

ACTIVOS MINEROS S.A.C.

T.S.D. N° 027-2012

EL SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA ACTIVOS MINEROS S.A.C. de conformidad con el Artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF;

CERTIFICA:

Que, en la Sesión N° 262 -2012, de fecha 22 de Noviembre del año 2012, bajo la Presidencia de la Dra. Tabata Dulce Vivanco del Castillo, contando con el quórum reglamentario, el Directorio por unanimidad adoptó el Acuerdo que corre en Acta, cuyo texto es el siguiente:

APRUEBAN NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DOCUMENTOS DE GESTION DE ACTIVOS MINEROS S.A.C

ACUERDO DE DIRECTORIO N° 01-262-2012

VISTOS: el Resumen Ejecutivo N°17-2012 GA, El Informe N° 27-2012 - GA, el Informe Legal N° 31-2012-GL y OIDA la exposición del Gerente General (e)

El Directorio

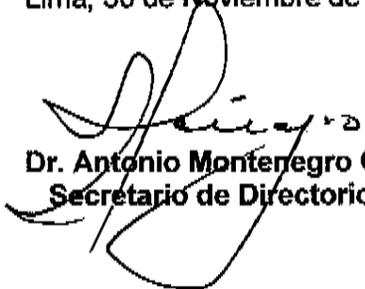
ACORDO:

1. Aprobar la propuesta de nueva estructura organizacional de Activos Mineros SAC.
2. Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de Activos Mineros SAC, contenido en el Anexo N° 1 el mismo que forma parte integrante del presente acuerdo.
3. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de Activos Mineros SAC (MOF), contenido en el Anexo N° 2 el mismo que forma parte integrante del presente acuerdo.
4. Aprobar el nuevo Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de conformidad con el Acuerdo de Directorio de FONAFE N° 066-2004/GD-FONAFE, contenido en el Anexo N° 3 el mismo que forma parte integrante del presente acuerdo.
5. Aprobar la Política Remunerativa de las plazas CAP, contenido el Anexo N° 4 en el mismo que forma parte integrante del presente acuerdo.
6. Encargar al Gerente General la realización de las acciones necesarias para la

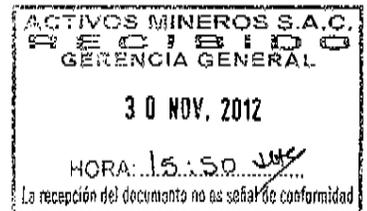
implementación del presente Acuerdo.

7. Dispensar el presente acuerdo de la lectura y aprobación del acta

Lima, 30 de Noviembre de 2012



Dr. Antonio Montenegro Criado
Secretario de Directorio (e)



ACTIVOS MINEROS S.A.C.

MEMORANDO N° 090 - 2012-SD	
PARA	José Luis Cortes-Foncuberta, Gerente General (e)
DE	Antonio Montenegro Criado, Secretario del Directorio (e)
ASUNTO	Remite Transcripción de Acuerdo N° 01-262-2012 de la Sesión de Directorio del 22.11.2012
FECHA	30.11.12

Adjunto al presente remito a Usted, la transcripción del Acuerdo N° 01-262-2012, adoptado en la Sesión de Directorio de fecha 22 de Noviembre de 2012, a efectos que su despacho se sirva disponer las acciones necesarias para su cumplimiento.

Atentamente,



Dr. Antonio Montenegro Criado
Secretario de Directorio (e)

cc. Gerencia de Administración (e)

***Manual de
Organización y
Funciones***

Activos Mineros S.A.C. - AMSAC

Contenido

<u>I. ASPECTOS GENERALES</u>	7
<u>II. DE LA ORGANIZACIÓN</u>	8
<u>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS</u>	9
<u>A. Alta Dirección</u>	9
<u>B. Gerencia General</u>	11
1. Gerente General	11
3. Asistente de Gerencia	13
4. Apoyo administrativo	14
5. Chofer	14
6. Secretaria de Actas	15
<u>C. Gerencia de Control Institucional</u>	17
1. Jefe de Control Institucional	17
2. Auditor	18
<u>D. Oficina de Planeamiento y Mejora Continua</u>	21
1. Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	21
2. Especialista de Control de Gestión	22
3. Especialista de Calidad y Mejora Continua	23
<u>E. Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias</u>	25
1. Jefe de Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias	25
2. Supervisor de Relaciones Comunitarias	26
3. Especialista de Relaciones Comunitarias	27
4. Especialista de Imagen Institucional	28
5. Especialista en Promoción Institucional	29
6. Atención al usuario	30
<u>F. Oficina de Post Privatización</u>	31
1. Jefe de Post Privatización	31
2. Abogado Senior	32
3. Supervisor Eléctrico	34
4. Supervisor Minero	34
<u>G. Gerencia de Administración y Finanzas</u>	36
1. Gerente de Administración y Finanzas	37

2. Asistente Administrativo	38
3. Chofer	39
4. Auditor	40
5. Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas	41
6. Supervisor Contable	42
7. Especialista en Contabilidad	43
8. Especialista en Tesorería	44
9. Especialista Financiero	45
10. Jefe de Departamento de Gestión Humana	46
11. Especialista en Administración de Personal	47
12. Especialista en Desarrollo de Personal	48
13. Asistente Social	49
14. Jefe de Departamento de Administración y Logística	50
15. Especialista en Abastecimiento	51
16. Especialista en Logística	53
17. Especialista de Servicios Generales y Patrimonio	54
18. Especialista en archivo	55
19. Jefe de la Oficina de Sistemas	56
20. Asistente Informatica	57
21. Asistente de Desarrollo	58
22. Supervisor de Control Financiero y del Fideicomiso Ambiental	59
<u>H. Gerencia Legal</u>	60
1. Gerente Legal	60
2. Asistente Administrativo de Gerencia	61
3. Abogado Senior	62
4. Abogado Junior	63
<u>I. Gerencia de Operaciones</u>	65
1. Gerente de Operaciones	65
2. Asistente Administrativo	67
3. Apoyo administrativo	68
4. Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional	68
5. Jefe de Departamento de Asuntos Ambientales	69
6. Supervisor de Operaciones	71
7. Supervisor de Mantenimiento, Monitoreo, Fiscalización y Cierre Ambiental	72
8. Especialista de Operaciones	73
9. Especialista en Asuntos Ambientales	74
10. Jefe de Departamento de Ingeniería de Proyectos	75
11. Supervisor de Ingeniería de Proyectos	76

12. Especialista en Ingeniería de Proyectos	77
13. Jefe de Departamento de Ejecución de Proyectos	78
14. Supervisor en Ejecución de Proyectos	79
15. Especialista en Ejecución de Proyectos	80
J. Gerencia de Proyectos	82
1. Gerente de Proyectos	82
2. Asistente Administrativo	83
3. Especialista en Proyectos	84

I. ASPECTOS GENERALES

Objetivos:

El presente Manual de Organización y Funciones de la Empresa Activos Mineros S.A.C. — AMSAC tiene los siguientes objetivos:

- Establecer los objetivos generales y funciones específicas de las dependencias que integran la estructura orgánica de Activos Mineros S.A.C.
- Proporcionar información a cada una de las dependencias de la empresa sobre la organización de Activos Mineros S.A.C., para una mejor coordinación y desempeño de sus funciones.
- Precisar la ubicación de cada una de las dependencias dentro de la estructura orgánica general de la empresa, así como su nivel jerárquico y dependencia funcional y administrativa.
- Mostrar a las unidades organizacionales la razón de ser de su creación.

Contenido:

En el Manual, se presenta la estructura general orgánica de Activos Mineros S.A.C., y de cada una de sus Áreas, así como sus funciones específicas, líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación, en tal sentido el presente manual complementa las disposiciones establecidas en la Ley General de Sociedades y el Estatuto Social vigente de la Empresa.

Las actualizaciones del Manual de Organización y Funciones, estará a cargo de la Gerencia General, que propondrá y aprobará los cambios y modificaciones que estime conveniente, a su iniciativa o a solicitud del órgano involucrado.

II. DE LA ORGANIZACIÓN

Organización, Dirección y Administración:

La organización, dirección y administración de Activos Mineros S.A.C. compete al Directorio y a la Gerencia General en la forma que especifica su Estatuto.

Finalidad:

Activos Mineros S.A.C., tiene como finalidad:

- Realizar las actividades de remediación ambiental minera, industriales y complementarias.
- Prestar toda clase de apoyo a Proinversión o al ente que lo sustituya, en las actividades que resulten necesarias para la ejecución de los procesos de promoción de la inversión privada.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los inversionistas y administración de los activos y pasivos que le sean encargados por las entidades del Sector Energía y Minas, FONAFE y PROINVERSION.
- Recibir encargos de FONAFE, que correspondan a otras actividades del sector energía y minas, los que deben ser evaluados previamente para incorporarlos a la organización de Activos Mineros S.A.C.; a fin de asignar adecuadamente las funciones y responsabilidades, lograr los objetivos y metas de los nuevos encargos.
- Ejecutar la remediación de pasivos ambientales mineros inventariados y calificados como de alto riesgo para la salud y seguridad humana y para el medio ambiente, de acuerdo al Directorio de FONAFE N°001-2012/001-FONAFE.
- Apoyar en la formalización de los mineros artesanales y mineros informales a través de la comercialización del oro y la remediación de los pasivos ambientales generados por la minería informal, de acuerdo al Decreto Supremo N° 012-2012-EM.

Base Legal:

Activos Mineros S.A.C. es una **Empresa del Estado de derecho privado**, íntegramente de propiedad del Estado, que se encuentra dentro del ámbito de la Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE), Ley No. 27170 y sus normas modificatorias, reglamentarias y complementarias

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

A. Alta Dirección

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:

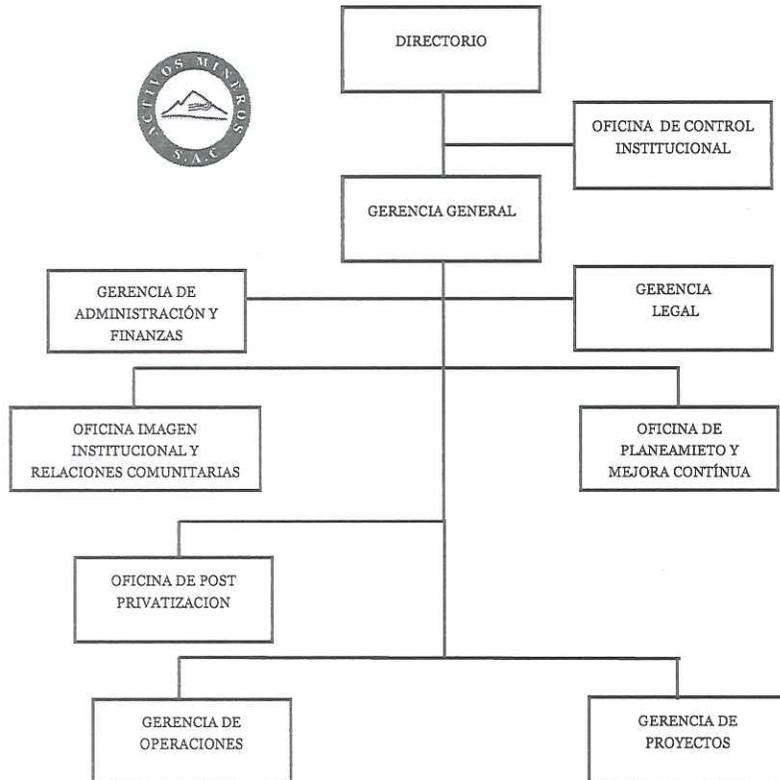
1. Dirigir la empresa estableciendo las políticas y reglas generales sobre las actividades y tomando decisiones en los asuntos que le someta la Gerencia General y en aquellos que juzgue conveniente intervenir.
2. Aprobar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Supremo Gobierno, los planes 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.
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.

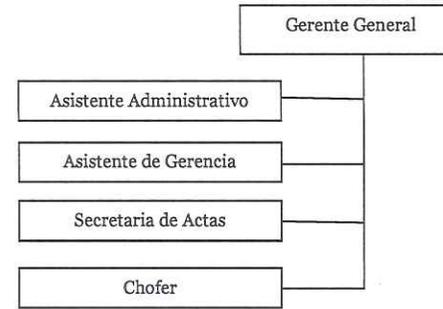
El Directorio podrá delegar en el Gerente General, en otros trabajadores o en terceros las facultades que estime pertinentes, salvo aquellas reservadas exclusivamente a este órgano social, en virtud de las disposiciones vigentes o por haberlo así dispuesto la Junta General de Accionistas.

Organigrama General de Activos Mineros S.A.C.



B. Gerencia General

Organigrama de la Gerencia General



1. Gerente General

Identificación del puesto:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Gerente General
Área:	Gerencia General
Reporta a:	Presidencia del Directorio
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento y Mejora Continua • Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias • Oficina de Post Privatización • Gerencia Legal • Gerencia de Administración y Finanzas • Gerente de Operaciones • Gerencia de Proyecto Especiales

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 establecida por el Directorio.

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. Conducir el proceso de formulación del Plan Estratégico de la empresa y someterlo a la aprobación del Directorio.
4. Conducir el proceso de formulación del Plan Operativo y Presupuesto Anual, así como el Convenio de Gestión y elevarlo a la aprobación del Directorio.
5. Conducir el proceso de formulación del Reglamento de Organización y Funciones, Estructura Orgánica, Estructura de Remuneraciones y el Cuadro de Asignación de Personal de la empresa.
6. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la empresa.

7. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la empresa.
8. Aprobar las Metas y Estrategias para la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo de la empresa.
9. Promover y dirigir los proyectos de mejora continua e innovación; a fin de lograr excelencia operacional en la prestación de los diversos servicios técnicos y administrativos.
10. Organizar y dirigir los servicios de la empresa de acuerdo a la estructura que proponga y que sea aprobada por el Directorio.
11. Ejecutar la política administrativa interna y los programas operativos de la empresa.
12. Supervisar y controlar el eficiente desarrollo de las actividades de la empresa directamente o mediante otros trabajadores.
13. 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.
14. Mantener debidamente informado al Presidente del Directorio, y al Directorio en general, sobre la gestión de la empresa.
15. 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.
16. 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.
17. Aprobar la realización de los gastos de administración que se requieran para el funcionamiento de la empresa, hasta el monto que establezca el Directorio.
18. Velar porque los activos de la empresa sean debidamente salvaguardados.
19. 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.
20. Autorizar la contratación de bienes, servicios y obras, estableciendo los niveles correspondientes para que esta facultad pueda ser ejercida por el Gerente Administración y Finanzas y demás personal designado para este efecto.
21. Ejecutar las facultades que la normativa de contrataciones del Estado le otorga al titular de la entidad, pudiendo delegar mediante resolución dichas facultades, salvo los casos en que la propia normativa lo prohíba.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Ejercer los Poderes o Facultades que le sean expresamente conferidas.

Relaciones:

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.

2. Asistente Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Área:	Gerencia General
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	Secretaría de Actas Apoyo Administrativo

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. Supervisar y coordinar las actividades de Secretaría de Actas y Apoyo Administrativo
3. Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta.
4. Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como mantener actualizada la agenda diaria del Gerente General, programando y coordinando las reuniones y citas respectivas.
5. Tomar dictados, redactar documentos varios de acuerdo a instrucciones, así como digitar los textos que le son encargados.
6. Efectuar el requerimiento y distribución de los útiles de oficina de la Gerencia General, efectuando el control de los mismos.
7. Controlar y custodiar los bienes y equipos de la Gerencia General.
8. 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.

3. Asistente de Gerencia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Asistente de Gerencia
Área:	Gerencia General
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Ejecutar acciones de apoyo administrativo al Gerente General que conlleven un grado de responsabilidad y confiabilidad requeridas por dicho órgano.

Funciones:

1. Organizar y ordenar la documentación interna de la Gerencia General.
2. Realizar el seguimiento de los documentos enviados a las diferentes áreas de la empresa.
3. Recepción, distribución y organización de la correspondencia de la Gerencia General.
4. Recibir al personal y a visitas de la empresa, brindando un trato cordial.
5. Realizar el seguimiento de las llamadas a otras entidades
6. Otras funciones asignadas por la Gerencia.

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.

