración general de las pólizas de seguros.
8. Realizar estudios especiales por encargo de la Gerencia.

9. Dirigir y administrar las actividades asociadas a la emisión de valores mobiliarios y atiende las obligaciones con los agentes relacionados al mercado de valores y capitales. Administra el servicio de la deuda de corto, mediano y largo plazo.
10. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
11. Cumplir con los Procedimientos de Activo Fijo; y, con las Normas Básicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Responsabilidad Social de la Empresa, así como con las disposiciones legales sobre la materia, con la finalidad de coadyuvar a la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto por el ser humano.
12. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
13. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
14. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Evaluación Financiera y Mercado de Valores.
- Unidad Seguros.

12.26. MOF GERENCIA DOWNSTREAM

Objetivos

Conducir la gestión operativa, técnica y administrativa de las áreas: Departamento Técnico/Ingeniería, Soporte Legal Comercial, Transporte y Cadena de Suministro, Gerencia Refinación, Planificación, Suministro y Trading y Ventas Nacionales, enmarcados con criterios de rentabilidad, competitividad, seguridad y salud, sostenibilidad del ambiente y responsabilidad social..

Funciones

1. Elaborar y proponer las políticas de su competencia.
2. Planear, dirigir, evaluar y controlar la gestión operativa, técnica y administrativa de sus Gerencias, en el ámbito de los lineamientos y objetivos establecidos en el Planeamiento Estratégico de la Empresa.
3. Elaborar y controlar la ejecución de los planes de producción de las Unidades Operativas con el objetivo de incrementar la rentabilidad económica de la Empresa.
4. Controlar la ejecución de los presupuestos operativos de las dependencias a su cargo.
5. Controlar la ejecución de los proyectos de inversión de las dependencias a su cargo.
6. Propiciar la sinergia funcional entre la Gerencia Refinación, Transporte y Cadena de Suministro Oleoducto y Ventas Nacionales con la consecución de actividades complementarias que incrementen el valor de la Empresa.
7. Proponer las políticas de ventas, precios, distribución y promoción, velando por su cumplimiento.
8. Diseñar, proponer y aplicar las estrategias de comercialización de la Empresa.
9. Evaluar el comportamiento del mercado de la competencia. Presidir y/o participar en los comités encargados por la Gerencia General.
10. Formular y ejecutar programas de seguridad y salud en el trabajo, sostenibilidad del ambiente y responsabilidad social.
11. Establecer mecanismos de control interno, análisis de riesgo y Buen Gobierno Corporativo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
12. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar

facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.

13. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
14. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Gerencia.
15. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Departamento Técnico/Ingeniería
- Soporte Legal Comercial
- Transporte y Cadena de Suministro
- Gerencia Refinación
- Planificación, Suministro y Trading
- Ventas Nacionales

12.27. MOF TÉCNICO (DENTRO DE GERENCIA DOWNSTREAM)

Objetivos

Responsable, ante la Gerencia Downstream, de la asistencia técnica, en temas relacionados al control de calidad de procesos y normas técnicas de diseño y operación, a fin de optimizar y recomendar mejoras en los procesos de refinación, transporte, o almacenamiento, así como de la planificación, organización, dirección y control de los proyectos desarrollados por las Gerencias de las Refinerías y Transporte y Cadena de Suministro, conforme a los lineamientos de los planes estratégicos.

Funciones

1. Promover en coordinación con la Gerencias Downstream, estudios de optimización sobre el desempeño de las unidades de proceso, para reducir costos y consumo de energía, mantener la confiabilidad de las operaciones, determinar oportunidades de mejoras y preservar el medio ambiente.
2. Supervisar y contribuir al desarrollo de Transporte Crudo Pesado desde la perspectiva técnica y de gestión.
3. Evaluar, la ingeniería conceptual y los diseños básicos de procesos, a fin de que sean incluidos en los presupuestos de inversiones y gastos operativos.
4. Participar en la determinación de las especificaciones técnicas de calidad de los productos adquiridos y comercializados en el mercado nacional e internacional por la Empresa.
5. Brindar asistencia técnica a requerimientos de las refinerías y las áreas de Transporte y Cadena de Suministro, en relación a la adecuada aplicación de las normas técnicas de calidad de crudo y productos, con la finalidad de mantener el soporte técnico para la adecuada operación de las refinerías y de la gestión comercial, cumpliendo con las normas nacionales e internacionales aplicables.
6. Participar en la evaluación técnica de alternativas de suministro de materia prima para las refinerías de la Empresa, así como de alternativas de transporte de petróleo crudo por el Oleoducto Nor Peruano.
7. Realizar los procesos legales y administrativos necesarios para hacer las contrataciones requeridas para implementar los proyectos.
8. Supervisar la ejecución de los proyectos a través del área implementación de Proyectos.
9. Evaluar la viabilidad técnica de la implementación de mejoras y proyectos especiales en las unidades operativas relacionados a la calidad de productos comercializados, a fin de garantizar la mejora en el nivel de rentabilidad de la Empresa.
10. Revisar los expedientes técnicos relacionados de los proyectos de inversiones corrientes, verificando la viabilidad técnica y evaluaciones técnico-económicas, de acuerdo a las normas y procedimientos existentes de la Empresa y las buenas prácticas de administración de proyectos para cumplir con los planes estratégicos de la Empresa.

11. Cumplir las normas de: Seguridad, Sistema de la Información, Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Sistemas de Calidad, Código de Integridad, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno y otras normas y procedimientos para coadyuvar al mejoramiento continuo, la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto a los trabajadores y a las comunidades aledañas a nuestras instalaciones.
12. Integrar comités técnicos a nivel nacional e internacional, en representación de la Empresa, participando en el diseño de normas y políticas relacionadas a los combustibles y productos de la Empresa en general.
13. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
14. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
15. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
16. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Control de Calidad.
- Unidad Proyectos.
- Unidad Ingeniería de Procesos.
- Gestión Administrativa.
- Implementación de Proyectos.

12.28. MOF SOPORTE LEGAL COMERCIAL (DENTRO DE GERENCIA DOWNSTREAM)

Objetivos

Brindar asesoramiento oportuno en asuntos legales comerciales a la Gerencia Downstream y a las áreas que le reportan.

Funciones

1. Brindar asesoría legal comercial a la Gerencia Downstream y demás dependencias que le sean requeridos.
2. Brindar asesoramiento legal, cuando sea requerido, en la elaboración de contratos, informes legales, proyectos de resolución y otros documentos de contenido legal.
3. Coordinar y supervisar los procesos de la Gerencia Downstream que sean encomendados a asesorías legales externas.
4. Divulgar, opinar y comentar periódicamente las normas legales relacionadas con las actividades de la Empresa.
5. Formular y controlar la ejecución del presupuesto operativo asignado al Departamento.
6. Interpretar las normas legales relacionadas con los Sistemas de Gestión implementados en la organización: SGA (ISO 14001), SGSSO (OHSAS 18001), SGC (ISO 9001), SGC en Laboratorio (ISO-IEC 17025) y asesorar a los Comités de Gestión. Asimismo, debe mantener y mejorar aspectos relacionados directamente con su gestión.
7. Supervisar, dentro del área Asesoría Legal Comercial, el cumplimiento de las Normas de Seguridad, Seguridad de la Información, Salud en el Trabajo, Protección Ambiental, Sistema de Calidad, Código de Integridad, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno y otras normas y procedimientos para coadyuvar al mejoramiento continuo de la Empresa, la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto a los trabajadores, al ambiente y a las comunidades aledañas a nuestras instalaciones.
8. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
9. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
10. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo

12.29. MOF TRANSPORTE Y CADENA DE SUMINISTRO (DENTRO DE GERENCIA DOWNSTREAM)

Objetivos

Planear los transportes terrestres, marítimos, fluviales y del Oleoducto Norte Peruano de petróleo crudo, productos intermedios y productos finales relacionados con la operación de la empresa a través de toda la cadena de valor de los productos; administrar en forma racional el inventario de combustibles de los Terminales y Plantas de Ventas, a fin de atender la demanda de los clientes de PETROPERÚ en forma oportuna, eficiente y competitiva.

Funciones

1. Evaluar y analizar las propuestas presentadas por las diferentes empresas dedicadas a las actividades de Transporte, Comercialización y Operación de Hidrocarburos y sus derivados; con las cuales PETROPERÚ podría efectuar algún tipo de Asociación.
2. Planear el transporte terrestre, marítimo y fluvial de petróleo crudo, productos intermedios y productos refinados a través de toda la cadena de valor de los productos, controlando las desviaciones que pueden ocurrir con los pronósticos de ventas, producción, cierres de puerto, entre otros.
3. Administrar en forma racional los Inventarios de combustibles en los Terminales y Plantas de Venta, que le permita garantizar la atención de la demanda de los clientes, a un costo controlado y cumpliendo con la normativa vigente.
4. Dirigir, controlar y asesorar a sus Unidades, en el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones internas y externas, relacionadas con los procesos de contrataciones, comercialización y transporte, dentro del ámbito de su competencia, para mantener un servicio eficiente.
5. Mantener informado de las ventas, costos, calidades y precios de productos, así como otros aspectos de la comercialización, con el propósito de mejorar o controlar las actividades respectivas y de los cambios y/o aspectos operativos adoptados en su área.
6. Proponer la aprobación del Presupuesto Operativo y de Inversiones requerido en su área, supervisando su ejecución; asimismo, controlar la ejecución presupuestal de los Departamentos que conforman la Gerencia Comercial.
7. Supervisar la ejecución de los Programas de Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente en las instalaciones que están bajo su dirección a través del área Calidad, Salud, Seguridad y Ambiente; así como, con las disposiciones legales vigentes, con la finalidad de coadyuvar a la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto por la persona.
8. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación

programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Control Operacional
- Finanzas
- Calidad, Salud, Seguridad y Ambiente
- Recursos Humanos
- Gerencia Oleoducto
- Transporte
- Planta de Ventas

12.30. MOF CONTROL OPERACIONAL (DENTRO DE TRANSPORTE Y CADENA DE SUMINISTRO)

Objetivos

Es responsable de coordinar a toda el área de Transporte y Cadena de Suministro, determinar cual son las rutas más eficiente y de menor costo, la revisión de normas y procedimientos operativos y administrativos para la buena marcha del Oleoducto, Unidades de Transporte y Plantas y Terminales, revisión de los stocks y balances volumétricos diarios de combustibles y su procesamiento en el sistema, asesora a las Plantas de Ventas en el cumplimiento de los Contratos de Recepción, Almacenamiento y Despacho y efectúa el control de la facturación, monitoreo y control de la ejecución de los planes estratégicos y presupuestales del Oleoducto Norte Peruano.

Funciones

1. Coordinación del área Transporte y Cadena de Suministro.
2. Determinar las rutas más eficientes y de menor costo que se requieran.
3. Revisa normas y procedimientos operativos y administrativos del Oleoducto, Unidades de Transporte y Plantas y Terminales
4. Asesora a las áreas Oleoducto, Transporte y Plantas de Ventas en los aspectos relacionados con la administración operativa y del procesamiento mecanizado de la información. Control de la información volumétrica diaria de combustibles en Plantas y su procesamiento en el Sistema.
5. Asesora a las Plantas de Ventas en cumplimiento de los Contratos de Recepción, Almacenamiento y Despacho.
6. Supervisa el Control de los despachos efectuados por los Operadores para facturación según Contratos de Operación.
7. Controla las capacidades contratadas con los Operadores y la distribución de tanques.
8. Supervisa la preparación de reportes diarios de existencias y despachos en Plantas y Terminales.
9. Administra los accesos al Modulo Comercial del sistema.
10. Supervisa el cumplimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones de Estado en su área.
11. Revisa y propone cambios en los procedimientos vigentes.
12. Coordina la actualización de los Registros DGH de las plantas, terminales de la Gerencia de Comercialización.
13. Coordina la vigencia de los contratos de Concesión de las plantas aeropuerto.

Organización Interna

Está conformada por:

- Supervisores Control Normativo
- Supervisores Control Facturación y MPG
- Supervisores Control Normativo

12.31. MOF RECURSOS HUMANOS Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA (DENTRO DE TRANSPORTE Y CADENA DE SUMINISTRO)

Objetivos

Ejecutar las políticas de Gestión de Recursos Humanos en Transporte y Cadena de Suministro, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de atraer, conformar y desarrollar un equipo de profesionales y técnicos de alto rendimiento, motivados e identificados con los valores de PETROPERÚ, requeridos para el logro de los objetivos de la Empresa, así como, desarrollar e implementar políticas y programas de responsabilidad social y comunicación interna.

Brindar servicio y asesoría en forma eficiente, en línea con los objetivos estratégicos, políticas internas y normas legales, buscando mejorar el nivel de satisfacción, así como el buen estado de salud, desarrollo armónico y equilibrado del recurso humano, en concordancia con las áreas de Transporte y Cadena de Suministro.

Funciones

1. Ejecutar las políticas de Gestión de Recursos Humanos que dicte área de Recursos Humanos del Centro Corporativo.
2. Asesorar a todos los niveles de supervisión en la implementación de las políticas, estrategias, normas y procedimientos de Recursos Humanos, dispositivos legales y compromisos contractuales para mantener relaciones armoniosas de trabajo a través de su correcta y consistente aplicación.
3. Proponer, mejorar y ejecutar las funciones de Administración de Personal, Desarrollo Organizacional, Servicios Médicos y Responsabilidad Social.
4. Asesorar a todos los niveles de Transporte y Cadena de Suministro, sobre la aplicación de políticas, normas, procedimientos y programas inherentes y de responsabilidad social del Departamento de Recursos Humanos.
5. Calificar y resolver en Primera Instancia las solicitudes de reconocimiento de derechos pensionarios del Régimen D.L. N° 20530, de acuerdo al Manual de Procedimientos Administrativos - Ley N° 27719 y normatividad vigente.
6. Formular y controlar la ejecución del presupuesto operativo asignado a este Departamento.
7. Capacitar al personal y coordinar acciones para el mantenimiento y mejora continua de los Sistemas de Gestión implementados en la organización: SGA (ISO 14001), SGSSO (OHSAS 18001), SGC (ISO 9001), SGC en Laboratorio (ISO-IEC 17025).
8. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Seguridad, Seguridad de la Información, Salud en el Trabajo, Protección Ambiental, Sistema de Calidad, Código de Integridad, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno y otras normas y procedimientos para coadyuvar al mejoramiento continuo de la Empresa, la

sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto a los trabajadores, al ambiente y a las comunidades aledañas a nuestras instalaciones.

9. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
10. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
11. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
12. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
13. Evaluar, planificar, sistematizar y aplicar las Normas y Procedimientos en los Programas de Compensación, Planillas, Beneficios, Capacitación, Desarrollo de Personal, Bienestar Social y Servicios Médicos de acuerdo a las técnicas modernas de gestión contribuyendo a mantener un óptimo clima laboral.
14. Proponer planes y desarrollar programas para el mejoramiento continuo que incentiven y motiven al personal a desarrollar su potencial, en concordancia con los objetivos estratégicos.
15. Proponer y liderar Modelos de Gestión que generen cambios, modele acciones con valor agregado, mejorar la participación, el desempeño organizacional de las diferentes dependencias de la Gerencia; Programas de Reconocimiento, Interiorización de Principios y Valores en los trabajadores para reforzar la Cultura Organizacional.
16. Aprobar los planes y programas, objetivos, metas del Sistema de Gestión Ambiental y cumpliendo las responsabilidades que corresponden a la función.
17. Atender en Primera Instancia las solicitudes de reconocimiento, declaración, calificación y pago de Derechos Pensionarios del Régimen del Decreto Ley N° 20530, de acuerdo al Manual de Procedimientos Administrativos – Ley N° 27719.
18. Administrar y evaluar los planes, programas y actividades del Servicio Social y de Bienestar para mejorar el nivel de satisfacción de los trabajadores y familiares.
19. Verificar el cumplimiento del SIG - Sistema Integrado de Gestión: “Sistema de Gestión de Calidad”, “Sistema de Gestión Ambiental” y “Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”, en su respectiva área, asegurando su continua adecuación y eficacia, facilitando la asignación de los recursos correspondientes; cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas de Seguridad. Participar en actividades de Proyección a la Comunidad.
20. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
21. Opinar y asesorar en asuntos de carácter social, relacionados con el entorno de la Responsabilidad Social Empresarial que vincula a la Empresa con el compromiso de

mantener con sus trabajadores una relación armónica basada en el respeto mutuo y observancia a los derechos laborales, para con sus Clientes el de proveerlos con productos de calidad al precio justo y dentro del respeto a los valores corporativos, para con el estado en cumplimiento de su objeto social bajo la observancia del marco normativo que regula sus actividades operativas, y para con la Comunidad coadyuvando a su bienestar social brindando sus mayores esfuerzos de acuerdo a sus posibilidades para asegurar su desarrollo sostenible.

