



# Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A  
Código: AM-GA-C-M-01  
Versión: 00  
Fecha: 07/09/2010  
Página: 1 de 49

## Manual de Organización y Funciones

| VERSION | FECHA    | PUNTOS MODIFICADOS |
|---------|----------|--------------------|
| 00      | 07-09-10 | Emisión nuevo      |
|         |          |                    |
|         |          |                    |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  |  |  |
| Fecha: 07 / 09 / 2010   | Fecha: 07 / 09 / 2010   | Fecha: 07 / 09 / 2010   |
| Elaborado   | Revisado  | Aprobado  |

Si este documento está impreso es una copia no controlada, es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponden a la revisión vigente publicada en la unidad de Red: O:\ SIG.



# Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A  
Código: AM-GA-C-M-01  
Versión: 00  
Fecha: 07/09/2010  
Página: 2 de 49

## 1. ASPECTOS GENERALES

El presente Manual es un documento técnico normativo de gestión interna, que tiene por finalidad determinar los objetivos, las relaciones, estructura y funciones de la empresa con el propósito de delimitar las responsabilidades de los puestos, describir su naturaleza y contenido en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.

Proporciona información relativa a la organización, estructura orgánica, relaciones y dependencias jerárquicas de las diferentes unidades orgánicas de la empresa así como las funciones y responsabilidades de los niveles y cargos, sin perjuicio de aquellas otras que pudiesen estar establecidas por otras disposiciones que les resulten aplicables.

Tiene como objetivo definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, facilita el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a las áreas orgánicas

Este manual sirve como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar en forma permanente al personal .

Asimismo, este Manual complementa las disposiciones establecidas en la Ley General de Sociedades y el Estatuto Social vigente de la empresa.

## 2. ORGANIZACIÓN

### 2.1 Organización, dirección y administración

La organización, dirección y administración de la empresa, es competencia de la Junta General de Accionistas, el Directorio y la Gerencia General en los términos que se establece en el Estatuto.

### 2.2 Estructura Orgánica

Los órganos que conforman la Estructura Orgánica de Activos Mineros S.A.C. son los siguientes:

#### Alta Dirección

- a. Junta General de Accionistas.
- b. Directorio.
- c. Gerencia General.
  - i. Supervisión de Planeamiento y Control de Gestión

#### Órgano de Control

- a. Gerencia de Auditoría Interna.



# Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 00

Fecha: 07/09/2010

Página: 3 de 49

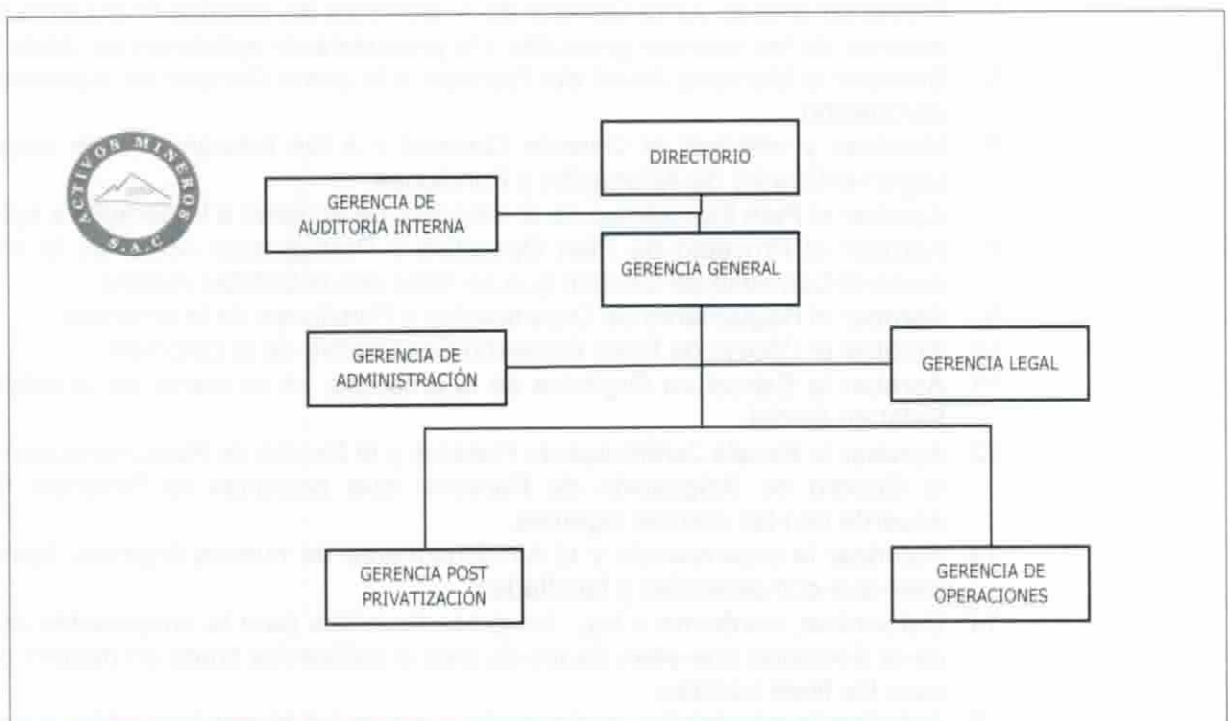
## Órganos de Apoyo

- a. Gerencia de Administración
  - i. Supervisión Administrativa
  - ii. Supervisión Contable
- b. Gerencia Legal
  - i. Abogado Sénior

## Órganos de Línea

- a. Gerencia de Operaciones
  - i. Supervisión de Ejecución de Proyectos
  - ii. Supervisión de Ingeniería de Proyectos
  - iii. Supervisión de Asuntos Ambientales
- b. Gerencia de Post Privatización
  - i. Supervisión en Minería
  - ii. Supervisión en Generación Eléctrica
  - iii. Supervisión en Transmisión Eléctrica

## 2.3 Organigrama Estructural





## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 00

Fecha: 07/09/2010

Página: 4 de 49

### 3. FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LAS DIVERSAS UNIDADES ORGANICAS DE LA EMPRESA

#### 3.1 ALTA DIRECCION

La Alta Dirección está conformada por la Junta General de Accionistas, el Directorio y la Gerencia General.

Las funciones de la Junta General de Accionistas y el Directorio se establecen en el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la empresa.

#### **FUNCIONES:**

1. Dirigir la empresa estableciendo las políticas y reglas generales sobre las actividades y tomando decisiones en los asuntos que le someta la Gerencia General y en aquellos que juzgue conveniente intervenir.
2. Aprobar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Supremo Gobierno, los planes generales, los planes de inversión y proyectos de gastos e inversiones que le presente la Gerencia General u otros órganos de la empresa.
3. Deliberar y resolver acerca de los negocios propios de la Sociedad, sea mediante la emisión de reglamentos o directivas generales que estime pertinentes, sin perjuicio de aquello que pueda emitir la Gerencia General.
4. Presentar ante la Junta General de Accionistas los estados financieros del ejercicio anterior, de las cuentas generales y la propuesta de aplicación de utilidades.
5. Someter la Memoria Anual del Ejercicio a la Junta General de Accionistas para su aprobación.
6. Nombrar y remover al Gerente General y a los funcionarios de cargo ejecutivo según el Cuadro de Asignación y Funciones.
7. Aprobar el Plan Estratégico de la empresa de acuerdo a la normativa aplicable.
8. Aprobar el Proyecto de Plan Operativo y Presupuesto Anual de la empresa, así como el Convenio de Gestión que se firme con la Entidad rectora.
9. Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la empresa.
10. Aprobar el Código de Buen Gobierno Corporativo de la empresa.
11. Aprobar la Estructura Orgánica de la empresa, en el marco de lo estipulado en el Estatuto Social.
12. Aprobar la Escala Jerárquica de Puestos y la Escala de Remuneraciones, así como el Cuadro de Asignación de Personal que proponga la Gerencia General, de acuerdo con las normas vigentes.
13. Autorizar la organización y el funcionamiento de nuevos órganos, fijando en cada caso sus competencias y facultades.
14. Determinar, conforme a ley, los procedimientos para la enajenación de los bienes de la Sociedad que sean dados de baja o calificados como en desuso o inservibles para los fines sociales.
15. Autorizar la adquisición, enajenación y gravar los bienes inmuebles y muebles de la Sociedad, siempre que ello no supere el cincuenta por ciento (50%) del Capital Social cuando se realice en un solo acto.





## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A  
Código: AM-GA-C-M-01  
Versión: 00  
Fecha: 07/09/2010  
Página: 5 de 49

16. Autorizar la adquisición de bienes inmuebles y muebles, estableciendo los niveles correspondientes para que esta facultad pueda ser ejercida por el Gerente General y demás personal designado para este efecto.
17. Aprobar la obtención de recursos o créditos de cualquier Entidad privada o pública, nacional o extranjera con sujeción a la normatividad vigente, de acuerdo a los montos que le sean fijados por la Junta General de Accionistas.
18. Aceptar donaciones para el cumplimiento de actividades o funciones institucionales, de acuerdo a las leyes vigentes.
19. Proponer a la Junta General de Accionistas el aumento o reducción del capital social, así como las modificaciones del Estatuto Social.
20. Conceder licencia a su Presidente, a los Directores y al Gerente General.
21. Autorizar los viajes al extranjero que tuvieren que realizar en misión oficial y aprobar los viajes al exterior en comisión de servicios que tengan que realizar su Presidente, Directores y los trabajadores de la empresa, con sujeción a la normatividad vigente.
22. Encomendar determinados asuntos a uno o más de sus Directores, sin perjuicio de los poderes que pueda conferir a cualquier persona.
23. Otorgar, modificar y revocar poderes.
24. Cumplir con las demás obligaciones que establecen las normas vigentes.

La enumeración de las funciones y atribuciones que antecede es declarativa y no limitativa, quedando facultado el Directorio para efectuar o disponer la ejecución de todas las operaciones, actos o contratos que considere necesarios y convenientes para el logro de los fines empresariales, dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes.

El Directorio podrá delegar en el Gerente General, en otros trabajadores o en terceros las facultades que estime pertinentes, salvo aquellas reservadas exclusivamente a este órgano social, en virtud de las disposiciones vigentes o por haberlo así dispuesto la Junta General de Accionistas.



## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 00

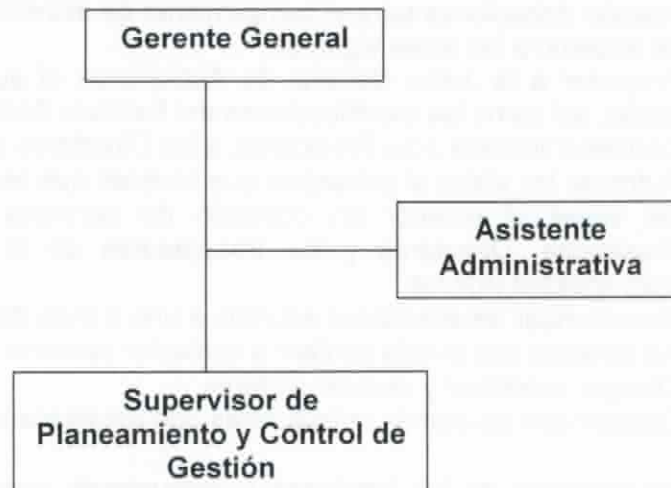
Fecha: 07/09/2010

Página: 6 de 49

### 3.2 GERENCIA GENERAL

#### Organigrama Estructural

La estructura de la Gerencia General es la siguiente:



**NOMBRE DEL CARGO: GERENTE GENERAL**

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nombre del puesto | Gerente General  |
| Área              | Gerencia General   |
| Reporta a:        | Presidente del Directorio  |
| Supervisa a:      | Gerencia de Administración<br>Gerencia Legal<br>Gerencia de Operaciones<br>Gerencia de Post Privatización<br>Supervisor de Planeamiento y Control de Gestión<br>Asistente Administrativo |

#### FINALIDAD:

Como órgano de Dirección, el Gerente General tiene como responsabilidad principal el organizar, administrar, dirigir y coordinar el funcionamiento económico y administrativo de Activos Mineros S.A.C, de acuerdo a la política institucional establecido por el Directorio.



## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 00

Fecha: 07/09/2010

Página: 7 de 49

### FUNCIONES:

1. Dirigir las operaciones de la empresa, organizar el régimen interno, efectuar los actos y contratos correspondientes a su objeto social, dictar las disposiciones que se requieran para el adecuado y óptimo funcionamiento que estuvieren dentro de sus facultades, o que le fueren delegadas por la Junta General de Accionistas o por el Directorio.
2. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos, las directivas y resoluciones de la Junta General de Accionistas y del Directorio, así como cualquier decisión que dichos órganos tomen.
3. Organizar todos los servicios de la empresa de acuerdo a la estructura que proponga y que sea aprobada por el Directorio.
4. Ejecutar la política administrativa interna y los programas operativos de la empresa.
5. Supervisar y controlar el eficiente desarrollo de las actividades de la empresa directamente o mediante otros trabajadores.
6. Elaborar y someter a la aprobación del Directorio el Plan Estratégico de la empresa.
7. Elaborar y someter a la aprobación del Directorio el Proyecto del Plan Operativo y Presupuesto del Ejercicio, así como el Convenio de Gestión.
8. Elaborar y someter a la aprobación del Directorio el Reglamento de Organización y Funciones, Estructura Orgánica, Estructura Jerárquica de Puestos, Estructura de Remuneraciones y el Cuadro de Asignación de Personal de la empresa.
9. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la empresa.
10. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
11. Aprobar las Metas y Estrategias para la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo de la empresa.
12. Presentar al Directorio los Balances que éste determine realizar, el Balance Anual, la Memoria del Ejercicio y, en general, todos los documentos necesarios que a ese órgano deban someterse.
13. Mantener debidamente informado al Presidente del Directorio, y al Directorio en general, sobre la marcha de los negocios de la empresa.
14. Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales, pago oportuno de los tributos y mantenimiento al día de los registros e información financiera de la empresa.
15. Hacer de conocimiento del Directorio los asuntos de competencia de ese órgano, observando que las propuestas estén acompañadas de los informes y dictámenes de los órganos competentes y/o asesores a quienes corresponde emitirlos.
16. Aprobar la realización de los gastos de administración que se requieran para el funcionamiento de la empresa, hasta el monto que establezca el Directorio.
17. Cuidar que los activos de la empresa sean debidamente salvaguardados.
18. Aprobar y suscribir los contratos que requiera el funcionamiento de la Sociedad, de acuerdo a las normas que al respecto establezca el Directorio, pactando los términos que resulten más convenientes para la Sociedad.
19. Autorizar la adquisición de bienes de capital y contratación de obras y prestación de servicios, con sujeción a las facultades que le otorgue el Directorio.
20. Nombrar, promover, suspender, despedir, de acuerdo a las disposiciones vigentes, a los trabajadores, así como conceder licencia al personal en los casos que no estén reservados al Directorio. El ejercicio de esta última facultad podrá ser delegado o sustituida en el (los) trabajador (es) que designe.
21. Representar a la empresa ante toda clase de autoridades civiles, militares, políticas, tributarias, administrativas y en general de todo tipo, en toda la República o fuera de ella.





## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 00

Fecha: 07/09/2010

Página: 8 de 49

22. Representar a la empresa ante los juzgados y tribunales y todo órgano judicial y jurisdiccional de cualquier fuero, tanto en procesos contenciosos, como no contenciosos y en general, ejercer individualmente este poder ante todo tipo de procesos sin limitación alguna en toda la República gozando de las facultades generales y especiales previstas en el Código Procesal Civil.
23. Ejercer los Poderes o Facultades que le sean expresamente conferidas.
24. Asegurar la disponibilidad de recursos humanos y materiales, para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.
25. Realizar la Revisión por Dirección.
26. Aprobar y revisar la Política de Calidad.
27. Aprobar y revisar el Manual del Sistema de Gestión de Calidad.

### RELACIONES:

Mantiene relaciones internas con el Directorio y áreas orgánicas externas, con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las autorizaciones y exigencias inherentes al cargo.

**NOMBRE DEL CARGO: SUPERVISOR DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nombre del puesto | Supervisor de Planeamiento y Control de Gestión |
| Área              | Gerencia General                                |
| Reporta a:        | Gerente General                                 |
| Supervisa a:      | Asistente Administrativo                        |

### FINALIDAD:

Planificar, supervisar y controlar los sistemas informáticos, red de cómputo así como realizar el monitoreo y reformulación del Plan Estratégico, elaborar Procedimientos, coordinar la Certificación y mantenimiento de las Normas ISO, como representante de la Dirección de la empresa.

### FUNCIONES:

1. Realizar el seguimiento y control de la gestión de la empresa, emitiendo informes periódicos sobre el cumplimiento de los indicadores de gestión del Plan Estratégico.
2. Coordinar la formulación y reformulación de los Planes Estratégicos de la empresa.
3. Evaluar, diseñar y/o mejorar los procesos de la empresa; y de implementar las acciones y sistemas que permitan cumplir los objetivos de los procesos diseñados.
4. Proponer el diseño de procesos o el rediseño de procesos existentes.
5. Realizar el inventario de procesos de la institución.
6. Proponer normas que coadyuven al mejoramiento de procesos, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.





## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 00

Fecha: 07/09/2010

Página: 9 de 49

7. Conducir el proceso de actualización y formulación de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) de la entidad, documentos que formalizan y constituyen referencia en el desarrollo de los sistemas de información.
8. Evaluar los proyectos de Manuales de Procedimientos (MAPRO) que formulen las unidades orgánicas.
9. Administrar los sistemas informáticos, red de cómputo y soporte técnico de Activos Mineros S.A.C.
10. Gestionar la Implementación, mantenimiento y soporte del Sistema de Información de la Empresa.
11. Identificar las Tecnologías de Información aplicables a cada proceso sometido a mejoramiento.
12. Definir las funcionalidades de los sistemas de información desarrollados como consecuencia del mejoramiento de procesos.
13. Gestionar la aplicación de las directivas, lineamientos y normas emitidas por FONAFE, que se relacionen con los sistemas informáticos.
14. Coordinar la organización de la documentación requerida por las auditorías informáticas.
15. Coordinar con las unidades orgánicas y las consultoras especializadas, la adecuación de los procesos dentro de un marco de mejora continua de calidad tendiente a las certificaciones ISO 9001, así como de su mantenimiento.
16. Coordinar con la empresa Certificadora el proceso de certificación a la normas ISO 9001, así como las Auditorías relacionadas.
17. Representar a la Dirección en la Implementación de los Sistemas integrados de Gestión.
18. Informar sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad a la Alta Dirección para su revisión y de cualquier necesidad para la mejora del Sistema.
19. Revisar la Política de Calidad.
20. Revisar el Manual del Sistema de Gestión de Calidad.
21. Cumplir con las responsabilidades y funciones que se definen en los procedimientos para su línea de mando, manteniendo actualizados los requerimientos establecidos.
22. Coordinar con las áreas involucradas dentro del alcance del Sistema de Gestión de Calidad, para mantener actualizado el soporte documental del Sistema de Gestión de Calidad, procedimientos, instrucciones y otros documentos relacionados con los requisitos de Calidad.
23. Asegurar que los documentos del Sistema de Gestión de Calidad que se encuentran en Red estén protegidos por copias de respaldo "Backup" y antivirus.
24. Realizar toda función o encargo que le asigne la Gerencia General.

### RELACIONES:

Relaciones internas con el Gerente General y áreas orgánicas. Externas con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las exigencias inherentes al cargo.



## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 00

Fecha: 07/09/2010

Página: 10 de 49

**NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nombre del puesto | Asistente Administrativo   |
| Área              | Gerencia General   |
| Reporta a:        | Gerente General<br>Supervisor de Planeamiento y Control de Gestión |
| Supervisa a:      | No tiene personal bajo su supervisión                              |

### FINALIDAD:

Ejecutar acciones de apoyo administrativo y secretarial que conlleven un grado de responsabilidad y confiabilidad requeridos por la Gerencia General y que presten apoyo al Directorio y su Presidencia.

### FUNCIONES:

1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia General, así como cautelar y mantener actualizado el archivo general y confidencial correspondiente.
2. Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como mantener actualizada la agenda diaria del Gerente General, programando y coordinando las reuniones y citas respectivas.
4. Tomar dictados, redactar documentos varios de acuerdo a instrucciones, así como digitar los textos que le son encargados.
5. Efectuar el requerimiento y distribución de los útiles de oficina de la Gerencia General, efectuando el control de los mismos.
6. Controlar y custodiar los bienes y equipos de la Gerencia General.
7. Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente General.

### RELACIONES:

Relaciones internas con el Presidente del Directorio, Gerente General y áreas orgánicas. Externas con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las exigencias inherentes al cargo.



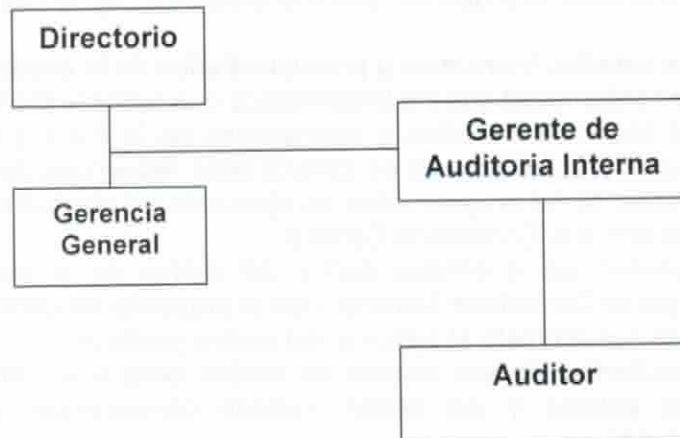
## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A  
Código: AM-GA-C-M-01  
Versión: 00  
Fecha: 07/09/2010  
Página: 11 de 49

### 3.3 GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

#### Organigrama Estructural



**NOMBRE DEL CARGO: GERENTE DE AUDITORÍA INTERNA**

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nombre del puesto | Gerente de Auditoria Interna                                     |
| Área              | Gerencia de Auditoria Interna                                    |
| Reporta a:        | Contraloría General de la República<br>Presidente del Directorio |
| Supervisa a:      | Auditor  |

#### FINALIDAD:

Como órgano de control, el Gerente de Auditoria Interna tiene como responsabilidad principal la de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales, de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y las disposiciones legales referentes a la actividad empresarial del Estado.





## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 00

Fecha: 07/09/2010

Página: 12 de 49

### **FUNCIONES:**

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
4. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
5. Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
10. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Gerente de Auditoría Interna y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
12. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
13. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
14. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
15. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos a la Gerencia de Auditoría Interna se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
16. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el área, incluida la Gerencia, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en



## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 00

Fecha: 07/09/2010

Página: 13 de 49

temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.

17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Gerente de Auditoría Interna adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
18. Cautelar que el personal del área dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
19. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
20. Otras que establezca la Contraloría General.

### RELACIONES:

Relaciones internas con la Presidencia del Directorio, Gerencia General, Gerencias, y con todas las áreas internas en las materias propias de sus competencias funcionales. Externas con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las exigencias inherentes al cargo.

**NOMBRE DEL CARGO: AUDITOR**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                   |                                       |
|-------------------|---------------------------------------|
| Nombre del puesto | Auditor                               |
| Área              | Gerencia de Auditoría Interna         |
| Reporta a:        | Gerente de Auditoría Interna          |
| Supervisa a:      | No tiene personal bajo su supervisión |

### FINALIDAD:

Colaborar directamente con el Gerente de Auditoría Interna en la ejecución de las labores de control (Acciones y Actividades) consideradas en el Plan Anual de Control de Activos Mineros S.A.C. aprobado y con los encargos de labores de control dados por la Contraloría General de la República, de conformidad con el artículo 22° literal b) de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

### FUNCIONES:

1. Es responsable de apoyar en la formulación del Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional de Activos Mineros S.A.C., para su aprobación por la Contraloría General de la República, para lo cual deberá realizar las siguientes funciones:
  - a) Colaborar con el Gerente de Auditoría Interna en establecer la distribución de las horas/hombre disponibles, considerando las labores de control (acciones de control y actividades de control) y para la atención de los encargos de labores de control dispuestos por la Contraloría General de la República.





## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 00

Fecha: 07/09/2010

Página: 14 de 49

- b) Registrar en el Sistema de Control Gubernamental las labores de control programadas en el proyecto del Plan Anual de Control.
  - c) Colaborar con el Gerente de Auditoría Interna con la formulación del informe resultante del Proyecto del Plan Anual de Control en concordancia con las políticas y disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República.
  - d) Registrar en el Sistema de Control Gubernamental el Formato: Información Básica de entidades sujetas al Sistema Nacional de Control.
  - e) Adoptar las medidas de seguridad relacionadas a la información contenida en el Plan Anual de Control, siendo obligación del personal vinculado con las acciones de auditoría, mantener una absoluta confidencialidad de su contenido.
2. Es responsable de mantener actualizada la información en el Sistema de Control Gubernamental, para lo cual deberá realizar las siguientes funciones:
- a) Registrar el grado de avance de ejecución de las labores de control (acciones y actividades) reportados en los Formatos adjuntos a los informes de Cumplimiento del Plan Anual de Control correspondiente al I, II, III y IV Trimestre.
  - b) Registrar el seguimiento de la implementación de recomendaciones derivadas de las acciones de control y seguimiento de la situación de los procesos administrativos e inicio de acciones judiciales.
  - c) Registrar los informes resultantes de las acciones de control de la Gerencia de Auditoría Interna.
  - d) Registrar la relación de los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones – Formato 4: "Acciones adoptadas por el Titular".
  - e) Decepcionar vía web los informes resultantes de las auditorías efectuadas por las Sociedades de Auditoría designadas por la Contraloría General de la República, y registrar el seguimiento de las implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de las SOAs.
3. Es responsable de colaborar con ejercer el control preventivo, para lo cual deberá realizar las siguientes funciones:
- a) Participar en los casos que es acreditada por el Gerente de Auditoría Interna, como Veedor en los procesos de selección que lleva a cabo la empresa.
  - b) Formular la agenda de compromisos de la Gerencia de Auditoría Interna, para su adecuado monitoreo.
4. Es responsable, conjuntamente con el Gerente de Auditoría Interna, de ejercer el control posterior, para lo cual deberá realizar las siguientes funciones:
- a) Colaborar con el Gerente de Auditoría Interna o el Auditor encargado, en la ejecución de la fase de planeamiento de los exámenes especiales y apoyar en la formulación del Memorando de Planificación y el Programa de Auditoría.
  - b) Ejecutar los procedimientos del Programa de Auditoría que le sean asignados por el Gerente de Auditoría Interna.
  - c) Elaborar los papeles de trabajo que sustentan el desarrollo de los procedimientos de auditoría que le han sido asignados, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.
  - d) Colaborar con el Gerente de Auditoría Interna o el Auditor encargado en formular los proyectos de hallazgos de auditoría a ser presentados.





## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A  
Código: AM-GA-C-M-01  
Versión: 00  
Fecha: 07/09/2010  
Página: 15 de 49

- e) Colaborar con el Gerente de Auditoría Interna o el Auditor encargado en la evaluación de las aclaraciones y/o comentarios a los hallazgos de auditoría cursados.
  - f) Colaborar con el Gerente de Auditoría Interna o el Auditor encargado en la formulación del proyecto del informe resultante del examen especial (Acción de Control).
  - g) Ejecutar las actividades de Control que le sean asignados por el Gerente de Auditoría Interna, consideradas en el Plan Anual de Control o las encargadas por la Contraloría General de la República.
5. Es responsable de realizar gestiones administrativas de la Gerencia de Auditoría Interna, para lo cual deberá realizar las siguientes funciones:
- a) Preparar documentos (cartas, oficios, memorandos) y presentarlos al Gerente de Auditoría Interna para su aprobación y luego ser distribuidos al interior y exterior de la empresa.
  - b) Preparar bajo las indicaciones del Gerente de Auditoría Interna los requerimientos de Auditores y/o Especialistas que se integrarán a las comisiones de auditoría que ejecutarán las labores de control (acciones y actividades) programadas en el Plan Anual de Control o las encargadas por la Contraloría General de la República.
  - c) Elaborar los requerimientos de útiles de oficina que se requieren para el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Auditoría Interna.
  - d) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República, durante diez (10) años, los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de la Gerencia de Auditoría Interna, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de Archivo vigentes para el sector público. El Gerente de Auditoría Interna adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
  - e) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.

### RELACIONES:

Relaciones internas con la Gerencia de Auditoría Interna y con todas las áreas internas en las materias propias de sus competencias funcionales. Externas con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las exigencias inherentes al cargo.



## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

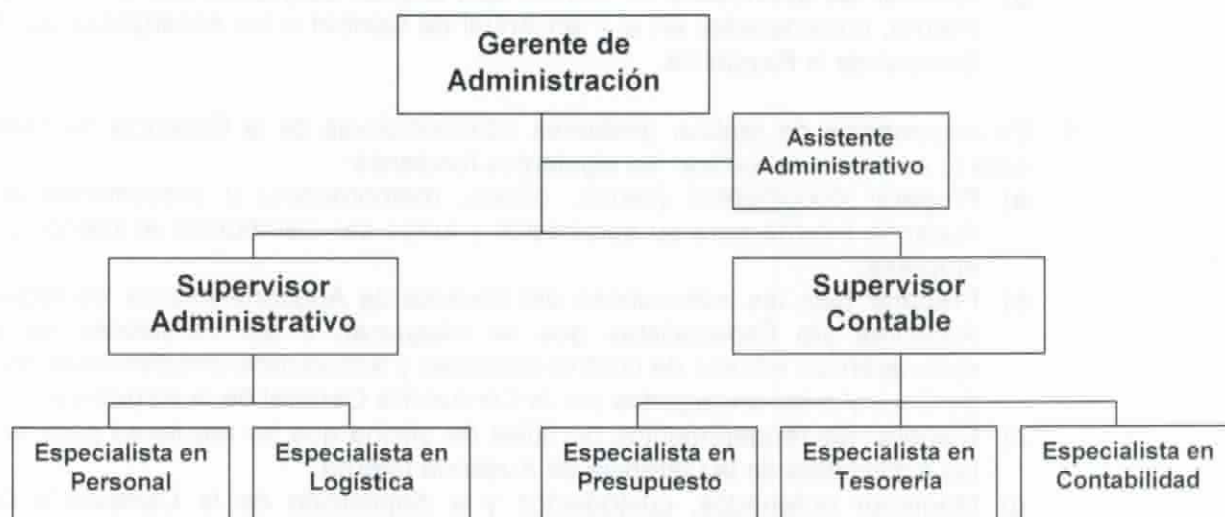
Versión: 00

Fecha: 07/09/2010

Página: 16 de 49

### 3.4 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

#### Organigrama Estructural



**NOMBRE DEL CARGO: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN**

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nombre del puesto | Gerente de Administración  |
| Área              | Gerencia de Administración   |
| Reporta a:        | Gerente General  |
| Supervisa a:      | Supervisor Administrativo<br>Supervisor Contable<br>Asistente Administrativo |

#### FINALIDAD:

Como órgano de apoyo, la Gerencia de Administración tiene como responsabilidad principal la de planificar, racionalizar y administrar los recursos humanos, patrimoniales, logísticos y económico-financieros, de conformidad con las disposiciones vigentes y normas establecidas por la empresa.

#### FUNCIONES:

1. Participar activamente en la elaboración del Plan Estratégico, así como de la elaboración, control y seguimiento del Plan Operativo.
2. Planificar, dirigir y evaluar las acciones de recursos humanos, de los servicios logísticos, de los servicios de terceros, de la administración de los recursos financieros, el desarrollo del sistema contable de la empresa, así como formular y presentar los estados financieros.



## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 00

Fecha: 07/09/2010

Página: 17 de 49

3. Formular, dirigir y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la empresa.
4. Planificar, dirigir y controlar el normal abastecimiento de bienes y servicios para la realización de las actividades productivas, comerciales y administrativas de la empresa, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y normas establecidas.
5. Planificar, dirigir y controlar la actividad financiera de la empresa, en concordancia con los objetivos estratégicos.
6. Supervisar el cumplimiento del pago de las obligaciones contraídas por la empresa, así como de impuestos y contribuciones sociales, seguros y otros inherentes al giro del negocio.
7. Supervisar la formulación de los estados financieros de la empresa, así como la presentación oportuna de la información presupuestal a las entidades competentes.
8. Disponer el levantamiento de los inventarios físicos de los bienes en general.
9. Supervisar la conducción del sistema de Tesorería, controlar las operaciones de captación de recursos financieros y ejecución de gastos, en las distintas fuentes de financiamiento.
10. Revisar y proponer para la aprobación correspondiente los programas de capacitación de Personal.
11. Controlar servicios propios y tercerizados de: vigilancia, transporte, mantenimiento y otros servicios auxiliares y/o complementarios de la empresa.
12. Revisar y aprobar los procedimientos de evaluación del desempeño del personal.
13. Gestionar las actividades propias y tercerizadas de trámite documentario, Archivo Central Administrativo y Control Patrimonial.
14. Elaborar y preparar los balances y resultados de cada ejercicio anual expresados en los Estados Financieros, así como la memoria anual.
15. Amonestar, suspender, reubicar y aceptar renunciaciones y extinguir el vínculo laboral de los trabajadores que no tengan nivel gerencial y/o de dirección o confianza, previa autorización del Gerente General.
16. Resolver o dar por concluido a nombre de la empresa los contratos de trabajo correspondientes a personal con nivel no gerencial, previa autorización del Gerente General.
17. Asumir la representación de la empresa en cualquier procedimiento laboral, ante las autoridades de trabajo tanto administrativas como laborales.
18. Ejercer los Poderes o Facultades que le sean expresamente conferidas.
19. Realizar toda función o encargo que le asigne la Gerencia General.

### RELACIONES:

Mantiene relaciones internas con el Gerente General, Gerentes y áreas orgánicas. Externas con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las autorizaciones y exigencias inherentes al cargo.





## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 00

Fecha: 07/09/2010

Página: 18 de 49

**NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                   |                                       |
|-------------------|---------------------------------------|
| Nombre del puesto | Asistente Administrativo              |
| Área              | Gerencia de Administración            |
| Reporta a:        | Gerente de Administración             |
| Supervisa a:      | No tiene personal bajo su supervisión |

### FINALIDAD:

Brindar asistencia administrativa en el manejo de los documentos, realizando el registro y ordenamiento respectivo. Coordinar con el personal del área la correcta gestión administrativa, realizando el seguimiento documentario para el cumplimiento de los plazos establecidos.

### FUNCIONES:

4. Brindar el apoyo administrativo y trámite documentario del área, para lo cual deberá recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia de Administración, así como cautelar y mantener actualizado los archivos del área, manteniendo la confidencialidad del caso.
5. Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
6. Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como mantener actualizada la agenda diaria del Gerente de Administración, programando y coordinando las reuniones y citas respectivas.
7. Redactar documentos varios de acuerdo a instrucciones, así como digitar los textos que le son encargados.
8. Apoyar a las Supervisión Administrativa en la recepción, clasificación y distribución de la documentación interna y externa.
9. Apoyar en la organización de eventos de la Gerencia de Administración.
10. Apoyar en la realización de actividades de bienestar social.
11. Custodiar los archivos de la Gerencia de Administración hasta su transferencia al Archivo Central de la empresa.
12. Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

### RELACIONES:

Relaciones internas con el Gerente de Administración, Supervisor Administrativo, Supervisor Contable, Especialistas del área y áreas orgánicas. Externas con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las exigencias inherentes al cargo.



## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A  
Código: AM-GA-C-M-01  
Versión: 00  
Fecha: 07/09/2010  
Página: 19 de 49

### NOMBRE DEL CARGO: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nombre del puesto | Supervisor Administrativo                             |
| Área              | Gerencia de Administración                            |
| Reporta a:        | Gerente de Administración                             |
| Supervisa a:      | Especialista en Personal<br>Especialista en Logística |

#### FINALIDAD:

Organizar y ejecutar la gestión logística, servicios, archivo y control patrimonial que permita atender los requerimientos y necesidades internas de la empresa, asimismo organizar las actividades vinculadas a la de administración de personal y supervisión de servicios tercerizados.

#### FUNCIONES:

1. Atender los requerimientos logísticos, servicios y obras a fin de evaluarlos, cuantificarlos y solicitar las autorizaciones que correspondan de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Coordinar la programación de requerimientos logísticos y de servicios a ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones.
3. Organizar y controlar los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que requiera la entidad.
4. Evaluar el inventario de existencias y recomendación de la reposición de los bienes programados por las áreas.
5. Controlar la aplicación de los procedimientos en los almacenes.
6. Controlar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
7. Supervisar los servicios propios y tercerizados de vigilancia, transporte, mantenimiento y otros servicios generales auxiliares y/o complementarios de la administración.
8. Asegurar el cumplimiento de las actividades de mensajería y de conducción de vehículos con personal de la empresa.
9. Supervisar y controlar las actividades propias y tercerizadas de trámite documentario, Archivo Central Administrativo y Control Patrimonial.
10. Administrar los Recursos Humanos de la empresa.
11. Controlar el proceso de contratación de personal de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos en la entidad.
12. Diseñar y proponer el Plan de Capacitación de Personal para que sea aprobado por el nivel correspondiente de la empresa.
13. Desarrollar el programa de evaluación de desempeño del personal, en coordinación con las áreas de la empresa.
14. Mantener los registros de las competencias del personal y los resultados de las evaluaciones de la medición de la eficacia de formación del personal.
15. Administrar el movimiento de personal.



## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 00

Fecha: 07/09/2010

Página: 20 de 49

16. Proponer el programa de bienestar social.
17. Administrar los contratos y convenios celebrados con el personal de la empresa.
18. Evaluar periódicamente el clima laboral de la empresa.
19. Otorgar certificados de trabajo, constancias de formación laboral y prácticas profesionales y pre-profesionales.
20. Conceder licencias al personal de la empresa a excepción del Gerente General y de los ejecutivos que dependan de la misma.
21. Resolver o dar por concluido a nombre de la empresa los contratos de trabajo correspondientes a personal con nivel no gerencial, previa autorización del Gerente General.
22. Entregar cancelaciones o rendiciones de certificados, pólizas, acciones y demás documentos que contengan derechos o beneficios laborales.
23. Amonestar, suspender, reubicar y aceptar renunciaciones y extinguir el vínculo laboral de los trabajadores que no tengan nivel gerencial y/o de dirección o confianza, previa autorización del Gerente General.
24. Elaborar y suscribir planillas, boletas de pago y liquidaciones de beneficios sociales, entre otros documentos relacionados con el pago de los trabajadores de la empresa.
25. Asumir la representación de la empresa en cualquier procedimiento laboral, ante las autoridades de trabajo tanto administrativas como laborales y judiciales.
26. Ejercer los Poderes o Facultades que le sean expresamente conferidas.
27. Realizar otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración

### RELACIONES:

Mantiene relaciones internas con el Gerente de Administración, Gerentes, Supervisores y áreas orgánicas. Externas con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las autorizaciones y exigencias inherentes al cargo.

**NOMBRE DEL CARGO: SUPERVISOR CONTABLE**


### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nombre del puesto | Supervisor Contable  |
| Área              | Gerencia de Administración   |
| Reporta a:        | Gerente de Administración  |
| Supervisa a:      | Especialista en Presupuesto<br>Especialista en Tesorería<br>Especialista en Contabilidad |

### FINALIDAD:

Planeamiento, organización, dirección, coordinación y control de los procesos de presupuesto, contables, financiero y de tesorería, prestando apoyo oportuno y eficiente a la gestión de las demás áreas en lo pertinente. Así como proporcionar información financiera contable para la toma de decisiones.



|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b><br>Tipo de Documento: Manual | Propietario: G.A<br>Código: AM-GA-C-M-01<br>Versión: 00<br>Fecha: 07/09/2010<br>Página: 21 de 49 |
|---|--|--|

### **FUNCIONES:**

1. Administrar los recursos financieros de la empresa, supervisar la ejecución de las actividades de recaudación de fondos, custodia de valores, registro contable de las operaciones financieras y de rendición de cuentas y ejecución presupuestal.
2. Programar, organizar, conducir y controlar los procesos técnicos de contabilidad y tesorería.
3. Supervisar y controlar el movimiento económico.
4. Supervisar el pago oportuno de los impuestos en base a la información de las áreas, supervisar la presentación oportuna de las declaraciones juradas.
5. Administrar la información y supervisar los procesos presupuestales de la empresa en sus fases de Formulación, Programación, Ejecución, Control y Evaluación en coordinación con los organismos rectores en materia presupuestal y de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros, presupuestales y financieros.
7. Efectuar el control preventivo de las operaciones y transacciones administrativas realizadas revisando que la documentación sustentatoria de las operaciones se encuentre debidamente codificada y sea correcta.
8. Proponer el desarrollo de políticas y procedimientos sobre la ejecución de recursos financieros, operaciones contables, presupuestarias, de tesorería y tributarias, así como dar cumplimiento a las normas y procedimientos dispuestos por los órganos rectores sobre dichos aspectos.
9. Proponer directivas sobre asuntos de su competencia.
10. Proporcionar información financiera contable, presupuestal y de tesorería para los organismos rectores y de control del estado.
11. Asumir la representación de la empresa en los procedimientos administrativos de carácter tributario y de ejecución coactiva, seguidos ante las diferentes entidades de la administración tributaria ya sea SUNAT, Consejos Municipales, Provinciales y Distritales, Senati, Tribunal Fiscal; Sunad, Essalud, ejecutorias coactivas y cualquier institución que actúe como agente de retención, recaudación administración o fiscalización tributaria en general, con las facultades específicas de:
  - a. Interponer escritos de reclamación, reclamación conjunta, apelación de puro derecho, queja y cualquier otro medio establecido en el Código tributario y demás normas complementarias y conexas.
  - b. presentar solicitudes de devolución de pago indebido y cualquier otra de carácter no contencioso.
  - c. Ofrecer los medios probatorios permitidos por el Código Tributario y demás normas pertinentes, en los procedimientos contenciosos y no contenciosos
12. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.
13. Ejercer los Poderes o Facultades que le sean expresamente conferidas.

### **RELACIONES:**

Mantiene relaciones internas con el Gerente de Administración, personal del área y áreas orgánicas. Externas con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las autorizaciones y exigencias inherentes al cargo.



## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 00

Fecha: 07/09/2010

Página: 22 de 49

**NOMBRE DEL CARGO: ESPECIALISTA EN PERSONAL**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                   |                                       |
|-------------------|---------------------------------------|
| Nombre del puesto | Especialista en Personal              |
| Área              | Gerencia de Administración            |
| Reporta a:        | Supervisor Administrativo             |
| Supervisa a:      | No tiene personal bajo su supervisión |

### FINALIDAD:

Desarrollar la administración de los recursos humanos de la empresa, realizando labores de apoyo al Supervisor Administrativo en la gestión de personal, bienestar social, seguros de asistencia médica y capacitación del personal de la empresa, coordinando con los entes respectivos.

### FUNCIONES:

1. Apoyar en la elaboración de la planilla de remuneraciones y demás beneficios de los trabajadores de la empresa.
2. Administrar y mantener actualizados los legajos de personal.
3. Realizar los trámites en entidades del Estado y privadas, relacionados con los trabajadores de la empresa.
4. Coordinar y apoyar en la ejecución del Plan de Capacitación de la empresa.
5. Gestionar las autorizaciones, permisos e inspecciones según normativas vigentes.
6. Gestionar y apoyar en el programa de bienestar social y del seguro médico de los trabajadores de la empresa.
7. Realizar las actividades de evaluación del desempeño laboral, así como de la encuesta del clima laboral de la empresa.
8. Gestionar los procesos de selección de personal de la empresa, coordinando las convocatorias, evaluaciones y entrevistas respectivas.
9. Coordinar y supervisar la ejecución de los servicios generales tercerizados, asegurándose del cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas.
10. Mantener actualizados la documentación de los expedientes relacionados a los servicios generales contratados, siendo responsable de su custodia hasta la transferencia al Archivo Central de la Empresa.
11. Gestionar y supervisar las actividades y eventos organizados por la Gerencia de Administración.
12. Realizar el control de la flota vehicular de la empresa, coordinando los respectivos mantenimientos y realizando el control de los vehículos respecto al correcto uso de los mismos.
13. Administrar, evaluar y controlar las pólizas de seguros contratadas, coordinando con las áreas correspondientes.
14. Realizar otras funciones asignadas por el Supervisor Administrativo.





## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A  
Código: AM-GA-C-M-01  
Versión: 00  
Fecha: 07/09/2010  
Página: 23 de 49

### RELACIONES:

Mantiene relaciones internas con el Gerente de Administración, Supervisión Administrativa, personal del área y áreas orgánicas. Externas con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las autorizaciones y exigencias inherentes al cargo.

**NOMBRE DEL CARGO: ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                   |                                       |
|-------------------|---------------------------------------|
| Nombre del puesto | Especialista en Logística             |
| Área              | Gerencia de Administración            |
| Reporta a:        | Supervisor Administrativo             |
| Supervisa a:      | No tiene personal bajo su supervisión |

### FINALIDAD:

Administrar y Ejecutar los procesos de contrataciones para atender los requerimientos de bienes, servicios, consultorías, asesorías y obras, asegurando la correcta ejecución de los procesos de selección, buscando el mayor beneficio en tiempo y costo para la empresa.

### FUNCIONES:

1. Gestionar la contratación de bienes, servicios, consultorías, asesorías y obras requeridas por la empresa.
2. Gestionar y supervisar los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios, asesorías, consultorías y obras requeridas por las áreas usuarias, de acuerdo con la Ley de la materia.
3. Supervisar la contratación directa de los bienes, servicios, asesorías, consultorías y obras, de acuerdo con la Ley de la materia.
4. Gestionar las contrataciones en general solicitadas por las áreas de la empresa.
5. Coordinar con las áreas usuarias y proponer el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, conforme con la normativa vigente.
6. Supervisar los procedimientos de almacenamiento de la empresa, de manera que se asegure el correcto abastecimiento de los bienes en los tiempos y calidades requeridos.
7. Supervisar el correcto registro e ingreso de información que corresponda a los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios, asesorías, consultorías y obras que se convoquen de acuerdo con la normatividad vigente de la materia.
8. Mantener actualizados los registros de los procesos de selección convocados, libros de actas, brindando la asistencia y soporte a los Comités Especiales.
9. Proponer directivas y procedimientos, así como sus modificatorias que sean necesarias para el correcto desarrollo de las actividades relacionadas con sus funciones.
10. Mantener actualizados los expedientes de contratación y hacerse responsable de su custodia hasta su transferencia al Archivo Central de la empresa.





## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 00

Fecha: 07/09/2010

Página: 24 de 49

11. Emitir las órdenes de compra y servicios para la contratación de los bienes, servicios, asesorías, consultorías, obras y demás contrataciones.
12. Coordinar y realizar el seguimiento para la elaboración de los contratos derivados de los procesos de selección y procedimientos de contratación, realizando las coordinaciones para su suscripción y revisando la documentación pertinente.
13. Elaborar los informes referidos a sus funciones.
14. Coordinar el correcto funcionamiento del sistema integrado de información de la empresa, en lo concerniente a la gestión logística.
15. Otras funciones asignadas por el Supervisor Administrativo.
16. Realizar otras funciones asignadas por el Supervisor Administrativo.

### RELACIONES:

Mantiene relaciones internas con el Gerente de Administración, Supervisión Administrativa, personal del área y áreas orgánicas. Externas con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las autorizaciones y exigencias inherentes al cargo.

**NOMBRE DEL CARGO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                   |                                       |
|-------------------|---------------------------------------|
| Nombre del puesto | Especialista en Presupuesto           |
| Área              | Gerencia de Administración            |
| Reporta a:        | Supervisor Contable                   |
| Supervisa a:      | No tiene personal bajo su supervisión |

### FINALIDAD:

Controlar la ejecución de los presupuestos anuales, desarrollando y gestionando la formulación presupuestaria de la empresa, de acuerdo con las normas vigentes. Prestar el apoyo oportuno y eficiente a la gestión presupuestaria de las áreas de la empresa.

### FUNCIONES:

1. Consolidar la información por área para la formulación de los presupuestos anuales. Coordinando con FONAFE los ajustes que sean necesarios para la adecuada gestión operativa y administrativa de la empresa.
2. Realizar el control de la ejecución presupuestaria de la empresa.
3. Ingresar la información financiera y presupuestal al Módulo de FONAFE en forma mensual y de acuerdo con la normativa vigente.
4. Efectuar el análisis de variaciones, así como la preparación de las modificaciones presupuestales de acuerdo con la normativa de la materia.
5. Emitir reportes de ejecución de los proyectos PAMA en forma mensual y acumulada.
6. Administrar y controlar la provisión del Fondo Ambiental.
7. Preparar el ingreso de información para la Declaración Anual Conciliada (MEM).



## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 00

Fecha: 07/09/2010

Página: 25 de 49

8. Cumplir con los cronogramas de presentación de información requerida por las entidades de control (SUNAT, FONAFE y contraloría General de la República).
9. Calcular los impuestos a SUNAT en forma mensual.
10. Preparación de los Estados Financieros en forma mensual.
11. Ingresar comprobantes de diario al sistema contable.
12. Calcular provisiones de CTS, vacaciones y gratificaciones del personal de la empresa.
13. Preparar el informe de la evaluación financiera y presupuestal mensual remitida a FONAFE.
14. Ingresar información financiera y presupuestal al Módulo de la Contaduría Pública de la Nación en forma trimestral.
15. Atender a los auditores internos y externos, proporcionando toda la información y documentación necesaria.
16. Realizar el control de la ejecución presupuestaria del Plan Operativo, emitiendo los informes y cuadros respectivos.
17. Preparación de los informes presupuestales y financieros que se requieran.
18. Otras funciones asignadas por el Supervisor Contable.