4. Apoyo administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Apoyo administrativo
Área:	Gerencia General
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Ejecutar acciones de apoyo administrativo en la Gerencia General que conlleven un grado de responsabilidad y confiabilidad requeridas por dicho órgano.

Funciones:

1. Preparar carpetas para las reuniones desarrolladas en la Gerencia General.
2. Atender a los asistentes a reuniones o visitas de la Gerencia General.
3. Apoyar en el archivo y control de documentos emitidos y recibidos por la Gerencia General.
4. Controlar el consumo y el abastecimiento de insumos para la atención de reuniones y visitas de la Gerencia General.
5. Atención de los pedidos de fotocopias, escaneos e impresiones generados en las reuniones desarrolladas en la Gerencia General.
6. Acompañar al Gerente General en reuniones fuera de sede de la empresa.
7. Otras funciones asignadas por la Gerencia.

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.

5. Chofer

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Chofer
Área:	Gerencia General
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Ejecutar acciones de apoyo administrativo en la Gerencia General que conlleven un grado de responsabilidad y confiabilidad requeridas por dicho órgano.

Funciones:

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen la actividad que desarrolla y su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Trasladar al Gerentes General a la realización de actividades propias del cargo, así como al personal del área que por disposición del Gerente General, realice comisión de servicio fuera de la sede de la empresa en Lima o provincias.
3. Solicitar y realizar el abastecimiento de combustible de la unidad que se le asigne para las comisiones de servicios.
4. Mantener en óptimas condiciones de limpieza las unidades que se le asignen, solicitando los materiales necesarios para llevar a cabo dicha función.
5. Colaborar con la Gerencia de Administración y Finanzas llevando al vehículo a su cargo a su mantenimiento preventivo y correctivo cuando se le solicite.
6. Colaborar con su área en la elaboración de informes técnicos relacionados con el conjunto de actividades a su cargo.
7. Velar por el buen funcionamiento y uso de las unidades y equipos que se le asignan para el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato y a la Gerencia de Administración y Finanzas.
8. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.
9. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por el superior jerárquico.

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.

6. Secretaria de Actas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Secretaría de Actas
Área:	Gerencia General
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Coordinación y ejecución de diversas actividades de apoyo secretarial para la elaboración de las actas de las sesiones del Directorio, Comités y otras reuniones en que participa el Gerente General. El cargo conllevará un grado de responsabilidad y confiabilidad requeridos por la Gerencia General y que presten apoyo al Directorio y su Presidencia.

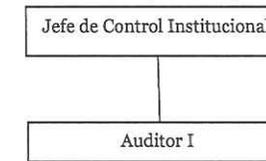
Funciones:

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

2. Asistir a las sesiones del Directorio, Comités y reuniones en que participa el Gerente General, coordinar y supervisar los procesos de producción de actas, para que se recoja fielmente el espíritu de los acuerdos tomados.
3. Recopilar informes, expedientes, correspondencia, actas, agendas y otra clase de documentos que se requieran para los Directorio, Comités o reuniones.
4. Organizar su trabajo en permanente coordinación con su superior inmediato.
5. Colaborar con la Gerencia General en la elaboración de informes técnicos relacionados con el conjunto de actividades a su cargo.
6. Atender y resolver las consultas que le planteen la Gerencia General u otro órgano de la empresa relacionadas con la actividad a su cargo, de conformidad con las normas y reglamentos establecidos.
7. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
8. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.
9. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por el Gerente General.

Relaciones:

Relaciones internas con el Gerente General, el Directorio 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.

C. Gerencia de Control Institucional**Organigrama de la Gerencia de Control Institucional****1. Jefe de Control Institucional**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Gerente de Control Institucional
Área:	Gerencia de Control Institucional
Reporta a:	• Contraloría General de la República • Presidente del Directorio
Supervisa a:	• Auditor I

Finalidad:

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.

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. Conducir el proceso de formulación del Plan Estratégico de la empresa y someterlo a la aprobación del Directorio.
4. Conducir el proceso de formulación del Plan Operativo y Presupuesto Anual, así como el Convenio de Gestión y elevarlo a la aprobación del Directorio.
5. Conducir el proceso de formulación del Reglamento de Organización y Funciones, Estructura Orgánica, Estructura de Remuneraciones y el Cuadro de Asignación de Personal de la empresa.
6. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la empresa.
7. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la empresa.
8. Aprobar las Metas y Estrategias para la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo de la empresa.
9. Promover y dirigir los proyectos de mejora continua e innovación; a fin de lograr excelencia operacional en la prestación de los diversos servicios técnicos y administrativos.
10. Organizar y dirigir los servicios de la empresa de acuerdo a la estructura que proponga y que sea aprobada por el Directorio.
11. Ejecutar la política administrativa interna y los programas operativos de la empresa.
12. Supervisar y controlar el eficiente desarrollo de las actividades de la empresa directamente o mediante otros trabajadores.

13. 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.
14. Mantener debidamente informado al Presidente del Directorio, y al Directorio en general, sobre la gestión de la empresa.
15. 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.
16. 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.
17. Aprobar la realización de los gastos de administración que se requieran para el funcionamiento de la empresa, hasta el monto que establezca el Directorio.
18. Velar porque los activos de la empresa sean debidamente salvaguardados.
19. 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.
20. Autorizar la contratación de bienes, servicios y obras, estableciendo los niveles correspondientes para que esta facultad pueda ser ejercida por el Gerente Administración y Finanzas y demás personal designado para este efecto.
21. Ejecutar las facultades que la normativa de contrataciones del Estado le otorga al titular de la entidad, pudiendo delegar mediante resolución dichas facultades, salvo los casos en que la propia normativa lo prohíba.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Ejercer los Poderes o Facultades que le sean expresamente conferidas.

Relaciones:

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

2. Auditor

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Auditor I
Área:	Jefe de Control Institucional
Reporta a:	Jefe de Control Institucional
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Colaborar directamente con la Oficina de Control Institucional 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.

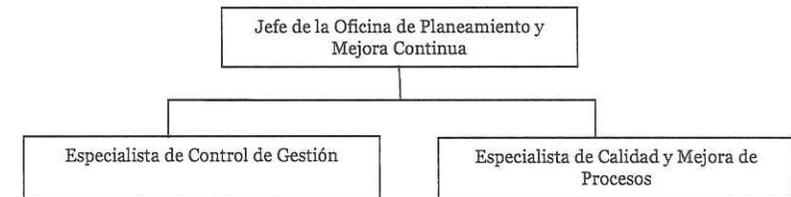
Funciones:

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 Jefe de Control Institucional 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.
 - 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 Jefe de Control Institucional 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 Oficina de Control Institucional.
 - d) Registrar la relación de los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones – Formato 4: “Acciones adoptadas por el Titular”.
 - e) Recepcionar 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 Jefe del Control Institucional, como Veedor en los procesos de selección que lleva a cabo la empresa.
 - b) Formular la agenda de compromisos de la Jefe de Control Institucional, para su adecuado monitoreo.
4. Es responsable, conjuntamente con el Jefe de Control Institucional, de ejercer el control posterior, para lo cual deberá realizar las siguientes funciones:
 - a) Colaborar con el Jefe de Control Institucional 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 la Oficina de Control Institucional.
 - 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 Jefe de Control Institucional Auditor encargado en formular los proyectos de hallazgos de auditoría a ser presentados.
- e) Colaborar con el Jefe de Control Institucional o el Auditor encargado en la evaluación de las aclaraciones y/o comentarios a los hallazgos de auditoría cursados.
- f) Colaborar con el Jefe de Control Institucional 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 Jefe de Control Institucional, 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 Oficina de Control Institucional, para lo cual deberá realizar las siguientes funciones:
- a) Preparar documentos (cartas, oficios, memorandos) y presentarlos al Jefe de Control Institucional para su aprobación y luego ser distribuidos al interior y exterior de la empresa.
- b) Preparar bajo las indicaciones del Jefe de Control Institucional 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 Oficina de Control Institucional.
- 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 Oficina de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de Archivo vigentes para el sector público. El Jefe de Control Institucional 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 Control Institucional y con todas las áreas internas en las materias propias de sus competencias funcionales a través del Jefe de Control Institucional y de la Gerencia General. Externas con la Contraloría General de la República y con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las exigencias inherentes al cargo.

D. Oficina de Planeamiento y Mejora Continua**Organigrama de Planeamiento y Mejora Continua****1. Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Área:	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en control de gestión • Especialista de calidad y mejora de procesos

Finalidad:

Administrar, controlar, monitorear y proponer mejoras a las actividades vinculadas al Planeamiento Estratégico y Control de Gestión de la Empresa, así como actualizar, implementar y controlar los instrumentos de gestión y la mejora continua de los procesos para acreditar las normas internacionales.

Funciones:

1. Administrar, supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades definidas en el Plan estratégico de la Empresa.
2. Administrar y mantener actualizado la información del portal Web Institucional.
3. Supervisar la actualización permanente de los Instrumentos de Gestión de la empresa (Plan Estratégico, Plan Operativo, Sistemas Integrados de Gestión, Políticas el Área, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y otros)
4. Monitorear, controlar y evaluar la ejecución del Plan Estratégico, alineado a los Indicadores del Plan Operativo y el Presupuesto Anual.
5. Supervisar el desempeño satisfactorio de todos los sistemas implantados y del personal a su cargo.
6. Coordinar, comunicar y organizar reuniones con las gerencias y oficinas de la Empresa.
7. Realizar comparaciones con procesos de otras entidades públicas que hayan implementado y logrado mejoras sustantivas de procesos (Benchmarking).
8. Conducir el proceso de actualización, formulación y mejora de los todos los instrumentos de gestión administrativos de la Empresa (MAPRO, MOF, ROF, y otros), que constituyen referencia en el desarrollo de los sistemas de información.
9. Analizar y evaluar el desempeño de sus colaboradores, así como elaborar el plan de capacitación de la oficina, en coordinación con los supervisores de la Oficina.
10. Liderar el modelamiento, implementación y mantenimiento de los sistemas Integrados de Gestión (ISO 9001, ISO 14001, OSHAS 18001 E ISO 27001), y otros que apliquen.

11. Evaluar y ejecutar las propuestas de diseño y/o mejoras de procesos certificados de la empresa; así como gestionar la implementación de las acciones y herramientas que permitan cumplir los objetivos de los sistemas Integrados de Gestión.
12. Coordinar las auditorías internas y externas de los sistemas Integrados de Gestión (SIG) en las oficinas administrativas y descentralizadas (SIG).
13. Coordinar las acciones correctivas y preventivas que resulten de las auditorías internas y externas de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG).
14. Elaborar y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno y el Código de Buen Gobierno Corporativo
15. Realizar el inventario de procesos de la institución.
16. Coordinar con Presupuesto la elaboración y ejecución del Plan Presupuestal Anual de la Empresa.
17. Informar periódicamente a la Gerencia General los resultados de la gestión de la Oficina.
18. Realizar toda función o encargo que le asigne la Gerencia General.

Relaciones:

Relación interna con las áreas usuarias. Externa con entidades externas y potenciales clientes.

2. Especialista de Control de Gestión

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista de Control de Gestión
Área:	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Reporta a:	Jefe de Planeamiento y Mejora Continua
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Preparar, procesar y realizar diagnósticos de procesos y procedimientos de la entidad; así como proponer indicadores de gestión, con el propósito de lograr y mantener un adecuado nivel de eficiencia operativa de las áreas de la entidad de acuerdo a los objetivos y metas de ésta.

Funciones:

1. Elaborar, actualizar y mejorar todos los instrumentos de gestión administrativos de la Empresa (MAPRO, MOF, ROF, y otros), que constituyen referencia en el desarrollo de los sistemas de información.
2. Fomentar en todas las áreas buenas prácticas para la aplicación de los Instrumentos de gestión.
3. Recopilar, analizar y documentar la información obtenida del Plan Estratégico de la Empresa.
4. Coordinar con todas las áreas la implementación de proyectos de mejora en base a la información obtenida del Manual de Procedimientos u otro documento de gestión.
5. Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento de los indicadores de gestión del Plan Estratégico.
6. Mantener actualizado y documentado el mapeo de procesos de la entidad y de cada área.
7. Absolver consultas a usuarios acerca de los instrumentos de gestión y mejoras implementadas.
8. Capacitar al personal en la metodología de mejora continua y los estándares a utilizar.
9. Analizar cualitativa y cuantitativamente los procesos de la organización; proponiendo y elaborando criterios para medir la carga de trabajo y recursos que demandan los procesos.

10. Realizar seguimiento a las acciones de mejora implementadas.
11. Monitorear en forma permanente el cumplimiento del Plan Operativo e Indicadores de cada área, alineados al Plan Operativo e Indicadores de la empresa.
12. Apoyar en el levantamiento de hallazgos de Auditoría Interna.
13. Apoyar en la ejecución de las auditorías de calidad ISO 9001:2008.
14. Realizar toda función o encargo que le asigne el Supervisor de Control de Gestión.

Relaciones:

Relaciones internas con las Gerencias involucradas en proyectos. Externas con entidades externas asociadas o potenciales clientes.

3. Especialista de Calidad y Mejora Continua

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista de Calidad y Continua
Área:	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Reporta a:	Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Preparar y ejecutar diagnósticos para desarrollar proyectos de modelamiento, implementación y mantenimiento de los Sistemas Integrados de Gestión como Calidad, Medio Ambiente, Seguridad Ocupacional, Seguridad de la Información y otras herramientas de mejora para los procesos de Activos Mineros, utilizando una metodología eficaz, con técnicas que faciliten y garanticen un modelo de Mejora Continua en todas las Áreas.

Funciones:

1. Realizar el modelamiento, implementación y mantenimiento de los sistemas Integrados de Gestión (ISO 9001, ISO 14001, OSHAS 18001 E ISO 27001), y otros que apliquen.
2. Ejecutar las propuestas de diseño y/o mejoras de procesos certificados de la empresa; así como gestionar la implementación de las acciones y herramientas que permitan cumplir los objetivos de los sistemas Integrados de Gestión.
3. Realizar las coordinaciones con las auditorías internas y externas de los sistemas Integrados de Gestión (SIG) en las oficinas administrativas y descentralizadas (SIG).
4. Realizar las coordinaciones las acciones correctivas y preventivas que resulten de las auditorías internas y externas del los Sistemas Integrados de Gestión (SIG).
5. Controlar los indicadores de los sistemas Integrados de Gestión (SIG), orientados al cumplimiento de objetivos SIG.
6. Realizar las coordinaciones con la empresa Certificadora el proceso de certificación a las normas de gestión.
7. Apoyar en la organización de las capacitaciones del personal en modelamiento, implementación y mantenimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y en la formación de Auditores Internos.
8. Apoyar a las áreas en la implementación y levantamiento de observaciones y/o no conformidades derivadas de las Auditorías internas y externas de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG).
9. Revisar y coordinar con las áreas involucradas los cambios en los procedimientos de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG).

10. Absolver consultas a los usuarios acerca de los procedimientos, cambios y mejoras implementadas.
11. Elaborar los documentos (manuales, procedimientos, instructivos, registros y programas) necesarios y coordinar con las Áreas involucradas a fin de que se definan los documentos requeridos por el SIG como herramienta de mejora continua.
12. Realizar el seguimiento del cumplimiento de lo establecido en los manuales, procedimientos, instructivos, registros y programas alineados al SIG.
13. Actualizar y difundir las Políticas de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad Ocupacional, Seguridad de la Información y otros.
14. Realizar toda función o encargo que le asigne el Jefe de Planeamiento y Mejora Continua.
15. Facilitar la ejecución de proyectos de oportunidades de mejora, en base a las solicitudes de las áreas, cambios dentro de la organización, nuevas políticas de Gobierno y otros.

Relaciones:

Relaciones internas con las Gerencias involucradas en proyectos. Externas con entidades externas asociadas o potenciales clientes.

E. Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias

Organigrama de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias



1. Jefe de Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jefe de Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias
Área:	Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista de Imagen Institucional • Supervisor de Relaciones Comunitarias • Especialista de Relaciones Comunitarias • Asistente de Atención al usuario

Finalidad:

Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la proyección de la imagen de la Empresa ante la colectividad. Asimismo, Gestionar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones inherentes a las relaciones comunitarias en el área de interés y de influencia de la Empresa, con el propósito de mantener la estabilidad social para el desarrollo de las operaciones de remediación ambiental. Por último, apoyar en el proceso de promoción de la inversión privada a la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSION, respecto de las concesiones mineras.