22. Elaborar programas orientados al desarrollo de actividades con proyección a la colectividad en el frente externo de la responsabilidad social, tendientes a la identificación de los poblados aledaños al Oleoducto Nor Peruano con PETROPERÚ, comprendiendo programas de salud, educación, culturales y de infraestructura, entre otros.
23. Preparar y tramitar los documentos que sean necesarios para el desarrollo de los programas que elabora.
24. Atender los requerimientos y solicitudes que formulen los representantes de las comunidades aledañas al Oleoducto Norte Peruano dentro del entorno del frente externo de la responsabilidad social, procurando el mutuo respeto y permanente diálogo en la solución de los problemas que se presenten.
25. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de su dependencia y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
26. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Unidad.
27. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Supervisor Personal y Beneficios.
- Analista Desarrollo Organizacional.
- Analista Compensación.
- Supervisor Relaciones Industriales.
- Supervisores Servicio Social y Bienestar.
- Supervisores Servicios Médicos y Salud Ocupacional.

12.32. MOF FINANZAS (DENTRO DE TRANSPORTE Y CADENA DE SUMINISTRO)

Objetivos

Administrar los procedimientos de las áreas de Finanzas y asesoras a las dependencias de Transporte y Cadena de Suministro, de acuerdo a los lineamientos del plan estratégico de la empresa, directivas de la Gerencia Finanzas y Transporte y Cadena de Suministro, normativas contables y tributarias vigentes, con la finalidad de brindar información oportuna, consistentes y relevante en la elaboración de estados financieros de la empresa y la toma de decisiones a niveles gerenciales.

Elaboración de estados financieros del área Transporte y Cadena de Suministro, de tal manera, que se tengan resultados por producto, tipo de transporte y geografía o ruta.

Funciones

1. Asesorar a clientes internos en aspectos contables, aplicación del NIC, NIIF y aspectos tributarios, referidos a Impuesto a la Renta, IGB, ISC, entre otros, para velar por el correcto cumplimiento de la normativa contable, financiera y tributaria vigente.
2. Supervisar las funciones de las áreas de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar con la finalidad de asegurar el cumplimiento de cobranza de acreencias y obligaciones de pago de compromisos de Transportes y Cadena de Suministros con terceros.
3. Supervisar la actuación de las partidas inmuebles maquinaria y existencias, así como la toma de inventarios de estas dos partidas, para el registro correcto de la depreciación en el gasto y cumplir con las normas de control interno.
4. Sustentar el Estado de Ganancias y Pérdidas y Razones financieras de Transportes y Cadena de Suministro, así como los Reportes de avance de presupuesto operativo y de inversiones, para verificar que la información registrada en libros contables sea consistente y relevante.
5. Supervisar las funciones de análisis de cuentas contables de Transporte y Cadena de Suministro, conciliaciones Bancarias y la Revisión del pago de las Planillas elaboradas por Recursos Humanos, para verificar que la información consignada se encuentre registrada correctamente.
6. Aprobar pagos a terceros, personal de planilla y otros pagos vía Banca Interactiva Empresarial, para cumplir con los compromisos adquiridos por Transporte y Cadena de Suministro.
7. Supervisar el registro de los gastos de remediación por siniestros que ocurran en el oleoducto o platas de ventas con la finalidad de sustentar los reclamos a la Compañía de Seguros.
8. Propiciar la sinergia entre las diversas dependencias de la Empresa e instituciones similares a la nuestra, desarrollando actividades interrelacionadas, que generen valor agregado a la función, con la finalidad de promover y buscar un clima y cultura organizacional alineados a los objetivos estratégicos empresariales.

Organización Interna

Está conformada por:

- Cuentas por Pagar/Cobrar
- Control Contable
- Oficina Facturación
- Supervisores Control Facturación y MPG

12.33. MOF CALIDAD, SALUD, SEGURIDAD Y AMBIENTE (DENTRO TRANSPORTE Y CADENA DE SUMINISTRO)

Gestionar la administración y la ejecución de los programas de seguridad industrial, salud en el trabajo, relaciones comunitarias, riesgos internos y protección ambiental, así como el estricto cumplimiento de las prácticas de Buen Gobierno Corporativo y de Control Interno, y manteniendo, bajo el enfoque de mejoramiento continuo, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (OHSAS 18001), Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001) y Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001) implementados en las áreas Transportes y Plantas de Ventas; procurando el más alto grado de servicio, eficiencia, seguridad y cuidado del ambiente.

Apoyar a Calidad, Salud, Seguridad y Ambiente en la Gerencia Oleoducto en cualquier asunto que se requiera cooperación.

Ejecutar los lineamientos que Calidad, Salud, Seguridad y Ambiente en el Centro Corporativo diseñe.

Funciones

1. Administrar y supervisar la ejecución del Programa Anual de Actividades de Seguridad (PAAS), así como las actividades de protección ambiental de Transportes y Plantas de Ventas, para que se ejecuten eficientemente en salvaguarda de la integridad del personal propio y de terceros, de las instalaciones industriales y del ambiente, asegurando que se cumplan las normas y dispositivos legales en materia de seguridad, salud en el trabajo y protección ambiental, coadyuvando al mantenimiento de los Sistemas de Gestión implementados, a través de las Unidades Seguridad y Desarrollo Sostenible.
2. Coordinar las relaciones comunitarias que involucren a Transportes y Plantas de Ventas, implementando los Planes de Relaciones Comunitarias buscando que estos contribuyan al Desarrollo Sostenible de las Comunidades del entorno y orientando a Transportes y Plantas de Ventas en la prevención y manejo de conflictos sociales generados en la relación con las comunidades de su entorno.
3. Coordinar y efectuar actividades especiales que sean encargadas por el Gerente de Transporte y Cadena de Suministro.
4. Supervisar la implementación progresiva y evaluación posterior de Control Interno en Transportes y Plantas de Ventas.
5. Supervisar la gestión ambiental relacionadas al Transportes y Plantas de Ventas.
6. Integrar y participar activamente en los Comités y Equipos de Trabajo, de acuerdo a indicaciones de la Gerencia Transporte y Plantas de ventas.
7. Administrar las actividades para el estricto cumplimiento de las prácticas de Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno y Seguridad de la Información, a través de la Unidad de Gobierno Corporativo y Control Interno.

8. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
9. Coordinar acciones para el desarrollo, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión implementado en Transportes y Plantas de Ventas: Sistema de Gestión Ambiental (SGA), Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y Sistema de Gestión de Calidad (SGC), a través de la Unidad Desarrollo Sostenible; así como apoyar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO/IEC 17025. Asimismo; actúa como Representante de la Alta Dirección del Sistema Integrado de Gestión.
10. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Seguridad, Seguridad de la Información, Salud en el Trabajo, Protección Ambiental, Sistema de Calidad, Código de Integridad, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno y otras normas y procedimientos para coadyuvar al mejoramiento continuo de la Empresa, la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto a los trabajadores, al ambiente y a las comunidades aledañas a nuestras instalaciones.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Seguridad
- Unidad Desarrollo Sostenible
- Relaciones Comunitarias
- Control Interno y Riesgo Operativo

12.34. MOF OLEODUCTO (DENTRO DE TRANSPORTE Y CADENA DE SUMINISTRO)

Objetivos

Recibir y transportar el petróleo que se produce en los campos de la selva y transportarlo hasta la costa para embarcarlo hacia los centros de refinación y consumo nacional e internacional, manteniendo un compromiso ético con todos aquellos con los cuales se relaciona, buscando la excelencia, para la satisfacción de sus clientes, la realización de sus recursos humanos y la preservación del medio ambiente.

Funciones

1. Administrar el funcionamiento eficiente, coordinado y armónico de la Gerencia Oleoducto, con criterios de rentabilidad y orientación al cliente, asegurando servicios y productos de alta calidad, optimizando la utilización de los recursos humanos, físicos y presupuestales de la organización, manteniendo una política armónica con la comunidad, medio ambiente y laboral.
2. Presidir el Comité de Calidad de su Gerencia. Intervenir en las labores de contrataciones, de acuerdo al Cuadro Corporativo de Autoridad y Responsabilidad vigente. Revisar y aprobar el Plan Anual de Contrataciones, Programas de Protección Ambiental según la magnitud e impactos ambientales de las actividades y servicios de la Gerencia Oleoducto, que incluyan actividades de evaluación de la prevención de la contaminación.
3. Liderar Planes y Programas para el Mejoramiento Continuo en la Gerencia Oleoducto, Programas de Mejoramiento de Personal e implementar el Modelo de Excelencia en la Gestión, que incluya actividades de evaluación de logros, metas y objetivos, motivando el cambio en la Cultura Organizacional.
4. Resolver en segunda instancia las solicitudes sobre reconocimiento y/o pago de Derechos Pensionarios del Régimen del Decreto Ley N° 20530, según Manual de Procedimientos Administrativos – Ley N° 27719.
5. Fijar y controlar periódicamente los resultados mediante indicadores de gestión que refieren en cada dependencia el cumplimiento de los objetivos asignados según el Plan Estratégico de la Corporación.
6. Velar por la seguridad y protección del elemento humano, como por la difusión de la Política de Gestión Ambiental.
7. Responsable de asegurar que los requisitos del SIG estén establecidos, implementados y mantenidos de acuerdo a la Norma ISO- 14001 “Sistema de Gestión Ambiental”, ISO 9001 “Sistema de Gestión de Calidad”, OSHAS 18001 “Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”; aprobar planes, programas y metas de gestión ambiental de su área; informar a la Alta Dirección del desempeño del SGA con fines de revisión y/o mejora continua del mismo.

8. Liderar los Planes y Programas que cuentan con Comités Especiales de Operaciones Oleoducto, que así lo requieran según lo especificado en el Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ (Resolución 523-2009-OSCE/PRE) que permitirá el cumplimiento de la Ley N° 28840, Ley de Fortalecimiento y Modernización de la Empresa PETROPERÚ. Revisa y consolida el Plan Anual de Contrataciones de su dependencia.
9. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
10. Entregar la información de carácter público, según ámbito de influencia, de acuerdo a lo establecido en la Directiva dirigida a los Gerentes de PETROPERÚ, designados mediante Acuerdo de Directorio N° 039-2009-PP, a cargo de la atención de las Solicitudes de Información de acceso a la Información Pública.
11. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública, asegurando la atención de las solicitudes en los plazos establecidos.
12. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
13. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Gerencia.
14. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Recursos Humanos.
- Jefatura Departamento Operaciones.
- Jefatura Departamento Técnico.

12.35. MOF CALIDAD, SALUD, SEGURIDAD Y AMBIENTE (DENTRO DE OLEODUCTO)

Objetivos

Brindar los servicios requeridos por las Operaciones y otras dependencias, tales como: Seguridad, Desarrollo Sostenible, Relaciones Comunitarias y Desarrollo Interno y Riesgo Operativo; buscando satisfacer de manera eficiente y oportuna las necesidades de sus clientes internos y externos, de acuerdo a los principios y lineamientos y Políticas de la Empresa y cumpliendo la normatividad vigente, manteniendo un compromiso ético con clientes y proveedores. Propicia el trabajo en equipo con todas las dependencias de la Gerencia Oleoducto, Refinerías y Oficina Principal.

Funciones

1. Promover, coordinar y supervisar las acciones destinadas a reducir, controlar o eliminar los riesgos presentes en las actividades de Gerencia Oleoducto, asegurando el cumplimiento de la normativa interna o externa, con la finalidad de preservar la salud e integridad de las personas, así como proteger las instalaciones, equipos y otros bienes de la Empresa, que garanticen la continuidad operativa del Oleoducto Nor Peruano.
2. Gestionar la atención de las recomendaciones y observaciones emitidas por el Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería (OSINERGMIN), Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA), Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) y otras dependencias fiscalizadoras del sector.
3. Ejecutar acciones que permitan eliminar o reducir el hurto del petróleo crudo transportado por el Oleoducto Nor Peruano por parte de personas y/u organizaciones delictivas, promoviendo su desmantelamiento a través de la Policía Nacional del Perú, la eliminación de las instalaciones clandestinas que ponen en riesgo la integridad de la tubería y el medio ambiente, así como la vida de nuestro personal y pobladores aledaños.
4. Instruir a la Gerencia Oleoducto en la elaboración e implementación de los Planes de Relaciones Comunitarias buscando que estos contribuyan al Desarrollo Sostenible de las Comunidades del entorno.
5. Orientar a la Gerencia Oleoducto en la prevención y manejo de conflictos sociales generados en la relación con las comunidades de su entorno.
6. Asumir la representación de la Gerencia Oleoducto en materia de asuntos ambientales, pueblos indígenas y relaciones comunitarias.
7. Consolidar y controlar la gestión de las fuentes, emisiones, efluentes, residuos y pasivos ambientales de la Gerencia Oleoducto.
8. Analizar las implicancias de las nuevas disposiciones legales sobre asuntos ambientales, responsabilidad social y relaciones comunitarias, recomendando las acciones necesarias para su adecuada implementación en la Gerencia Oleoducto.
9. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Unidad.

10. Implementar, mantener y velar por el cumplimiento en Gerencia Oleoducto del Sistema Integrado de Gestión: ISO 9001:2008 “Sistema de Gestión de Calidad”, ISO 14001:2004 “Sistema de Gestión Ambiental”, así como el OHSAS 18001:2007 “Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo” establecido a través de la Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo” y su Reglamento publicado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
11. Formar parte de los Órganos Ad Hoc de Gerencia Oleoducto, que así lo requieran según lo especificado en el Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ (Resolución 523-2009-OSCE/PRE) que permitirá el cumplimiento dentro del marco de la Ley 28840, Ley de Fortalecimiento y Modernización de la Empresa PETROPERÚ y su Reglamento D.S. 012-2013-EM. Revisa y consolida el Plan Anual de Contrataciones de su Departamento.
12. Preservar y custodiar los equipos de seguridad, equipos de oficina, muebles y enseres; equipos de cómputo y telecomunicaciones, equipos de transporte, equipos de monitoreo ambiental.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Seguridad.
- Unidad Desarrollo Sostenible.
- Relaciones Comunitarias
- Desarrollo Interno y Riesgo Operativo

12.36. MOF ADMINISTRACIÓN (DENTRO DE OLEODUCTO)

Objetivos

Brindar los servicios requeridos por las Operaciones y otras dependencias, tales como: Logística, Contabilidad, Protección Patrimonial, Tecnologías de Información y Comunicaciones y Servicios Generales; buscando satisfacer de manera eficiente y oportuna las necesidades de sus clientes internos y externos, de acuerdo a los principios y lineamientos y Políticas de la Empresa y cumpliendo la normatividad vigente, manteniendo un compromiso ético con clientes y proveedores. Propicia el trabajo en equipo con todas las dependencias de la Gerencia Oleoducto, Refinerías y Oficina Principal.

1. Planear, dirigir, ejecutar y controlar las actividades que aseguren el abastecimiento de repuestos, materiales, insumos y equipos en forma oportuna y al menor costo total, cumpliendo con la normatividad de Contrataciones de PETROPERÚ y del Estado y procedimientos internos de la Empresa.
2. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución correcta de los contratos para los servicios permanentes que requiere Gerencia Oleoducto. Brindar eficientemente los Servicios Generales a todos los usuarios de esta Gerencia. Coordinar la elaboración, aprobación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la Gerencia Oleoducto, cumpliendo con las leyes vigentes y los procedimientos internos de la Empresa.
3. Planear, dirigir, ejecutar y controlar la operación, mantenimiento y actualización de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones (TIC), de acuerdo con las políticas corporativas y buenas prácticas, para disponer de soluciones TIC que soporten los procesos de esta Gerencia. Promover mejoras e innovaciones de acuerdo al avance de las TIC.
4. Promover y gestionar actividades encaminadas a mejoramiento continuo de los procesos, cumplimiento de objetivos específicos y planes estratégicos de la Empresa. Ejecutar labores encargadas por la Gerencia Oleoducto para el cumplimiento de metas y objetivos del negocio.
5. Promover y gestionar actividades encaminadas a la capacitación y desarrollo del talento humano para incentivar y motivar su compromiso en el cumplimiento de los objetivos del Departamento.
6. Implementar, mantener y velar por el cumplimiento en Gerencia Oleoducto del Sistema Integrado de Gestión: ISO 9001:2008 “Sistema de Gestión de Calidad”, ISO 14001:2004 “Sistema de Gestión Ambiental”, así como el OHSAS 18001:2007 “Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo” establecido a través de la Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo” y su Reglamento publicado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
7. Formar parte de los Órganos Ad Hoc de Gerencia Oleoducto, que así lo requieran según lo especificado en el Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ (Resolución 523-2009-OSCE/PRE) que permitirá el cumplimiento dentro del marco de la Ley 28840, Ley

de Fortalecimiento y Modernización de la Empresa PETROPERÚ y su Reglamento D.S. 012-2013-EM. Revisa y consolida el Plan Anual de Contrataciones de su Departamento.

