



**Manual de Funciones de Puestos del
Programa de Comercialización de Oro**
Herramienta de Gestión

Código: MFP-03

Versión: 01

Herramienta de Gestión:

**Manual de Funciones de Puestos del
Programa de Comercialización de Oro**

Versión	Fecha	Puntos modificados
01	13-03-2020	• Versión Inicial.

Responsables	Visto y Sello
Elaborado: Oficina de Gestión Humana	
Revisado y Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	
Aprobado: Gerencia General	

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Si este documento está impreso es una copia no controlada, es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



**Manual de Funciones de Puestos del
Programa de Comercialización de Oro**
Herramienta de Gestión

Código: MFP-03

Versión: 01

ÍNDICE

I. ASPECTOS GENERALES.....	3
II. ANTECEDENTES.....	4
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	5
3.1. Especialista Operativo.....	5
3.2. Asistente Administrativo.....	6





Manual de Funciones de Puestos del Programa de Comercialización de Oro

Herramienta de Gestión

Código: MFP-03

Versión: 01

I. ASPECTOS GENERALES

Objetivos

El presente manual de funciones tiene los siguientes objetivos:

- Establecer las funciones generales y específicas de los puestos a plazo determinado del Programa de Comercialización de Oro, a cargo de la empresa Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC).
- Proporcionar información a cada uno de los puestos a plazo determinado del Programa de Comercialización de Oro, sobre sus funciones, para una mejor coordinación y desempeño de sus funciones.
- Precisar la ubicación de cada uno de los puestos a plazo determinado del Programa de Comercialización de Oro, así como su nivel jerárquico y dependencia funcional y administrativa.

Finalidad

Dar cumplimiento al encargo especial otorgado a AMSAC mediante el D.S. 012-2012-EM referente a la implementación de un Programa Temporal de Formalización a través de la Comercialización de Oro para Pequeños Productores Mineros y Productores Mineros Artesanales en Proceso de Formalización (denominado abreviadamente Programa de Comercialización de Oro).

Cumplimiento del Programa Temporal de Comercialización de Oro a través de seguimiento a los convenios con terceros especializados, las comunicaciones con las entidades involucradas en el proceso de formalización minera y los informes de los resultados de la supervisión a empresas especializadas y visitas de campo a productores mineros a pequeña escala.

Base Legal

El presente manual de funciones se ampara en las siguientes normas legales:

1. Decretos Legislativos N° 1100, 1105, 1293 y 1336.
2. Decreto Supremo N° 012-2012-EM (08-05-2012): Encargo a AMSAC de la implementación de un Programa de Comercialización de Oro.
3. Decreto Supremo N° 034-2017-EM (06-10-2017): Medidas complementarias al Decreto Supremo N° 012-2012-EM, y extensión del encargo otorgado a AMSAC por el plazo en que esté vigente el Proceso de Formalización Minera Integral.





Manual de Funciones de Puestos del Programa de Comercialización de Oro Herramienta de Gestión

Código: MFP-03

Versión: 01

II. ANTECEDENTES

1. Mediante D.S. 012-2012-EM, AMSAC recibió el encargo especial temporal de implementar un Programa de Comercialización de Oro proveniente de los Pequeños Productores Mineros (PPM) y Productores Mineros Artesanales (PMA), en el marco del Proceso de Formalización Minera Integral vigente, liderado por el MINEM a través de la DGFM y en el que participan transversalmente diversas entidades como SUNAT, MININTER, MINAM, GOREs.
2. En el marco del encargo especial, AMSAC suscribió convenios con empresas especializadas en la comercialización del oro habilitadas por el MINEM a través del RECPO, las cuales se comprometieron bajo su cuenta y riesgo a adquirir el oro de los PPM y PMA en proceso de formalización, registrados por el MINEM.
3. Mediante D.S. 034-2017-EM, se precisó que el encargo otorgado a AMSAC a través del D.S. 012-2012-EM, permanecerá vigente por el plazo que dure el Proceso de Formalización Minera Integral, es decir, hasta agosto del 2020.
4. Mediante Oficio SIED N° 160-2016/DE/FONAFE, con la finalidad de disponer de una adecuada gestión y supervisión del encargo, FONAFE aprobó los siguientes puestos a plazo determinado del Programa de Comercialización de Oro:

- a. Especialista Operativo
- b. Asistente Administrativo

Dichos puestos se encuentran en la categoría de PUESTOS DE CONFIANZA.