Funciones:

1. Dirigir y ejecutar actividades orientadas a mantener y proyectar la buena imagen de la Empresa interna (trabajadores) y externa (clientes, proveedores, etc.).
2. Autorizar y controlar campañas, comunicados o similares para ofrecer información e imagen de acuerdo a los fines que se pretendan alcanzar, como mostrar la seriedad de la empresa, organización, producto o servicio, etc., verificando que se cumplan con las políticas establecidas.
3. Mantener excelentes relaciones con los medios de comunicación, estatales o privados.
4. Atender a ejecutivos, clientes, comisiones o delegaciones de alto nivel que visiten la Empresa.
5. Proponer el presupuesto de costos e inversiones de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias.

6. Controlar los costos administrativos y operativos de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias.
7. Generar los indicadores de gestión de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias.
8. Evaluar el rendimiento y la decisión de la renovación, el cambio o promoción del personal a su cargo.
9. Controlar y evaluar el gasto para las compras y contratación de servicios.
10. Resguardar la confidencialidad de la base de datos, reportes e informes inherentes a la Oficina.
11. Dirigir la ejecución y monitoreo de las actividades de apoyo y desarrollo comunitario.
12. Evaluar las actividades de relaciones comunitarias ejecutadas en el área de influencia.
13. Gestionar la aprobación de las acciones y actividades de desarrollo local y planificar los recursos necesarios.
14. Dirigir la ejecución y monitoreo de las acciones y actividades durante su realización.
15. Evaluar e informar sobre las actividades ejecutadas en el área de influencia.
16. Elaborar diagnósticos situacionales, percepción social y líneas de base de la localidad objetivo.
17. Informar a la Gerencia General y Gerencia de Operaciones en forma clara y precisa las demandas sociales de la localidad objetivo.
18. Convocar y dialogar con los grupos de interés en representación de la Empresa, y llega a acuerdos previos acorde a los objetivos y metas de la Empresa, buscando luego la aprobación de la Gerencia de Operaciones.
19. Dirigir y evaluar la difusión de las acciones de apoyo social comunitario al exterior de la Empresa, utilizando los medios de difusión.
20. Convocar a autoridades y líderes comunitarios a talleres participativos de información
21. Elaborar y ejecutar planes y estrategias de incidencia social política a nivel nacional, regional y local, de acuerdo a los lineamientos de la organización en coordinación con la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSION y el Ministerio de Energía y Minas.
22. Informar a la Gerencia General de las propuestas y actividades.
23. Realizar toda función o encargo que le asigne el Gerente General.

Relaciones:

Relaciones internas con las áreas que transmiten imagen de la empresa. Externas con las autoridades, ejecutivos y la comunidad.

2. Supervisor de Relaciones Comunitarias

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Supervisor de Relaciones Comunitarias
Área:	Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias
Reporta a:	Jefe de Oficina Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Coordinar, controlar y gestionar las soluciones 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. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos entre las comunidades en el área de influencia de los proyectos y los contratistas.
2. Participar en las relaciones entre las comunidades y los contratistas a fin de prevenir conflictos y promover soluciones armoniosas en caso de presentarse diferencias.
3. 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.
4. 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.
5. Aprobar los reportes informando las tendencias del factor social, que tengan incidencia relevante en la ejecución de los proyectos de la empresa.
6. 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.
7. 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.
8. Mantener informadas a las autoridades regionales y comunales de los planes y avances de los proyectos de apoyo social en forma periódica.
9. 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.
10. Coordinar con las entidades del sector público involucrados en la toma de decisiones de la gestión de los pasivos ambientales mineros.
11. Asistir a solicitud de la empresa, a eventos sobre temas socio ambientales convocados por las entidades del gobierno nacional, regional o local.
12. Asegurar que las actividades de temas sociales se comuniquen y coordinen con la Gerencia de Operaciones.

Relaciones:

Relaciones internas con los integrantes del área, así como las áreas operativas de la Empresa. Externas con las redacciones, mesas de información, reporteros y redactores de los medios de comunicación, manteniendo con ellos un canal eficiente y confiable.

3. Especialista de Relaciones Comunitarias

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista de Relaciones Comunitarias
Área:	Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias
Reporta a:	Supervisor de Oficina de Relaciones Comunitarias
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Realizar las actividades relacionadas a los temas sociales en las zonas de influencia de los proyectos a cargo de la empresa, apoyando a la gestión de las buenas relaciones con las comunidades aledañas e informando permanentemente a la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias sobre la situación de las mismas.

Funciones:

1. Realizar los trabajos en campo y oficina, recopilando y verificando la información de campo, para su presentación al Supervisor de Relaciones Comunitarias.
2. Realizar y/o apoyar en las actividades de obras sociales, realizando las coordinaciones pertinentes con el personal de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias y la Gerencia de Operaciones.
3. Administrar la documentación de las actividades de gestión social a cargo de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias, para lo cual debe ordenar y controlar la información documentaria relacionada con las actividades que se desarrollan en la Oficina.
4. Elaborar los informes internos que le sean encargados por el personal de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias.
5. Velar por el cumplimiento de los acuerdos entre las comunidades en el área de influencia de los proyectos y los contratistas.
6. Participar en las relaciones entre las comunidades y los contratistas a fin de prevenir conflictos y promover soluciones armoniosas en caso de presentarse diferencias.
7. Apoyar en la sensibilización y capacitación para la formación de líderes en las zonas de influencia de los pasivos ambientales y/o proyectos de inversión social.
8. Mantener una comunicación directa con la Gerencia de Operaciones para realizar las labores de temas sociales.

Relaciones:

Relaciones internas con las áreas que transmiten imagen de la empresa y relación con las comunidades.

4. Especialista de Imagen Institucional

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista de Imagen Institucional
Área:	Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias
Reporta a:	Jefe de Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Definir y mantener una imagen de la Empresa y proyectar a la sociedad.

Funciones:

1. Diseñar y proponer una imagen de la Empresa de acuerdo a las políticas de la empresa.
2. Proyectar la imagen de la Empresa a la sociedad, estableciendo los medios en los que se debe difundir la imagen.
3. Ejecutar actividades orientadas a mantener y proyectar la buena imagen de la Empresa interna (trabajadores) y externamente (clientes, proveedores, etc).
4. Participar de las campañas, comunicados o similares para ofrecer información e imagen de acuerdo a los fines que se pretendan alcanzar, como mostrar la seriedad de la empresa, organización, servicio, etc. verificando que se cumplan con las políticas establecidas
5. Elaborar y difundir documentos y publicaciones internas.
6. Mantener una actitud vigilante sobre la difusión de la imagen.

7. Mantener excelentes relaciones con los medios de comunicación, estatales o privados.
8. Establecer los medios en los que se debe difundir la imagen.
9. Contactar a los medios y negocia las condiciones.
10. Preparar los mensajes a ser transmitidos y enviar a los medios.
11. Atender al público y recibir documentos externos.
12. Emitir informes solicitados por el Jefe de Oficina.

Relaciones:

Relaciones internas con las áreas que transmiten imagen de la empresa. Relaciones externas con el sector público y privado.

5. Especialista en Promoción Institucional

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista en Promoción Institucional
Área:	Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias
Reporta a:	Jefe de Oficina Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Coordinar las actividades relacionadas al fomento de la inversión privada en el área de desarrollo del negocio de la Empresa.

Funciones:

1. Elaborar y ejecutar planes y estrategias de incidencia social política a nivel nacional, regional y local, de acuerdo a los lineamientos de la organización en coordinación con la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSION y el Ministerio de Energía y Minas.
2. Participar de espacios de trabajo y/o temáticos afines al área de incidencia.
3. Coordinar las estrategias de asuntos legales de intervención social
4. Coordinar para la elaboración de los perfiles o proyectos respecto de los temas que se relacionen con la intervención o incidencia social política.
5. Presentar un informe periódico de las actividades y/o gestiones realizadas.
6. Coordinar constantemente con las áreas de comunicaciones en temas relacionados a la intervención o incidencia social política.
7. Coordinar las intervenciones y viajes frecuentemente a las zonas de intervención social.

Relaciones:

Relaciones internas con el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias, el 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.

6. Atención al usuario

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Asistente de Atención al Usuario
Área:	Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias
Reporta a:	Jefe de Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Recibir y tramitar la documentación que entra a la empresa.

Funciones:

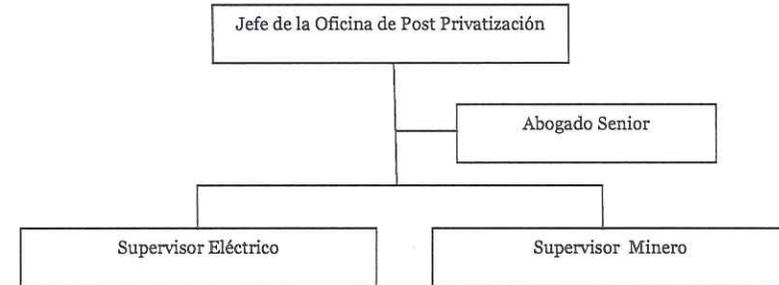
1. Brindar atención personal a los usuarios del AMSAC a fin de garantizar una eficiente recepción de documentos, con la reducción del tiempo de espera y una atención amable, precisa y oportuna;
2. Verificar la conformidad de los folios y requisitos de los expedientes y documentos presentados en Mesa de Partes de AMSAC;
3. Entregar los expedientes y documentos recepcionados a la Gerencia General, para las acciones respectivas;
4. Distribuir la correspondencia y otros documentos recibidos, a los órganos y personal autorizado, haciendo firmar los cargos respectivos;
5. Facilitar información a los órganos internos del AMSAC, cuando se requiera, sobre la derivación de la correspondencia recibida, a fin de que la localización sea de manera inmediata;
6. Recepcionar, verificar, sellar y distribuir la documentación a ser remitida vía courier;
7. Organizar y custodiar la documentación remitida vía courier;
8. Absolver las consultas del público sobre la documentación presentada y otros;
9. Velar por la seguridad y conservación de la documentación que maneja;
10. Mantener reserva del contenido de los documentos recepcionados;
11. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

Relaciones:

Relaciones internas con todas las áreas de la empresa. Relaciones externas con el sector público y privado.

F. Oficina de Post Privatización

Organigrama de Post Privatización



1. Jefe de Post Privatización

Identificación del puesto:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jefe de Post Privatización
Área:	Oficina de Post Privatización
Reporta a:	Jefe de Post Privatización
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor minero • Supervisor eléctrico

Finalidad:

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. Asegurar el soporte, opinión y asistencia legal a los servicios jurídicos de las Empresas operacionales de la empresa.
2. 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 y otros que le encargue la Agencia de la Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSION y/o el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE
3. Elaborar periódicamente informes sobre su gestión para la Gerencia General o cuando sean solicitados.
4. Elaborar informes a la Agencia de la Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSION, Ministerio de Energía y Minas y otros ministerios, congresistas, etc; relativos a los procesos de post privatización eléctricos y mineros.
5. Participar en la solución de controversias o contingencias derivadas de los contratos bajo su responsabilidad, en coordinación con otras áreas de la empresa.

6. Elaborar informes especiales para la Contraloría General de la República relativos a los procesos de post privatización.
7. 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 auditorías 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 auditorías 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.
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. Ejercer los Poderes o Facultades que le sean expresamente conferidos.

Relaciones:

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.

2. Abogado Senior

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Abogado Senior
Área:	Oficina de Post Privatización
Reporta a:	Jefe de Post Privatización
Supervisa a:	

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 Oficina.

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.
13. Asesorar y apoyar a la empresa en procesos administrativos derivados de los recursos impugnativos ante autoridades mineras (Dirección General de Minas - DGM, Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros - DGAAM, Consejo de Minería, Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería - OSINERGMIN, Instituto Geológico Mínero y Metalúrgico - INGEMMET, 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, auditorías de compromiso de inversión, entre otros.
16. Otras funciones que el Gerente Legal le asigne.

Relaciones:

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.

3. Supervisor Eléctrico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Supervisor Eléctrico
Área:	Oficina de Post Privatización
Reporta a:	Jefe de Post Privatización
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Administrar, controlar y seguimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y/o encargos relacionados con la generación y 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 con la generación y transmisión 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 y transmisión eléctrica que sean asumidos por la Empresa, coordinando con las demás áreas.
3. Elaborar informes administrativos y de campo relacionados con el cumplimiento de los contratos de generación y transmisión 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 y transmisión 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 y transmisión, 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.
7. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Post Privatización.

Relaciones:

Relaciones internas con el Gerente de Post de 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.

4. Supervisor Minero

Identificación del puesto:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Supervisor Minero
Área:	Oficina de Post Privatización
Reporta a:	Jefe de Post Privatización
Supervisa a:	N/A

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:

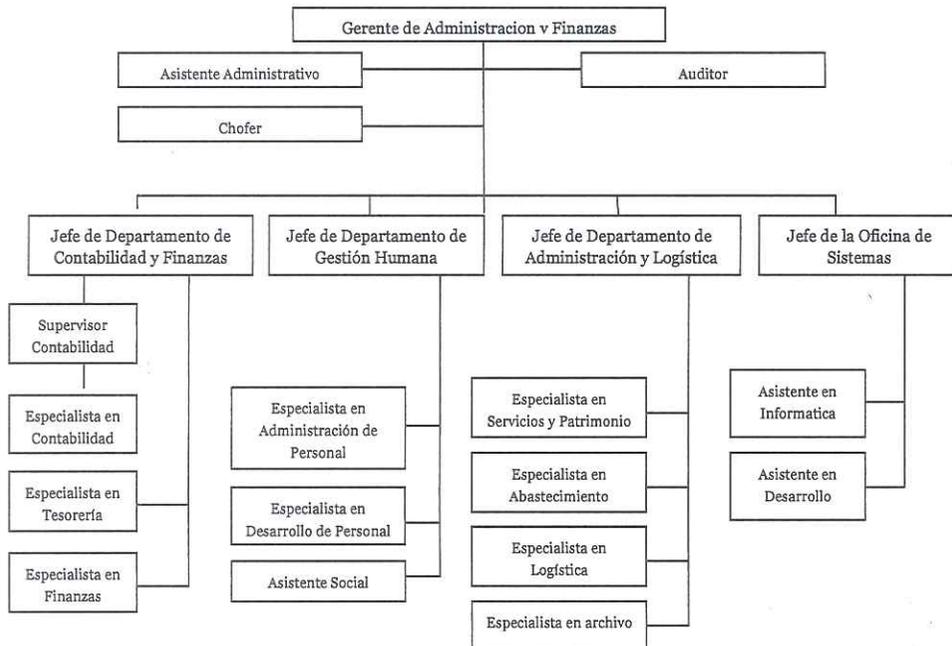
1. Atender de consultas relacionadas a los contratos de post privatización a cargo de Activos Mineros S.A.C.
2. Revisar, analizar realizar el control de los contratos de privatización en minería, manteniendo actualizada la información referida a los compromisos de inversión.
3. Llevar el registro de 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.
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. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de compromiso de inversión derivada de los procesos de promoción de la inversión privada encargados a la Empresa por LA Agencia de la Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN y el Ministerio de Energía y Minas, principalmente.
11. Prestar apoyo en los procesos de promoción y post privatización de los proyectos de encargados a la Empresa por la Agencia de la Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN y el Ministerio de Energía y Minas, principalmente.
12. Efectuar las coordinaciones entre los inversionistas, las empresas de auditoría, Agencia de la Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, Ministerio de Energía y Minas para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.
13. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Post Privatización.

Relaciones:

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.

G. Gerencia de Administración y Finanzas

Organigrama de la Gerencia de Administración y Finanzas



1. Gerente de Administración y Finanzas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Gerente de Administración y Finanzas
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas • Jefe de Departamento de Gestión Humana • Jefe de Departamento de Logística • Jefe de la Oficina de Sistemas

Finalidad:

Planificar, racionalizar, administrar y controlar los recursos humanos, patrimoniales, logísticos y económico-financieros, de conformidad con las leyes y normas aplicables vigentes y demás disposiciones establecidas por la empresa, así como propiciar el Desarrollo Tecnológico de la empresa.