8. Preservar y custodiar los equipos de oficina, muebles y enseres; equipos de cómputo y telecomunicaciones, equipos de transporte, equipos de monitoreo ambiental.
9. Proponer y recomendar a la Gerencia Oleoducto estrategias, políticas, objetivos y metas, en materia de responsabilidad social y protección ambiental.
10. Orientar a la Gerencia Oleoducto para la adecuada implementación, certificación y mantenimiento de Sistemas de Gestión, propiciando la integración de los mismos, debiendo organizar para realizar auditorías internas para verificar el nivel de implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión.
11. Asesorar a la Gerencia Oleoducto en la elaboración, implementación y mantenimiento de los Programas de Responsabilidad Social Corporativa (RSC) para los clientes internos y externos.
12. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
13. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
14. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
15. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Logística.
- Unidad Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Unidad Seguridad.
- Unidad Protección Patrimonial.
- Unidad Legal

12.37. MOF OPERACIONES (DENTRO DE OLEODUCTO)

Objetivos

Recibir y transportar el petróleo que se produce en los campos de la selva y transportarlo hasta la costa, para embarcarlo hacia los centros de refinación nacional e internacional, así como operar la Refinería El Milagro en forma eficiente, rentable y competitiva, manteniéndolos operativos mediante el uso de tecnología de punta, los equipos de bombeo, generación e infraestructura de las Estaciones y la Refinería El Milagro, cumpliendo las normas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Gerencia Oleoducto.

Brindar servicios de mantenimiento integral de los equipos e instalaciones de las Estaciones y la Refinería El Milagro así como de la tubería y el derecho de vía del Oleoducto Norte Peruano.

Funciones

1. Decidir sobre la operación del Oleoducto Norte Peruano y Ramal Norte, así como del mantenimiento de los equipos e instalaciones de las Estaciones de Bombeo.
2. Operar la Refinería El Milagro, de acuerdo a Planes de Producción establecidos por la Gerencia Planeamiento Operativo, y la oportuna atención a Clientes de la Planta de Ventas El Milagro.
3. Supervisar al área Contraincendios
4. Asistir a la Gerencia Oleoducto en todo lo relacionado con su labor, siendo el responsable de informar a ésta sobre la operación y movimiento de crudo.
5. Preparar, ejecutar y controlar las metas y objetivos del Departamento, a fin de cumplir con el objetivo principal de la Gerencia Oleoducto.
6. Elaborar planes y procedimientos para la operación de los equipos e instalaciones, en forma óptima y rentable para el Oleoducto.
7. Coordinar y priorizar con los otros Departamentos las necesidades de su Departamento, siendo el responsable de brindar y obtener un servicio rápido, oportuno, suficiente y rentable.
8. Entrenar, asignar, transferir y promocionar a su personal, para cubrir las necesidades de su organización y motivarlo en la búsqueda del mejoramiento continuo.
9. Participar en la solución de problemas operativos y proyectos nuevos relacionados con el Oleoducto.
10. Presidir los Comités Especiales para Procesos de Adquisición y Contratación, según lo establecido en el Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ (Resolución 523-2009-OSCE/PRE). que permitirá el cumplimiento de la Ley N° 28840, Ley de Fortalecimiento y Modernización de la Empresa PETROPERÚ Revisar y elevar para aprobación de la

Gerencia Oleoducto el Plan Anual de Contrataciones del Departamento Operaciones, llevando el control de su ejecución.

11. Planificar, elaborar y controlar la ejecución del presupuesto operativo y de inversiones en función a los requerimientos del Departamento y la Gerencia Oleoducto, a fin de cumplir en forma eficiente con los índices y objetivos programados.
12. Administrar y coordinar a través de sus Unidades las actividades del Departamento, la ejecución de los trabajos de mantenimiento integral de los equipos e instalaciones de las estaciones así como de la tubería, el derecho de vía del Oleoducto y desarrollar proyectos de ingeniería.
13. Desarrollar anualmente los objetivos del Departamento de acuerdo con los objetivos generales de la Empresa; planear su ejecución y recomendar estos planes a la Gerencia Oleoducto, así como llevar a cabo los planes y programas de trabajo, originados por el Departamento, de acuerdo con los principios, valores y Políticas de la Empresa.
14. Dirigir personalmente las reparaciones de emergencia de la tubería y de los equipos de Estación que por su complejidad o requerimiento de coordinación así lo ameriten, así como proporcionar asesoría a los Jefes de Unidad y a otros niveles de supervisión de su Departamento, sobre métodos y técnicas que deben ser usadas para el mejor desempeño de sus funciones.
15. Participar en la gestión de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, a fin de obtener calidad y oportunidad en el suministro, cumpliendo estrictamente la Ley N° 28840, Ley de Fortalecimiento y Modernización de la Empresa Petróleos del Perú – PETROPERÚ, su Reglamento, Normas Afines y Complementarias; y, en la administración de los contratos de obras, servicios, y consultorías, contratados por el Departamento Mantenimiento y otros que le sean asignados.
16. Aprobar los planes y programas, objetivos y metas de gestión ambiental, correspondientes al Departamento.
17. Preservar y mantener en custodia los equipos de mantenimiento, instrumentación, control y almacén. Verificar el cumplimiento del SIG - Sistema Integrado de Gestión: “Sistema de Gestión de Calidad”, “Sistema de Gestión Ambiental” y “Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”, en su respectiva área, asegurando su continua adecuación y eficacia, facilitando la asignación de los recursos correspondientes.
18. Asegurar que los requisitos del SGA estén establecidos, implementados y mantenidos de acuerdo a la Norma ISO-14001; aprobar planes, programas y metas de gestión ambiental de su área; informar a la Alta Dirección del desempeño del SIG con fines de revisión y/o mejora continua del mismo.
19. Ser representante de la Dirección en el Sistema de Gestión de Calidad del Terminal Bayóvar siendo responsable de supervisar que dicho esté establecido y mantenido.
20. Preservar y custodiar los equipos de servicios, laboratorio, recepción y despacho de crudo y productos terminados, así como de las instalaciones de producción.
21. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación

programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.

22. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
23. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
24. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Bayóvar y Movimiento de Petróleo.
- Unidad Occidente.
- Unidad Oriente.
- Contraincendios
- Unidad Mantenimiento

12.38. MOF TÉCNICO (DENTRO DE OLEODUCTO)

Objetivos

Desarrollar proyectos de ingeniería que contribuyan a generar ingresos a la Gerencia Oleoducto de manera sostenida, a satisfacción de sus clientes en cuanto a calidad, oportunidad y mínimo costo, trabajando con Ética, Confianza, Integridad, Liderazgo, Trabajo en Equipo y teniendo en cuenta la normatividad existente en cuanto a Protección al Medio Ambiente y la Seguridad y Salud en el Trabajo; realizar la inspección del Oleoducto Norte Peruano.

Funciones

1. Velar a través de la Unidad Ingeniería por el saneamiento legal y registral de terrenos y construcciones de la Gerencia Oleoducto.
2. Coordinar con el Departamento Técnico de la Gerencia Downstream, los proyectos necesarios.
3. Realizar la inspección del Oleoducto y reportar cualquier necesidad de mantenimiento a la Unidad Operaciones.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Ingeniería
- Integridad e Inspección

12.39. MOF TRANSPORTE (DENTRO DE TRANSPORTE Y CADENA DE SUMINISTRO)

Objetivos

Administrar y planear los procesos relacionados con la transferencia de petróleo crudo, productos intermedios y productos terminados a través de transportes terrestres, marítimos y fluviales de relacionados con la operación de la empresa a través de toda la cadena de valor de los productos; Administrar los procesos relacionados con la transferencia de petróleo crudo, productos intermedios y productos terminados; supervisar y coordinar las actividades necesarias relacionadas con el desaduanamiento de los productos para importación o exportación de acuerdo a la legislación aduanera vigente.

Funciones

1. Planear el transporte terrestre, marítimo y fluvial de petróleo crudo y productos intermedios a través de toda la cadena de valor de los productos.
2. Planear el transporte terrestre, marítimo y fluvial de combustibles desde las refinerías a los Terminales y del transporte terrestre desde los Terminales a las Plantas de Ventas a su cargo, controlando las desviaciones que pueden ocurrir con los pronósticos de ventas, producción, cierres de puerto, entre otros.
3. Administrar en forma racional los Inventarios de combustibles en los Terminales y Plantas de Venta, que le permita garantizar la atención de la demanda de los clientes, a un costo controlado y cumpliendo con la normativa vigente.
4. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Declaración de Cumplimiento como Instalación Portuaria (Código Protección de Buques e Instalaciones Portuarias – PBIP) y de la Instalación Portuaria Especial (IPE), de la Seguridad Portuaria y el Sistema de Gestión de la Calidad aplicada en el Terminal Bayóvar y a las instalaciones de la Unidad Oriente.
5. Gestionar las actividades necesarias relacionadas con las aduanas para importar o exportar productos.
6. Supervisar, a través de la Unidad Aduanas, la elaboración de la documentación de aduanas, órdenes de compra y pago por conceptos aduanero, a fin de que, en coordinación con la SUNAT, proceder el desaduanamiento de productos.

Organización Interna

Está conformada por:

- Aduanas
- Transporte Terrestre
- Transporte Marítimo
- Transporte Fluvial

12.40. MOF PLANTA DE VENTAS (DENTRO DE TRANSPORTE Y CADENA DE SUMINISTRO)

Objetivos

Administrar en forma racional el inventario de combustibles de los Terminales y Plantas de Ventas a su cargo, a fin de atender la demanda de los clientes de PETROPERÚ en forma oportuna, eficiente y competitiva; supervisar a las unidades a su cargo para llevar los procesos de recepción, almacenamiento y despacho de combustibles de forma eficiente.

Funciones

1. Administrar en forma racional los Inventarios de combustibles en los Terminales y Plantas de Venta, que le permita garantizar la atención de la demanda de los clientes, a un costo controlado y cumpliendo con la normativa vigente.
2. Evaluar los métodos, procedimientos, controles, sistemas y organización, para mantener una operación eficaz, tomando las acciones que se requieran para mantener un servicio eficiente de calidad a los clientes, optimizando costos y brindando permanente calidad en sus actividades.
3. Asesorar a las Unidades a su cargo para el cumplimiento de los aspectos operativos, seguridad, medio ambiente de las Terminales y Plantas

Organización Interna

Está conformada por:

- Plantas Iquitos
- Planta Conchán
- Planta Talara
- Planta Piura
- Unidad Norte
- Unidad Centro
- Unidad Sur
- Plantas Operadas por Terceros

12.41. MOF GERENCIA REFINACIÓN (DENTRO DE GERENCIA DOWNSTREAM)

Objetivos

Conducir la gestión operativa, técnica y administrativa de las siguientes Gerencias: Coordinación Operativa, Refinería Talara, Refinería Conchán y Refinería Selva, enmarcados con criterios de rentabilidad, competitividad, seguridad y salud, sostenibilidad del ambiente y responsabilidad social.

Funciones

1. Elaborar y proponer las políticas de su competencia.
2. Planear, dirigir, evaluar y controlar la gestión operativa, técnica y administrativa de sus Gerencias, en el ámbito de los lineamientos y objetivos establecidos en el Planeamiento Estratégico de la Empresa.
3. Controlar la ejecución de los planes de producción de las Unidades Operativas con el objetivo de incrementar la rentabilidad económica de la Empresa.
4. Controlar la ejecución de los presupuestos operativos de las dependencias a su cargo.
5. Formular y controlar la ejecución de ciertos proyectos de inversión de las dependencias a su cargo.
6. Presidir y/o participar en los comités encargados por la Gerencia General.
7. Formular y ejecutar programas de seguridad y salud en el trabajo, sostenibilidad del ambiente y responsabilidad social.
8. Establecer mecanismos de control interno, análisis de riesgo y Buen Gobierno Corporativo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
9. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
10. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
11. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Gerencia.
12. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Coordinación Operativa

- Gerencia Refinería Talara.
- Gerencia Refinería Selva.
- Gerencia Refinería Conchán.

12.42. MOF COORDINACIÓN OPERATIVA (DENTRO DE GERENCIA REFINACIÓN)

Objetivos

Supervisar la coordinación de las refinerías, el desarrollo de sus procesos y actividades de acuerdo a las políticas de la empresa, con la finalidad de coayudar y desarrollar sinergias orientadas al logro de los programas de operación y planes de refinación.

Servir de enlace entre las refinerías y el Departamento Planeamiento Operativo

Funciones

1. Supervisar el monitoreo del avance de los planes de refinación, coordinando los ajustes respectivos.
2. Diseñar las pautas para efectuar la coordinación con el área Transporte y Cadena de Suministro sobre el retiro de los productos que producen las Refinerías.
3. Supervisar la determinación de los requerimientos de productos intermedios para coordinar su importación o adquisición, de acuerdo a las necesidades de la empresa.
4. Revisar el correcto cálculo del margen de refinación, margen de mezcla y margen de la operación de las Refinerías.
5. Participar en la elaboración de los planes de refinación para optimizar el manejo de los inventarios y la cadena logística de materia prima y de productos terminados.
6. Coordinación con el área Compras sobre los insumos que requieran las refinerías

12.43. MOF GERENCIA REFINERÍA TALARA (DENTRO DE GERENCIA REFINACIÓN)

Objetivos

Gestionar el cumplimiento de los objetivos y metas, de acuerdo al plan estratégico, directivas de Gerencia Refinación, Gerencia General y del Directorio, para producir los derivados del Petróleo, cumpliendo con los volúmenes, calidad y oportunidad que requieren nuestros clientes; obteniendo los máximos beneficios económicos para la Empresa y la Refinería con responsabilidad social y ambiental.

Funciones

1. Elaborar y proponer las políticas operativas y administrativas que deben regir la gestión de Gerencia Refinería Talara.
2. Controlar la gestión operativa, técnica y de mantenimiento de la Superintendencia Refinación, Superintendencia Técnica, Superintendencia Mantenimiento respectivamente; de acuerdo a los lineamientos y objetivos establecidos en el Plan Estratégico.
3. Gestionar el cumplimiento de las políticas y las actividades en la gestión de la Superintendencia Administración, del Dpto. Recursos Humanos, Dpto. Legal y de Calidad, Salud, Seguridad y Ambiente, de acuerdo a los lineamientos y objetivos establecidos en el Plan Estratégico.
4. Controlar la ejecución de los planes de carga y producción de la Refinería.
5. Dirigir la formulación y ejecución del presupuesto operativo y de los proyectos de inversión de Refinería Talara.
6. Velar que se cumpla con los procedimientos técnicos y administrativos a fin que se registren los movimientos a que esté sujeto el activo fijo y éstos se reflejen en su respectiva Maestra de Activo Fijo.
7. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública, asegurando la atención de las solicitudes en los plazos establecidos.
8. Liderar y Asegurar el mantenimiento y mejora continua de los Sistemas de Gestión implementados en la organización: SGA (ISO 14001), SGSSO (OHSAS 18001), SGC (ISO 9001), SGC en Laboratorio (ISO-IEC 17025).
9. Controlar el cumplimiento de las Normas de Seguridad, Seguridad de la Información, Salud en el Trabajo, Protección Ambiental, Sistema de Calidad, Código de Integridad, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno y otras normas y procedimientos para coadyuvar al mejoramiento continuo de la Empresa, la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto a los trabajadores, al ambiente y a las comunidades aledañas a nuestras instalaciones.
10. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo

11. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
12. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Gerencia.
13. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Jefatura Departamento Recursos Humanos.
- Calidad, Salud, Seguridad y Ambiente
- Superintendencia Administración.
- Superintendencia Refinación.
- Superintendencia Técnica.
- Superintendencia Mantenimiento.

12.44. MOF DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS (DENTRO DE GERENCIA REFINERÍA TALARA)

Objetivos

Ejecutar las políticas de Gestión de Recursos Humanos en Refinería Talara, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de atraer, conformar y desarrollar un equipo de profesionales y técnicos de alto rendimiento, motivados e identificados con los valores de PETROPERÚ, requeridos para el logro de los objetivos de la Empresa, así como, desarrollar e implementar políticas y programas de responsabilidad social y comunicación interna.

Funciones

1. Ejecutar las políticas de Gestión de Recursos Humanos que dicte área de Recursos Humanos del Centro Corporativo
2. Proponer, mejorar y ejecutar las funciones de Administración de Personal, Desarrollo Organizacional, Servicios Médicos y Responsabilidad Social.
3. Asesorar a todos los niveles de la Refinería, sobre la aplicación de políticas, normas, procedimientos y programas inherentes y de responsabilidad social del Departamento de Recursos Humanos.
4. Calificar y resolver en Primera Instancia las solicitudes de reconocimiento de derechos pensionarios del Régimen D.L. N° 20530, de acuerdo al Manual de Procedimientos Administrativos - Ley N° 27719 y normatividad vigente.
5. Formular y controlar la ejecución del presupuesto operativo asignado a este Departamento.
6. Controlar el cumplimiento de los Programas de Inventario Físico del Activo Fijo e Inventario de Materiales para el saneamiento de las diferencias Faltantes / Sobrantes de forma oportuna.
7. Capacitar al personal y coordinar acciones para el mantenimiento y mejora continua de los Sistemas de Gestión implementados en la organización: SGA (ISO 14001), SGSSO (OHSAS 18001), SGC (ISO 9001), SGC en Laboratorio (ISO-IEC 17025).
8. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Seguridad, Seguridad de la Información, Salud en el Trabajo, Protección Ambiental, Sistema de Calidad, Código de Integridad, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno y otras normas y procedimientos para coadyuvar al mejoramiento continuo de la Empresa, la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto a los trabajadores, al ambiente y a las comunidades aledañas a nuestras instalaciones.
9. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.

10. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
11. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
12. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Analista Compensación.
- Analistas Desarrollo y Organización.
- Supervisor Capacitación.
- Supervisor Relaciones Laborales.
- Supervisor Personal y Beneficios.
- Supervisores Servicio Social y Bienestar.
- Supervisor Comunicación Interna.
- Médico Salud Ocupacional.
- Médico Administración Programas de Salud.

12.45. MOF CALIDAD, SALUD, SEGURIDAD Y AMBIENTE (DENTRO DE GERENCIA REFINERÍA TALARA)

Objetivos

Gestionar la administración y la ejecución de los programas de seguridad industrial, salud en el trabajo, relaciones comunitarias, riesgos internos y protección ambiental, así como el estricto cumplimiento de las prácticas de Buen Gobierno Corporativo y de Control Interno, y manteniendo, bajo el enfoque de mejoramiento continuo, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (OHSAS 18001), Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001) y Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001) implementados en Refinería Talara; procurando el más alto grado de servicio, eficiencia, seguridad y cuidado del ambiente.

Funciones

1. Administrar y supervisar la ejecución del Programa Anual de Actividades de Seguridad (PAAS), así como las actividades de protección ambiental de Refinería Talara, para que se ejecuten eficientemente en salvaguarda de la integridad del personal propio y de terceros, de las instalaciones industriales y del ambiente, asegurando que se cumplan las normas y dispositivos legales en materia de seguridad, salud en el trabajo y protección ambiental, coadyuvando al mantenimiento de los Sistemas de Gestión implementados, a través de las Unidades Seguridad y Desarrollo Sostenible.
2. Coordinar las relaciones comunitarias de la Refinería Talara, implementando los Planes de Relaciones Comunitarias buscando que estos contribuyan al Desarrollo Sostenible de las Comunidades del entorno y orientando a la Refinería Talara en la prevención y manejo de conflictos sociales generados en la relación con las comunidades de su entorno.
3. Coordinar y efectuar actividades especiales que sean encargadas por el Gerente de Refinería Talara.
4. Supervisar la implementación progresiva y evaluación posterior de Control Interno en Refinería Talara. No se propone modificar las funciones de dicha área entre la estructura actual y la propuesta.
5. Supervisar la gestión ambiental.
6. Integrar y participar activamente en los Comités y Equipos de Trabajo, de acuerdo a indicaciones de la Gerencia de Refinería Talara.
7. Administrar las actividades para el estricto cumplimiento de las prácticas de Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno y Seguridad de la Información, a través de la Unidad de Gobierno Corporativo y Control Interno.
8. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación

programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.

9. Coordinar acciones para el desarrollo, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión implementado en Refinería Talara: Sistema de Gestión Ambiental (SGA), Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y Sistema de Gestión de Calidad (SGC), a través de la Unidad Desarrollo Sostenible; así como apoyar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO/IEC 17025. Asimismo; actúa como Representante de la Alta Dirección del Sistema Integrado de Gestión.
10. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Seguridad, Seguridad de la Información, Salud en el Trabajo, Protección Ambiental, Sistema de Calidad, Código de Integridad, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno y otras normas y procedimientos para coadyuvar al mejoramiento continuo de la Empresa, la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto a los trabajadores, al ambiente y a las comunidades aledañas a nuestras instalaciones.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Seguridad
- Unidad Desarrollo Sostenible
- Relaciones Comunitarias
- Unidad Control Interno y Gestión de Riesgos

12.46. MOF SUPERINTENDENCIA ADMINISTRACIÓN (DENTRO DE GERENCIA REFINERÍA TALARA)

Objetivos

Gestionar la administración y la ejecución de los procesos de adquisición y contrataciones, los programas de seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental, el aprovisionamiento oportuno para pago de facturas y obligaciones tributarias, las actividades de servicios generales y el servicio y mantenimiento de los sistemas informáticos y comunicaciones, así como el estricto cumplimiento de las prácticas de Buen Gobierno Corporativo y de Control Interno, y manteniendo, bajo el enfoque de mejoramiento continuo, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (OHSAS 18001), Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001) y Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001) implementados en Refinería Talara; procurando el más alto grado de servicio, eficiencia, seguridad y cuidado del ambiente.

Administrar con criterios técnicos y económicos el Presupuesto de Inversiones de Refinería Talara.+

Brindar asesoramiento oportuno en asuntos legales y jurídicos a las dependencias de Refinería Talara.

Funciones

1. Administrar y supervisar la correcta coordinación de la Unidad de Contabilidad con el Dpto. Información Financiera, Dpto. Tesorería y Dpto. Contabilidad General, así como con la Banca Local, para aprovisionamiento, pago de facturas, obligaciones tributarias y otras gestiones bancarias.
2. Controlar la ejecución de los presupuestos operativos de la Gerencia Refinería Talra.
3. Supervisar al área legal, que brindará asesoría legal y jurídica a la Gerencia y demás dependencias de la Refinería que le sean requeridos, y también brindará asesoramiento legal, cuando sea requerido, en la elaboración de contratos, informes legales, proyectos de resolución y otros documentos de contenido legal.
4. Administrar y supervisar la transparente, correcta y eficiente ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones solicitados por las dependencias de Refinería Talara, optimizando la relación costo / beneficio, así como su transparencia y oportunidad, a través del Departamento Logística.
5. Supervisar la administración de las actividades relacionadas con los servicios generales requeridos por las diferentes dependencias de Refinería Talara, así como la gestión del Condominio Punta Arenas y otros inmuebles de propiedad de la Empresa, buscando las mejores condiciones de calidad y oportunidad.
6. Formular y controlar la ejecución de los presupuestos operativos asignados a las unidades de esta Superintendencia, coadyuvando con el desarrollo de los proyectos asignados.

7. Supervisar el servicio y mantenimiento de los sistemas Informáticos y de las comunicaciones de Refinería Talara, asistiendo principalmente al soporte técnico que requiere la gestión operativa y su control de producción, así como asesorar en la implementación de nuevas tecnologías, a través de la Unidad TI y Comunicaciones.
8. Administrar los inmuebles de propiedad de la Empresa en Talara y ejecutar acciones con sujeción a los lineamientos del Plan Estratégico de la Empresa y objetivos específicos de Refinería Talara.
9. Coordinar y efectuar actividades especiales que sean encargadas por el Gerente de Refinería Talara.
10. Integrar y participar activamente en los Comités y Equipos de Trabajo, de acuerdo a indicaciones de la Gerencia de Refinería Talara.
11. Administrar las actividades para el estricto cumplimiento de las prácticas de Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno y Seguridad de la Información, a través de la Unidad de Gobierno Corporativo y Control Interno.
12. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
13. Controlar el cumplimiento de los Programas de Inventario Físico del Activo Fijo e Inventario de Materiales para el saneamiento de las diferencias Faltantes / Sobrantes de forma oportuna.
14. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
15. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su dependencia.
16. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Departamento Logística.
- Unidad TI y Comunicaciones.
- Finanzas.
- Unidad Servicios.
- Control Interno y Gestión de Riesgos
- Legal.

12.47. MOF SUPERINTENDENCIA REFINACIÓN (DENTRO DE GERENCIA REFINERÍA TALARA)

Objetivos

Planificar, dirigir y supervisar las operaciones de las diferentes Unidades de Proceso y Servicios de la Refinería, en línea con el Planeamiento Estratégico, las políticas, normas, procedimientos vigentes y a los programas de producción establecidos (Plan Mensual de Carga Producción), con la finalidad de obtener en los volúmenes y calidades demandadas, con alto grado de eficiencia, los diversos tipos de combustible y otros productos derivados de la refinación de petróleo y observando las exigencias de seguridad para el personal e instalaciones, responsabilidad social y protección del medio ambiente.

Funciones

1. Establecer los lineamientos y estrategias de las actividades operativas de las Unidades de Procesos (UDP, UDV-1, UFCC, URG, Caldero CO), Servicios Industriales/Especialidades (Calderos, UDV-2, Asfaltos), Movimiento de Productos (Tanques de Almacenamiento, Instalaciones Portuarias) y Movimiento de Crudos y Agua (Patio de Tanques Tablazo, Estaciones de Bombeo de Crudo, Oleoductos), para asegurar el eficiente desarrollo de los procesos y procedimientos productivos para alcanzar los objetivos fijados.
2. Presidir las Reuniones Diarias del Comité de Operaciones (CODEOPE), con las Jefaturas de Unidades de la Superintendencia y Áreas de apoyo, en las cuales se evalúan los resultados obtenidos en el proceso de refinación del día anterior, efectuándose el seguimiento y control a la operación de las Unidades y Plantas, con criterios de productividad y rentabilidad, efectuando los ajustes correctivos necesarios.
3. Participar en el análisis y evaluación de los resultados de la gestión, mensual de Refinería Talara, relacionados con los resultados volumétricos, ejecución de los presupuestos de gastos y de inversiones de la refinería.
4. Presidir el Sub Comité de Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental de la Superintendencia Refinación y actuar como Coordinador del Lugar de Derrame (CLD) del Plan de Contingencias y como Jefe de Combate del Comando Contra Incendio de la Refinería.
5. Coordinar con Unidad Coordinación Operativa compra de crudo y provisión de los diferentes insumos necesarios para los diferentes procesos de refinación, con la finalidad de garantizar el normal desarrollo de las operaciones.
6. Gestionar la formulación, así como administrar y controlar la ejecución de los presupuestos operativos asignados a las Unidades de esta Superintendencia.
7. Supervisar al área Contra incendios de acuerdo a los dispositivos y normas legales vigentes.
8. Generar y/o manejar información confidencial como: Confección de los Planes de Emergencia y Programa de Operación de la Refinería.
9. Coadyuvar a resolver asuntos sobre el personal, referido a la aplicación de Políticas, Normas y al Programa de Desarrollo.

10. Participar en los procesos de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios requeridos por la Refinería Talara, de acuerdo a lo establecido por la Gerencia General y el Cuadro de Niveles de Aprobación de la Gerencia Refinería Talara que corresponden a la Superintendencia Refinación.
11. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
12. Hacer Cumplir el Programa de Inventario Físico de Activo Fijo y saneamiento de la Maestra del Activo Fijo.
13. Coordinar acciones para el mantenimiento y mejora continua de los Sistemas de Gestión implementados en la Organización: Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO) bajo la Norma OHSAS 18001, Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001; así como apoyar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en el Laboratorio (ISO-IEC 17025).
14. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Seguridad, Seguridad de la Información, Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Sistema de Calidad, Código de Integridad, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno y otras normas y procedimientos para coadyuvar al mejoramiento continuo, la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto a los trabajadores y a las comunidades aledañas a nuestras instalaciones.
15. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
16. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su dependencia.
17. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Procesos.
- Unidad Servicios Industriales y Especialidades.
- Unidad Movimiento de Productos.
- Unidad Movimiento Crudo y Agua.
- Contraincendios

12.48. MOF SUPERINTENDENCIA MANTENIMIENTO (DENTRO DE GERENCIA REFINERÍA TALARA)

Objetivos

Desarrollar, fomentar y aplicar normas y procedimientos para ejecutar acciones de mantenimiento que promuevan la máxima confiabilidad y disponibilidad de equipos, sistemas y plantas, con el fin de cumplir con los requerimientos de producción y ventas previstas.

Funciones

1. Gestionar, Planificar, Ejecutar y Controlar los Programas de Mantenimiento: Preventivo, Predictivo y, Correctivo, realizados por personal propio y de terceros, así como la Inspección General, de los equipos y Sistemas de Refinería Talara y Plantas de Procesos de Ventas, a fin de mantenerlos en buenas condiciones operativas, confiables y disponibles. Determinar los plazos de vida útil de los equipos de tal manera que su mantenimiento sea económico, dando de baja los antieconómicos.
2. Gestionar los Programas de entrenamientos y actividades necesarias para el desarrollo técnico y humano y mejorar el rendimiento del recurso humano; lograr compromisos del personal, para el desarrollo permanente de una cultura de calidad en las actividades de mantenimiento, seguridad y conservación del ambiente.
3. Proponer planes y programas para el cumplimiento de los objetivos y metas en línea con el Planeamiento Estratégico, Política de la Empresa y la legislación vigente.
4. Actualizar los Manuales utilizados en la gestión del mantenimiento, como Procedimientos de Trabajo y Perfiles de Seguridad, Estándares de Ingeniería, Listas Típicas de Trabajo y Materiales, y otros, necesarios para el desempeño de las funciones de esta Dependencia. Establecer nuevos cuando así se requiera. Mantener la información técnica de los equipos y reparaciones debidamente archivadas en forma impresa y digital.
5. Formular y controlar la ejecución de los presupuestos operativos asignados a las unidades de esta Superintendencia.
6. Participar en diferentes etapas de los procesos de Adquisiciones y Contrataciones, relacionados y cumplir con lo establecido por la Gerencia General en lo concerniente al Cuadro de Niveles de Aprobación de la Gerencia Refinería Talara y que corresponden a la Superintendencia Mantenimiento.
7. Gestionar el suministro y la distribución de la energía eléctrica a toda la Refinería; operar la Subestación Eléctrica Talara y administrar mediante la Unidad Electricidad, Instrumentación, Automatización, el Contrato de Suministro de Energía Eléctrica.
8. Reportar a la Unidad Contabilidad Talara la postergación de los programas de mantenimiento para su información a la compañía de Seguros.
9. Evaluar cada proceso de mantenimiento mayor para determinar la distribución de cargos o gastos o inversiones de acuerdo a la NIC 16.

10. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
11. Hacer Cumplir el Programa de Inventario Físico de Activo Fijo y saneamiento de las diferencias Faltantes/Sobrantes.
12. Coordinar acciones para el mantenimiento y mejora continua de los Sistemas de Gestión implementados en la organización: SGA (ISO 14001), SGSSO (OHSAS 18001), SGC (ISO 9001), SGC en Laboratorio (ISO-IEC 17025).
13. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Seguridad, Seguridad de la Información, Salud en el Trabajo, Protección Ambiental, Sistema de Calidad, Código de Integridad, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno y otras normas y procedimientos para coadyuvar al mejoramiento continuo de la Empresa, la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto a los trabajadores, al ambiente y a las comunidades aledañas a nuestras instalaciones.
14. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
15. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su dependencia.
16. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Mantenimiento Plantas.
- Unidad Talleres.
- Unidad Electricidad Instrumentación Automatización.
- Unidad Coordinación y Costos.

12.49. MOF SUPERINTENDENCIA TÉCNICA (DENTRO DE GERENCIA REFINERÍA TALARA)

Objetivos

Planificar y administrar acciones dirigidas a brindar una oportuna y eficaz asesoría técnica y de gestión para una óptima operación de las unidades operativas de Refinería Talara, con el fin de obtener los mejores indicadores operativos, de energía, costos y protección del ambiente.

Funciones

1. Planear, dirigir y controlar la asistencia técnica a las dependencias operativas de Refinería Talara, orientada a detectar problemas y recomendar soluciones para mejorar la eficiencia, reducir costos de operación y proteger el ambiente.
2. Revisar y aprobar los diseños básicos y especificaciones técnicas de equipos para las nuevas instalaciones y modificaciones; así como la de los productos químicos, insumos y catalizadores requeridos para los procesos productivos, aplicando innovaciones tecnológicas a fin de elevar la competitividad de la Refinería Talara.
3. Participar en las actividades de Planeamiento y Control de la Producción: CODEOPE (Comité Diario de Operaciones), COSUM (Comité de Comercio y Suministros), COSECON (Comité de Seguimiento y Control de Gestión), Comité de Ahorro de Energía, Comité de Innovación y Mejora.
4. Planear, dirigir y controlar las actividades del Laboratorio de Refinería Talara, de conformidad con los requisitos del Sistema de Calidad basados en la Norma NTP-ISO/IEC 17025, especificados en el Manual de Calidad, a fin de garantizar resultados confiables de los ensayos efectuados a muestras de crudos, carga a las unidades, productos intermedios y terminados, así como, el Monitoreo Ambiental y el control de calidad de los servicios auxiliares utilizados en las operaciones de la Refinería Talara.
5. Actualizar los programas de control de calidad de la Refinería Talara.
6. Efectuar Inspecciones Generales de Plantas, teniendo en cuenta los criterios técnicos basados en estándares internacionales establecidos por la Superintendencia Mantenimiento. Planear, proponer y controlar la preparación del Planeamiento Estratégico, planes mensuales de refinación y/o objetivos operativos, escenarios optimizados de sinergia corporativa y temas de gestión propios de Refinería Talara.
7. Evaluar la factibilidad de los proyectos de inversión, actualizar la cartera de proyectos y elaborar el Presupuesto de Inversiones de Refinería Talara.
8. Administrar la ejecución de proyectos de inversiones de capital e inversiones corrientes debidamente aprobados, así como ejecutar los estudios y trabajos especiales asignados en coordinación estrecha con las dependencias involucradas de Refinería Talara, aplicando criterios técnicos, económicos y administrativos eficientes, en apoyo al cumplimiento de los lineamientos estratégicos de la Refinería y los planes establecidos por la Superintendencia Técnica de Refinería Talara.