### RELACIONES:

Mantiene relaciones internas con el Gerente de Administración, Supervisión Contable, personal del área y áreas orgánicas. Externas con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las autorizaciones y exigencias inherentes al cargo.

**NOMBRE DEL CARGO: ESPECIALISTA EN TESORERÍA**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                   |                                       |
|-------------------|---------------------------------------|
| Nombre del puesto | Especialista en Tesorería             |
| Área              | Gerencia de Administración            |
| Reporta a:        | Supervisor Contable                   |
| Supervisa a:      | No tiene personal bajo su supervisión |

### FINALIDAD:

Ejecutar los procesos de tesorería, realizando los desembolsos en los plazos según los procedimientos internos que se establezcan y prestando el apoyo oportuno y eficiente a la gestión de las demás áreas en lo pertinente.

### FUNCIONES:

1. Analizar periódicamente la posición de Bancos, informado oportunamente al Supervisor Contable y a la Gerencia de Administración.
2. Realizar las gestiones de contratos con Bancos y otras instituciones financieras, orientando su gestión a las políticas definidas por la Gerencia de Administración y Supervisión Contable.



## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 00

Fecha: 07/09/2010

Página: 26 de 49

3. Elaborar y mantener el cronograma de pago a proveedores, de acuerdo a los lineamientos del Supervisor Contable y a la disposición de efectivo y fondos.
4. Realizar transferencias bancarias, entre cuentas, entre instituciones financieras y/o entre entidades públicas y privadas conforme a las necesidades y obligaciones de la empresa y de pago a contratistas.
5. Gestionar los reportes de movimientos bancarios del mes, APRA fines de control.
6. Atender a las Comisiones de Auditoría y acciones de control, relacionadas a las funciones de su competencia.
7. Preparar la administración solicitada por los Organismos de Control y Entidades del Estado.
8. Cumplir con el cronograma de presentación de información requerida para las Entidades de control, FONAFE, MEF, entre otros.
9. Realizar la administración de los fondos fijos de la empresa.
10. Brindar apoyo en aspectos técnico-administrativo, relacionados con su labor, al Comité de Administración del Fideicomiso.
11. Atender a los auditores internos y externos, proporcionando la información y documentación necesaria.
12. Administrar las Garantías entregadas por los postores y contratistas, realizando oportunamente los inventarios y coordinando con los administradores de los contratos.
13. Ejercer los poderes o facultades que le sean expresamente conferidos.
14. Otras funciones encargadas por el Supervisor Contable.

### RELACIONES:

Mantiene relaciones internas con el Gerente de Administración, Supervisión Contable, personal del área y áreas orgánicas. Externas con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las autorizaciones y exigencias inherentes al cargo.

**NOMBRE DEL CARGO: ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                   |                                       |
|-------------------|---------------------------------------|
| Nombre del puesto | Especialista en Contabilidad          |
| Área              | Gerencia de Administración            |
| Reporta a:        | Supervisor Contable                   |
| Supervisa a:      | No tiene personal bajo su supervisión |

### FINALIDAD:

Ejecutar los procesos contables de registro, análisis y elaboración de repotes e informes relacionados, prestando el apoyo oportuno y eficiente a las demás áreas de la empresa en lo pertinente a sus funciones.





## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A  
Código: AM-GA-C-M-01  
Versión: 00  
Fecha: 07/09/2010  
Página: 27 de 49

### FUNCIONES:

1. Establecer los procedimientos operativos y administrativos para el registro, procesamiento, control y sustentación de las operaciones económico – financiero de la empresa.
2. Realizar y velar por el registro adecuado y oportuno de las transacciones y operaciones financieras realizadas por la empresa.
3. Realizar la revisión y análisis de los Estados Financieros, informes gerenciales y declaraciones juradas con fines tributarios.
4. Verificar y controlar el cumplimiento de los cronogramas de presentación de información requerida por las entidades de control (SUNAT, FONAFE y Contraloría General de la República).
5. Revisar los cálculos de los impuestos devengados y otros tributos, coordinando por el oportuno cumplimiento de estas obligaciones.
6. Atender a los auditores internos y externos, proporcionando la información y documentación necesaria.
7. Controlar y actualizar la documentación de los archivos de contabilidad, coordinando y preparándola para la transferencia al Archivo Central.
8. Preparar información de conciliaciones y operaciones recíprocas en forma trimestral con las diferentes instituciones.
9. Ingresar comprobantes de compras y ventas al sistema contable de la empresa.
10. Realizar la provisión de comprobantes aprobados por el Comité de Administración de Fideicomiso Ambiental, para su respectivo pago.
11. Realizar la provisión de la planilla de personal de la empresa, para su respectiva cancelación.
12. Ingresar al sistema de caja chica operativa y de fideicomiso ambiental.
13. Realizar la conciliación bancaria para el cierre de información mensual.
14. Mantener actualizados los libros contables de la empresa en lo que corresponda.
15. Ingresar comprobantes de ajustes al sistema contable.
16. Otras funciones encargadas por el Supervisor Contable.

### RELACIONES:

Mantiene relaciones internas con el Gerente de Administración, Supervisión Contable, personal del área y áreas orgánicas. Externas con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las autorizaciones y exigencias inherentes al cargo.



## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A  
Código: AM-GA-C-M-01  
Versión: 00  
Fecha: 07/09/2010  
Página: 28 de 49

### 3.5 GERENCIA LEGAL

#### Organigrama Estructural



**NOMBRE DEL CARGO: GERENTE LEGAL**

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nombre del puesto | Gerente Legal  |
| Área              | Gerencia Legal   |
| Reporta a:        | Gerencia General (como Gerente Legal)<br>Presidente del Directorio (Secretario del Directorio) |
| Supervisa a:      | Abogado Senior   |

#### FINALIDAD:

Como órgano de apoyo, la Gerencia Legal tiene como responsabilidad principal la de brindar el apoyo jurídico y legal necesario a la empresa en su conjunto, cuando así se lo soliciten, en aspectos que demandan los procesos de la empresa, tales como institucionales, notariales y registrales, de derecho civil, contractual, extracontractual, penal, laboral, administrativo, de derecho minero, ambientales, opiniones legales, contratación bajo la Ley del Estado, entre otros que tengan impacto para la empresa y el medio en que opera; así como asumir la defensa de los intereses de la empresa y el seguimiento de los procesos judiciales en los que es parte cuando el Patrocinio está encargado a un externo. Asimismo, actúa como Secretario del Directorio con todas las funciones inherentes a la misma.



## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A  
Código: AM-GA-C-M-01  
Versión: 00  
Fecha: 07/09/2010  
Página: 29 de 49

### FUNCIONES:

1. Como Gerente Legal, tiene las siguientes funciones:

- a) Analizar los dispositivos legales, ejecutorias judiciales, normas internas de la Empresa y su aplicación a los convenios celebrados para su debida ejecución.
- b) Elaborar documentos legales contractuales, consensuales y administrativos relacionados con las actividades de la empresa que sean sometidos para su consideración.
- c) Analizar el contenido y el alcance de las disposiciones legales que tengan relación con la empresa y el objeto social de la misma, así como sobre los proyectos de directivas y procedimientos u otras normas de carácter interno, relacionados con la actividad de Activos Mineros, que sean sometidos para su consideración.
- d) Elaborar Informes respecto a las consultas de las diversas áreas de la empresa sobre asuntos administrativos con implicancia legal, a fin de evitar contingencias legales por una deficiente aplicación de las normas y/u obligaciones contractuales.
- e) Brindar el apoyo legal a los Comités Especiales encargados del desarrollo de los procesos de selección, de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado, a solicitud expresa del Comité.
- f) Interponer denuncias penales y/o demandas contra quienes actúen en perjuicio de la Empresa, directamente o a través de asesores externos especializados en la materia, efectuando el seguimiento de éstos.
- g) Efectuar gestiones notariales y registrales, administrativas y legales, relacionadas con la empresa.
- h) Desempeñar las demás funciones afines que le encargue la Gerencia General o la Presidencia del Directorio si lo requiere.
- i) Ejercer los Poderes o Facultades que le sean expresamente conferidas.

2. Como Secretario del Directorio, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar Informes al Directorio en los asuntos de carácter jurídico y legal que le sean derivados.
- b) Elaborar los Acuerdos de Directorio
- c) Elaborar los Proyectos de Actas de Directorio.
- d) Transcribir las Actas de Directorio en los libros correspondientes.
- e) Emitir certificaciones de los Acuerdos adoptados en el Directorio.
- f) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos y Pedidos del Directorio.
- g) Preparar los Proyectos de las Actas de las Juntas de Accionistas.

### RELACIONES:

Mantiene relaciones internas con el Presidente del Directorio, Gerente General, Gerentes, personal del área y áreas orgánicas. Externas con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las autorizaciones y exigencias inherentes al cargo.





## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 00

Fecha: 07/09/2010

Página: 30 de 49

**NOMBRE DEL CARGO: ABOGADO SENIOR**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                   |                |
|-------------------|----------------|
| Nombre del puesto | Abogado Sénior |
| Área              | Gerencia Legal |
| Reporta a:        | Gerente Legal  |
| Supervisa a:      | Abogado        |

### FINALIDAD:

Brindar apoyo legal a la empresa, así como elaborar informes legales, contratos y otros documentos relacionados con los aspectos legales y jurídicos de la empresa.

### FUNCIONES:

1. Brindar apoyo y asesoría legal en las diferentes ramas del derecho, principalmente en temas relacionados a la legislación ambiental.
2. Atender y preparar los documentos legales relacionados a los problemas suscitados en torno a la ejecución de las obras ambientales y sociales.
3. Apoyar y asesorar en la aplicación y cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado en la elaboración y ejecución de los contratos y el desarrollo de los proyectos ambientales.
4. Presentar informes legales requeridos ante entidades del Estado e instituciones públicas y privadas en temas relacionados a asuntos ambientales.
5. Apoyar y asesorar a la empresa en los conflictos derivados de la ejecución de obras, absolviendo los requerimientos que sean necesarios, respecto a la ejecución de las garantías cuando el caso lo amerite, con las comunicaciones correspondientes al Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado.
6. Apoyar y asesorar a la empresa en los procesos administrativos derivados de los recursos impugnativos antes las autoridades mineras, así como en los recursos de revisión, que comprenden la defensa ante el consejo de minería y acciones contenciosas administrativas.
7. Elaborar los contratos y adendas para la contratación de bienes, servicios, obras, de post privatización, administrativos y otros.
8. Elaborar informes legales respecto a los documentos emitidos a instituciones relacionados a posibles conflictos de competencias.
9. Brindar apoyo y asesoría a la empresa en todos aquellos temas relacionados a la elaboración, suscripción, modificación y ejecución de contratos en el marco del Código Civil y legislación aplicable.
10. Apoyar y asesorar a la empresa en los temas relacionados a derecho societario como preparación de actas, delegación de poderes, apoyo legal para las sesiones de los directorios, entre otros.
11. Realizar el control y/o supervisión de los procesos arbitrales que pudieran ser promovidos por la empresa o en contra de la misma.
12. Asumir la representación de la empresa en procesos judiciales y/o administrativos en los casos que la administración lo indique.



## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A  
Código: AM-GA-C-M-01  
Versión: 00  
Fecha: 07/09/2010  
Página: 31 de 49

13. Asesorar y apoyar a la empresa en procesos administrativos derivados de los recursos impugnativos ante autoridades mineras (DGM, DGAAM, Consejo de Minería, OSINERGMIN, INGEMET, entre otras), así como en los procesos contenciosos administrativos que pudieran derivarse de éstas.
14. Participar activamente en la conformación de Comités Especiales en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
15. Brindar apoyo en los temas relacionados a la inversión extranjera, tanto en la elaboración de contratos, adendas, auditorias de compromiso de inversión, entre otros.
16. Otras funciones que el Gerente Legal le asigne.

### RELACIONES:

Mantiene relaciones internas con el Gerente Legal, Gerente General, Gerentes, personal del área y áreas orgánicas. Externas con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las autorizaciones y exigencias inherentes al cargo.

**NOMBRE DEL CARGO: ABOGADO**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                   |                                       |
|-------------------|---------------------------------------|
| Nombre del puesto | Abogado                               |
| Área              | Gerencia Legal                        |
| Reporta a:        | Abogado Sénior                        |
| Supervisa a:      | No tiene personal bajo su supervisión |

### FINALIDAD:

Brindar el apoyo y asesoría legal integral en materia civil, laboral, administrativa, contractual, ambiental, penal y en los diferentes campos del derecho.