Funciones:

1. Participar activamente en la formulación del plan estratégico y plan operativo anual.
2. Planificar, dirigir y evaluar las acciones de recursos humanos, de los servicios logísticos, de los servicios generales, de la administración de los recursos financieros y la contabilidad de la Empresa.
3. Formular, dirigir y evaluar el Plan Anual de Contrataciones de la empresa.
4. Planificar, dirigir y controlar el 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. Planificar y Controlar 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. Asegurar la adecuada formulación de los estados financieros de la empresa, así como la presentación oportuna de la información presupuestal a las entidades competentes.
8. Gestionar la toma de inventarios físicos de los bienes en general.
9. Velar por la adecuada administración de Tesorería, controlar las operaciones de captación de recursos financieros y ejecución de gastos, en las distintas fuentes de financiamiento.
10. Gestionar la adecuada planificación y control del plan de capacitación de Personal.
11. Gestionar servicios tercerizados de: vigilancia, transporte, mantenimiento y otros servicios auxiliares y/o complementarios de la empresa.
12. Gestionar las actividades propias y tercerizadas de trámite documentario, Archivo Central Administrativo y Control Patrimonial.
13. Gestionar, supervisar y controlar las actividades propias y tercerizadas de trámite documentario, Archivo Central Administrativo y Control Patrimonial.
14. Gestionar, supervisar y controlar implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones de la empresa.
15. Dirigir la preparación de los Estados Financieros y memoria, así como la memoria anual y revisarlos para elevarlos a la Gerencia General.
16. Amonestar, suspender, reubicar y aceptar renuncias y extinguir el vínculo laboral de los trabajadores que no tengan nivel gerencial y/o de dirección o confianza, previa autorización del Gerente General.
17. 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.
18. Asumir la representación de la empresa en cualquier procedimiento laboral, ante las autoridades de trabajo tanto administrativas como laborales y judiciales.
19. Dirigir los programas de bienestar social, a favor de los trabajadores.
20. Dirigir, organizar, coordinar y controlar los requerimientos logísticos, servicios y obras de acuerdo con el programa anual de adquisiciones y la Ley de Contrataciones del Estado.
21. Dirigir y coordinar los inventarios de existencias y activos fijos de la empresa.
22. Supervisar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

23. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de mensajería y de transporte.
24. Dirigir el desarrollo de los Recursos Humanos de la empresa.
25. Controlar el proceso de contratación de personal de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos por la empresa.
26. Dirigir la formulación del programa de capacitación de personal e impulsar su ejecución, previa aprobación.
27. Desarrollar el programa de evaluación de desempeño del personal, en coordinación con las áreas de la empresa.
28. Dirigir los servicios de administración de personal de acuerdo con las políticas y el marco legal vigente del sector público privado.
29. Administrar los contratos y convenios celebrados con el personal de la empresa.
30. Conducir los procesos de evaluación del clima laboral, para implementar medidas correctivas de ser el caso.
31. Otorgar certificados de trabajo, constancias de formación laboral y prácticas profesionales y pre-profesionales.
32. Conceder licencias al personal de la empresa a excepción del Gerente General y de los ejecutivos que dependan de la misma.
33. Suscribir planillas, boletas de pago y liquidaciones de beneficios sociales, entre otros documentos relacionados con el pago de los trabajadores de la empresa.
34. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia General.
35. Ejercer los Poderes o Facultades que le sean expresamente conferidas.

Relaciones:

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.

2. Asistente Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Reporta a:	Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Brindar asistencia administrativa en la gestión documentaria, realizar 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. Utilizar el Sistema Administrativo para el envío de cartas externas y para la derivación de documentos recibidos externos de la empresa para el área, así como cautelar y mantener actualizado los archivos del área, manteniendo la confidencialidad del caso.
2. Tramitar documentos dirigidos al Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE mediante el sistema Holding.
3. Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
4. Archivar según la directiva y normativa vigente, custodiar los archivos de la Gerencia de Administración y Finanzas hasta su transferencia al archivo central de la Empresa.
5. Brindar apoyo con el sistema administrativo para elaborar la solicitud de autorización de viáticos y rendición de gastos, solicitudes de contrataciones y conformidades de servicio.

6. Programar, coordinar las reuniones y citas respectivas de la agenda del Gerente de Administración.
7. Elaborar los documentos encargados.
8. Apoyar en la organización de eventos y de Bienestar Social de la Gerencia de Administración y Finanzas.
9. Otras labores encomendadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Relaciones:

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

3. Chofer

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Chofer
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Reporta a:	Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Ejecutar acciones de apoyo administrativo en la Gerencia que conlleven un grado de responsabilidad y confiabilidad requeridas por dicho órgano.

Funciones:

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen la actividad que desarrolla y su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Trasladar al personal de la empresa para la realización de comisiones de servicio fuera de la sede de la empresa en Lima o provincias.
3. Solicitar y realizar el abastecimiento de combustible de la unidad que se le asigne para las comisiones de servicios.
4. Mantener en óptimas condiciones de limpieza las unidades que se le asignen, solicitando los materiales necesarios para llevar a cabo dicha función.
5. Colaborar con la Gerencia de Administración y Finanzas llevando al vehículo a su cargo a su mantenimiento preventivo y correctivo cuando se le solicite.
6. Colaborar con su área en la elaboración de informes técnicos relacionados con el conjunto de actividades a su cargo.
7. Velar por el buen funcionamiento y uso de las unidades y equipos que se le asignan para el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante al responsable de la flota vehicular de la empresa o a la Gerencia de Administración y Finanzas.
8. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.
9. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por el superior jerárquico.

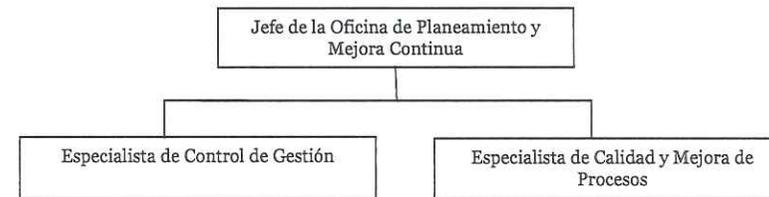
- d) Colaborar con el Jefe de Control Institucional Auditor encargado en formular los proyectos de hallazgos de auditoría a ser presentados.
 - e) Colaborar con el Jefe de Control Institucional o el Auditor encargado en la evaluación de las aclaraciones y/o comentarios a los hallazgos de auditoría cursados.
 - f) Colaborar con el Jefe de Control Institucional 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 Jefe de Control Institucional, 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 Oficina de Control Institucional, para lo cual deberá realizar las siguientes funciones:
- a) Preparar documentos (cartas, oficios, memorandos) y presentarlos al Jefe de Control Institucional para su aprobación y luego ser distribuidos al interior y exterior de la empresa.
 - b) Preparar bajo las indicaciones del Jefe de Control Institucional 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 Oficina de Control Institucional.
 - 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 Oficina de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de Archivo vigentes para el sector público. El Jefe de Control Institucional 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 Control Institucional y con todas las áreas internas en las materias propias de sus competencias funcionales a través del Jefe de Control Institucional y de la Gerencia General. Externas con la Contraloría General de la República y con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las exigencias inherentes al cargo.

D. Oficina de Planeamiento y Mejora Continua

Organigrama de Planeamiento y Mejora Continua



1. Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Área:	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en control de gestión • Especialista de calidad y mejora de procesos

Finalidad:

Administrar, controlar, monitorear y proponer mejoras a las actividades vinculadas al Planeamiento Estratégico y Control de Gestión de la Empresa, así como actualizar, implementar y controlar los instrumentos de gestión y la mejora continua de los procesos para acreditar las normas internacionales.

Funciones:

1. Administrar, supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades definidas en el Plan estratégico de la Empresa.
2. Administrar y mantener actualizado la información del portal Web Institucional.
3. Supervisar la actualización permanente de los Instrumentos de Gestión de la empresa (Plan Estratégico, Plan Operativo, Sistemas Integrados de Gestión, Políticas el Área, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y otros)
4. Monitorear, controlar y evaluar la ejecución del Plan Estratégico, alineado a los Indicadores del Plan Operativo y el Presupuesto Anual.
5. Supervisar el desempeño satisfactorio de todos los sistemas implantados y del personal a su cargo.
6. Coordinar, comunicar y organizar reuniones con las gerencias y oficinas de la Empresa.
7. Realizar comparaciones con procesos de otras entidades públicas que hayan implementado y logrado mejoras sustantivas de procesos (Benchmarking).
8. Conducir el proceso de actualización, formulación y mejora de los todos los instrumentos de gestión administrativos de la Empresa (MAPRO, MOF, ROF, y otros), que constituyen referencia en el desarrollo de los sistemas de información.
9. Analizar y evaluar el desempeño de sus colaboradores, así como elaborar el plan de capacitación de la oficina, en coordinación con los supervisores de la Oficina.
10. Liderar el modelamiento, implementación y mantenimiento de los sistemas Integrados de Gestión (ISO 9001, ISO 14001, OSHAS 18001 E ISO 27001), y otros que apliquen.

11. Evaluar y ejecutar las propuestas de diseño y/o mejoras de procesos certificados de la empresa; así como gestionar la implementación de las acciones y herramientas que permitan cumplir los objetivos de los sistemas Integrados de Gestión.
12. Coordinar las auditorías internas y externas de los sistemas Integrados de Gestión (SIG) en las oficinas administrativas y descentralizadas (SIG).
13. Coordinar las acciones correctivas y preventivas que resulten de las auditorías internas y externas de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG).
14. Elaborar y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno y el Código de Buen Gobierno Corporativo
15. Realizar el inventario de procesos de la institución.
16. Coordinar con Presupuesto la elaboración y ejecución del Plan Presupuestal Anual de la Empresa.
17. Informar periódicamente a la Gerencia General los resultados de la gestión de la Oficina.
18. Realizar toda función o encargo que le asigne la Gerencia General.

Relaciones:

Relación interna con las áreas usuarias. Externa con entidades externas y potenciales clientes.

2. Especialista de Control de Gestión

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista de Control de Gestión
Área:	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Reporta a:	Jefe de Planeamiento y Mejora Continua
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Preparar, procesar y realizar diagnósticos de procesos y procedimientos de la entidad; así como proponer indicadores de gestión, con el propósito de lograr y mantener un adecuado nivel de eficiencia operativa de las áreas de la entidad de acuerdo a los objetivos y metas de ésta.

Funciones:

1. Elaborar, actualizar y mejorar todos los instrumentos de gestión administrativos de la Empresa (MAPRO, MOF, ROF, y otros), que constituyen referencia en el desarrollo de los sistemas de información.
2. Fomentar en todas las áreas buenas prácticas para la aplicación de los Instrumentos de gestión.
3. Recopilar, analizar y documentar la información obtenida del Plan Estratégico de la Empresa.
4. Coordinar con todas las áreas la implementación de proyectos de mejora en base a la información obtenida del Manual de Procedimientos u otro documento de gestión.
5. Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento de los indicadores de gestión del Plan Estratégico.
6. Mantener actualizado y documentado el mapeo de procesos de la entidad y de cada área.
7. Absolver consultas a usuarios acerca de los instrumentos de gestión y mejoras implementadas.
8. Capacitar al personal en la metodología de mejora continua y los estándares a utilizar.
9. Analizar cualitativa y cuantitativamente los procesos de la organización; proponiendo y elaborando criterios para medir la carga de trabajo y recursos que demandan los procesos.

10. Realizar seguimiento a las acciones de mejora implementadas.
11. Monitorear en forma permanente el cumplimiento del Plan Operativo e Indicadores de cada área, alineados al Plan Operativo e Indicadores de la empresa.
12. Apoyar en el levantamiento de hallazgos de Auditoría Interna.
13. Apoyar en la ejecución de las auditorías de calidad ISO 9001:2008.
14. Realizar toda función o encargo que le asigne el Supervisor de Control de Gestión.

Relaciones:

Relaciones internas con las Gerencias involucradas en proyectos. Externas con entidades externas asociadas o potenciales clientes.

3. Especialista de Calidad y Mejora Continua

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista de Calidad y Continua
Área:	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Reporta a:	Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Preparar y ejecutar diagnósticos para desarrollar proyectos de modelamiento, implementación y mantenimiento de los Sistemas Integrados de Gestión como Calidad, Medio Ambiente, Seguridad Ocupacional, Seguridad de la Información y otras herramientas de mejora para los procesos de Activos Mineros, utilizando una metodología eficaz, con técnicas que faciliten y garanticen un modelo de Mejora Continua en todas las Áreas.

Funciones:

1. Realizar el modelamiento, implementación y mantenimiento de los sistemas Integrados de Gestión (ISO 9001, ISO 14001, OSHAS 18001 E ISO 27001), y otros que apliquen.
2. Ejecutar las propuestas de diseño y/o mejoras de procesos certificados de la empresa; así como gestionar la implementación de las acciones y herramientas que permitan cumplir los objetivos de los sistemas Integrados de Gestión.
3. Realizar las coordinaciones con las auditorías internas y externas de los sistemas Integrados de Gestión (SIG) en las oficinas administrativas y descentralizadas (SIG).
4. Realizar las coordinaciones las acciones correctivas y preventivas que resulten de las auditorías internas y externas del los Sistemas Integrados de Gestión (SIG).
5. Controlar los indicadores de los sistemas Integrados de Gestión (SIG), orientados al cumplimiento de objetivos SIG.
6. Realizar las coordinaciones con la empresa Certificadora el proceso de certificación a las normas de gestión.
7. Apoyar en la organización de las capacitaciones del personal en modelamiento, implementación y mantenimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y en la formación de Auditores Internos.
8. Apoyar a las áreas en la implementación y levantamiento de observaciones y/o no conformidades derivadas de las Auditorías internas y externas de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG).
9. Revisar y coordinar con las áreas involucradas los cambios en los procedimientos de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG).

10. Absolver consultas a los usuarios acerca de los procedimientos, cambios y mejoras implementadas.
11. Elaborar los documentos (manuales, procedimientos, instructivos, registros y programas) necesarios y coordinar con las Áreas involucradas a fin de que se definan los documentos requeridos por el SIG como herramienta de mejora continua.
12. Realizar el seguimiento del cumplimiento de lo establecido en los manuales, procedimientos, instructivos, registros y programas alineados al SIG.
13. Actualizar y difundir las Políticas de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad Ocupacional, Seguridad de la Información y otros.
14. Realizar toda función o encargo que le asigne el Jefe de Planeamiento y Mejora Continua.
15. Facilitar la ejecución de proyectos de oportunidades de mejora, en base a las solicitudes de las áreas, cambios dentro de la organización, nuevas políticas de Gobierno y otros.

Relaciones:

Relaciones internas con las Gerencias involucradas en proyectos. Externas con entidades externas asociadas o potenciales clientes.

E. Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias

Organigrama de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias



1. Jefe de Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jefe de Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias
Área:	Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista de Imagen Institucional • Supervisor de Relaciones Comunitarias • Especialista de Relaciones Comunitarias • Asistente de Atención al usuario

Finalidad:

Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la proyección de la imagen de la Empresa ante la colectividad. Asimismo, Gestionar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones inherentes a las relaciones comunitarias en el área de interés y de influencia de la Empresa, con el propósito de mantener la estabilidad social para el desarrollo de las operaciones de remediación ambiental. Por último, apoyar en el proceso de promoción de la inversión privada a la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSION, respecto de las concesiones mineras.

Funciones:

1. Dirigir y ejecutar actividades orientadas a mantener y proyectar la buena imagen de la Empresa interna (trabajadores) y externa (clientes, proveedores, etc.).
2. Autorizar y controlar campañas, comunicados o similares para ofrecer información e imagen de acuerdo a los fines que se pretendan alcanzar, como mostrar la seriedad de la empresa, organización, producto o servicio, etc., verificando que se cumplan con las políticas establecidas.
3. Mantener excelentes relaciones con los medios de comunicación, estatales o privados.
4. Atender a ejecutivos, clientes, comisiones o delegaciones de alto nivel que visiten la Empresa.
5. Proponer el presupuesto de costos e inversiones de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias.