9. Velar que se presente en forma oportuna y coherente el formato API (Autorización para Invertir) con la información de sustento, con el fin de solicitar la aprobación de la Inversión de Conformidad con la base normativa.
10. Velar que se ejecute en forma oportuna la capitalización de los API'S o el registro de la reposición del activo fijo en el SWAF.
11. Participar en diferentes etapas de los procesos de Adquisiciones y Contrataciones, relacionados y cumplir con lo establecido por la Gerencia General en lo concerniente al Cuadro de Niveles de Aprobación de la Gerencia Refinería Talara y que corresponden a la Superintendencia Técnica.
12. Formular y controlar la ejecución de los presupuestos operativos asignados a las unidades de esta Superintendencia.
13. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
14. Controlar el cumplimiento de los Programas de Inventario Físico del Activo Fijo e Inventario de Materiales para el saneamiento de las diferencias Faltantes / Sobrantes de forma oportuna.
15. Coordinar acciones para el mantenimiento y mejora continua de los Sistemas de Gestión implementados en la organización: SGA (ISO 14001), SGSSO (OHSAS 18001), SGC (ISO 9001), SGC en Laboratorio (ISO-IEC 17025).
16. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Seguridad, Seguridad de la Información, Salud en el Trabajo, Protección Ambiental, Sistema de Calidad, Código de Integridad, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno y otras normas y procedimientos para coadyuvar al mejoramiento continuo de la Empresa, la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto a los trabajadores, al ambiente y a las comunidades aledañas a nuestras instalaciones.
17. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
18. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su dependencia.
19. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Ingeniería de Procesos
- Unidad Laboratorio
- Unidad Proyectos.
- Unidad Control Operativo.
- Unidad Ingeniería Mantenimiento.

12.50. MOF REFINERÍA CONCHÁN (DENTRO DE GERENCIA REFINACIÓN)

Objetivos

Administrar Refinería Conchán de acuerdo a los lineamientos del Plan Estratégico de la Empresa, en cumplimiento de las directivas, normas y procedimientos de la Empresa, contribuyendo a lograr adecuada rentabilidad de la Corporación, asegurando óptima calidad de los productos y servicios al cliente, operando las instalaciones operativas con niveles de carga y producción de combustibles y biocombustibles establecidos corporativamente, optimizando la utilización de los recursos humanos, físicos y presupuestales de la organización y manteniendo una política armoniosa en lo laboral, ambiental y de Responsabilidad Social; trabajando en equipo con las Gerencias de la Organización Básica y Complementaria de la Empresa.

Funciones

1. Fijar la orientación del negocio en base al Plan Estratégico de la Empresa y supervisar los resultados de la Refinería Conchán, en atención a lo establecido en los Planes del Departamento Planeamiento Operativo, a fin de satisfacer a menor costo, las necesidades de los clientes de su área de influencia, maximizando la rentabilidad de la Corporación.
2. Controlar la gestión de los Departamentos y áreas que reportan a Gerencia de Refinería Conchán a su cargo, trabajando en equipo para cumplir los objetivos del plan corporativo de carga y producción de combustibles y biocombustibles, de acuerdo a los lineamientos establecidos, motivando al personal para el desarrollo y utilización de todo su potencial, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Refinería y la excelencia en el desempeño.
3. Fomentar a través de los Departamentos, la adecuada aplicación de las normas técnicas, estándares de ingeniería, calidad de productos, especificaciones generales y procedimientos para las actividades de operación, inspección, mantenimiento y diseño de procesos, de equipos e instalaciones, apoyando la innovación tecnológica y el mejoramiento continuo; así como, la gestión de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, a fin de obtener calidad y oportunidad en el suministro, cumpliendo con lo dispuesto en el Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ S.A.
4. Coadyuvar en la sinergia entre las Gerencias de la Organización Básica y Complementaria de la Empresa, desarrollando actividades interrelacionadas que generen valor agregado a las funciones de la Refinería.
5. Proponer a la alta Administración la aprobación de los presupuestos operativos, de inversiones y proyectos de la Refinería, en base a planes de acción que aseguren su cumplimiento, de acuerdo a los plazos y montos presupuestados. Asimismo, la ejecución de los presupuestos de esta Gerencia.
6. Propiciar el desarrollo y certificación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001), Sistema de Gestión de la Calidad /ISO 9001), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

(ISO 18001) e implementación de la Norma Técnica Peruana ISO/IEC 17025:2005, para acreditación de Laboratorio Refinería Conchán.

7. Propiciar y proveer los recursos necesarios para cumplir con lo dispuesto por la Empresa en lo que se refiere al Sistema de Buen Gobierno Corporativo, Control Interno, Seguridad de la Información, Control de Riesgos y Responsabilidad Social.
8. Coadyuvar a fortalecer las Competencias del personal de la Refinería Conchán en los aspectos: Éticos, Valores, Excelencia Operacional, Competitividad, Calidad y Responsabilidad Social Empresarial.
9. Gestionar y aprobar los documentos y acciones de acuerdo a lo establecido en el Cuadro Gestionar y aprobar los documentos y acciones de acuerdo a lo establecido en el Cuadro Corporativo de Autoridad y Responsabilidad vigente.
10. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
11. Velar por el cumplimiento de la Ley Nº 27806 – Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública, asegurando la atención de las solicitudes en los plazos establecidos.
12. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
13. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Gerencia.
14. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Recursos Humanos.
- Calidad, Salud, Seguridad y Ambiente
- Departamento Administración.
- Departamento Refinación.
- Departamento Técnico.

12.51. MOF RECURSOS HUMANOS (DENTRO DE GERENCIA REFINERÍA CONCHÁN)

Objetivos

Asesorar a la Gerencia de Refinería Conchán y a los diferentes niveles de la organización sobre la correcta aplicación de Políticas, Normas y Procedimientos de Recursos Humanos, Reglamento Interno de Trabajo; así como, del Convenio Colectivo Único de Trabajo y normas legales vigentes, dependiendo de la Gerencia Refinería Conchán.

Funciones

1. Ejecutar las políticas de Gestión de Recursos Humanos que dicte área de Recursos Humanos del Centro Corporativo
2. Asesorar a los niveles Jefaturas y de supervisión sobre la correcta aplicación de las Políticas, Normas y Procedimientos de Recursos Humanos; así como, de Normas Legales, Reglamento Interno de Trabajo y beneficios unilaterales que generen pago de remuneraciones y condiciones de trabajo, para contribuir al mantenimiento de las relaciones armoniosas en el trabajo.
3. Dirigir y supervisar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal con el fin de cubrir las vacantes que se produzcan, con los candidatos mejor calificados que se encuentren disponibles en el mercado.
4. Administrar y coordinar las acciones necesarias para la ejecución de programas de salud y bienestar dirigidos al trabajador y sus familiares, proponiendo recomendaciones de mejora para su uso adecuado, contribuyendo a la identificación con la Empresa.
5. Gestionar y aprobar los documentos y acciones de acuerdo a lo establecido en el Cuadro Corporativo de Autoridad y Responsabilidad vigente.
6. Cumplir las Normas Básicas de Seguridad y del Sistema de Gestión Ambiental de la Empresa (ISO 14001), Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001) y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (OHSAS 18001) e implementación de la Norma Técnica Peruana ISO/IEC 17025:2005, para acreditación de Laboratorio de Refinería Conchán; así como, las disposiciones legales vigentes, motivando su cumplimiento y participar en actividades del programa de Responsabilidad Social de la Empresa.
7. Propiciar la capacitación e implementación del Sistema de Control de Riesgo, Buen Gobierno Corporativo, Seguridad de la Información y Sistema de Control Interno; así mismo participar al personal del compromiso en el desarrollo de un Buen Gobierno Corporativo en Refinería Conchán.
8. Fortalecer y desarrollar las competencias del personal de la Refinería Conchán en los aspectos: Éticos, Valores, Integridad, Excelencia Operacional, Competitividad, Calidad y Responsabilidad Social Empresarial.
9. Desarrollar programas de mejoramiento organizacional, Sistemas de Gestión de la Excelencia, mejoramiento de procesos.

10. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
11. Dirigir el Programa de Desarrollo y Evaluación del personal de la Refinería.
12. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de su dependencia y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
13. Asumir ante la Gerencia Refinería Conchán. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Unidad.
14. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Analistas Desarrollo y Compensación.
- Supervisor Relaciones Laborales.
- Supervisor Servicio Social y Bienestar.
- Supervisores Responsabilidad Social.
- Médico.

12.52. MOF CALIDAD, SALUD, SEGURIDAD Y AMBIENTE (DENTRO DE GERENCIA REFINERÍA CONCHÁN)

Objetivos

Gestionar la administración y la ejecución de los programas de seguridad industrial, salud en el trabajo y riesgos internos, así como el estricto cumplimiento de las prácticas de Buen Gobierno Corporativo y de Control Interno, y manteniendo, bajo el enfoque de mejoramiento continuo, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (OHSAS 18001), Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001) y Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001) implementados en Refinería Talara; procurando el más alto grado de servicio, eficiencia, seguridad y cuidado del ambiente.

Funciones

1. Administrar y supervisar la ejecución las actividades de Seguridad, para que se ejecuten eficientemente en salvaguarda de la integridad del personal propio y de terceros, de las instalaciones industriales y del ambiente, asegurando que se cumplan las normas y dispositivos legales en materia de seguridad, salud en el trabajo y protección ambiental, coadyuvando al mantenimiento de los Sistemas de Gestión implementados, a través de las Unidades Seguridad y Desarrollo Sostenible.
2. Monitorear el sistema de Control Interno de los procesos y actividades de la dependencia, identificando, analizando los posibles riesgos cuya eficiencia debe mitigar los impactos.
3. Cumplir las normas de: Seguridad, Seguridad de la Información, Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Sistemas de Calidad, Código de Integridad, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno y otras normas y procedimientos para coadyuvar al mejoramiento continuo, la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto a los trabajadores y a las comunidades aledañas a nuestras instalaciones.
4. Dirigir las actividades para la estructuración y pasantías del personal del Departamento.
5. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
6. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
7. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
8. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Seguridad.
- Unidad Control Interno y Gestión de Riesgos

12.53. MOF ADMINISTRACIÓN (DENTRO DE GERENCIA REFINERÍA CONCHÁN)

Objetivos

Administrar y asesorar la Adquisición de Bienes y Suministros, Contratación de Servicios y Obras, Actividades Contables, Tecnologías de Información y Comunicaciones, aspectos legales utilizando óptimamente los recursos, asegurando el desarrollo de los procesos al nivel más eficiente y de acuerdo a las Políticas, Normas y Procedimientos que establece la Empresa.

Funciones

1. Dirigir la ejecución de los programas de trabajo previstos a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAAC) y del Control del Activo Fijo de Refinería, Presupuesto Operativo y de Inversiones del Departamento e impartir las directivas necesarias para su cumplimiento.
2. Controlar las actividades relacionadas con los Servicios generales, requeridos por la Refinería, en las mejores condiciones de oportunidad y economía, asegurando cubrir las diversas necesidades, el cumplimiento de las normas de la Empresa, a través de las dependencias a su cargo y las que administra.
3. Supervisar al área leal, quien será responsable de asesorar a la Gerencia, Departamentos, Jefaturas y supervisores sobre la aplicación de las Normas Legales, Procedimientos Administrativos, y demás dispositivos de índole jurídica.
4. Controlar la ejecución de los presupuestos de la Gerencia Refinería Conchán
5. Controlar la ejecución del Presupuesto de Inversiones de Refinería Conchán, en base a planes de acción que aseguren su cumplimiento, de acuerdo a los plazos y montos presupuestados. Asimismo, controlar la ejecución del presupuesto de Gastos de Refinería Conchán.
6. Coordinar con las Gerencias de apoyo de Oficina Principal (Logística, Finanzas, TI y Comunicaciones, Seguridad y Sistemas de Gestión) para que la ejecución de los procesos y actividades de soporte, cumplan su propósito organizacional.
7. Suscribir los Contratos de Bienes, Servicios y Obras de acuerdo al Cuadro de Niveles de Aprobación, designación de Órganos Ad-Hoc, con sujeción a lo establecido en el Reglamento de Contrataciones de Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A.
8. Gestionar las actividades relacionadas con los Sistemas de Gestión implementados en Refinería Conchán.
9. Monitorear el sistema de Control Interno de los procesos y actividades de la dependencia, identificando, analizando los posibles riesgos cuya eficiencia debe mitigar los impactos.
10. Cumplir las normas de: Seguridad, Seguridad de la Información, Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Sistemas de Calidad, Código de Integridad, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno y otras normas y procedimientos para

coadyuvar al mejoramiento continuo, la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto a los trabajadores y a las comunidades aledañas a nuestras instalaciones.

11. Dirigir las actividades para la estructuración y pasantías del personal del Departamento.
12. Fortalecer las competencias de los trabajadores en los aspectos: Éticos, Valores, Excelencia Organizacional, Competitividad y Responsabilidad Social.
13. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
14. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
15. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
16. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Legal.
- Unidad Logística.
- Unidad TI y Comunicaciones.
- Unidad Sistemas de Gestión.
- Finanzas.
- Unidad Servicios.

12.54. MOF REFINACIÓN (DENTRO DE GERENCIA REFINERÍA CONCHÁN)

Objetivos

Gestionar la operación y mantenimiento de las Unidades de Procesos, Movimiento de Productos y Servicios Industriales; así como, las instalaciones para la recepción, almacenamiento y despacho de petróleo crudo, productos combustibles y biocombustibles nacionales e importados, de acuerdo a los planes operativos de producción. Conducir con eficiencia y seguridad las operaciones, buscando que los equipos sean debidamente inspeccionados y mantenidos, asegurando el cumplimiento de las Normas, Políticas y Procedimientos de la Empresa. Generar valor alineado las actividades con los objetivos estratégicos de PETROPERÚ.

Funciones

1. Dirigir en forma óptima (planeamiento, ejecución y control) y asegurar las operaciones de los diferentes procesos (operativos, mantenimiento e inspección) cumpliendo con los programas corporativos de refinación de petróleo crudo y/o mezclas de crudos y otros insumos, para la producción de combustibles, biocombustibles, especialidades y otros derivados del petróleo; los cuales se realizarán dentro de las normas, procedimientos operativos, estándares y especificaciones técnicas de calidad establecidas por la Empresa, para su entrega al área comercial.
2. Supervisar los procesos Operativos para ser cada vez más eficientes en el uso de los recursos y reducir las emisiones y los efluentes de la Refinería.
3. Supervisar al área Contraincendios de acuerdo a los dispositivos y normas legales vigentes.
4. Dirigir las actividades para la estructuración y aprobación del Presupuesto de Inversiones y Presupuesto Operativo del departamento, asegurando su ejecución y adecuada administración, estableciendo los controles apropiados; asimismo, ejercer control de los indicadores de gestión relevantes del Departamento.
5. Ejecutar los programas de capacitación y pasantías integrales del personal del Departamento. Fortalecer las competencias de los trabajadores en los aspectos: éticos, Valores, Excelencia Operacional, Competitividad, Calidad y Responsabilidad Social Empresarial.
6. Gestionar y aprobar los documentos y acciones de acuerdo a lo establecido en el Cuadro Corporativo de Autoridad y Responsabilidad vigente.
7. Velar por la actualización de los Datos Técnicos e Historial de los Equipos Estáticos y Rotativos para optimizar el mantenimiento y diagnóstico de éstos y sus componentes.
8. Fomentar el cumplimiento de las Normas y Procedimientos de la Empresa, del Sistema Integrado de Gestión (ISO-9001, ISO-14001 y OHSAS-18001), alineados con el cumplimiento de la Política Integrada de Gestión de la Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de PETROPERÚ. Cumplir con las disposiciones legales vigentes y

participar en actividades de Proyección a la Comunidad, dentro del programa de Responsabilidad Social de la Empresa.

9. Desarrollar y ejecutar evaluaciones semestrales del personal del Dpto. Refinación.
10. Velar por la preservación y custodia de los equipos vinculados directamente con el proceso productivo de Refinería Conchán, así como del equipamiento utilizado en las operaciones de carga y descarga de buques tanques, cumpliendo lo establecido en el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Activo Fijo.
11. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
12. Dirigir las actividades para el cumplimiento de las Políticas, Normas y Procedimientos de los Sistemas de Seguridad de la Información, Sistema de Control Interno y Buen Gobierno Corporativo, Código de Integridad y Seguridad de la Información y otras Normas y Procedimientos para coadyuvar al mejoramiento continuo, la seguridad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto a los trabajadores.
13. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
14. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
15. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Procesos.
- Unidad Movimiento de Productos.
- Unidad Inspección.
- Unidad Mantenimiento.

12.55. MOF TÉCNICO (DENTRO DE GERENCIA REFINERÍA CONCHÁN)

Objetivos

Dirigir y administrar el soporte técnico de la Gerencia Refinería Conchán en labores asociadas a la Ingeniería de Procesos, Proyectos, al Planeamiento Estratégico, Operativo y Evaluación de Gestión de la Refinería en su conjunto, así como, a las acciones referidas al control de calidad de los productos; de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia de Refinería Conchán y a los planes de refinación corporativos, trabajando en equipo con los Departamentos de la Refinería, otras Refinerías, Unidad Coordinación Operativa y de Oficina Principal.