### FUNCIONES:

1. Brindar apoyo y asesoría legal en las diferentes ramas del derecho, principalmente en temas relacionados a la legislación ambiental.
2. Asesorar y preparar informes legales, análisis legal, escritos y diferentes documentos legales que la administración de la empresa pudiera requerir, principalmente vinculados a asuntos ambientales y sociales.
3. Elaborar informes, cartas, recursos y comunicaciones en general ante Entidades del Estado e instituciones públicas y privadas en temas ambientales y sociales, que sean requeridas por las áreas técnicas correspondientes.
4. Apoyar y asesorar a la empresa en aquellas materias relacionadas al marco de contrataciones del Estado, en todo el desarrollo del proceso de selección.
5. Apoyar y asesorar a la empresa en los conflictos derivados de la ejecución contractual de bienes, servicios y obras, absolviendo los requerimientos legales que le sean solicitados y sugiriendo las acciones legales correspondientes que lo requieran, en lo que corresponde a la empresa y ante el OSCE en defensa de los intereses de la empresa.



## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A  
Código: AM-GA-C-M-01  
Versión: 00  
Fecha: 07/09/2010  
Página: 32 de 49

6. Asesorar en la aplicación y observancia de la Ley de Contrataciones del Estado y en la elaboración y ejecución de contratos que estos generen, apoyando al área correspondiente hasta la conclusión de los mismos.
7. Efectuar el análisis y redactar las Resoluciones que la Gerencia General tenga que emitir como máxima autoridad administrativa en recursos impugnatorios interpuestos en los procesos de selección.
8. Participar activamente en la conformación de Comités Especiales en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
9. Asesorar y apoyar a la empresa en procesos administrativos derivados de los recursos impugnativos ante autoridades mineras (DGM, DGAAM, Consejo de Minería, OSINERGMIN, INGEMET, entre otras), así como en los procesos contenciosos administrativos que pudieran derivarse de éstas.
10. Asesorar y/o supervisar los procesos arbitrales que pudieran ser promovidos por la empresa o en contra de la misma.
11. Asesorar en los temas relacionados a derecho societario, así como en la preparación de actas, delegación de poderes, apoyo legal para las sesiones de Directorio, entre otros.
12. Asumir la representación de la empresa en procesos judiciales y/o administrativos en los casos que la administración lo indique.
13. Elaborar convenios, contratos y adendas para la contratación de bienes, servicios, obras, auditorías, entre otros.
14. Asesorar y preparar informes legales referidos al cumplimiento de los contratos.
15. Otras funciones que el Gerente Legal y/o el Abogado Sénior le asigne.

### RELACIONES:

Mantiene relaciones internas con el Gerente Legal, Supervisor Sénior, personal del área y áreas orgánicas. Externas con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las autorizaciones y exigencias inherentes al cargo.





# Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A  
 Código: AM-GA-C-M-01  
 Versión: 00  
 Fecha: 07/09/2010  
 Página: 33 de 49

## 3.6 GERENCIA DE OPERACIONES.

### Organigrama Estructural



**NOMBRE DEL CARGO: GERENTE DE OPERACIONES**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nombre del puesto | Gerente de Operaciones  |
| Área              | Gerencia de Operaciones   |
| Reporta a:        | Gerente General   |
| Supervisa a:      | Supervisor de Ejecución de Proyectos<br>Supervisor de Ingeniería<br>Supervisor de Asuntos Ambientales<br>Asistente Administrativo |

### FINALIDAD:

Como órgano de línea, la Gerencia de Operaciones tiene como responsabilidad principal la administración, ejecución, mantenimiento y monitoreo de los proyectos de remediación de pasivos ambientales del sector y otros que se le encarguen, propiciando la participación de autoridades regionales, locales y vecinales en las decisiones, ejecución y remediación de los pasivos ambientales, promoviendo el desarrollo de las comunidades y/o centros poblados localizados en el radio de influencia del proyecto, en cumplimiento al ordenamiento legal ambiental vigente.



## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 00

Fecha: 07/09/2010

Página: 34 de 49

### FUNCIONES:

1. Planear, organizar, supervisar, dirigir y controlar la ejecución de los proyectos de remediación ambiental y otros encargados a la empresa.
2. Participar en la formulación y elaboración de los planes de desarrollo de la Empresa, Plan Operativo anual y Plan Multianual relacionado a sus operaciones.
3. Realizar el seguimiento del entorno social en el ámbito de los proyectos ambientales, recomendando las acciones destinadas a aprovechar las oportunidades y/o neutralizar los efectos que pudieran ser desfavorables para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
4. Coordinar con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, en el marco de sus atribuciones, las actividades y/o requerimientos de información y gestión vinculadas a los procesos encargados.
5. Gestionar la elaboración y aprobación de los términos de referencia para realizar los estudios de pre inversión e inversión para la ejecución y supervisión de los proyectos ambientales; así como de auditorías especiales encomendados por la Alta Dirección; cuando la Empresa los requiera y de acuerdo a los procedimientos y modalidades de contratación del Estado.
6. Aprobar el Plan de mantenimiento y monitoreo anual de los proyectos ambientales.
7. Proponer a la Gerencia General la utilización de las áreas remediadas para usos recreativos, culturales o productivos y transferencia a terceros, acorde con la normatividad vigente.
8. Formular y Desarrollar programas de capacitación y apoyo social en las comunidades y centros poblados afectados por los pasivos ambientales.
9. Promover convenios de asesoría y apoyo institucional, en el marco de sus atribuciones, con entidades públicas y privadas para el logro de objetivos y metas.
10. Desarrollar procesos inteligentes y automatizados de información y control para una eficiente gestión de la ejecución de los proyectos ambientales.
11. Mantener actualizada y sanear la documentación registral, licencias y pagos de derechos de las concesiones y bienes inmuebles de propiedad de la empresa.
12. Mantener informado oportunamente a la Gerencia General de la empresa sobre la gestión realizada, elaborando informes de ejecución de actividades de acuerdo con el Plan Operativo anual, y del logro de objetivos y metas de dicho Plan.
13. Mantener y sanear la documentación registral, licencias y pagos de derechos de las concesiones y bienes inmuebles de propiedad de la empresa.
14. Presentar y aprobar el Plan de Gestión de Riesgos.
15. Preparar, ejecutar, evaluar y modificar el presupuesto operativo de la Gerencia.
16. Ejercer los poderes o facultades que le sean expresamente conferidos.
17. Representar a la Empresa ante entidades fiscalizadoras, auditorías ambientales externas y especiales designadas por el Ministerio de Energía y Minas u otra Entidad del Estado en materia ambiental.
18. Elaborar el plan de comunicaciones y de relaciones con gobiernos regionales, locales, centros poblados y comunidades, a fin de prevenir conflictos y promover soluciones armoniosas en caso de presentarse diferencias en las zonas de influencia donde la empresa tenga que realizar obras o labores de remediación y/o mitigación ambiental.
19. Representar a la empresa ante las entidades públicas encargadas de la actualización del catastro de los bienes inmuebles y derechos mineros, así como ante las entidades





## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A  
Código: AM-GA-C-M-01  
Versión: 00  
Fecha: 07/09/2010  
Página: 35 de 49

encargadas del registro de patrimonio minero, predial y otros afines, que permitan mantener la vigencia y cautela de dicho patrimonio.

20. Representar a la empresa ante todo tipo de autoridades e instituciones públicas y privadas, principalmente ante las empresas y contratistas, encargadas de realizar estudios, obras y/o proyectos ambientales, mantenimiento de obras ambientales, entre otros afines, pudiendo presentar reclamos, impugnaciones, apercibimientos, requerimientos, exigencias, entre otros, en cautela de los intereses de la empresa, frente a incumplimiento de obligaciones de terceros que tengan relación con proyectos a cargo de la empresa.
21. Evaluar periódicamente las funciones del área para actualizaciones y mejoras continuas, a fin que la organización del área opere eficientemente y el personal se asignen a los proyectos de acuerdo con su especialidad y carga de trabajo. El objetivo de mantener la cantidad mínima indispensable de personal del área.
22. Establecer un procedimiento de trabajo estándar en la administración de proyectos que permita el trabajo eficiente. Coordinar e implementar oportunamente los programas de capacitación y desarrollo del personal, para lograr la estandarización y eficiencia.
23. Ejercer los poderes o facultades que le sean expresamente conferidos.
24. Realizar otras funciones asignadas por la Gerencia General.

### RELACIONES:

Mantiene relaciones internas con el Gerente General, Gerentes, personal del área y áreas orgánicas. Externas con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las autorizaciones y exigencias inherentes al cargo.

**NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                   |                                       |
|-------------------|---------------------------------------|
| Nombre del puesto | Asistente Administrativo              |
| Área              | Gerencia de Operaciones               |
| Reporta a:        | Gerente de Operaciones                |
| Supervisa a:      | No tiene personal bajo su supervisión |

### FINALIDAD:

Brindar asistencia administrativa en el manejo de los documentos, realizando el registro y ordenamiento respectivo. Coordinar con el personal del área la correcta gestión administrativa, realizando el seguimiento documentario para el cumplimiento de los plazos establecidos.

### FUNCIONES:

1. Brindar el apoyo administrativo y trámite documentario del área, para lo cual deberá recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia de Operaciones, así como cautelar y mantener actualizado los archivos del área, manteniendo la confidencialidad del caso.
2. Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.





## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 00

Fecha: 07/09/2010

Página: 36 de 49

3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como mantener actualizada la agenda diaria del Gerente de Operaciones, programando y coordinando las reuniones y citas respectivas.
4. Redactar documentos varios de acuerdo a instrucciones, así como digitar los textos que le son encargados.
5. Apoyar a los Supervisores de la Gerencia de Operaciones en la recepción, clasificación y distribución de la documentación interna y externa.
6. Apoyar en las comunicaciones con el personal de las bases operativas y proyectos.
7. Coordinar los viajes por comisión de servicios a las bases operativas y proyectos.
8. Custodiar los archivos de la Gerencia de Operaciones hasta su transferencia al Archivo Central de la empresa.
9. Realizar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Gerente de Operaciones.

### RELACIONES:

Relaciones internas con el Gerente de Operaciones, Supervisor de Ejecución de Proyectos, Supervisor de Ingeniería de Proyectos, Supervisor de Asuntos Ambientales, Especialistas y Asistentes del área y áreas orgánicas. Externas con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las exigencias inherentes al cargo.

**NOMBRE DEL CARGO: SUPERVISOR DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nombre del puesto | Supervisor de Ejecución de Proyectos                   |
| Área              | Gerencia de Operaciones                                |
| Reporta a:        | Gerente de Operaciones                                 |
| Supervisa a:      | Especialista de Proyectos<br>Asistentes de Operaciones |

### FINALIDAD:

Realizar la supervisión de las obras ambientales, así como el saneamiento técnico-legal-administrativo de concesiones mineras, predios y asuntos conexos con la actividad minera, en el marco de su probable privatización.

### FUNCIONES:

1. Supervisar que la ejecución de las obras en general se realice de acuerdo con las especificaciones definidas en los proyectos.
2. Administrar los contratos de los proveedores de servicios seleccionados para la ejecución y supervisión de los proyectos.
3. Ser el coordinador entre los contratistas y consultores para la ejecución de las obras ambientales.



## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 00

Fecha: 07/09/2010

Página: 37 de 49

4. Atender y resolver las observaciones planteadas por los proveedores de servicio que el área requiera.
5. Dar por concluido la ejecución de los proyectos, realizar el cierre de obra y entregarla a la Gerencia de Operaciones.
6. Verificar los trabajos realizados por los proveedores y dar la aprobación en señal de conformidad.
7. Informar a la Gerencia la situación de las obras en ejecución
8. Elaborar y revisar los expedientes técnicos.
9. Elaborar informes de campo y ambientales.
10. Revisar los estudios ambientales.
11. Realizar y supervisar el monitoreo y la supervisión de obras sociales.
12. Levantar observaciones de las entidades fiscalizadoras en el área de su competencia.
13. Supervisar, ejecutar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones legales de las concesiones mineras, predios, licencias, otros asuntos conexos con la actividad minera.
14. Supervisar las concesiones vecinas y aledañas a los proyectos y prospectos de la empresa.
15. Preparar y actualizar los documentos sustentatorios de los bienes muebles y títulos que respaldan los proyectos de prospectos incursos en el proceso de privatización, en la medida que lo requiera PROINVERSION.
16. Absolver consultas respecto al patrimonio minero, predial, licencias de uso y otros asuntos conexos.
17. Custodiar y mantener los documentos y base de datos, respecto al patrimonio minero, predial y conexo de la empresa.
18. Ejercer los Poderes o Facultades que le sean expresamente conferidos.
19. Realizar otras funciones asignadas por la Gerencia de Operaciones.