6. Controlar los costos administrativos y operativos de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias.
7. Generar los indicadores de gestión de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias.
8. Evaluar el rendimiento y la decisión de la renovación, el cambio o promoción del personal a su cargo.
9. Controlar y evaluar el gasto para las compras y contratación de servicios.
10. Resguardar la confidencialidad de la base de datos, reportes e informes inherentes a la Oficina.
11. Dirigir la ejecución y monitoreo de las actividades de apoyo y desarrollo comunitario.
12. Evaluar las actividades de relaciones comunitarias ejecutadas en el área de influencia.
13. Gestionar la aprobación de las acciones y actividades de desarrollo local y planificar los recursos necesarios.
14. Dirigir la ejecución y monitoreo de las acciones y actividades durante su realización.
15. Evaluar e informar sobre las actividades ejecutadas en el área de influencia.
16. Elaborar diagnósticos situacionales, percepción social y líneas de base de la localidad objetivo.
17. Informar a la Gerencia General y Gerencia de Operaciones en forma clara y precisa las demandas sociales de la localidad objetivo.
18. Convocar y dialogar con los grupos de interés en representación de la Empresa, y llega a acuerdos previos acorde a los objetivos y metas de la Empresa, buscando luego la aprobación de la Gerencia de Operaciones.
19. Dirigir y evaluar la difusión de las acciones de apoyo social comunitario al exterior de la Empresa, utilizando los medios de difusión.
20. Convocar a autoridades y líderes comunitarios a talleres participativos de información
21. Elaborar y ejecutar planes y estrategias de incidencia social política a nivel nacional, regional y local, de acuerdo a los lineamientos de la organización en coordinación con la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSION y el Ministerio de Energía y Minas.
22. Informar a la Gerencia General de las propuestas y actividades.
23. Realizar toda función o encargo que le asigne el Gerente General.

Relaciones:

Relaciones internas con las áreas que transmiten imagen de la empresa. Externas con las autoridades, ejecutivos y la comunidad.

2. Supervisor de Relaciones Comunitarias

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Supervisor de Relaciones Comunitarias
Área:	Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias
Reporta a:	Jefe de Oficina Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Coordinar, controlar y gestionar las soluciones 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. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos entre las comunidades en el área de influencia de los proyectos y los contratistas.
2. Participar en las relaciones entre las comunidades y los contratistas a fin de prevenir conflictos y promover soluciones armoniosas en caso de presentarse diferencias.
3. 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.
4. 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.
5. Aprobar los reportes informando las tendencias del factor social, que tengan incidencia relevante en la ejecución de los proyectos de la empresa.
6. 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.
7. 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.
8. Mantener informadas a las autoridades regionales y comunales de los planes y avances de los proyectos de apoyo social en forma periódica.
9. 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.
10. Coordinar con las entidades del sector público involucrados en la toma de decisiones de la gestión de los pasivos ambientales mineros.
11. Asistir a solicitud de la empresa, a eventos sobre temas socio ambientales convocados por las entidades del gobierno nacional, regional o local.
12. Asegurar que las actividades de temas sociales se comuniquen y coordinen con la Gerencia de Operaciones.

Relaciones:

Relaciones internas con los integrantes del área, así como las áreas operativas de la Empresa. Externas con las redacciones, mesas de información, reporteros y redactores de los medios de comunicación, manteniendo con ellos un canal eficiente y confiable.

3. Especialista de Relaciones Comunitarias

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista de Relaciones Comunitarias
Área:	Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias
Reporta a:	Supervisor de Oficina de Relaciones Comunitarias
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Realizar las actividades relacionadas a los temas sociales en las zonas de influencia de los proyectos a cargo de la empresa, apoyando a la gestión de las buenas relaciones con las comunidades aledañas e informando permanentemente a la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias sobre la situación de las mismas.

Funciones:

1. Realizar los trabajos en campo y oficina, recopilando y verificando la información de campo, para su presentación al Supervisor de Relaciones Comunitarias.
2. Realizar y/o apoyar en las actividades de obras sociales, realizando las coordinaciones pertinentes con el personal de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias y la Gerencia de Operaciones.
3. Administrar la documentación de las actividades de gestión social a cargo de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias, para lo cual debe ordenar y controlar la información documentaria relacionada con las actividades que se desarrollan en la Oficina.
4. Elaborar los informes internos que le sean encargados por el personal de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias.
5. Velar por el cumplimiento de los acuerdos entre las comunidades en el área de influencia de los proyectos y los contratistas.
6. Participar en las relaciones entre las comunidades y los contratistas a fin de prevenir conflictos y promover soluciones armoniosas en caso de presentarse diferencias.
7. Apoyar en la sensibilización y capacitación para la formación de líderes en las zonas de influencia de los pasivos ambientales y/o proyectos de inversión social.
8. Mantener una comunicación directa con la Gerencia de Operaciones para realizar las labores de temas sociales.

Relaciones:

Relaciones internas con las áreas que transmiten imagen de la empresa y relación con las comunidades.

4. Especialista de Imagen Institucional

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista de Imagen Institucional
Área:	Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias
Reporta a:	Jefe de Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Definir y mantener una imagen de la Empresa y proyectar a la sociedad.

Funciones:

1. Diseñar y proponer una imagen de la Empresa de acuerdo a las políticas de la empresa.
2. Proyectar la imagen de la Empresa a la sociedad, estableciendo los medios en los que se debe difundir la imagen.
3. Ejecutar actividades orientadas a mantener y proyectar la buena imagen de la Empresa interna (trabajadores) y externamente (clientes, proveedores, etc).
4. Participar de las campañas, comunicados o similares para ofrecer información e imagen de acuerdo a los fines que se pretendan alcanzar, como mostrar la seriedad de la empresa, organización, servicio, etc. verificando que se cumplan con las políticas establecidas
5. Elaborar y difundir documentos y publicaciones internas.
6. Mantener una actitud vigilante sobre la difusión de la imagen.

7. Mantener excelentes relaciones con los medios de comunicación, estatales o privados.
8. Establecer los medios en los que se debe difundir la imagen.
9. Contactar a los medios y negociar las condiciones.
10. Preparar los mensajes a ser transmitidos y enviar a los medios.
11. Atender al público y recibir documentos externos.
12. Emitir informes solicitados por el Jefe de Oficina.

Relaciones:

Relaciones internas con las áreas que transmiten imagen de la empresa. Relaciones externas con el sector público y privado.

5. Especialista en Promoción Institucional

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista en Promoción Institucional
Área:	Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias
Reporta a:	Jefe de Oficina Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Coordinar las actividades relacionadas al fomento de la inversión privada en el área de desarrollo del negocio de la Empresa.

Funciones:

1. Elaborar y ejecutar planes y estrategias de incidencia social política a nivel nacional, regional y local, de acuerdo a los lineamientos de la organización en coordinación con la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSION y el Ministerio de Energía y Minas.
2. Participar de espacios de trabajo y/o temáticos afines al área de incidencia.
3. Coordinar las estrategias de asuntos legales de intervención social
4. Coordinar para la elaboración de los perfiles o proyectos respecto de los temas que se relacionen con la intervención o incidencia social política.
5. Presentar un informe periódico de las actividades y/o gestiones realizadas.
6. Coordinar constantemente con las áreas de comunicaciones en temas relacionados a la intervención o incidencia social política.
7. Coordinar las intervenciones y viajes frecuentemente a las zonas de intervención social.

Relaciones:

Relaciones internas con el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias, el 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.

6. Atención al usuario

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Asistente de Atención al Usuario
Área:	Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias
Reporta a:	Jefe de Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Recibir y tramitar la documentación que entra a la empresa.

Funciones:

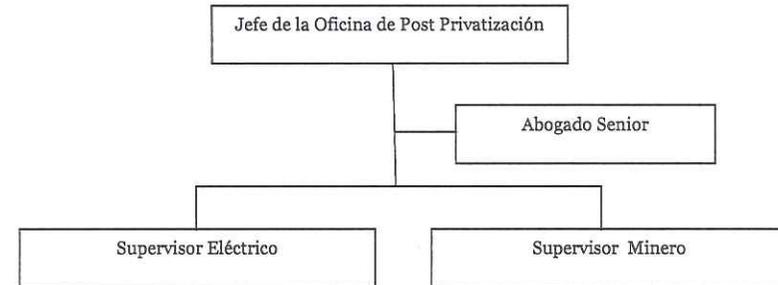
1. Brindar atención personal a los usuarios del AMSAC a fin de garantizar una eficiente recepción de documentos, con la reducción del tiempo de espera y una atención amable, precisa y oportuna;
2. Verificar la conformidad de los folios y requisitos de los expedientes y documentos presentados en Mesa de Partes de AMSAC;
3. Entregar los expedientes y documentos recepcionados a la Gerencia General, para las acciones respectivas;
4. Distribuir la correspondencia y otros documentos recibidos, a los órganos y personal autorizado, haciendo firmar los cargos respectivos;
5. Facilitar información a los órganos internos del AMSAC, cuando se requiera, sobre la derivación de la correspondencia recibida, a fin de que la localización sea de manera inmediata;
6. Recepcionar, verificar, sellar y distribuir la documentación a ser remitida vía courier;
7. Organizar y custodiar la documentación remitida vía courier;
8. Absolver las consultas del público sobre la documentación presentada y otros;
9. Velar por la seguridad y conservación de la documentación que maneja;
10. Mantener reserva del contenido de los documentos recepcionados;
11. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

Relaciones:

Relaciones internas con todas las áreas de la empresa. Relaciones externas con el sector público y privado.

F. Oficina de Post Privatización

Organigrama de Post Privatización



1. Jefe de Post Privatización

Identificación del puesto:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jefe de Post Privatización
Área:	Oficina de Post Privatización
Reporta a:	Jefe de Post Privatización
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor minero • Supervisor eléctrico

Finalidad:

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. Asegurar el soporte, opinión y asistencia legal a los servicios jurídicos de las Empresas operacionales de la empresa.
2. 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 y otros que le encargue la Agencia de la Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSION y/o el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE
3. Elaborar periódicamente informes sobre su gestión para la Gerencia General o cuando sean solicitados.
4. Elaborar informes a la Agencia de la Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSION, Ministerio de Energía y Minas y otros ministerios, congresistas, etc; relativos a los procesos de post privatización eléctricos y mineros.
5. Participar en la solución de controversias o contingencias derivadas de los contratos bajo su responsabilidad, en coordinación con otras áreas de la empresa.

6. Elaborar informes especiales para la Contraloría General de la República relativos a los procesos de post privatización.
7. 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.
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. Ejercer los Poderes o Facultades que le sean expresamente conferidos.

Relaciones:

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.

2. Abogado Senior

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Abogado Senior
Área:	Oficina de Post Privatización
Reporta a:	Jefe de Post Privatización
Supervisa a:	

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 Oficina.

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 actos, 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.
13. Asesorar y apoyar a la empresa en procesos administrativos derivados de los recursos impugnativos ante autoridades mineras (Dirección General de Minas - DGM, Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros - DGAAM, Consejo de Minería, Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería - OSINERGMIN, Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET, 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:

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.

3. Supervisor Eléctrico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Supervisor Eléctrico
Área:	Oficina de Post Privatización
Reporta a:	Jefe de Post Privatización
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Administrar, controlar y seguimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y/o encargos relacionados con la generación y 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 con la generación y transmisión 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 y transmisión eléctrica que sean asumidos por la Empresa, coordinando con las demás áreas.
3. Elaborar informes administrativos y de campo relacionados con el cumplimiento de los contratos de generación y transmisión 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 y transmisión 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 y transmisión, 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.
7. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Post Privatización.

Relaciones:

Relaciones internas con el Gerente de Post de 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.

4. Supervisor Minero

Identificación del puesto:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Supervisor Minero
Área:	Oficina de Post Privatización
Reporta a:	Jefe de Post Privatización
Supervisa a:	N/A

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:

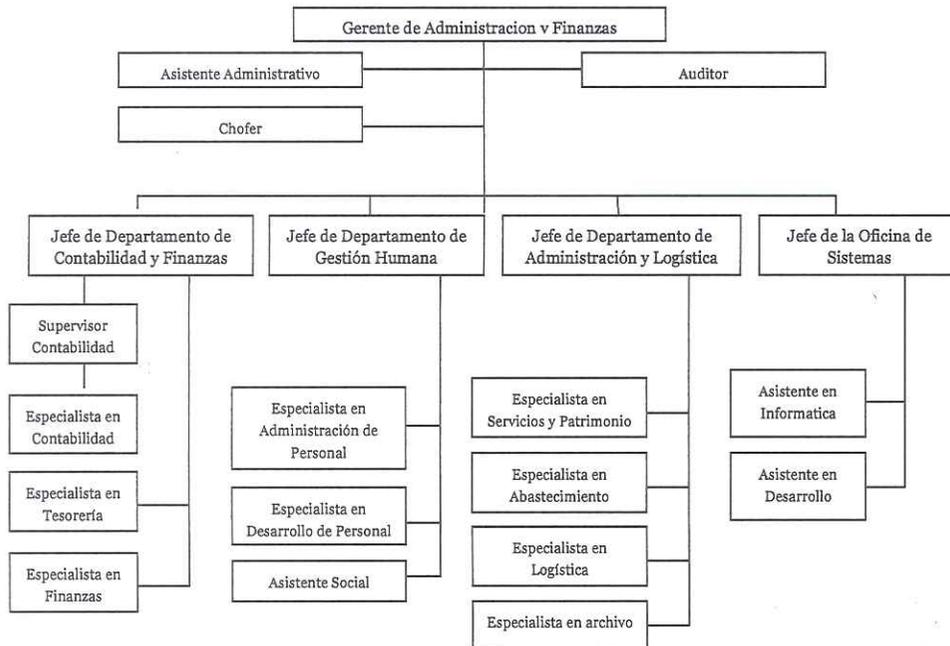
1. Atender de consultas relacionadas a los contratos de post privatización a cargo de Activos Mineros S.A.C.
2. Revisar, analizar realizar el control de los contratos de privatización en minería, manteniendo actualizada la información referida a los compromisos de inversión.
3. Llevar el registro de 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.
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. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de compromiso de inversión derivada de los procesos de promoción de la inversión privada encargados a la Empresa por LA Agencia de la Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN y el Ministerio de Energía y Minas, principalmente.
11. Prestar apoyo en los procesos de promoción y post privatización de los proyectos de encargados a la Empresa por la Agencia de la Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN y el Ministerio de Energía y Minas, principalmente.
12. Efectuar las coordinaciones entre los inversionistas, las empresas de auditoría, Agencia de la Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, Ministerio de Energía y Minas para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.
13. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Post Privatización.

Relaciones:

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.

G. Gerencia de Administración y Finanzas

Organigrama de la Gerencia de Administración y Finanzas



1. Gerente de Administración y Finanzas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Gerente de Administración y Finanzas
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas • Jefe de Departamento de Gestión Humana • Jefe de Departamento de Logística • Jefe de la Oficina de Sistemas

Finalidad:

Planificar, racionalizar, administrar y controlar los recursos humanos, patrimoniales, logísticos y económico-financieros, de conformidad con las leyes y normas aplicables vigentes y demás disposiciones establecidas por la empresa, así como propiciar el Desarrollo Tecnológico de la empresa.