Manual de Funciones de Puestos del Programa de Comercialización de Oro

Herramienta de Gestión

Código: MFP-03

Versión: 01

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Especialista Operativo

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista Operativo
Área:	Comercialización de Oro — Gerencia General
Reporta a:	Gerente General (delegable)
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Programar y ejecutar las actividades vinculadas con la supervisión a los establecimientos acreditados de las empresas especializadas dedicadas a la comercialización de oro de los PPM y PMA en proceso de formalización; con el seguimiento a las obligaciones estipuladas en los Convenios, y los que devienen de los resultados de las actividades operativas del Programa de Comercialización de Oro, elaborando y presentando los informes correspondientes.

Funciones:

1. Elaborar el programa de supervisión a los establecimientos acreditados por las empresas especializadas, así como del programa de visitas de campo, sustentado en el análisis de la base de datos coordinado con el Asistente Administrativo.
2. Coordinar con la Asistente Administrativo los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de supervisión y visitas de campo.
3. Ejecutar las comisiones a los establecimientos acreditados de las empresas especializadas verificando el cumplimiento de lo establecido en los convenios suscritos con dichas empresas y elaborando los informes técnicos correspondientes con los resultados.
4. Ejecutar visitas de campo aleatorias a PPM y PMA que comercializan oro a través de las empresas especializadas, elaborando informes no vinculantes considerando su apreciación técnica, que será remitida a las entidades competentes en verificación.
5. Cumplir estrictamente los procedimientos y protocolos aprobados por AMSAC para la realización de las supervisiones a las empresas especializadas y las visitas de campo no vinculantes a PPM y PMA.
6. Remitir los documentos derivados de la ejecución de las comisiones, como son informes, planos cartográficos, opiniones técnicas, rendición de viáticos, entre otros; y dentro de los plazos establecidos.
7. Informarse de la opinión y receptividad de los PPM y PMA con respecto al Programa Temporal de Comercialización, y presentar informes de análisis respecto.
8. Otros que le sean asignados, en el ámbito de la función y actividades necesarias para el cumplimiento del encargo especial otorgado a AMSAC.





Manual de Funciones de Puestos del Programa de Comercialización de Oro

Herramienta de Gestión

Código: MFP-03

Versión: 01

3.2. Asistente Administrativo

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Área:	Comercialización de Oro — Gerencia General
Reporta a:	Gerente General (delegable)
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Asistir administrativamente a las actividades propias del Programa de Comercialización de Oro, a través de la gestión centralizada y organizada de la información, el análisis orientado al cumplimiento de los convenios suscritos y la normativa del encargo especial; y el apoyo al desarrollo de las labores de los Especialistas Operativos en las zonas donde desempeñan sus funciones.

Funciones:

1. Revisar los listados de precios de compra recibidos de las empresas especializadas, verificando que se haya considerado la cotización internacional y el tipo de cambio que corresponda.
2. Verificar las liquidaciones mensuales con su respectiva documentación de sustento, que debe considerar por cada transacción sin ser limitativo: factura, guía de remisión, consulta RUC, consulta REINFO y declaración de origen de oro.
3. Elaborar proyectos de informes para ser remitidos a las entidades del Estado que participan en el Proceso de Formalización Minera Integral, considerando cuadros estadísticos, gráficos y data relevante.
4. Elaborar proyectos de comunicaciones internas y externas (memorandos, cartas) que devienen de la formulación de informes y obligaciones contenidas en los convenios suscritos, como: facturas para el cobro de retribución, vencimiento de cartas fianza, presentación de documentos de las empresas especializadas.
5. Coordinar con los Especialistas Operativos la programación y ejecución de las supervisiones a los establecimientos de las empresas especializadas y las visitas de campo no vinculantes a PPM y PMA.
6. Coordinar la gestión de recursos necesarios y cumplimiento de requisitos administrativos para la ejecución de las comisiones del Programa de Comercialización de Oro.





Manual de Funciones de Puestos del Programa de Comercialización de Oro

Herramienta de Gestión

Código: MFP-03

Versión: 01

7. Realizar el seguimiento al cumplimiento oportuno de la emisión de los informes de los Especialistas Operativos, verificando su integridad conforme a los Procedimientos y Protocolos establecidos en el Programa de Comercialización de Oro.
8. Administrar, custodiar y actualizar la base de datos (registro) de las operaciones del Programa de Comercialización de Oro, relacionada a las transacciones comerciales reportadas por las empresas especializadas y las comisiones de los Especialistas Operativos.
9. Administrar, controlar y mantener actualizado el archivo físico y digital del Programa de Comercialización de Oro, gestionando su adecuada conservación.
10. Apoyar en la elaboración de TdR para la contratación de servicios necesarios para el Programa de Comercialización de Oro, realizando el control hasta su conformidad final.
11. Otros que le sean asignados en el ámbito de la función y actividades necesarias para el cumplimiento del encargo especial otorgado a AMSAC.