Funciones

1. Elaborar los planes y programas de Refinería Conchán; así como, la formulación, desarrollo y control de las estrategias y metas del Planeamiento Estratégico del Departamento Técnico.
2. Planear, dirigir, controlar y evaluar la correcta y eficiente asistencia técnica a las actividades de la Refinería y Departamento Comercial de Refinería Conchán en cumplimiento de los planes y programas de refinación, de acuerdo a las normas, especificaciones técnicas y estándares de Ingeniería establecidas.
3. Propiciar la sinergia entre los Departamentos de la Organización Complementaria, de las Refinerías, Oleoducto, Gerencia Comercial y otras dependencias de la Empresa, desarrollando actividades interrelacionadas que generan valor agregado a las funciones del Departamento.
4. Cumplir las Normas Básicas de Seguridad y Salud en el Trabajo, (OSHAS 18001), del Sistema de Gestión Ambiental de la Empresa (ISO 14001), Calidad ISO 9001 e ISO/IEC 17025:2005, así como las disposiciones legales vigentes, motivando su cumplimiento por ser responsabilidad de todos y promover actividades de Proyección a la Comunidad, dentro del programa de Responsabilidad Social de la Empresa.
5. Propiciar la implementación del sistema de Control de Riesgo; asimismo participar al personal del compromiso en el desarrollo de un Buen Gobierno Corporativo, Seguridad de la Información y Sistema de Control Interno.
6. Gestionar y aprobar los documentos de acuerdo a lo establecido en el Cuadro Corporativo de Autoridad y Responsabilidad vigente.
7. Formar parte del Comité Local de Sanciones de la Refinería.
8. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.

9. Fortalecer y desarrollar las competencias del personal del Departamento Técnico en los aspectos: Ético, valores, integridad, excelencia operacional, competitividad, calidad y Responsabilidad Social.
10. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
11. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.

Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Ingeniería.
- Unidad Laboratorio.
- Unidad Control Operativo.

12.56. MOF GERENCIA SELVA (DENTRO DE GERENCIA REFINACIÓN)

Objetivos

Dirigir con criterio de eficiencia, seguridad y salud en el trabajo, control de riesgos y rentabilidad, las actividades que desarrolla Refinería Selva, de acuerdo a los objetivos estratégicos de la Empresa, asegurando productos y servicios competitivos de alta calidad, a fin de lograr la plena satisfacción de: sus clientes, sus recursos humanos y sus propietarios; cuidando de preservar el medio ambiente, buscando permanentemente el liderazgo y mantenimiento una política armoniosa en lo laboral y con la comunidad en la que ejerce sus actividades.

Funciones

1. Gestionar a través de las dependencias funcionales, la operación eficiente, coordinada y armónica de Refinería Iquitos, de modo que realicen sus actividades con criterio de rentabilidad y orientación al cliente, asegurando productos de alta calidad.
2. Dirigir y evaluar en forma permanente la gestión del negocio de Refinería Selva, orientando sus acciones hacia la maximización de la productividad y a satisfacer las necesidades de los clientes, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Empresa y la orientación hacia la excelencia en el desempeño del personal de la organización.
3. Supervisar a través de las dependencias a su cargo, la integridad, protección y administración, de los bienes materiales e intelectuales de propiedad de la Empresa. Asegura que la Refinería Iquitos, cuenten con los recursos que permitan que la operación de las mismas se realicen con seguridad, protegiendo el medio ambiente y buenas relaciones con las comunidades cercanas a sus instalaciones.
4. Administrar los valores de la organización, aplicando las políticas correspondientes y asegurando el mantenimiento de relaciones armónicas y clima favorable entre la Empresa y sus Clientes, Trabajadores y Comunidad. Prioriza y supervisa el desarrollo de las actividades del Programa de Responsabilidad Social y Proyección a la Comunidad de la Refinería Selva.
5. Actuar en línea con los objetivos anuales y quinquenales de la Empresa, generando y priorizando mejoras y proyectos de inversión; así como, en la utilización de recursos del presupuesto operativo, identificando y controlando los riesgos oportunamente.
6. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
7. Cumplir y hacer cumplir las Normas, Políticas, Procedimientos, Objetivos, Programas y Actividades de la Empresa, tales como: Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Contrataciones, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente,

Seguridad de la Información, Sistema de Control Interno, Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de Activo Fijo y Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo.

8. Velar por el cumplimiento de la Ley Nº 27806 – Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública, asegurando la atención de las solicitudes en los plazos establecidos.
9. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
10. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Gerencia.
11. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Recursos Humanos.
- Calidad, Salud, Seguridad y Ambiente
- Jefatura Departamento Administración.
- Jefatura Departamento Refinación.
- Jefatura Departamento Técnico.

12.57. MOF RECURSOS HUMANOS (DENTRO DE GERENCIA REFINERÍA SELVA)

Objetivos

Asesorar a la Gerencia Refinería Selva y a los diferentes niveles de la Organización sobre la aplicación de Políticas, Normas y Procedimientos de Recursos Humanos, Reglamento Interno de Trabajo; así como, del Convenio Colectivo Único de Trabajo y las Normas Legales vigentes.

Funciones

1. Ejecutar las políticas de Gestión de Recursos Humanos que dicte área de Recursos Humanos del Centro Corporativo
2. Asesorar a los niveles Jefaturas y supervisión sobre la correcta aplicación de las Políticas, Normas y Procedimientos de Recursos Humanos; así como, de Normas Legales, Reglamento Interno de Trabajo y beneficios que generan pago y condiciones de trabajo, para contribuir al mantenimiento de las relaciones armoniosas en el trabajo. Dirige y supervisa el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal con el fin de cubrir las vacantes que se produzcan, con los candidatos mejor calificados que se encuentren disponibles en el mercado.
3. Desarrollar un eficiente Programa de Capacitación para potenciar habilidades y mejorar el nivel de productividad del personal de Refinería Selva. Revisa periódicamente la efectividad y consistencia de la aplicación de los programas de desarrollo de personal. Promueve y desarrolla el Plan de Sugerencias, incentivando la participación de los trabajadores sugiriendo mejoras en los procesos, así como actividades de bienestar para el desarrollo de la familia y la comunidad.
4. Administrar y coordinar las acciones necesarias para la ejecución de programas de salud y bienestar dirigidos al trabajador y sus familiares, proponiendo recomendaciones de mejora para su uso adecuado, contribuyendo con la identificación de la Empresa.
5. Proponer, coordinar y ejecutar políticas relacionadas con la imagen institucional y responsabilidad social en Refinería Selva. Promueve las buenas relaciones con las instituciones públicas y privadas vinculadas con la Empresa en Refinería Selva. Realiza labores de prensa y mantiene relaciones permanentes con los medios de comunicación para facilitar sus funciones, coordinando con el Departamento Relaciones Corporativas de Oficina Principal, para uniformizar criterios, dentro del marco de sus funciones. Tramita las solicitudes de donaciones ante los niveles respectivos.
6. Formular y dirigir el programa anual de actividades culturales y de proyección a la comunidad de Refinería Selva, de acuerdo a las políticas de la Empresa. Coordina y difunde las informaciones sobre la protección ambiental y seguridad.
7. Cumplir y hacer cumplir las Normas, Políticas, Procedimientos, Objetivos, Programas y Actividades de la Empresa, tales como: Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Contrataciones, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente,

Seguridad de la Información, Sistema de Control Interno, Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de Activo Fijo y Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo.

8. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
9. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de su dependencia y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
10. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Unidad.
11. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Supervisor Capacitación y Desarrollo.
- Supervisores Relaciones Industriales.
- Supervisores Servicio Social y Bienestar.
- Supervisores Responsabilidad Social.
- Médico.

12.58. MOF CALIDAD, SALUD, SEGURIDAD Y AMBIENTE (DENTRO DE GERENCIA REFINERÍA SELVA)

Objetivos

Asesorar a la Gerencia Refinería Selva y a las diferentes jefaturas en lo que respecta a la gestión en Seguridad, Desarrollo Sostenible, Relaciones Comunitarias y Control Interno y Gestión de Riesgos, de acuerdo a las Normas, Políticas y Procedimientos de la Empresa, difundiendo sus alcances según los lineamientos corporativos.

Funciones

1. Planear estrategias creando mecanismos de control que permitan una eficaz y eficiente gestión de las Unidades bajo su supervisión.
2. Supervisar y coordinar a través de las Unidades Seguridad y Desarrollo Sostenible, la difusión y aplicación de la normatividad vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, así como la implementación y mantenimiento de un Sistema Integrado de Gestión y otros Sistemas de Gestión que la Administración disponga implementar.
3. Administrar y supervisar la ejecución las actividades de Seguridad, para que se ejecuten eficientemente en salvaguarda de la integridad del personal propio y de terceros, de las instalaciones industriales y del ambiente, asegurando que se cumplan las normas y dispositivos legales en materia de seguridad, salud en el trabajo y protección ambiental, coadyuvando al mantenimiento de los Sistemas de Gestión implementados, a través de las Unidades Seguridad y Desarrollo Sostenible.
4. Brindar asesoría para crear y mantener una adecuada comunicación y buenas relaciones entre la Empresa e instituciones del entorno local, nacional e internacional, con la finalidad de proyectar ante la opinión pública, una imagen favorable de sus actividades, de su calidad, del cuidado del medio ambiente, de su responsabilidad social y proyección a la comunidad

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Seguridad
- Unidad Desarrollo Sostenible
- Relaciones Comunitarias
- Unidad Control Interno y Gestión de Riesgos

12.59. MOF ADMINISTRACIÓN (DENTRO DE GERENCIA REFINERÍA SELVA)

Objetivos

Asesorar a la Gerencia Refinería Selva y a las diferentes jefaturas en lo que respecta a la gestión en Servicios, Logística, Finanzas, y TI y Comunicaciones, Legal, de acuerdo a las Normas, Políticas y Procedimientos de la Empresa, difundiendo sus alcances según los lineamientos corporativos.

Funciones

1. Representar a la Empresa en los procesos y gestiones legales de acuerdo a las facultades otorgadas por la Gerencia General. Suscribe informes y dictámenes respecto a asuntos legales derivados por la Gerencia Refinería Selva.
2. Revisar los aspectos legales de los contratos que se suscriben en Refinería Selva.
3. Fijar criterios conducentes a establecer la coherencia del pensamiento y acción de la Empresa en materia legal.
4. Planear estrategias creando mecanismos de control que permitan una eficaz y eficiente gestión de las Unidades bajo su supervisión, tales como Servicios, Logística, Finanzas, y TI y Comunicaciones.
5. Supervisar y controlar a través de la Unidad Servicios, la gestión y actividades de trámite documentario y archivo central asegurando el cumplimiento de las gestiones administrativas de sus diferentes dependencias; asimismo, los contratos por servicios de alimentación, transporte de personal, mantenimiento de equipos de aire acondicionado, limpieza y jardinería, fumigación, desbroce, entre otros para brindar las facilidades y condiciones adecuadas de seguridad y salud al personal de Refinería Selva.
6. Supervisar y controlar a través de la Unidad Logística, que la ejecución de los procesos de Adquisiciones y Contrataciones se lleven a cabo en el plazo previsto y de acuerdo a los dispositivos y normas vigentes; y que el suministro de bienes, insumos, repuestos, materiales y servicios, sea oportuno y eficiente.
7. Supervisar y controlar a través de la Unidad Finanzas, los recursos financieros y activos fijos asignados a su Departamento, a través de la aplicación de los procedimientos, normas, manuales y principios de Contabilidad.
8. Supervisar y controlar a través de la Unidad TI y Comunicaciones las acciones para mantener y asegurar el funcionamiento de los sistemas de información, las redes de datos y las facilidades de telecomunicaciones; asimismo, consolida los requerimientos de software, hardware y equipos de comunicación de toda la Refinería, justificando y tramitando su inclusión en el Presupuesto de Inversiones. Es la encargada de la implementación y mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información.
9. Aprobar vía Sistema Net Activa: Pagos Masivos, Pagos a Proveedores. (Mediante segunda firma autorizada).
10. Aprobar expedientes de contratación, es miembro en los Órganos Ad Hoc.

11. Cumplir y hacer cumplir las Normas, Políticas, Procedimientos, Objetivos, Programas y Actividades de la Empresa, tales como: Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Contrataciones, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Seguridad de la Información, Sistema de Control Interno y Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo.
12. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
13. Supervisar la adecuada administración y control de los activos fijos a cargo de las Unidades a su cargo, con el fin de mantener una adecuada preservación, custodia y coberturas de los equipos de Seguridad, Oficina, Muebles, Enseres, Computo y Telecomunicaciones, que califiquen como bienes de Activo Fijo, gestionando políticas de Activo Fijo que ejerzan un control contable y que cumpla con las Normas Internacionales de Contabilidad, Normas Internacionales de Información Financiera en el Perú, normativa tributaria en concordancia con el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de Activo Fijo de la Empresa.
14. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
15. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
16. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Logística.
- Unidad TI y Comunicaciones.
- Finanzas.
- Unidad Servicios.
- Legal

12.60. MOF REFINACIÓN (DENTRO DE GERENCIA REFINERÍA SELVA)

Objetivos

Tiene a cargo el funcionamiento y operación de la Refinería Iquitos con eficiencia, seguridad y a costos competitivos de acuerdo a lineamientos del Plan Estratégico y los Planes de Refinación, utilizando el recurso humano, materiales y presupuestos asignados, dentro del marco de las normas, políticas y procedimientos de la Empresa. Soporta su gestión con las funciones de las Unidades Procesos y MPA a fin de lograr la óptima operación de la Refinería Iquitos. Organizar, planificar, dirigir y controlar las actividades de Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo de los equipos, así como el mantenimiento mayor de las unidades e instalaciones de Refinería Selva, en base a los lineamientos del Plan Estratégico. Sus actividades están orientadas a minimizar costos, brindar seguridad al personal y equipos, prolongar el tiempo de operación eficiente de los equipos, unidades e instalaciones, preservando el medio ambiente.

Funciones

1. Ser el responsable de la operación segura, eficiente y económica de todas las etapas del proceso productivo de la refinería, así como de las instalaciones y equipos utilizados para la recepción, el procesamiento, almacenamiento y despacho de crudo/productos de petróleo.
2. Ser el responsable del transporte de materia prima y productos combustibles para mantener niveles óptimos de inventarios en la Refinería en concordancia con los programas de transferencias establecidas por el Departamento Técnico.
3. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
4. Organizar, planificar, programar y controlar los programas de trabajo de Mantenimiento Mayor y el Plan Anual de Mantenimiento de equipos rotativos y no rotativos de Refinería Iquitos aplicando el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, de acuerdo con los estándares de Ingeniería, políticas y objetivos establecidos, a fin de conseguir su ejecución en óptimas condiciones de costos, calidad seguridad y oportunidad.
5. Organizar y planificar los trabajos de mantenimiento mayor y paradas de planta.
6. Organizar, planificar y establecer los mecanismos de supervisión y control para los trabajos contratados a través de terceros.
7. Ser responsable que todos los trabajos de mantenimiento se ejecuten en condiciones óptimas de seguridad, minimizando riesgos; así como, incidiendo permanentemente en la preservación del medio ambiente.

8. Administrar el presupuesto operativo para el funcionamiento normal de sus operaciones; asimismo el presupuesto de inversiones requeridas para el sostenimiento de la operación y las mejoras necesarias para incrementar la productividad.
9. Ser el responsable de hacer cumplir la elaboración y ejecución de los programas de mantenimiento predictivo, preventivo o correctivo de las Unidades de Proceso, sistemas de almacenamiento, despacho.
10. Gestionar y aprobar los documentos y acciones de acuerdo a lo establecido en el Cuadro de Autoridad y Responsabilidad vigente, con la finalidad de hacer uso adecuado de sus atribuciones en beneficio de la eficiencia y eficacia organizacional.
11. Supervisar al área Contraincendios de acuerdo a los dispositivos y normas legales vigentes.
12. Cumplir y hacer cumplir las Normas, Políticas, Procedimientos, Objetivos, Programas y Actividades de la Empresa, tales como: Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Contrataciones, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Seguridad de la Información, Sistema de Control Interno, Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de Activo Fijo y Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo.
13. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
14. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
15. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Procesos y MPA.
- Contraincendios
- Unidad Mantenimiento

12.61. MOF TÉCNICO (DENTRO DE GERENCIA REFINERÍA SELVA)

Objetivos

Supervisar la ejecución del planeamiento operativo y evaluación de la gestión de la Refinería en su conjunto. Brinda asistencia técnica para la operación óptima de las Unidades de Proceso y áreas operativas de Refinería Iquitos. Controlar se administre adecuadamente la ejecución de los proyectos aprobados por la Gerencia General, aplicando criterios técnicos y económicos eficientes. Realiza labores de inspección y recomienda requerimientos de mantenimiento de equipos e instalaciones industriales de las operaciones.