Funciones:

1. Participar activamente en la formulación del plan estratégico y plan operativo anual.
2. Planificar, dirigir y evaluar las acciones de recursos humanos, de los servicios logísticos, de los servicios generales, de la administración de los recursos financieros y la contabilidad de la Empresa.
3. Formular, dirigir y evaluar el Plan Anual de Contrataciones de la empresa.
4. Planificar, dirigir y controlar el 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. Planificar y Controlar 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. Asegurar la adecuada formulación de los estados financieros de la empresa, así como la presentación oportuna de la información presupuestal a las entidades competentes.
8. Gestionar la toma de inventarios físicos de los bienes en general.
9. Velar por la adecuada administración de Tesorería, controlar las operaciones de captación de recursos financieros y ejecución de gastos, en las distintas fuentes de financiamiento.
10. Gestionar la adecuada planificación y control del plan de capacitación de Personal.
11. Gestionar servicios tercerizados de: vigilancia, transporte, mantenimiento y otros servicios auxiliares y/o complementarios de la empresa.
12. Gestionar las actividades propias y tercerizadas de trámite documentario, Archivo Central Administrativo y Control Patrimonial.
13. Gestionar, supervisar y controlar las actividades propias y tercerizadas de trámite documentario, Archivo Central Administrativo y Control Patrimonial.
14. Gestionar, supervisar y controlar implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones de la empresa.
15. Dirigir la preparación de los Estados Financieros y memoria, así como la memoria anual y revisarlos para elevarlos a la Gerencia General.
16. Amonestar, suspender, reubicar y aceptar renunciadas y extinguir el vínculo laboral de los trabajadores que no tengan nivel gerencial y/o de dirección o confianza, previa autorización del Gerente General.
17. 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.
18. Asumir la representación de la empresa en cualquier procedimiento laboral, ante las autoridades de trabajo tanto administrativas como laborales y judiciales.
19. Dirigir los programas de bienestar social, a favor de los trabajadores.
20. Dirigir, organizar, coordinar y controlar los requerimientos logísticos, servicios y obras de acuerdo con el programa anual de adquisiciones y la Ley de Contrataciones del Estado.
21. Dirigir y coordinar los inventarios de existencias y activos fijos de la empresa.
22. Supervisar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

23. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de mensajería y de transporte.
24. Dirigir el desarrollo de los Recursos Humanos de la empresa.
25. Controlar el proceso de contratación de personal de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos por la empresa.
26. Dirigir la formulación del programa de capacitación de personal e impulsar su ejecución, previa aprobación.
27. Desarrollar el programa de evaluación de desempeño del personal, en coordinación con las áreas de la empresa.
28. Dirigir los servicios de administración de personal de acuerdo con las políticas y el marco legal vigente del sector público privado.
29. Administrar los contratos y convenios celebrados con el personal de la empresa.
30. Conducir los procesos de evaluación del clima laboral, para implementar medidas correctivas de ser el caso.
31. Otorgar certificados de trabajo, constancias de formación laboral y prácticas profesionales y pre-profesionales.
32. Conceder licencias al personal de la empresa a excepción del Gerente General y de los ejecutivos que dependan de la misma.
33. Suscribir planillas, boletas de pago y liquidaciones de beneficios sociales, entre otros documentos relacionados con el pago de los trabajadores de la empresa.
34. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia General.
35. Ejercer los Poderes o Facultades que le sean expresamente conferidas.

Relaciones:

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.

2. Asistente Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Reporta a:	Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Brindar asistencia administrativa en la gestión documentaria, realizar 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. Utilizar el Sistema Administrativo para el envío de cartas externas y para la derivación de documentos recibidos externos de la empresa para el área, así como cautelar y mantener actualizado los archivos del área, manteniendo la confidencialidad del caso.
2. Tramitar documentos dirigidos al Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE mediante el sistema Holding.
3. Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
4. Archivar según la directiva y normativa vigente, custodiar los archivos de la Gerencia de Administración y Finanzas hasta su transferencia al archivo central de la Empresa.
5. Brindar apoyo con el sistema administrativo para elaborar la solicitud de autorización de viáticos y rendición de gastos, solicitudes de contrataciones y conformidades de servicio.

6. Programar, coordinar las reuniones y citas respectivas de la agenda del Gerente de Administración.
7. Elaborar los documentos encargados.
8. Apoyar en la organización de eventos y de Bienestar Social de la Gerencia de Administración y Finanzas.
9. Otras labores encomendadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Relaciones:

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

3. Chofer

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Chofer
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Reporta a:	Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Ejecutar acciones de apoyo administrativo en la Gerencia que conlleven un grado de responsabilidad y confiabilidad requeridas por dicho órgano.

Funciones:

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen la actividad que desarrolla y su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Trasladar al personal de la empresa para la realización de comisiones de servicio fuera de la sede de la empresa en Lima o provincias.
3. Solicitar y realizar el abastecimiento de combustible de la unidad que se le asigne para las comisiones de servicios.
4. Mantener en óptimas condiciones de limpieza las unidades que se le asignen, solicitando los materiales necesarios para llevar a cabo dicha función.
5. Colaborar con la Gerencia de Administración y Finanzas llevando al vehículo a su cargo a su mantenimiento preventivo y correctivo cuando se le solicite.
6. Colaborar con su área en la elaboración de informes técnicos relacionados con el conjunto de actividades a su cargo.
7. Velar por el buen funcionamiento y uso de las unidades y equipos que se le asignan para el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante al responsable de la flota vehicular de la empresa o a la Gerencia de Administración y Finanzas.
8. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.
9. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por el superior jerárquico.

Relaciones:

Relaciones internas con el Gerente de Administración y Finanzas 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.

4. Auditor

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Auditor
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Reporta a:	Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Colaborar directamente con el Gerente de Administración y Finanzas en labores de control (Seguimiento, control, implementación de medidas correctivas)

Funciones:

1. Asesorar al Gerente de Administración y Finanzas en aspectos jurídicos relacionados con la entidad.
2. Analizar e interpretar las normas legales y disposiciones de carácter institucional; así como contratos y convenios de acuerdo a los requerimientos del Gerente de Administración y Finanzas, emitiendo los informes respectivos.
3. Efectuar estudio y análisis de la normativa aplicable a la entidad que sea promulgada y su relación con las áreas sujetas a examen o actividades de control gubernamental.
4. Brindar opinión legal en materia de normativa gubernamental y de derecho público a las consultas efectuadas por el personal o la Gerencia de Administración y Finanzas.
5. Revisión de la base legal de hallazgos de auditorías versus la evidencia sustentatoria.
6. Proponer medidas correctivas para implementar las recomendaciones contenidas en los informes de control
7. Emitir opinión legal respecto a los casos de responsabilidad administrativa, derivadas de acciones y actividades de control dispuestas por el Gerente de Control Institucional.
8. Participar en las acciones relacionadas con el control de la legalidad en la institución, emitiendo los informes correspondientes.
9. Participar en el seguimiento y control de medidas correctivas adoptadas por la gestión de la entidad.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

Relaciones:

Relaciones internas con la Gerencia de Administración y Finanzas 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.

5. Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Reporta a:	Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Organizar, planificar, dirigir y controlar las operaciones relacionadas con el procesamiento contable de las transacciones de la Empresa y los movimientos financieros para la formulación y emisión de estados financieros e información gerencial.

Funciones:

1. Desarrollar e implementar periódicamente sistemas, métodos, procedimientos y controles internos para el fortalecimiento del registro de contabilización de acuerdo a las normas contables y tributarias vigentes y modificatorias de ser el caso.
2. Participar en el proceso de planeamiento estratégico de la empresa.
3. Mantener actualizado el plan de cuentas, los centros de costos de la Empresa que permitan la identificación de los resultados por proyectos de la empresa.
4. Gestionar la adecuada parametrización del sistema de información contable que permita la emisión de información financiera confiable y oportuna.
5. Monitorear el ingreso en el sistema de información contable proveniente de cada una de las fuentes, estableciendo o ejecutando los controles apropiados sobre la revisión y validación de la información a registrar.
6. Gestionar el proceso de cierre mensual del ciclo contable, en base a la programación de las directivas vigentes pertinentes, informado a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los resultados y cierre en el sistema de la Empresa.
7. Garantizar la adecuada ejecución de los análisis de cuentas y conciliaciones bancarias mensual de todas las cuentas corrientes de la Empresa.
8. Garantizar la adecuada emisión de estados financieros y anexos que refleje la situación financiera de la Empresa de manera confiable y oportuna.
9. Velar por el cumplimiento de la preparación y presentación oportuna de las Declaraciones Juradas de impuestos y otras determinativas e informativas según legislación vigente.
10. Proporcionar información financiera que le sea solicitado para fines internos y externos, según solicitud y autorización del Gerente de Administración y Finanzas.
11. Representar a la empresa sobre aspectos contenciosos tributarios de SUNAT, Municipalidades y otras entidades, para interponer reclamaciones, apelaciones, quejas y cualquier medio establecido en el código tributario y normas anexas, es de responsabilidad de la Gerencia Legal o a través de algún asesor tributario externo asignado; para tal efecto apoya con proporcionar la información requerida de ser necesario.
12. Controlar los movimientos de los recursos financieros por ingresos y salidas de la Empresa.
13. Realizar la evaluación financiera de los nuevos proyectos de inversión en que la Empresa decida incursionar recomendando las mejores alternativas de financiamiento que maximicen la rentabilidad.
14. Mantener comunicación y relacionamiento con los bancos, aseguradores y demás agentes financieros, que faciliten las negociaciones de financiamiento que la Empresa lleve a cabo.

15. Participar activamente en la coordinación que garantice la oportuna administración y pago del fideicomiso ambiental.
16. Otros encargos que le asigne su gerencia.

Relaciones:

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 exigencias y autorizaciones inherentes al cargo.

6. Supervisor Contable

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Supervisor Contable
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Reporta a:	Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa a:	Especialista en Contabilidad

Finalidad:

Supervisar las operaciones relacionadas con el procesamiento contable de las transacciones de la Empresa para la formulación y emisión de estados financieros e información gerencial.

Funciones:

1. Proponer sistemas, métodos, procedimientos y controles internos para el fortalecimiento del registro de contabilización de acuerdo a las normas contables y tributarias vigentes y modificatorias de ser el caso.
2. Realizar e informar periódicamente de la ejecución de los sistemas, métodos, procedimientos y controles internos dispuestos por su inmediato superior para el fortalecimiento del registro de contabilización de acuerdo a las normas contables y tributarias vigentes y modificatorias de ser el caso.
3. Supervisar el proceso de planeamiento estratégico de la empresa en el área de su competencia.
4. Verifica que se actualice el plan de cuentas, los centros de costos de la Empresa que permitan la identificación de los resultados por proyectos de la empresa.
5. Supervisa que se ejecute la adecuada parametrización del sistema de información contable que permita la emisión de información financiera confiable y oportuna.
6. Verifica el ingreso en el sistema de información contable proveniente de cada una de las fuentes, estableciendo o ejecutando los controles apropiados sobre la revisión y validación de la información a registrar.
7. Supervisa el proceso de cierre mensual del ciclo contable, en base a la programación de las directivas vigentes pertinentes, informado a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los resultados y cierre en el sistema de la Empresa.
8. Verifica la adecuada ejecución de los análisis de cuentas y conciliaciones bancarias mensual de todas las cuentas corrientes de la Empresa.
9. Verifica la adecuada emisión de estados financieros y anexos que refleje la situación financiera de la Empresa de manera confiable y oportuna.
10. Supervisar el cumplimiento de la preparación y presentación oportuna de las Declaraciones Juradas de impuestos y otras determinativas e informativas según legislación vigente.
11. Proporcionar información contable que le sea solicitado para fines internos y externos, según solicitud y autorización del Gerente de Administración y Finanzas.

12. Otros encargos que le asigne su gerencia.

Relaciones:

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 exigencias y autorizaciones inherentes al cargo.

7. Especialista en Contabilidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista en Contabilidad
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Reporta a:	Supervisor Contable
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

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

Funciones:

1. Ejecutar 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 de acuerdo a las NIIF, NIC.
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. Preparar los arqueos de Caja y de las garantías.

Relaciones:

Relaciones internas con Gerente de Administración y Finanzas, Supervisor Contable Supervisor 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.

8. Especialista en Tesorería

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista en Tesorería
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Reporta a:	Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas
Supervisa a:	N/A

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, informando al Jefe Departamento de Contabilidad y Finanzas y a la Gerencia de Administración y Finanzas.
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 Finanzas.
3. Elaborar y mantener el cronograma de pago a proveedores, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos internos, de la Jefatura de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, la Gerencia de Administración y Finanzas 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 proveedores, esta última de acuerdo a directivas y políticas internas.
5. Realizar los reportes de movimientos bancarios del mes, para fines de control en el sistema contable y para la importación y exportación en el sistema informático.
6. Atender a las Comisiones de Auditoría y acciones de control, relacionadas a las funciones de su competencia.
7. Preparar la administración la información 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, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, Ministerio de Economía y Finanzas, entre otros en lo que corresponda.
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 y asimismo remitiendo la información del arqueo de garantías pertinente a la Jefatura de Contabilidad y Finanzas para las cuentas de control contable correspondientes

13. Llevar el registro del movimiento de sus operaciones en los libros contables correspondientes y mantenerlos actualizados en coordinación con la jefatura de Contabilidad.
14. Asegurar el pago de los impuestos, AFPs y demás tributos de acuerdo a la remisión de la información de las áreas.
15. Propiciar dentro de una política de fortalecimiento el Control Interno mejoras en los procedimientos que mitiguen el riesgo de Información financiera no fidedigna o de contingencias financieras o tributarias.
16. Revisar los estados de movimientos de caja y bancos.
17. Otras funciones encargadas por la Jefatura de Departamento de Contabilidad y Finanzas.
18. Ejercer los poderes o facultades que le sean expresamente conferidos.

Relaciones:

Relaciones internas con el Gerente de Administración y Finanzas, 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.

9. Especialista Financiero

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista Financiero
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Reporta a:	Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Controlar la ejecución de los presupuestos anuales, desarrollar y ejecutar 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 asignándola por área para la formulación de los presupuestos anuales. Coordinando con el 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 del 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 en forma mensual y acumulada, manteniendo la data en archivo.
6. Controlar la provisión del Fondo Ambiental, realizando las coordinaciones con pertinentes con el Especialista del Fideicomiso Ambiental
7. Preparar el ingreso de información para la Declaración Anual Conciliada (MEM) y las que se requieran de acuerdo a los dispositivos sobre materia de manejo de recursos, financiamientos, entre otros.
8. Cumplir con los cronogramas de presentación de información requerida por las entidades de control (SUNAT, FONAFE y Contraloría General de la República).
9. Preparar el informe de la evaluación financiera y presupuestal mensual remitida al FONAFE

10. Ingresar información financiera y presupuestal al Módulo de la Contaduría Pública de la Nación en forma trimestral.
11. Atender a los auditores internos y externos, proporcionando toda la información y documentación necesaria de su área.
12. Realizar el control de la ejecución presupuestaria del Plan Operativo, emitiendo los informes y cuadros respectivos.
13. Preparar los informes presupuestales y financieros que se requieran.
14. Preparar el Acta de conciliación mensual con la Jefatura del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
15. Otras funciones asignadas por la Jefatura de Departamento de Contabilidad y Finanzas.

Relaciones:

Relaciones internas con el Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas, el Gerente de Administración y Finanzas, 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.

10. Jefe de Departamento de Gestión Humana

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Gestión Humana
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Reporta a:	Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Administración de Personal • Especialista en Desarrollo de Personal • Asistente Social

Finalidad:

Planificar, organizar y controlar los procesos de administración y desarrollo de capital humano, los programas de reclutamiento, selección, desarrollo, capacitación, bienestar social, clima laboral y la ejecución de las labores administrativas; con el propósito de brindar un soporte efectivo a todas las áreas, asegurar el cumplimiento de la legislación laboral peruana y apoyar el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.

Funciones:

1. Participar en el proceso de planeamiento estratégico de la empresa.
2. Liderar el diseño de las estructuras organizativas.
3. Diseñar y controlar los indicadores de todos los procesos de recursos humanos.
4. Revisar y proponer políticas, normas y procedimientos para todos los subprocesos de recursos humanos.
5. Gestionar la selección y contratación del personal solicitado de acuerdo a sus políticas y procedimientos de la Empresa.
6. Monitorear y desarrollar los programas de inducción para el personal nuevo.
7. Asesorar y proponer a la Gerencia Administración y Finanzas la actualización de la escala salarial, los incrementos remunerativos y beneficios de acuerdo al mercado, costo de vida y otros asuntos relacionados con el personal.
8. Controlar la actualización oportuna y custodia de las fichas de personal y los registros establecidos en el Departamento.

9. Verificar los registros de asistencia, licencias, vacaciones y cualquier otro control administrativo del personal.
10. Revisar y aprobar el cálculo y emisión de la planilla de sueldos.
11. Asegurar el cumplimiento de los pagos oportunos de los tributos y/o presentación de la Declaración respectiva inherente a las planillas de acuerdo a los plazos y forma establecida por las normas vigentes.
12. Representar a la Empresa en las comisiones y organismos vinculados con asuntos del personal.
13. Participar en los procesos administrativos y disciplinarios de acuerdo con las políticas establecidas.
14. Analizar las recomendaciones propuestas para mejorar las políticas del bienestar social.
15. Controlar adecuadamente los seguros personales, en coordinación con la Jefatura del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
16. Efectuar el control del personal por locación de servicios, en concordancia con la directiva del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE.
17. Controlar y evaluar el desempeño del personal.
18. Realizar evaluación del clima laboral e informar a las gerencias sobre los resultados y proponer planes de acción y mejora.
19. Implementar las modificaciones normativas internas que pudieran existir como consecuencia de cambios en la legislación laboral.
20. Promover los valores y buena conducta del personal.
21. Otros encargos que le asigne su gerencia.