### RELACIONES:

Mantiene relaciones internas con el Gerente de Operaciones, Gerentes, personal del área y áreas orgánicas. Externas con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las autorizaciones y exigencias inherentes al cargo.

**NOMBRE DEL CARGO: SUPERVISOR DE INGENIERÍA DE PROYECTOS**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nombre del puesto | Supervisor de Ingeniería de Proyectos                   |
| Área              | Gerencia de Operaciones                                 |
| Reporta a:        | Gerente de Operaciones                                  |
| Supervisa a:      | Especialista de Ingeniería<br>Asistentes de Operaciones |

### FINALIDAD:

Gestionar los planes, proyectos y obras de Activo Mineros S.A.C. para que sean realizados con calidad, en su oportunidad, optimizando los costos y tomando como base los objetivos y planes



## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 00

Fecha: 07/09/2010

Página: 38 de 49

institucionales para el diseño y posterior desarrollo de proyectos en remediación ambiental, gestión social u otros.

### FUNCIONES:

1. Planificar y formular los estudios de preinversión, expedientes técnicos y estudios especializados.
2. Dirigir la Unidad Formuladora (UF) de Activos Mineros S.A.C. ante la Oficina de Proyectos de Inversión (OPI) de FONAFE dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
3. Administrar, controlar y hacer seguimiento a los servicios de consultoría contratados para el diseño y planificación de los proyectos de Activos Mineros S.A.C.
4. Conducir, administrar y supervisar los contratos de estudios, suministros y obras que desarrolla la empresa.
5. Conducir y efectuar las acciones de coordinación con Entidades y Organismos de los Sectores Público y Privado para la implementación y desarrollo de los proyectos y las obras.
6. Desarrollar las acciones de consolidación y suministro de información, con relación a la programación y control de los proyectos.
7. Proporcionar la información ejecutiva y estadística de los recursos que administra y los avances de los proyectos, para evaluar el comportamiento de cada uno de ellos.
8. Desarrollar los estudios económicos financieros de oportunidades de inversión de la empresa, determinando la metodología de evaluación, parámetros y variables a emplearse e indicadores de rentabilidad.
9. Realizar la evaluación económica financiera de los proyectos de inversión requeridos por otras áreas.
10. Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la Gerencia de Operaciones.
11. Realizar otras funciones asignadas por la Gerencia de Operaciones.

### RELACIONES:

Mantiene relaciones internas con el Gerente de Operaciones, Gerentes, personal del área y áreas orgánicas. Externas con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las autorizaciones y exigencias inherentes al cargo.

**NOMBRE DEL CARGO: SUPERVISOR DE ASUNTOS AMBIENTALES**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nombre del puesto | Supervisor de Asuntos Ambientales                           |
| Área              | Gerencia de Operaciones                                     |
| Reporta a:        | Gerente de Operaciones                                      |
| Supervisa a:      | Especialista en Gestión Social<br>Asistentes de Operaciones |





## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A  
Código: AM-GA-C-M-01  
Versión: 00  
Fecha: 07/09/2010  
Página: 39 de 49

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

#### FINALIDAD:

Coordinar y supervisar, dentro del ámbito técnico relacionado con la exigencia ambiental y de seguridad de las operaciones de la empresa, la ejecución de las obras, mantenimiento, monitoreo y fiscalización de los proyectos ambientales, acorde con la normatividad ambiental vigente, en armonía con las comunidades del entorno.

#### FUNCIONES:

1. Atender y coordinar los requerimientos de auditoría y descargos de observaciones de Fiscalizadoras Ambientales externas y especiales, designados por el OSINERGMIN, Ministerio de Energía y Minas y por las entidades gubernamentales con competencias en temas vinculados a los pasivos ambientales
2. Realizar el seguimiento y revisión de liquidación de contratos de la ejecución de los estudios de pre inversión e inversión de obras complementarias ambientales, así como de los servicios y obras de mantenimiento y monitoreo.
3. Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos Anual de las operaciones de la empresa para la aprobación de la Gerencia
4. Mantenerse informado de la legislación ambiental sus modificaciones y directivas relacionadas a la ejecución de proyectos ambientales.
5. Proponer con oportunidad y prontitud los cambios necesarios en las normas y procedimientos internos para adecuar nuestras operaciones a la legislación ambiental vigente.
6. Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de la gestión ambiental de la empresa.
7. Formular e implementar el sistema de Gestión Ambiental.
8. Elaborar términos de referencia y expedientes técnicos y brindar apoyo en la supervisión de obras civiles de apoyo social a las comunidades.
9. Supervisar los trabajos de mantenimiento de obras ambientales concluidas, dando las indicaciones respectivas para garantizar su sostenibilidad.
10. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos entre las comunidades en el área de influencia de los proyectos y los contratistas.
11. Participar en las relaciones entre las comunidades y los contratistas a fin de prevenir conflictos y promover soluciones armoniosas en caso de presentarse diferencias.
12. Ejecutar el Plan de control y monitoreos de efluentes líquidos, cuerpos receptores, piezómetros, material particulado, emisiones gaseosas, rosa de vientos, parámetros meteorológicos, análisis de datos de estaciones meteorológicas, de los proyectos concluidos.
13. Analizar los resultados de los monitoreos, análisis de datos de estaciones meteorológicas, de los proyectos concluidos.
14. Realizar el planteamiento, elaboración de expediente técnico y supervisión de la ejecución de obras ambientales menores, ejecutadas a través de contratistas.
15. Supervisar el mantenimiento y monitoreo de obras ambientales concluidas.
16. Atender, supervisar y realizar seguimiento de fiscalizaciones y exámenes especiales dispuestos por el Ministerio de Energía y Minas.
17. Otras actividades encargadas por la Gerencia de Operaciones, relacionados a los proyectos ambientales y el apoyo social.



## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A  
Código: AM-GA-C-M-01  
Versión: 00  
Fecha: 07/09/2010  
Página: 40 de 49

18. Realizar otras funciones asignadas por la Gerencia de Operaciones.

### RELACIONES:

Mantiene relaciones internas con el Gerente de Operaciones, Gerentes, personal del área y áreas orgánicas. Externas con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las autorizaciones y exigencias inherentes al cargo.

**NOMBRE DEL CARGO: ESPECIALISTA EN PROYECTOS**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nombre del puesto | Especialista en Proyectos                                      |
| Área              | Gerencia de Operaciones  |
| Reporta a:        | Gerente de Operaciones<br>Supervisor de Ejecución de Proyectos |
| Supervisa a:      | Asistentes de Operaciones                                      |

### FINALIDAD:

Supervisar el avance de los trabajos de los contratistas, consultores y proveedores contratados para la Gerencia de Operaciones, en la prestación de sus servicios y/u obras, con los recursos que le proporciona la empresa.

### FUNCIONES:

1. Realizar el seguimiento y control de los servicios y obras contratadas, realizando visitas de campo para verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo elaborar los informes técnicos correspondientes al avance de la ejecución del proyecto.
2. Revisar y emitir observaciones y conformidad de los trabajos prestados por terceros.
3. Participar en la inspección de obra, en la ejecución de los proyectos a cargo de la Gerencia de Operaciones.
4. Apoyo en la administración de los contratos, coordinando con el personal de la Gerencia de Operaciones.
5. Proponer e implementar acciones correctivas, en coordinación con los Supervisores de la Gerencia de Operaciones.
6. Coordinar para el mantenimiento actualizado la información del inventario de bienes en las sedes operativas y proyectos de la Gerencia de Operaciones.
7. Elaborar términos de referencia para la contratación de bienes, servicios y obras, según las necesidades y programación de la Gerencia de Operaciones.
8. Velar por el correcto uso de los bienes asignados al personal de la Gerencia de Operaciones.
9. Proponer mejoras para la optimización de la gestión operativa, en temas de seguridad, asignación de recursos y mejoras de procesos.
10. Realizar trabajos de campo y gabinete (topografía, metrados, ensayos, muestreo, análisis de datos y elaboración de informes) que sirvan de información para la elaboración de los





## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A  
Código: AM-GA-C-M-01  
Versión: 00  
Fecha: 07/09/2010  
Página: 41 de 49

- términos de referencia para la contratación de bienes, servicios y obras programados por la Gerencia de Operaciones.
11. Verificar en campo, la situación de las zonas donde se ejecutarán los proyectos, elaborando los informes pertinentes.
  12. Conformar los comités especiales para el desarrollo de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras de la Gerencia de Operaciones.
  13. Asistir a las reuniones técnicas convocadas por entidades públicas y privadas, como apoyo a la Gerencia de Operaciones.
  14. Realizar otras funciones asignadas por el Supervisor de Ejecución de Proyectos.

### RELACIONES:

Mantiene relaciones internas con el Gerente de Operaciones, Supervisor de Ejecución de Proyectos, Gerentes, personal del área y áreas orgánicas. Externas con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las autorizaciones y exigencias inherentes al cargo.

**NOMBRE DEL CARGO: ESPECIALISTA EN INGENIERÍA**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nombre del puesto | Especialista en Ingeniería                                      |
| Área              | Gerencia de Operaciones   |
| Reporta a:        | Gerente de Operaciones<br>Supervisor de Ingeniería de Proyectos |
| Supervisa a:      | Asistentes de Operaciones                                       |

### FINALIDAD:

Brindar el apoyo y soporte técnico a la Gerencia de Operaciones, en las especialidades de minería, asuntos ambientales, procesos constructivos, costos, presupuestos, control de obras y gestión de información técnica y de propiedades.

### FUNCIONES:

1. Es responsable de apoyar y asesorar a la Gerencia de Operaciones en temas técnicos de especialidad, para lo cual debe recopilar y procesar información que permita mantener actualizada la base de datos técnica de la Gerencia de Operaciones.
2. Dar opinión sobre la implicancia del marco técnico normativo vigente, en el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Operaciones.
3. Elaborar informes técnicos que permitan sustentar la toma de decisiones y propuestas de actividades a realizar por la Gerencia de Operaciones.
4. Asistir en representación de la empresa a reuniones de carácter técnico que le sean designadas por la Gerencia de Operaciones.
5. Proponer y gestionar las mejoras para optimizar las operaciones de la empresa, dentro del marco de su competencia y con los recursos que le sean asignados por la empresa.





## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 00

Fecha: 07/09/2010

Página: 42 de 49

6. Integrar los comités especiales encargados del desarrollo de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras de la Gerencia de Operaciones.
7. Realizar inspecciones de campo, a fin de realizar diagnósticos preventivos y realizar las acciones correctivas para el adecuado manejo de las posibles contingencias.
8. Elaboración, revisión y/o análisis técnico de ingeniería de los términos de referencia para la contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo con la planificación de la Gerencia de Operaciones, debiendo coordinar con el personal de área y proveedores, la correcta definición de las características técnicas de ingeniería que corresponden a los expedientes técnicos de las obras.
9. Realizar otras funciones asignadas por el Supervisor de Ingeniería de Proyectos.

### RELACIONES:

Mantiene relaciones internas con el Gerente de Operaciones, Supervisor de Ingeniería de Proyectos, Gerentes, personal del área y áreas orgánicas. Externas con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las autorizaciones y exigencias inherentes al cargo.

**NOMBRE DEL CARGO: ESPECIALISTA EN GESTIÓN SOCIAL**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nombre del puesto | Especialista en gestión Social                              |
| Área              | Gerencia de Operaciones                                     |
| Reporta a:        | Gerente de Operaciones<br>Supervisor de Asuntos Ambientales |
| Supervisa a:      | Asistentes de Operaciones                                   |

### FINALIDAD:

Coadyuvar a la solución de conflictos sociales en las zonas de influencia de los proyectos a cargo de la empresa, gestionando las buenas relaciones con las comunidades aledañas e informando permanentemente a la Gerencia de Operaciones sobre la situación de las mismas.

### FUNCIONES:

1. Gestionar el riesgo de conflictos sociales con las comunidades aledañas a las actividades de la empresa, para lo cual debe mantener reuniones periódicas con las autoridades locales y representantes de las comunidades.
2. Monitorear el clima social, a través del contacto directo con pobladores, a fin de establecer tendencias y acciones que tiendan a generar y mantener un clima social estable que facilite la gestión de la empresa.
3. Elaborar reportes informando las tendencias del factor social, que tengan incidencia relevante en la ejecución de los proyectos de la empresa.
4. Formular e implementar el sistema de gestión social, para lo cual debe canalizar y filtrar los requerimientos de las comunidades, que sean posibles de atender por la empresa.



## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 00

Fecha: 07/09/2010

Página: 43 de 49

5. Proponer, elaborar y supervisar la implementación de programas de apoyo social, para el manejo de las buenas relaciones con las comunidades campesinas en las áreas de influencia de los proyectos ambientales a cargo de la empresa.
6. Mantener informadas a las autoridades regionales y comunales de los planes y avances de los proyectos de apoyo social en forma periódica.
7. Promover y desarrollar actividades de sensibilización y capacitación para la formación de líderes en las zonas de influencia de los pasivos ambientales y/o proyectos de inversión social.
8. Coordinar con las entidades del sector público involucrados en la toma de decisiones de la gestión de los pasivos ambientales mineros.
9. Asistir a solicitud de la empresa, a eventos sobre temas socio ambientales convocados por las entidades del gobierno nacional, regional o local.
10. Realizar otras funciones asignadas por el Supervisor de Asuntos Ambientales.

### RELACIONES:

Mantiene relaciones internas con el Gerente de Operaciones, Supervisor de Asuntos Ambientales, Gerentes, personal del área y áreas orgánicas. Externas con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las autorizaciones y exigencias inherentes al cargo.

### NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DE OPERACIONES

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nombre del puesto | Asistente de Operaciones   |
| Área              | Gerencia de Operaciones  |
| Reporta a:        | Gerente de Operaciones<br>Supervisor de Ejecución de Proyectos<br>Supervisor de Ingeniería de Proyectos<br>Supervisor de Asuntos Ambientales |
| Supervisa a:      | No tiene personal bajo su supervisión  |

### FINALIDAD:

Apoyar en la ejecución de las labores de campo y oficina para el normal desarrollo de los proyectos de la Gerencia de Operaciones, en lo concerniente al control de los contratos de bienes, servicios y obras.

### FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos en campo y oficina, recopilando y verificando la información de campo, para su presentación a los Supervisores de la Gerencia de Operaciones.
2. Realizar y/o apoyar en las actividades de monitoreo y obras sociales o ambientales, realizando las coordinaciones pertinentes con el personal de la Gerencia de Operaciones.



## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 00

Fecha: 07/09/2010

Página: 44 de 49

3. Administrar la documentación de las actividades de los proyectos a cargo de la Gerencia de Operaciones, para lo cual debe ordenar y controlar la información documentaria relacionada con las actividades que se desarrollan en la Gerencia de Operaciones.
4. Elaborar los informes internos que le sean encargados por el personal de la Gerencia de Operaciones.
5. Realizar otras actividades encargadas por la Gerencia de Operaciones.

### RELACIONES:

Mantiene relaciones internas con el Gerente de Operaciones, Supervisores y Especialistas de la Gerencia de Operaciones, personal del área y áreas orgánicas. Externas con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las autorizaciones y exigencias inherentes al cargo.

### 3.7 GERENCIA DE POST PRIVATIZACIÓN

#### Organigrama Estructural



**NOMBRE DEL CARGO: GERENTE DE POST PRIVATIZACIÓN**

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nombre del puesto | Gerente de Post Privatización  |
| Área              | Gerencia de Post Privatización   |
| Reporta a:        | Gerente General  |
| Supervisa a:      | Supervisor en Minería<br>Supervisor en Generación Eléctrica<br>Supervisor en Transmisión Eléctrica |





## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A  
Código: AM-GA-C-M-01  
Versión: 00  
Fecha: 07/09/2010  
Página: 45 de 49

### FINALIDAD:

Como órgano de línea, la Gerencia de Post Privatización tiene como responsabilidad principal la de administrar y controlar de los contratos en minería, generación eléctrica y transmisión eléctrica que estén a cargo de Activos Mineros, así como de la gestión de los encargos que sean efectuados por la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSION y/o el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE.

### FUNCIONES:

1. Gestionar los distintos contratos celebrados en el marco del proceso de promoción de la inversión privada que estén a cargo de Activos Mineros S.A.C., así como de los contratos mineros, eléctricos de generación y transformación y otros que le encargue PROINVERSION y/o FONAFE
2. Elaborar periódicamente informes sobre su gestión para la Gerencia General o cuando sean solicitados.
3. Elaborar informes a PROINVERSION, Ministerio de Energía y Minas y otros ministerios, congresistas, etc; relativos a los procesos de privatización, post privatización y eléctricos de generación y transmisión.
4. Participar en la solución de controversias o contingencias derivadas de los contratos bajo su responsabilidad, en coordinación con otras áreas de la empresa.
5. Elaborar informes especiales para la Contraloría General de la República relativos a los procesos de privatización y post privatización.
6. Supervisar los compromisos de inversión establecidos en los distintos contratos celebrados en el marco del proceso de promoción de la inversión privada, que estén a cargo de Activos Mineros S.A.C.; a fin de evitar contingencias para la empresa por un deficiente control y seguimiento de los mismos; para lo cual deberá:
  - a. Supervisar el cumplimiento de las auditorias de los compromisos de inversión, de acuerdo con los contratos.
  - b. Supervisar y gestionar los pagos por contraprestación y pactados en los contratos de privatización que deben efectuar los inversionistas, de acuerdo a los contratos.
  - c. Supervisar y gestionar los pagos por derechos de usufructo, superficie y/o servidumbre derivados de contratos celebrados en el marco del proceso de promoción de la inversión privada.
  - d. Realizar seguimiento de la oportunidad de pago y revisión de los cálculos para los pagos de regalías, a través de las auditorias contables financieras.
  - e. Supervisar el cumplimiento de actualización y vigencia de las cartas fianzas establecidas en los contratos celebrados en el marco del proceso de promoción de la inversión privada.
  - f. Trabajar en coordinación con las demás áreas de la empresa, para tener el control de los contratos vigentes.
  - g. Registrar en forma cronológica el control y seguimiento de los contratos en una base de datos, adjuntando la documentación digital, y mantener actualizado dicho registro; así como velar por la custodia de la información.
  - h. Autorizar los accesos a dicha base de datos a los ejecutivos y personal operativo, de acuerdo con el rol y responsabilidad que la empresa le asigne a dicho personal.
  - i. Controlar y realizar el seguimiento de las demás cláusulas de los contratos bajo encargo.



## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 00

Fecha: 07/09/2010

Página: 46 de 49

7. Coadyuvar en el proceso de promoción de la inversión privada a la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSION, respecto de las concesiones mineras y otros activos de propiedad de Activos Mineros S.A.C.
8. Administrar los contratos derivados de los encargos asumidos por la Empresa, realizando el seguimiento de las obligaciones contraídas y coordinando con las demás áreas de la Empresa para su cumplimiento.
9. Efectuar otras actividades en el campo de su competencia determinadas por la Gerencia General.
10. Realizar toda función o encargo que le asigne la Gerencia General.

### RELACIONES:

Mantiene relaciones internas con el Gerente General, Gerentes, personal del área y áreas orgánicas. Externas con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las autorizaciones y exigencias inherentes al cargo.

**NOMBRE DEL CARGO: SUPERVISOR EN MINERÍA**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                   |                                       |
|-------------------|---------------------------------------|
| Nombre del puesto | Supervisor en Minería                 |
| Área              | Gerencia de Post Privatización        |
| Reporta a:        | Gerente de Post Privatización         |
| Supervisa a:      | No tiene personal bajo su supervisión |

### FINALIDAD:

Administrar, controlar y seguimiento de las obligaciones relacionadas con los contratos de post privatización en minería a cargo de Activos Mineros S.A.C.

### FUNCIONES:

1. Atender de consultas relacionadas a los contratos de post privatización a cargo de Activos Mineros S.A.C.
2. Revisar, analizar realizar el control de los contratos de privatización en minería, manteniendo actualizada la información referida a los compromisos de inversión.
3. Llevar el registro de los pagos por contraprestación pactados en los contratos de privatización que deben efectuar los inversionistas.
4. Llevar el registro de los pagos por derechos de usufructo, superficie o servidumbre derivados de contratos celebrados en el marco del proceso de promoción de la inversión privada.
5. Realizar el monitoreo de la ejecución de las Auditorías de compromisos de inversión, informando a la Gerencia de Post Privatización.
6. Llevar el registro de los pagos por regalías, a través de las Auditorías contables financieras.
7. Realizar el seguimiento a la actualización y vigencia de las cartas fianzas establecidas en los contratos celebrados en el marco del proceso de promoción de la inversión privada.





## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 00

Fecha: 07/09/2010

Página: 47 de 49

8. Realizar el soporte mediante la elaboración de informes relativos al proceso de promoción de la inversión privada.
9. Registrar en forma cronológica el control y seguimiento de los contratos en una base de datos, adjuntando la documentación digital, y mantener actualizado dicho registro; así como velar por la custodia de la información.
10. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Post Privatización.
11. Realizar otras actividades encargadas por la Gerencia de Post Privatización.

### RELACIONES:

Mantiene relaciones internas con el Gerente de Post privatización, personal del área y áreas orgánicas. Externas con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las autorizaciones y exigencias inherentes al cargo.

**NOMBRE DEL CARGO: SUPERVISOR EN GENERACIÓN ELÉCTRICA**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                   |                                       |
|-------------------|---------------------------------------|
| Nombre del puesto | Supervisor en Generación Eléctrica    |
| Área              | Gerencia de Post Privatización        |
| Reporta a:        | Gerente de Post Privatización         |
| Supervisa a:      | No tiene personal bajo su supervisión |

### FINALIDAD:

Administrar, controlar y seguimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y/o encargos relacionados con la generación eléctrica que se encuentran a cargo de Activos Mineros S.A.C.

### FUNCIONES:

1. Administrar, controlar y realizar el seguimiento del cumplimiento de los contratos relacionados con la generación eléctrica, informando a la Gerencia de Post Privatización.
2. Realizar la gestión y seguimiento de las obligaciones contraídas y pagos que se relacionan con los encargos por generación eléctrica que sean asumidos por la empresa, coordinando con las demás áreas de la Empresa.
3. Elaborar informes administrativos y de campo relacionados con el cumplimiento de los contratos de generación eléctrica, así como de las obligaciones que correspondan.
4. Realizar las coordinaciones pertinentes durante los procesos de auditorías y acciones de control que se relacionen con los contratos por generación eléctrica, manteniendo informado a la Gerencia de Post privatización.
5. Informar permanentemente a la Gerencia de Post Privatización respecto a la situación de los contratos y obligaciones relacionados con la generación eléctrica, proponiendo las acciones y actividades a desarrollar para la adecuada administración de los mismos.
6. Atender, supervisar y realizar seguimiento de las fiscalizaciones y exámenes especiales que correspondan.





## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 00

Fecha: 07/09/2010

Página: 48 de 49

7. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Post Privatización.

### RELACIONES:

Mantiene relaciones internas con el Gerente de Post privatización, personal del área y áreas orgánicas. Externas con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las autorizaciones y exigencias inherentes al cargo.

**NOMBRE DEL CARGO: SUPERVISOR EN TRANSMISIÓN ELÉCTRICA**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                   |                                       |
|-------------------|---------------------------------------|
| Nombre del puesto | Supervisor en Transmisión Eléctrica   |
| Área              | Gerencia de Post Privatización        |
| Reporta a:        | Gerente de Post Privatización         |
| Supervisa a:      | No tiene personal bajo su supervisión |

### FINALIDAD:

Administrar, controlar y seguimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y/o encargos relacionados con la transmisión eléctrica que se encuentran a cargo de Activos Mineros S.A.C.

### FUNCIONES:

1. Administrar, controlar y realizar el seguimiento del cumplimiento de los contratos relacionados a la transmisión eléctrica, que se encuentran dentro de los encargos asumidos por Activos Mineros S.A.C.
2. Realizar el control y seguimiento de las obligaciones contraídas que se relacionan con los contratos de transmisión eléctrica, asumidos por Activos Mineros S.A.C., informando a la Gerencia de Post Privatización.
3. Elaborar informes administrativos y de campo relacionados con el cumplimiento de los contratos de transmisión eléctrica, así como de las obligaciones que correspondan.
4. Participar en las auditorías y acciones de control relacionadas a los contratos y obligaciones que correspondan a la transmisión eléctrica dentro de los encargos asumidos por Activos Mineros S.A.C.
5. Informar permanentemente a la Gerencia de Post Privatización respecto a la situación de los contratos y obligaciones relacionados con la transmisión eléctrica, proponiendo las acciones y actividades a desarrollar para la adecuada administración de los mismos.
1. Atender, supervisar y realizar seguimiento de las fiscalizaciones y exámenes especiales que correspondan.
6. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Post Privatización.



## Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 00

Fecha: 07/09/2010

Página: 49 de 49

### RELACIONES:

Mantiene relaciones internas con el Gerente de Post privatización, personal del área y áreas orgánicas. Externas con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las autorizaciones y exigencias inherentes al cargo.