Funciones

1. Participar activamente en los análisis de escenarios y toma de decisiones del Comité Semanal de Programación de la Producción, Comité Mensual de Suministro y Demanda COSUDE y Comité de Seguridad, Salud Ocupacional y Protección Ambiental. Lidera Equipos de Trabajo convocados para tratar temas relacionados con el desarrollo de proyectos, estudios técnicos para mejoras en los procesos, innovaciones tecnológicas, modernización de unidades y nuevas unidades encaminadas a elevar la competitividad de la Refinería.
2. Dirigir el Planeamiento Operativo y Evaluación de Gestión de las Unidades Operativas de Refinería Selva, recomendando a la Gerencia las medidas necesarias para lograr la máxima rentabilidad del negocio. Supervisa la preparación, de la propuesta del presupuesto anual de gastos corrientes de Refinería Selva.
3. Supervisar la programación y ejecución de las actividades de control de calidad de la materia prima (crudo, gasolina natural y otros), productos en preparación, productos terminados para despacho y productos para exportación, mediante inspecciones y pruebas de rutina y especiales.
4. Supervisar actividades de la Unidad Ingeniería, a fin de identificar desviaciones de condiciones de operación de las unidades de Proceso, evaluar causas y proponer soluciones oportunas. Aprueba Pedidos de Material y especificaciones técnicas de productos químicos, aditivos e insumos requeridos para los procesos productivos, acorde al Reglamento de Contrataciones de la Empresa.
5. Supervisar las labores de inspección y las recomendaciones emitidos por requerimientos de mantenimiento de equipos e instalaciones industriales de las operaciones.
6. Planificar, dirigir y controlar la formulación del Presupuesto de Inversiones anual de Refinería Selva y supervisa todas las actividades de ejecución de los proyectos: ingeniería conceptual, ingeniería básica, ingeniería de detalle, especificaciones de equipo, contrataciones y adquisiciones, supervisión, pruebas de operación, entrega de los equipos a los usuarios y capitalización de los nuevos activos.
7. Cumplir y hacer cumplir las Normas, Políticas, Procedimientos, Objetivos, Programas y Actividades de la Empresa, tales como: Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Contrataciones, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente,

Seguridad de la Información, Sistema de Control Interno, Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de Activo Fijo y Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo.

8. Participar en los Órganos Ad-Hoc nombrados para los procesos de contrataciones y adquisiciones de acuerdo al Reglamento de la Empresa. Participa en las evaluaciones técnicas y económicas y en la calificación de las propuestas de postores para la contratación de servicios, obras, consultorías y adquisiciones de equipos y materiales con cargo al presupuesto operativo del Dpto. y al presupuesto de inversiones para la ejecución de proyectos.
9. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
10. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
11. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
12. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Ingeniería.
- Unidad Laboratorio.
- Unidad Control Operativo.

12.62. MOF PLANIFICACIÓN, SUMINISTRO Y TRADING

Objetivos

Supervisar y dirigir la labor de las áreas Suministro y Exportación y Planeamiento Operativo; alinear las adquisiciones con el Plan Mensual de Refinación y con los resultados de Estudios de Mercado; ser el representante comercial de PETROPERÚ.

Funciones

1. Coordinar y dirigir con la Gerencia Downstream y Exploración y Explotación discusiones de temas comerciales
2. Representar a PETROPERÚ en temas comerciales, tomando en consideración la opinión de la Gerencia Downstream y Exploración y Explotación.
3. Coordinar con la Gerencia Refinación la compra de los insumos requeridos.
4. Coordinar con, Transporte y Cadena de Suministro los transportes necesarios de las adquisiciones de materia prima, productos intermedios y productos terminado, así como el transporte de las ventas internacionales.
5. Coordinar con el Departamento Tecnológicos estudios necesarios que se requieran.
6. Coordinar con Ventas Nacionales la transferencia de información para realizar los estudios necesarios en el área Estudio de Mercado
7. Enviar a Ventas Nacionales los estudios que requieran.

Organización Interna

Está conformada por:

- Suministro y Exportación
- Planeamiento Operativo

12.63. MOF SUMINISTRO Y EXPORTACIÓN (DENTRO DE PLANIFICACIÓN, SUMINISTRO Y TRADING)

Objetivos

Realizar todos los estudios de mercado necesarios que requieran las distintas áreas de la Gerencia Downstream; gestionar y ejecutar las todas las compras de insumos de hidrocarburos, tanto materia prima como productos intermedios y terminados, en los mercados nacionales e internacionales; gestionar y ejecutar todas las ventas internacionales.

Funciones

8. Administrar los procesos de compra de petróleo crudo y todos los insumos necesarios para la empresa en el mercado local e internacional.
9. Gestionar el manejo contractual de los contratos de compra.
10. Gestionar y ejecutar las ventas internacionales de los productos refinados.
11. Coordinarse, cuando sea necesario, con Soporte Legal para la gestión de contratos de Compras y Ventas Internacionales.
12. Recolectar la información necesaria de Ventas Nacionales, Transporte y Cadena de Suministro y Gerencia Refinación para realizar los estudios de mercado necesarios.
13. Realizar todos los estudios de mercado necesarios para todas las áreas de la Gerencia Downstream.
14. Proporcionar a Ventas Nacionales los resultados de los análisis de mercado relacionados a los pronósticos de Ventas Nacionales.
15. Suministrar a la Gerencia Refinación los Planes Mensuales de refinación.

Organización Interna

Está conformada por:

- Compras
- Ventas Internacionales
- Estudio de Mercado

12.64. MOF PLANEAMIENTO OPERATIVO (DENTRO DE PLANIFICACIÓN, SUMINISTRO Y TRADING)

Efectuar el planeamiento de la producción de las Refinerías y planear los petróleos crudos a adquirir.. Crudo determinará qué volúmenes son para el mercado interno y para el mercado externo.

Funciones

1. Formular los Planes de Producción de las Refinerías, optimizando los ingresos de la Empresa.
2. Evaluar la gestión de las Refinerías y de otras dependencias de la Empresa relacionadas con el cumplimiento de las cargas, producción y despachos, el suministro de crudo y productos, ventas nacionales e internacionales, de acuerdo a los Planes de Producción del Modelo Matemático de Refinación.
3. Plantear y supervisar el análisis económico de las alternativas de operación, producción y despachos.
4. Plantear y supervisar las alternativas económicas relativas a la importación/exportación de productos y/o evaluación de compras de petróleo crudo.
5. Efectuar análisis necesarios para determinar las adquisiciones de crudo e todos los insumos necesarios tanto en el mercado local como internacional.
6. Propiciar la sinergia entre las Refinerías, Transporte y Cadena de Suministro, Ventas Nacionales y las otras dependencias de la Empresa, desarrollando actividades interrelacionadas con el objetivo de lograr los mejores beneficios corporativos para la Empresa.
7. Controlar la preparación del presupuesto operativo y de inversiones del Dpto. Planeamiento Operativo.
8. Analizar propuestas de acciones de reestructuración, redimensionamiento y optimización operativa y comercial, a fin de recomendar las alternativas que generen valor para la Empresa.
9. Planificar y supervisar la ejecución del Plan de Gestión de Riesgos de la Gerencia Downstream, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Empresa. Las acciones deberán estar enmarcadas en los Principios del Código de Buen Gobierno Corporativo y las coordinaciones con el Comité Directivo de Implantación del Sistema de Control Interno, enfocándose en el mejoramiento continuo y el cumplimiento de metas y objetivos asignados a la Gerencia de Refinación y Ductos.
10. Ejercer y designar a las personas responsables de efectuar la custodia, control, uso, conservación y/o administración de los bienes del Activo Fijo asignados a la Gerencia Dpto. Planeamiento Operativo.
11. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación

programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.

12. Cumplir las normas de Seguridad, Sistema de la Información, Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Sistemas de Calidad, Código de Integridad, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno y otras normas y procedimientos para coadyuvar al mejoramiento continuo, la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto a los trabajadores y a las comunidades aledañas a nuestras instalaciones.
13. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
14. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
15. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Evaluación, Planes de Refinación y Suministro de Crudo.
- Unidad Control Gestión Operativa.

12.65. MOF VENTAS NACIONALES

Objetivos

Proponer y conducir la aplicación de las políticas y gestión comercial de la Empresa, que incluyen fijar la política de descuentos y la venta de productos terminados en el mercado nacional, tanto a Mayoristas como Ventas Directas Así mismo, gestionar la Publicidad y Marketing necesarios para la Venta.

Funciones

1. Proponer las políticas de ventas y promoción, velando por su cumplimiento.
2. Diseñar, proponer y aplicar las estrategias de comercialización de la Empresa.
3. Aprobar, en conjunto con el departamento de Planificación, Suministro y Trading, los Pronósticos de Ventas.
4. Enviar la información necesaria al Departamento Evaluación Económica para la realización de los estudios de demanda y precios.
5. Administrar los procesos de venta y distribución de productos terminados en el mercado local.
6. Proponer el Plan de Capacitación Anual, incidiendo en aumentar la habilidad técnica y/o gerencial de sus supervisores.
7. Proporcionar servicio técnico a los clientes.
8. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
9. Cálculo de los estados de resultados por área producto, cliente y por geografía con el objetivo principal de maximizar el estado de resultados del Ventas Nacionales
10. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
11. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Gerencia.
12. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Ventas Mayoristas

- Ventas Directas
- Publicidad y Marketing
- Soporte a la Venta

12.66. MOF VENTAS MAYORISTAS (DENTRO DE VENTAS NACIONALES)

Objetivos

Proponer, ejecutar y administrar las políticas de ventas y promoción referentes a Ventas Mayoristas, administrar los procesos de venta de productos PETROPERÚ en el mercado interno, a través del canal de distribuidores mayoristas.

Funciones

1. Aprobar y aplicar el Plan de Ventas de acuerdo al Pronóstico de Ventas aprobado, supervisando su correcta ejecución y el cumplimiento de metas y objetivos trazados, en relación al volumen de ventas.
2. Proponer acciones para contrarrestar las acciones de la competencia, mediante la aplicación adecuada de la Política de Ventas y Promoción, de Descuentos y Créditos y Cobranzas.
3. Suscribir Contratos con distribuidores mayoristas y clientes directos.
4. Proponer descuentos y facilidad de pago no contemplados en la Política de la Empresa, para situaciones especiales.
5. Presentar cotizaciones a los clientes, a propuesta de las unidades correspondientes, de acuerdo a los procedimientos establecidos a su nivel de aprobación.
6. Proponer para la aprobación del nivel correspondiente, los presupuestos operativos y de inversión del Departamento Ventas Industria y Mayoristas, supervisando la correcta ejecución, avance y control.
7. Gestionar la asesoría técnica en aspectos de calidad, manipuleo de los productos PETROPERÚ.
8. Administrar, custodiar y controlar los Equipos e Instalaciones, asignados al Departamento Ventas Industria y Mayoristas – Gerencia Comercial; así como los Equipos de Oficina, Muebles y Enseres.
9. Implementar los procedimientos necesarios para un adecuado establecimiento de un Sistema de Control Interno en su área, que permita reducir los riesgos en las actividades que realiza, en pro del cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
10. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
11. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
12. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.

13. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad GLP
- Unidad Mayoristas

12.67. MOF VENTAS DIRECTAS (DENTRO DE VENTAS NACIONALES)

Objetivos

Dar cumplimiento a la Política de Ventas y Promoción, Planes y Programas de la Gerencia Comercial en los Procesos de Venta Directas y Unidad Petrored, en concordancia con la Política Ambiental y Desarrollo Sostenible de PETROPERÚ, para alcanzar la satisfacción de los clientes de acuerdo con la Misión de PETROPERÚ.

Funciones

1. Proponer el Plan Anual de Ventas Directas del Sector Comercio en base al Pronóstico Anual de Ventas de la Empresa.
2. Ejecutar el Plan de Ventas Directas, supervisando el cumplimiento de las metas trazadas de volúmenes de ventas y márgenes operativos en el Sector Ventas Directas.
3. Supervisar la ejecución de los planes, programas y políticas de la Gerencia Ventas, en lo que respecta al Sector Ventas Directas.
4. Analizar y evaluar la evolución del mercado de combustibles, en el Sector ventas Directas e informar a la Gerencia Comercial.
5. Formular las acciones tendientes al crecimiento de la participación de PETROPERÚ en el mercado de combustibles, en el Sector Directas.
6. Representar a PETROPERÚ en eventos relacionados con el mercado de combustibles en el Sector Directas.
7. Aprobar y/o recomendar la celebración de contratos con nuevas Empresas del Sector Ventas Directas de acuerdo al Cuadro Corporativo de Autoridad y Responsabilidad.
8. Aprobar y/o solicitar condiciones comerciales para negociar con los clientes, de acuerdo al Cuadro Corporativo de Autoridad y Responsabilidad.
9. Aprobar las solicitudes de facilidades de pago y descuentos en concordancia con la política de Créditos y Cobranzas de la Empresa y el Cuadro Corporativo de Autoridad y Responsabilidad.
10. Controlar y verificar el cumplimiento de las Políticas de Créditos y Cobranzas de la Empresa.
11. Supervisar la administración de los contratos de Ventas realizados por las diferentes Unidades de Ventas Directas.
12. Aprobar las órdenes de trabajo, facturas y otros de acuerdo con los niveles de autorización del Cuadro de Aprobación vigente, por los servicios contratados o adquisiciones efectuadas.
13. Aprobar las solicitudes de Asesoría Técnica para atender los requerimientos de los clientes del Sector Directas.

14. Recomendar la aprobación de los presupuestos operativos y de inversiones anuales de Ventas Directas y supervisar ejecución.
15. Recomendar la contratación de los servicios personales y profesionales que el Departamento requiera para el cumplimiento de sus funciones.
16. Administrar, custodiar y controlar los Equipos e Instalaciones, asignados al Departamento Ventas Directas – Gerencia Ventas; así como los Equipos de Oficina, Muebles y Enseres.
17. Implementar los procedimientos necesarios para un adecuado establecimiento de un Sistema de Control Interno en su área, que permita reducir los riesgos en las actividades que realiza, en pro del cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
18. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
19. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
20. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
21. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad Especialidades
- Unidad Ventas Directas
- Unidad Petrored

12.68. MOF PUBLICIDAD Y MARKETING (DENTRO DE VENTAS NACIONALES)

Objetivos

Proponer y controlar el Plan de Marketing; proponer y dirigir el Plan de Publicidad Comercial; realizar estudios de marketing enfocados a la publicidad comercial.

Funciones

1. Proponer y dirigir la ejecución del Plan de Publicidad Comercial acorde con el Plan de Marketing y con la Política de Ventas y Promoción.
2. Formular, sustentar, ejecutar y controlar el Presupuesto Operativo y de Inversiones de su ámbito.
3. Cumplir con las normas de Seguridad, Seguridad de la Información, Salud en el trabajo, Gestión Ambiental, Sistema de Calidad, Código de Integridad, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno y otras normas y procedimientos para coadyuvar el mejoramiento continuo, la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto a los trabajadores y a las comunidades aledañas a nuestras instalaciones.
4. Implementar los procedimientos necesarios para el adecuado establecimiento de un Sistema de Control Interno en la Unidad, que permita reducir los riesgos en actividades que realicen en pro del cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
5. Administrar, custodiar y controlar los equipos e instalaciones, asignados al Departamento Marketing e Inteligencia Comercial; así como los Equipos de Oficina, Muebles y Enseres.
6. Implementar los procedimientos necesarios para un adecuado establecimiento de un Sistema de Control Interno en su área, que permita reducir los riesgos en las actividades que realiza, en pro del cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
7. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
8. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
9. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
10. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

12.69. MOF SOPORTE A LA VENTA (DENTRO DE VENTAS NACIONALES)

Objetivos

Gestionar la administración de la Gerencia de Ventas; dirigir y supervisar la gestión de la base de datos de clientes y productos terminados; de acuerdo al planeamiento estratégico, objetivos fijados y Políticas de Ventas y Promoción con el fin de ser utilizados en los planes de refinación, comercialización, así como en la proyección de flujos de caja y contribuir a la satisfacción de nuestros clientes

Funciones

1. Dar el soporte necesario a los Departamentos Ventas Mayoristas y Ventas Directas.
2. Administrar los procesos requeridos para el suministro integral de productos a los clientes de los diferentes sectores industriales a nivel nacional.
3. Comunicar a la Gerencia Contabilidad en el centro Corporativo la contabilidad y finanzas de la Gerencia Ventas.
4. Cumplir con las normas de Seguridad, Seguridad de la Información, Salud en el trabajo, Gestión Ambiental, Sistema de Calidad, Código de Integridad, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno y otras normas y procedimientos para coadyuvar el mejoramiento continuo, la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto a los trabajadores y a las comunidades aledañas a nuestras instalaciones.
5. Implementar los procedimientos necesarios para el adecuado establecimiento de un Sistema de Control Interno en el Departamento, que permita reducir los riesgos en actividades que realicen en pro del cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
6. Administrar, custodiar y controlar los equipos e instalaciones, asignados al Departamento de Administración; así como los Equipos de Oficina, Muebles y Enseres.
7. Implementar los procedimientos necesarios para un adecuado establecimiento de un Sistema de Control Interno en su área, que permita reducir los riesgos en las actividades que realiza, en pro del cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
8. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
9. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Administración
- Operaciones industriales
- Pre y Post Ventas

12.70. MOF GERENCIA DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN

Objetivos

Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos que lleve a cabo la Empresa, como resultado de la suscripción de Contratos por Hidrocarburos, ya sea en forma independiente o en asociación con otras Empresas; efectuando la búsqueda de nuevas oportunidades de negocio en el Upstream, así como de la negociación, suscripción y administración de Contratos de Hidrocarburos, ya sea en el ámbito nacional como internacional, con la finalidad de obtener producción propia de hidrocarburos y lograr la integración vertical de las operaciones de la Empresa.