Relaciones:

Relaciones internas de naturaleza cercana con el Gerente General, con quien mantiene una relación fluida, informándole sus decisiones y resultados, así como con el personal a su cargo y con las áreas administrativas y operativas de la Empresa.

11. Especialista en Administración de Personal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista en Administración de Personal
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Reporta a:	Jefe de Departamento de Gestión Humana
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Ejecutar las actividades de administración de personal, apoyando a la Jefatura de Departamento de Gestión Humana en la gestión de personal, bienestar social, seguros de asistencia médica y capacitación del personal de la empresa, coordinando con los actores respectivos.

Funciones:

1. Apoyar en la elaboración de la planilla de remuneraciones y demás beneficios laborales de los trabajadores de la empresa.
2. Actualizar los legajos de personal.
3. Realizar los trámites en entidades estatales y privadas, relacionados con los trabajadores de la empresa.
4. Emitir y distribuir las boletas de pago y constancias de impuestos para el personal de las empresas relacionadas.

5. Elaborar liquidaciones y certificados de trabajo para los trabajadores de las empresas relacionadas.
6. Elaborar y coordinar con todas las áreas la programación anual y el cumplimiento de las vacaciones del personal.
7. Registrar en el sistema las vacaciones del personal.
8. Mantener actualizados los datos personales del personal en el sistema.
9. Administrar la información de los descuentos judiciales del personal, según sea el caso, y la ingresa en el sistema.
10. Calcular los indicadores de gestión de nómina, remuneraciones variables y bienestar social
11. Atender consultas y reclamos en temas de administración de personal del personal
12. Preparar los contratos de trabajo del personal de la Empresa.
13. Ingresar los datos de los nuevos trabajadores de la Empresa
14. Preparar la documentación de ingreso, convenio y pago de subvención de los practicantes.
15. Coordinar y apoyar en la ejecución del Plan de Capacitación de la empresa.
16. Procesar las autorizaciones, permisos e inspecciones según normativas vigentes.
17. Apoyar en el programa de bienestar social y seguro médico de los trabajadores de la empresa.
18. Realizar las actividades de evaluación del desempeño laboral, así como de la encuesta del clima laboral de la empresa.
19. Gestionar y supervisar las actividades y eventos organizados por la Jefatura de Departamento de Gestión Humana y la Gerencia de Administración y Finanzas.
20. Administrar, evaluar y controlar las pólizas de seguros contratadas, coordinando con las áreas correspondientes.
21. Determinar y gestionar los horarios de trabajo del personal.
22. Promover, en coordinación con su Departamento, una comunicación eficaz en la Empresa.
23. Otras funciones asignadas por la Jefatura de Departamento de Gestión Humana.

Relaciones:

Relaciones internas con el Gerente de Administración y Finanzas, Jefe de Departamento de Gestión Humana, 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.

12. Especialista en Desarrollo de Personal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista en Desarrollo de Personal
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Reporta a:	Jefe de Departamento de Gestión Humana
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Preparar y realizar los procesos de reclutamiento, inducción, capacitación, definición de las líneas de carrera, evaluación de desempeño y clima laboral, con el objetivo de brindar a las diferentes áreas del recurso humano necesario e incrementar el índice de satisfacción laboral y productividad.

Funciones:

1. Establecer y apoyar en la supervisión del cumplimiento del perfil de cada puesto.
2. Definir y contactar a las fuentes de reclutamiento que ha escogido la Empresa.
3. Definir las pruebas, entrevistas y dinámicas que se usarán en el proceso de selección.
4. Establecer y realizar los procesos de inducción.
5. Definir las condiciones contractuales, salariales y organizativas de los ingresantes.
6. Establecer la metodología e impulsar la ejecución de la evaluación de desempeño del personal.
7. Analizar los resultados de las evaluaciones de desempeño y proponer las medidas individuales y colectivas a tomar.
8. Coordinar y supervisar la evaluación del clima laboral a nivel de toda la Empresa.
9. Analizar los resultados de los diferentes factores de medición y compara las diferentes áreas.
10. Informar a las gerencias el índice de satisfacción laboral que tienen en su área.
11. Analizar los resultados de las encuestas administradas para conocer la percepción en las áreas de la Empresa.
12. Absolver las consultas del personal respecto a inquietudes relacionadas con su desempeño, clima laboral, supervisión, etc.
13. Implementar el programa de entrenamiento del personal seleccionado para el plan de sucesión de los puestos claves de la Empresa.
14. Actualizar las descripciones de puestos cuando requiera alguna modificación.
15. Elaborar el plan anual de capacitación de acuerdo a los requerimientos y necesidades de todas las áreas de la Compañía.
16. Evaluar los programas de capacitación interna y externa.
17. Motivar a los colaboradores con el fin de que tengan un mejor desempeño en sus labores.
18. Apoyar a la Jefatura del Departamento de Gestión Humana con la promoción de valores y buena conducta del personal.

Relaciones:

Relaciones interna de naturaleza cercana con el Gerente General, con quien mantiene una relación fluida, informándole sus decisiones y resultados, así como con las áreas administrativas y operativas de la Empresa.

13. Asistente Social

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Asistente Social
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Reporta a:	Jefe de Departamento de Gestión Humana
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

P los procesos de reclutamiento, inducción, capacitación, definición de las líneas de carrera, evaluación de desempeño y clima laboral, con el objetivo de brindar a las diferentes áreas del recurso humano necesario e incrementar el índice de satisfacción laboral y productividad.

Funciones:

1. Desarrollar las políticas del bienestar en la empresa, según las directrices institucionales.
2. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del plan de acción del Sistema de Bienestar, articulándolo e integrándolo con el Plan de Desarrollo Institucional.
3. Administrar los recursos, planes, programas y proyectos del sistema.
4. Gestionar ante la Gerencia y los entes respectivos, la consecución de recursos y las formas de financiación para los programas de la dirección.
5. Establecer mecanismos de participación de los estamentos en los programas y proyectos de bienestar.
6. Diseñar y promover estrategias para divulgar y difundir, en las diferentes dependencias, los programas y actividades del sistema.
7. Presentar, ante las instancias directivas, los informes de gestión y el balance social de las actividades de Bienestar Social.
8. Realizar actividades de elaboración, control y ejecución presupuestal de los programas de bienestar social.
9. Coordinar el Comité de Bienestar y participar en los diferentes órganos de dirección.
10. Realizar visitas a los domicilios de los trabajadores.
11. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

Relaciones:

Relaciones interna de naturaleza cercana con el Gerente General, con quien mantiene una relación fluida, informándole sus decisiones y resultados, así como con las áreas administrativas y operativas de la Empresa.

14. Jefe de Departamento de Administración y Logística

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jefe de Departamento Administración y Logística
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Reporta a:	Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en servicios y patrimonio • Especialista en patrimonio • Asistente de Logística • Especialista en archivo

Finalidad:

Planificar, organizar, dirigir y monitorear los procesos de soporte administrativo tales como: administración de requerimientos y servicios a terceros; y gestión de trámites y compras. Esto a fin de garantizar la continuidad de las operaciones de la Empresa, de acuerdo con los objetivos estratégicos y las normas legales vigentes.

Funciones:

1. Administrar eficientemente los recursos financieros de la Empresa en la gestión relacionada con la administración y logística.
2. Participar en el proceso de planeamiento estratégico de la Empresa.
3. Administrar el adecuado abastecimiento logístico, determinando los niveles de stocks de seguridad pertinentes y los servicios de la empresa.

4. Aprobar los reportes relacionados a los servicios generales y logísticos.
5. Administrar y monitorear los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras requeridas por las áreas usuarias de acuerdo a la normativa vigente.
6. Coordinar con las áreas usuarias la formulación del Plan Anual de Contrataciones.
7. Controlar los procedimientos de almacén y asegurar el abastecimiento oportuno.
8. Supervisar el registro del ingreso de información que corresponda a los procesos de selección para la contratación de los bienes y servicios, garantizando el mantenimiento de los archivos permanentes, referente a los expedientes que contienen las actas y demás documentación debidamente foliados,
9. Brindar el soporte a las áreas usuarias, entidades de control y terceros que requieran de información de los procesos de selección de las contrataciones.
10. Brindar el soporte y asistencia a los Comités permanente y especial.
11. Asegurar la actualización de los expedientes de contratación y su custodia en el archivo central de la empresa.
12. Verificar y coordinar el adecuado funcionamiento del sistema de información para la gestión de sus funciones.
13. Supervisar la emisión de las órdenes de compra y de servicio.
14. Gestionar las actividades propias y tercerizadas de trámite documentario, archivo central administrativo y control patrimonial.
15. Proponer y/o recomendar mejoras en temas relacionados al activo fijo, almacenes y archivos.
16. Proponer controles internos para el uso adecuado de los muebles y equipos de oficina.
17. Garantizar la correcta prestación de servicios generales por parte de las empresas contratadas para ese fin.
18. Revisar los informes del especialista de servicios generales respecto al desempeño de las empresas contratadas para brindar servicios generales con el fin de evaluar la continuidad del servicio.
19. Administrar los contratos de los proveedores de servicios generales.
20. Brindar información a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los resultados de su gestión.
21. Otras funciones dispuestas por su gerencia.

Relaciones:

Relaciones internas de naturaleza cercana con el Gerente de Administración y Finanzas, con quien mantiene una relación fluida, informándole sus actividades mediante reportes; además, con los otros puestos integrantes del Departamento a su cargo y las otras áreas operativas de la Empresa.

15. Especialista en Abastecimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista en Abastecimiento
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Reporta a:	Jefe de Administración y Logística
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Asegurar y controlar las contrataciones de bienes de la Empresa, garantizando la oportuna atención de las necesidades de los diversos órganos de la empresa y un correcto almacenamiento y distribución de bienes. Así también, propender por la ejecución de procesos de selección transparente y eficiente, buscando el mayor beneficio en tiempo y costo para la empresa.

Funciones:

1. Atender los requerimientos relacionados a adquisiciones revisando las especificaciones técnicas, observándolas y coordinando con las áreas usuarias su modificación, cuando fuere necesario.
2. Solicitar cotizaciones de compra de bienes a proveedores, de acuerdo a la normatividad vigente, establecer el valor referencial, elaborando los Estudios de Mercado y los Resúmenes Ejecutivos cuando corresponda.
3. Emitir y realizar el seguimiento a las órdenes de compra hasta el internamiento a satisfacción de los bienes adquiridos.
4. Conducir los procesos de adquisición por Adjudicación de Menor Cuantía, cuando no se designe Comité Especial a su cargo.
5. Realizar las adquisiciones Directas.
6. Integrar Comités Especiales cuando se le designe.
7. Asesorar a los Comités Especiales que lo soliciten.
8. Solicitar y tramitar la documentación necesaria para la suscripción de los contratos de adquisición de bienes.
9. Apoyar en actividades administrativas inherentes a la gestión de compras.
10. Cumplir con funciones afines o complementarias asignadas por el superior inmediato.
11. Registrar en el SEACE la información que corresponda a los procesos de selección para la contratación de bienes que se convoquen de acuerdo con la normatividad vigente de la materia.
12. Mantener actualizados los expedientes de contratación de bienes y hacerse responsable de su custodia hasta su transferencia al Archivo Central de la empresa.
13. Emitir, tramitar, y supervisar hasta su ejecución las órdenes de compra.
14. Realizar el control de los bienes a subastar, donar y aquellos que califiquen con causal de baja, así como asistir en la realización de la evaluación periódica de su impacto en la provisión de obsolescencia contable.
15. Participar en coordinación con las áreas usuarias de la elaboración del PAC de la empresa, así como sus modificaciones y reprogramaciones.
16. Elaborar los informes referidos a sus funciones.
17. Otras funciones asignadas por la Jefatura del Departamento de Administración y Logística.

Relaciones:

Relaciones internas con los otros puestos integrantes de la Gerencia y con las otras áreas orgánicas de la Empresa.

16. Especialista en Logística

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista en Logística
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Reporta a:	Jefe de Departamento de Administración y Logística
Supervisa a:	Asistente en Logística

Finalidad:

Asegurar y controlar las contrataciones de servicios de la Empresa, garantizando la oportuna atención de las necesidades de los diversos órganos de la empresa. Así también, propender por la ejecución de procesos de selección transparente y eficiente, buscando el mayor beneficio en tiempo y costo para la empresa.

Funciones:

1. Revisar los términos de referencia y especificaciones técnicas de los servicios, bienes y obras que se solicitan, efectuar observaciones y modificaciones a los mismos previo consentimiento de las áreas usuarias.
2. Elaborar los Preparar los expedientes de contratación de bienes, servicios y obras en coordinación con las áreas usuarias.
3. Realizar la contratación directa de servicios, consultorías y asesorías por la empresa.
4. Conducir los procesos de selección de Adjudicación de Menor Cuantía desde su convocatoria hasta su culminación, cuando no se designe Comité Especial a su cargo.
5. Participar como integrante de los Comités Especiales en los que se le designe.
6. Asesorar o brindar apoyo técnico a los Comités Especiales que se lo soliciten.
7. Participar activamente en las coordinaciones con las áreas usuarias y asimismo en la propuesta para el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, conforme con la normativa vigente.
8. Asegurar la operatividad del proceso de almacenamiento de la empresa, de manera que se asegure el correcto abastecimiento de los bienes en los tiempos y calidades requeridos.
9. Proponer directivas y procedimientos, así como sus modificatorias que sean necesarias para el correcto desarrollo de las actividades relacionadas con sus funciones.
10. Emitir las órdenes de compra y servicios para la contratación de los bienes, servicios, asesorías, consultorías, obras y demás contrataciones.
11. 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.
12. Participar en coordinación con las áreas usuarias de la elaboración del PAC de la empresa, así como sus modificaciones y reprogramaciones.
13. Llevar el control de la ejecución contractual de los contratos suscritos por la Entidad.
14. Elaborar los informes referidos a sus funciones.
15. Otras funciones asignadas por la Jefatura del Departamento de Administración y Logística.

Relaciones:

Relaciones internas con el Gerente de Administración y Finanzas, 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.

17. Especialista de Servicios Generales y Patrimonio

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista de Servicios Generales
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Reporta a:	Jefe de Departamento de Administración y Logística
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Realizar la inspección y supervisión de los servicios tercerizados de Transporte de personal, mantenimiento y limpieza de oficinas, oficinas, control de contrato de alquileres, contrato de telefonía, mantenimiento de áreas verdes y demás tareas que indique su Jefatura con el propósito de brindar un ambiente de trabajo adecuado, asimismo asume las facultades de control patrimonial.

Funciones:

1. Inspeccionar al servicio de transporte de personal, revisión de reportes mensuales sobre cantidad de viajes y costos respectivos para el pago de facturas del mencionado servicio.
2. Realizar seguimiento a los contratos de locales comerciales, alquileres de habitaciones, departamentos a terceros y/o colaboradores establecidos en las Bases o Sedes Administrativas con la finalidad del cumplimiento de comisiones.
3. Verificar el cumplimiento del programa de alimentación presentado por los concesionarios.
4. Remitir mensualmente a través del sistema las provisiones respectivas a CTS, gratificaciones, vacaciones, etc.
5. Procesar los avisos de requerimientos de servicios efectuados por las áreas usuarias, para contribuir al cumplimiento de los trabajos solicitados.
6. Coordinar y supervisar la ejecución de los servicios generales tercerizados, asegurándose del cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas.
7. Controlar y mantener la base de datos del sistema (ingreso de firmas, eventos especiales) para el pago de facturas de los servicios tercerizados.
8. Ingresar datos (órdenes, tareas, etc.) a la red interna, con el objeto de cargar a los respectivos centros de costo de las áreas usuarias.
9. 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.
10. Realizar las actividades técnicas y administrativas de la gestión de control patrimonial y documental.
11. Coordinar y supervisar los servicios tercerizados de la toma de inventarios de los activos fijos, bienes y suministros.
12. Suscribir las actas de entrega/recepción por las transferencias de los bienes patrimoniales de acuerdo a las normas legales vigentes.
13. Realizar el control de los bienes en almacén, inventarios y activos fijos.
14. Elaborar el informe anual de activos fijos e informar al Departamento de Contabilidad y Finanzas para su tratamiento contable.
15. Coordinar y mantener el funcionamiento del servicio de almacenamiento y distribución de los bienes y suministros.
16. Suscribir las actas de entrega recepción por los suministros de almacén.
17. Evaluar y controlar los stocks de almacén.
18. Asegurar el control de los bienes de la empresa de acuerdo a las normas vigentes.