Funciones

1. Controlar y evaluar la ejecución de los planes y programas aprobados, en cumplimiento de la normatividad y disposiciones específicas de la Alta Dirección en relación de las funciones Recursos Humanos y Comunicación Corporativa
2. Gestionar el Plan Anual de Actividades del Departamento y proponer el presupuesto para realizar las actividades programadas.
3. Dirigir, supervisar y evaluar la política y el Plan de Comunicación interno y externo de PETROPERÚ, estableciendo las estrategias de comunicación
4. Supervisar la gestión del conocimiento y el desarrollo de los Recursos Humanos a nivel corporativo.
5. Gestionar los diversos procesos de la función, armonizando los objetivos de la Empresa y de los Trabajadores
6. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
7. Cumplir con los Procedimientos de Activo Fijo; y, con las Normas Básicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Responsabilidad Social de la Empresa, así como con las disposiciones legales sobre la materia, con la finalidad de coadyuvar a la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto por el ser humano.
8. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.

9. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Gerencia.
10. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Asesoría Legal.
- Unidad Relaciones Comunitarias y Protección Ambiental.
- Jefatura Departamento Negociación y Supervisión de Contratos.
- Jefatura Departamento Geología.
- Jefatura Departamento Desarrollo y Producción.

12.71. MOF ASESORÍA LEGAL (DENTRO DE GERENCIA DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN)

Objetivos

Asesorar a la Gerencia de Exploración y Explotación y sus dependencias, en asuntos legales, normativos y de permisos así como, en coordinación con el área Legal del Centro Corporativo, conducir los procesos que en representación de la Empresa se le asigne.

Funciones

1. Brindar asesoramiento a nivel de gerencia de los asuntos legales que se les encomiende.
2. Mantener directamente o a través de terceros, un sistema de información sobre legislación en general y asuntos relacionados con la gestión del área de Exploración y Explotación.
3. Brindar asesoría legal, cuando sea requerido, en la elaboración de contratos y otros documentos.
4. Gestionar los asuntos notariales y registrales necesarios para la marcha de la Gerencia de Exploración y Explotación que le sean encomendados.
5. Supervisar y controlar los procesos y asuntos legales encargados a terceros.

Organización Interna

Está conformada por:

- Jefe Asesoría Legal.

12.72. MOF RECURSOS HUMANOS Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA (DENTRO DE GERENCIA DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN)

Objetivos

Apoyar la gestión de la Gerencia de Exploración y Explotación, a través de asegurar la dotación y retención de personal altamente capacitado, implementando políticas, normas y procedimientos de acuerdo a normatividad vigente, los objetivos estratégicos y valores corporativos de PETROPERÚ

Funciones

1. Mantenimiento y actualización de la Descripción de Puestos y Clasificación de Puestos
2. Aplicar lineamientos corporativos sobre Compensación: Estructura Salarial, Política Salarial, Incentivos Salariales y Beneficios
3. Reclutamiento, Selección, Contratación, Orientación e Inducción del Personal y Practicantes Profesionales, Pre Profesionales y Tecnológicos.
4. Análisis y Diseño de la Organización, Desarrollo de Personal (Evaluación de desempeño, Plan de Sucesión y Reemplazos, Transferencias y Promociones) y Capacitación Relaciones Laborales: Acciones Disciplinarias, cumplimiento de normas laborales y convenios colectivos vigentes.
5. Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de comunicación e información interna a todo el personal, en base a la Política de Comunicación Interna de la Empresa.
6. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
7. Cumplir con los Procedimientos de Activo Fijo; y, con las Normas Básicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Responsabilidad Social de la Empresa, así como con las disposiciones legales sobre la materia, con la finalidad de coadyuvar a la sostenibilidad de un ambiente de trabajo seguro, confiable y de respeto por el ser humano.

Organización Interna

Está conformada por:

- Jefe de Recursos Humanos y Comunicación Corporativa.

12.73. MOF CALIDAD, SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE (DENTRO DE GERENCIA DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN)

Objetivos

Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las Actividades de Protección Ambiental y Relacionamento Comunitario necesarios para desarrollar los proyectos de Exploración y Explotación de Hidrocarburos que lleve a cabo la Empresa, como resultado de la suscripción de Contratos por Hidrocarburos, ya sea en forma independiente o en asociación con otras empresas.

Funciones

1. Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de Protección Ambiental y Relacionamento Comunitario necesarias para la ejecución de los Contratos de Exploración y/o Explotación de Hidrocarburos considerando las normas técnicas, ambientales – sociales, de seguridad industrial y estándares de uso en la industria internacional de Hidrocarburos y las Políticas Corporativas de la Empresa.
2. Planificar, ejecutar y supervisar, las acciones a seguir respecto de los aspectos sociales y ambientales, así como de seguridad industrial, que estén relacionados con las actividades de exploración y explotación.
3. Formular y ejecutar el Plan de Relacionamento Comunitario y recomendar las herramientas sociales tales como Código de Conducta, Código de Ética, Reglamento de Navegación, Etc., aplicables al ámbito de las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos.
4. Planificar la implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con la legislación vigente y orientada a los proyectos de exploración y explotación de la Empresa.
5. Evaluar y proponer proyectos socio ambientales comprendidos dentro de las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos.
6. Asesorar sobre aspectos socio ambientales respecto a los lotes en los cuales la Empresa tenga interés en participar.
7. Analizar los aspectos socio-ambientales de los proyectos de geología de superficie, geofísica, geoquímica y otras actividades de exploración, para completar la evaluación de áreas con filiación petrolífera a nivel nacional o internacional.

8. Formular los Informes Anuales de desempeño socio ambiental correspondiente a los lotes en los que la Empresa tenga participación.
9. Formular el presupuesto anual de gastos e inversiones requeridos por la Unidad, así como evaluar periódicamente su ejecución.
10. Gestionar con las dependencias responsables la adquisición y/o contratación de los servicios, equipos y materiales que permitan la funcionalidad de la Unidad en las actividades de exploración y explotación por hidrocarburos.
11. Actualizar la Base de Datos de la Gerencia Exploración y Explotación con información inherente a las actividades de protección ambiental y relacionamiento comunitario, en coordinación con el Departamento responsable de la gestión de la Base de Datos y brindando el soporte técnico correspondiente.
12. Asesorar a la Gerencia Exploración y Explotación con reportes e informes relacionados a aspectos socio ambientales de las actividades de Exploración y Explotación de hidrocarburos desarrolladas por la Empresa que sirvan de base para la toma de decisiones.
13. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
14. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de su dependencia y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
15. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Unidad.
16. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Supervisor de Relaciones Comunitarias Región Selva
- Supervisor de Manejo Ambiental

12.74. MOF SOPORTE Y NEGOCIACIÓN CONTRACTUAL (DENTRO DE GERENCIA DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN)

Objetivos

Evaluar oportunidades de negocios en actividades de exploración y explotación de hidrocarburos, negociar y recomendar la suscripción de Memorandos de Entendimiento y Contratos por Hidrocarburos en el Perú y en el extranjero, incluyendo contratos asociativos con otras Empresas Petroleras y/o de servicios, con el propósito de ser una Empresa verticalmente integrada que maximice la Renta Petrolera. Cuando fuera requerido por las Unidades de Supervisión de Lotes o la Gerencia de Exploración y Explotación, proveer soporte de análisis económico a las unidades y departamentos de la Gerencia.

Funciones

1. Formular el Plan de Trabajo Anual del Departamento de Negociación y Supervisión de Contratos, referido a la administración y control de las obligaciones de la Empresa en los Contratos por Hidrocarburos o contratos asociativos y los planes de negociación para emprendimiento de nuevos proyectos de inversión.
2. Gestionar y elaborar propuestas de proyectos de inversión para la suscripción de Contratos por Hidrocarburos y contratos asociativos, en el Perú o en el extranjero, así como Memorandos de Entendimiento con Empresas Petroleras nacionales o extranjeras en el rubro de Exploración y/o Explotación de Hidrocarburos.
3. Negociar los Contratos por Hidrocarburos o contratos asociativos, en el Perú o en el extranjero, para el desarrollo de actividades de exploración y explotación de hidrocarburos.
4. Controlar, en coordinación con los demás Departamentos de la Gerencia Exploración y Explotación, el cumplimiento de las obligaciones de la Empresa en los Contratos por Hidrocarburos y/o Contratos Asociativos suscritos por la Empresa, incluyendo aquellas que se tenga con las diferentes entidades en relación con las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos que la Empresa realice.
5. Representar a la Empresa en las reuniones de Comité de Supervisión de los Contratos por Hidrocarburos suscritos por la Empresa y/o en el Comité Operativo (o similares) de los Contratos Asociativos suscritos por la Empresa.
6. Gestionar y ejecutar las acciones de supervisión, evaluación y control necesarias para velar por los intereses de la Empresa en los Contratos por Hidrocarburos y/o Contratos Asociativos que tenga suscritos, incluyendo los análisis de rentabilidad de las actividades

de exploración y explotación de hidrocarburos.

7. Supervisar la correcta aplicación del régimen de estabilidad tributaria y otros regímenes especiales como el de recuperación anticipada y definitiva del IGV en cada uno de los Contratos por Hidrocarburos en los que participe la Empresa.
8. Asesorar a la Gerencia Exploración y Explotación con reportes e informes relacionados a las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos desarrolladas por la Empresa que sirvan de base para la toma de decisiones.
9. Formular el presupuesto anual de gastos e inversiones requeridos por el Departamento, así como evaluar periódicamente su ejecución.
10. Gestionar con las dependencias responsables la adquisición y/o contratación de los servicios, equipos y materiales que permitan la funcionalidad del Departamento en las actividades de exploración y explotación por hidrocarburos.
11. Gestionar, en coordinación con los demás Departamentos y Unidades de la Gerencia Exploración y Explotación y otras dependencias de la Empresa, la implementación de una Base de Datos de Exploración y Explotación que permita optimizar procesos para el cumplimiento de los Objetivos de la Gerencia Exploración y Explotación y ser soporte en las negociaciones de los Contratos por Hidrocarburos y/o Contratos Asociativos.
12. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
13. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
14. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
15. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad de Desarrollo de Negocios
- Unidad de Evaluación Económica

12.75. MOF DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA (DENTRO DE GERENCIA DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN)

Objetivos

Gestionar, elaborar y coordinar estudios y evaluaciones geológicas, geofísicas, petrofísicas de las estructuras geológicas, de los reservorios probados y de nuevos reservorios capaces de contener hidrocarburos en volúmenes comerciales, de ingeniería de reservorios, perforación y producción; así como planificar, ejecutar y supervisar las actividades geológicas, de reservorios, perforación y producción relacionadas a la explotación, desarrollo y producción de las reservas probadas y de los yacimientos en fase de producción con el propósito de cumplir con los objetivos de la Empresa en lo referente a reservas y producción de hidrocarburos. Generar recomendaciones de perforaciones exploratorias y de desarrollo de los yacimientos petrolíferos. Gestionar y coordinar la incorporación de recursos y reservas. Planificar y coordinar la ejecución y evaluación de las estrategias de desarrollo en campos de petróleo y gas natural de los lotes en los que la Empresa tenga participación ya sea en forma independiente o en asociación con otras empresas.

Funciones

1. Participar, cuando así lo establezcan las diferentes Unidades de Supervisión de Lotes, en las reuniones de Comité de Supervisión de los Contratos por Hidrocarburos suscritos por la Empresa, y/o en los Comités Operativos de los contratos asociativos que tenga suscritos la Empresa.
2. Planificar, supervisar y evaluar los estudios geológicos, geofísicos, petrofísicos, de reservorio, perforación, reacondicionamiento y desarrollo de campo en áreas o lotes de interés y susceptibles de futuras negociaciones por parte de la Empresa, que le permitan cumplir con sus objetivos y metas en cuanto a reservas y producción se refiere.
3. Planificar, supervisar y revisar los estudios antes mencionados, realizados por la Empresa o por sus socios, y emitir recomendaciones sobre las estructuras geológicas capaces de almacenar hidrocarburos en los Lotes contratados por la Empresa.
4. Planificar y coordinar las actividades geológicas, geofísicas, de reservorios, perforación y facilidades de campo relacionadas a la explotación, desarrollo y producción de las reservas probadas de hidrocarburos en las áreas bajo contrato por la Empresa.
5. Generar recomendaciones de perforación de pozos exploratorios y de desarrollo por hidrocarburos.
6. Participar con otros Departamentos y Unidades en la delimitación y evaluación de nuevas reservas petrolíferas. Analizar y evaluar la información técnica de producción y de

reservorios para estimar las reservas de hidrocarburos en los lotes en los que participa la Empresa, así como los recursos potenciales de hidrocarburos en áreas de interés y factibles de futuras contrataciones o asociaciones.

7. Formular, planificar, ejecutar y supervisar en coordinación con los demás Departamentos de la Gerencia Exploración y Explotación y con las empresas socias, de ser el caso, los planes para el desarrollo y producción de los lotes en los que la Empresa tiene participación, así como las estrategias de seguimiento de sus yacimientos, implementando las mejores prácticas de la industria, y verificando el cumplimiento de las normas técnicas y legislación vigente aplicable. Brindar a la Gerencia Exploración y Explotación o a los Departamentos que la conforman, la asesoría y/o el soporte necesarios sobre las actividades de desarrollo y producción, en la evaluación y/o negociación de los lotes en los que la Empresa participa o tiene interés en participar.
8. Identificar y recomendar las mejores prácticas operativas con el objetivo de minimizar los costos y maximizar el valor económico de los yacimientos.
9. Llevar a cabo estudios, análisis e informes sobre la ejecución de las actividades de perforación y de reacondicionamiento de pozos, y de producción de Hidrocarburos.
10. Asesorar a la Gerencia Exploración y Explotación con reportes e informes relacionados a la actividad del sector que le permitan tomar decisiones ejecutivas relacionadas a inversiones, contratación de áreas o lotes como contratista único o asociado.
11. Gestionar con las dependencias responsables la adquisición y/o contratación de los servicios, equipos y materiales que permitan la funcionalidad del Departamento en las actividades de exploración y explotación por hidrocarburos.
12. Actualizar la Base de Datos de la Gerencia Exploración y Explotación con información inherente a las actividades de geología, geofísica, de reservorio, perforación y facilidades de superficie en coordinación con el Departamento responsable de la gestión de la Base de Datos y brindando el soporte técnico correspondiente.
13. Formular el presupuesto anual de gastos e inversiones requeridos por el Departamento, así como evaluar periódicamente su ejecución.
14. Incentivar y promover las investigaciones científicas y de desarrollo tecnológico, así como la participación del personal en sociedades profesionales y técnicas.
15. Promover, gestionar y supervisar los proyectos de su competencia cumpliendo con las mejores prácticas y estándares internacionales con cuidado del medio ambiente, la seguridad, calidad, respetando el entorno social y las comunidades de las áreas de influencia.

16. Identificar adecuadamente las necesidades de formación del personal a su cargo, proporcionar facilidades para su asistencia a las actividades de capacitación programadas y efectuar seguimiento de los resultados logrados en la aplicación de los conocimientos adquiridos y consecución de objetivos de desarrollo.
17. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo y dentro de las políticas y procedimientos establecidos.
18. Evaluar los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
19. Atender las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Organización Interna

Está conformada por:

- Unidad de Geología y Geofísica
- Unidad de Ingeniería de Reservorios y Perforación
- Unidad de Ingeniería de Facilidades de Superficie

12.76. MOF UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE LOTE (DENTRO DE GERENCIA DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN)

Objetivos

Gestionar la relación de la Empresa con sus socios en las áreas o lotes en los que tenga participación, involucrando el personal técnico y de soporte de la Gerencia de Exploración y Explotación requerido para la elaboración de recomendaciones sobre decisiones operativas y de inversión.

Funciones

1. Administrar la relación de la Empresa con sus socios en el lote correspondiente.
2. Mantener canales de comunicación abierto entre la empresa y el socio operador
3. Representar los intereses de la Empresa en la gestión diaria del Lote a través de su participación en el comité de gestión junto con los socios
4. Supervisar la operación de los campos en desarrollo y producción, velando por la implementación de mejoras a las facilidades de producción, diseño de procesos y coordinando a través de la Gerencia de Exploración y Explotación los recursos financieros y humanos para asegurar la eficiencia de la operación.
5. Involucrar las áreas de soporte y el personal especializado de los Departamentos de la Gerencia de Exploración y Explotación apropiados para la elaboración y/o revisión de actividades y planes de actividad propuestos. Realizar recomendaciones para la aprobación de la Gerencia de Exploración y Explotación.
6. Acoger las recomendaciones técnicas generadas por el Departamento de Tecnología y negociar con los socios en el lote en caso de que la Empresa considere necesario un cambio de rumbo

Organización Interna

Está conformada por:

- Supervisor de Lote