19. Controlar y registrar las altas y bajas del activo fijo,
20. Mantener el registro de Activo Fijo en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Finanzas.
21. Participar en la elaboración del Plan de trabajo y los términos de referencia para la toma de inventario de bienes del activo fijo y almacenes.
22. Coordinar con las diversas áreas los movimientos de Activo Fijo.
23. Mantener el archivo de las pólizas de seguro.
24. 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.
25. Otras funciones asignadas por la Jefatura del Departamento de Administración y Logística.

Relaciones:

Relación interna con las otras áreas de la empresa. Externa con los proveedores de servicios.

18. Especialista en archivo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista en archivo
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Reporta a:	Jefe de Departamento de Administración y Logística
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Coordinar y controlar el archivo documental de la Empresa.

Funciones:

1. Realizar las actividades técnicas y administrativas de la gestión de archivo.
2. Controlar los bienes en el archivo.
3. Suscribir las actas de entrega recepción por los suministros de almacén.
4. Mantener el archivo de las pólizas de seguro.
5. Realizar el servicio de atención y entrega de los archivos documentales administrados.
6. Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

Relaciones:

Relaciones internas con los otros puestos integrantes de la Gerencia y con las otras áreas operativas de la Empresa.

19. Jefe de la Oficina de Sistemas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Sistemas
Área:	Oficina de Sistemas
Reporta a:	Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente en Informática • Asistente en Desarrollo

Finalidad:

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo tecnológico de la Empresa, con el objetivo de brindar soporte a las estrategias de negocios y comunicaciones, y generar valor con los elementos de información y tecnología requeridos por la misma.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información.
2. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de comunicación de voz y de datos.
3. Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información de los datos y de las comunicaciones de la empresa.
4. Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
5. Desarrollar el Portal Web Institucional, en concordancia con la normatividad aplicable vigente y en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias.
6. Brindar a la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias el soporte técnico oportuno para mantener debidamente actualizado el Portal Institucional.
7. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de Reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, dentro del marco de sus competencias, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
8. Formular, implementar, ejecutar y supervisar los planes de contingencia y de seguridad de la información que aseguren la continuidad de la gestión, en concordancia con las normas técnicas peruanas y estándares internacionales.
9. Dirigir, ejecutar y supervisar la administración de la red de conectividad, generación de archivos de respaldo (backups), niveles de acceso y seguridades, así como dirigir y administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónica.
10. Cumplir con las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEDI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SNI).
11. Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (GE) en los servicios y procesos de la empresa.
12. Identificar y proponer las tecnologías de información aplicables a cada proceso sometido a mejoramiento.
13. Formular los estudios de pre inversión y elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas necesarios en materia de su competencia.
14. Ejecutar las fases del desarrollo de los sistemas de información aprobados, que comprenden el análisis, diseño, programación, carga de datos, pruebas y afinamiento en casos de desarrollo propio.
15. Supervisar y controlar el cumplimiento de las fases de desarrollo de los sistemas de información en caso de ser desarrollado por terceros, responsabilizándose de obtener y mantener en custodia la documentación, manuales y los códigos fuentes que permitan el mantenimiento y/o mejora de los sistemas.
16. Brindar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información de las Unidades Orgánicas, controlando su permanente operatividad.

17. Emitir opinión técnica sobre la conveniencia de implementar soluciones informáticas existentes en el mercado.
18. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

Relaciones:

Relaciones internas con las áreas usuarias. Externas con proveedores de hardware, software y consultores de tecnologías de información.

20. Asistente Informatica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Asistente Informática
Área:	Oficina de Sistemas
Reporta a:	Jefe de la Oficina de Sistemas
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Ejecutar, procesar y preparar el hardware, software, redes y seguridad informática de la empresa que permita contribuir con el cumplimiento de las necesidades de soporte informático así como la automatización de los procesos de la empresa, asegurando la continuidad y calidad de los servicios.

Funciones:

1. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina, plan de contingencias y otros procedimientos de tecnologías de la información.
2. Ejecutar los proyectos y realizar el control y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y los sistemas de información de la empresa.
3. Definir y proponer características técnicas para mejorar la infraestructura y sistemas informáticos de la empresa.
4. Preparar los equipos, servicios y operaciones del centro de cómputo y central de comunicaciones.
5. Controlar e inspeccionar los contratos de servicios de tecnologías de la información, relacionados con el hardware, software, licencias, comunicaciones y seguridad.
6. Elaborar y realizar el seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, red de datos, sistemas de información y otros.
7. Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo y licencias de la empresa, para su adecuado uso y distribución.
8. Atender y brindar el soporte técnico informático de la empresa.
9. Elaborar informes sobre el desempeño del hardware, software, centro de cómputo, red de datos y el cumplimiento de estándares de los sistemas de información de la empresa de la empresa.
10. Coordinar y apoyar en la elaboración de los requerimientos técnicos para la contratación y adquisición de bienes y servicios de infraestructura, soluciones de software y consultorías de tecnologías de la información.
11. Apoyar en la elaboración de políticas y procedimientos, y la implementación de buenas prácticas para el mejoramiento de los servicios que brinda el área.
12. Ejecutar actividades y servicios relacionados con la implementación de nuevas soluciones o mantenimiento de software que sistematicen y faciliten las labores de las áreas de la empresa.

13. Colaborar en la planificación y control de los proyectos de implementación de nuevas soluciones de software o el mejoramiento de los sistemas de información, apoyando en el establecimiento de la metodología, estándares y características técnicas a cumplir.
14. Realizar el mantenimiento y actualización del portal web de la empresa.
15. Realizar toda función o encargo que le asigne el Supervisor de Tecnologías de la Información.

Relaciones:

Relaciones internas con las áreas usuarias. Externas con proveedores de hardware y software y consultores de tecnologías de información.

21. Asistente de Desarrollo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Asistente de Desarrollo
Área:	Oficina de Sistemas
Reporta a:	Jefe de la oficina de Sistemas
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Manejar los recursos de Informática, ejecutando procedimientos establecidos, a fin de apoyar el desarrollo de los procesos administrativos en la empresa.

Funciones:

1. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina, plan de contingencias y otros procedimientos de desarrollo de sistemas.
2. Definir y proponer características técnicas para mejorar los procesos de los sistemas informáticos de la empresa.
3. Garantizar el funcionamiento eficiente de los sistemas
4. Realizar la planeación, análisis, desarrollo, instalación y mantenimiento de los sistemas
5. Promover en toda la empresa la aplicación de tecnología informática y el desarrollo de sistemas de información
6. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información que se procesa en el departamento
7. Brindar soporte de sistemas y Asesoría de sistemas y capacitación.
8. Apoyar en la elaboración de políticas y procedimientos, y la implementación de buenas prácticas para el mejoramiento de los servicios que brinda el área.
9. Realizar toda función o encargo que le asigne el Jefe de la Oficina de Sistemas.

Relaciones:

Relaciones internas con las áreas usuarias. Externas con proveedores y consultores de tecnologías de información.

22. Supervisor de Control Financiero y del Fideicomiso Ambiental

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Supervisor de Control Financiero y del Fideicomiso Ambiental
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Reporta a:	Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Controlar y realizar el seguimiento financiero de los proyectos financiados con el Fideicomiso Ambiental, administrado por Activos Mineros S.A.C.

Funciones:

1. Supervisar el avance físico-financiero y estado de situación de los proyectos en ejecución con cargo al Fideicomiso Ambiental.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución financiera de los Proyectos y Sub Proyectos de Remediación Ambiental, de acuerdo a la matriz de priorización aprobada por el Comité de Administración del Fideicomiso Ambiental.
3. Mantener actualizada la información financiera de la matriz de priorización de Proyectos de remediación ambiental, aprobada por el Comité de Administración del Fideicomiso Ambiental.
4. Discriminar los gastos según lo ejecutado por proyecto (Obras, Supervisión, Monitoreo, Mantenimiento, Fiscalización, Administración y otros).
5. Realizar el control previo de los expedientes de pago con cargo al fondo del Fideicomiso Ambiental, debiendo velar por el cumplimiento de los requisitos para el pago, que permita cautelar la correcta administración de los recursos, manteniendo la documentación sustentatoria de los desembolsos realizados asegurando la confiabilidad a las operaciones realizadas.
6. Preparar los expedientes, desde el punto de vista financiero, de los proyectos culminados que hayan sido financiados con el Fideicomiso Ambiental.
7. Dar cumplimiento a los procedimientos internos y del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con la ejecución financiera de los proyectos financiados con el Fideicomiso Ambiental.
8. Efectuar el análisis de las variaciones al cronograma de desembolsos elaborado por la Gerencia de Operaciones.
9. Administrar y controlar la provisión del Fondo Ambiental en coordinación con la Gerencia de Operaciones.
10. Preparar informes en aspectos financieros, técnicos administrativos para las Gerencias de Administración y Operaciones, relacionados con el Fideicomiso Ambiental.
11. Otras funciones asignadas por la Jefatura de Departamento de Contabilidad y Finanzas.

Relaciones:

Relaciones internas con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Operaciones, personal del área, personal de las áreas orgánicas y externas con las que fuera necesaria.

H. Gerencia Legal

Organigrama de la Gerencia Legal



1. Gerente Legal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Gerente Legal
Área:	Gerencia Legal
Reporta a:	Gerencia Legal Presidencia del Directorio
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativo de Gerencia • Abogado Senior • Abogado Junior

Finalidad:

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, actuar como Secretario del Directorio con todas las funciones inherentes a la misma.

Funciones:

1. Analizar los dispositivos legales, ejecutorias judiciales, normas internas de la Empresa y su aplicación a los convenios celebrados para su debida ejecución.
2. Elaborar documentos legales contractuales, consensuales y administrativos relacionados con las actividades de la empresa que sean sometidos para su consideración.
3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Efectuar gestiones notariales y registrales, administrativas y legales, relacionadas con la empresa.
8. Desempeñar las demás funciones afines que le encargue la Gerencia General o la Presidencia del Directorio si lo requiere.
9. Supervisar las actividades de los asuntos de carácter jurídico y legal que elabore el Procurador al Directorio.
10. Administrar y controlar las actividades del Jefe de Departamento de Privatización respecto a 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.
11. Ejercer los Poderes o Facultades que le sean expresamente conferidas.

Relaciones:

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.

2. Asistente Administrativo de Gerencia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo de Gerencia
Área:	Gerencia Legal
Reporta a:	Gerente Legal
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Brindar asistencia administrativa en la gestión documentaria, realizar 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. Utilizar el Sistema Administrativo para el envío de cartas externas y para la derivación de documentos recibidos externos de la empresa para el área, así como cautelar y mantener actualizado los archivos del área, manteniendo la confidencialidad del caso.
2. Tramitar documentos dirigidos al Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE mediante el sistema Holding.
3. Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
4. Archivar según la directiva y normativa vigente, custodiar los archivos de la Gerencia Legal hasta su transferencia al archivo central de la Empresa.

5. Brindar apoyo con el sistema administrativo para elaborar la solicitud de autorización de viáticos y rendición de gastos, solicitudes de contrataciones y conformidades de servicio.
6. Programar, coordinar las reuniones y citas respectivas de la agenda del Gerente Legal.
7. Elaborar los documentos encargados.
8. Apoyar en la organización de eventos y de Bienestar Social de la Gerencia Legal.
9. Otras labores encomendadas por la Gerencia Legal.

Relaciones:

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

3. Abogado Senior

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Abogado Senior
Área:	Gerencia Legal
Reporta a:	Gerencia Legal Presidencia del Directorio
Supervisa a:	Abogado Junior

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:

17. Brindar apoyo y asesoría legal en las diferentes ramas del derecho, principalmente en temas relacionados a la legislación ambiental.
18. Atender y preparar los documentos legales relacionados a los problemas suscitados en torno a la ejecución de las obras ambientales y sociales.
19. 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.
20. Presentar informes legales requeridos ante entidades del Estado e instituciones públicas y privadas en temas relacionados a asuntos ambientales.
21. 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.
22. 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.
23. Elaborar los contratos y adendas para la contratación de bienes, servicios, obras, de post privatización, administrativos y otros.
24. Elaborar informes legales respecto a los documentos emitidos a instituciones relacionados a posibles conflictos de competencias.
25. 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.
26. 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.

27. Realizar el control y/o supervisión de los procesos arbitrales que pudieran ser promovidos por la empresa o en contra de la misma.
28. Asumir la representación de la empresa en procesos judiciales y/o administrativos en los casos que la administración lo indique.
29. Asesorar y apoyar a la empresa en procesos administrativos derivados de los recursos impugnativos ante autoridades mineras (Dirección General de Minas - DGM, Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros - DGAAM, Consejo de Minería, Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería - OSINERGMIN, Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET, entre otras), así como en los procesos contenciosos administrativos que pudieran derivarse de éstas.
30. Participar activamente en la conformación de Comités Especiales en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
31. Brindar apoyo en los temas relacionados a la inversión extranjera, tanto en la elaboración de contratos, adendas, auditorías de compromiso de inversión, entre otros.
32. Otras funciones que el Gerente Legal le asigne.

Relaciones:

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.

4. Abogado Junior

Identificación del puesto:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Abogado Junior
Área:	Gerencia Legal
Reporta a:	Abogado Senior
Supervisa a:	N/A

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.

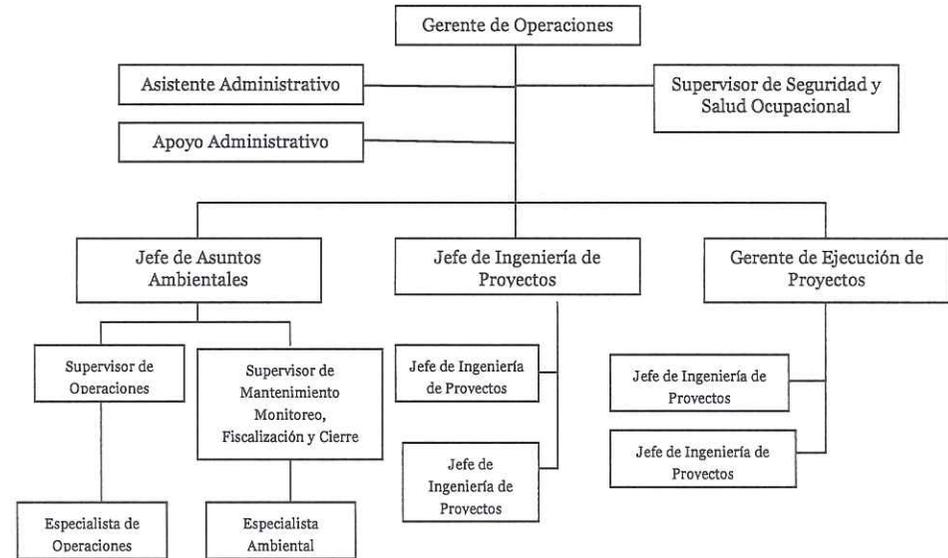
5. Apoyar y asesorar a la empresa en los conflictos derivados de la ejecución contractual de bienes, servicios y obras, absolviendo los requerimientos legales que le sean solicitados y sugiriendo las acciones legales correspondientes que lo requieran, en lo que corresponde a la empresa y ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE en defensa de los intereses de la empresa.
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 Dirección General de Minas - DGM, Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros - DGAAM, Consejo de Minería, Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería - OSINERGMIN, Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET, 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:

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.

I. Gerencia de Operaciones

Organigrama de Operaciones



1. Gerente de Operaciones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Gerente de Operaciones
Área:	Gerencia de Operaciones
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Asuntos Ambientales • Jefe de Departamento de Ingeniería de Proyectos • Jefe de Departamento de Ejecución de Proyectos • Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional • Asistente Administrativo

Finalidad:

Administrar, ejecutar, mantener y monitorear 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

Funciones:

1. Planificar, organizar, 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 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 toda función o encargo que le asigne la Gerencia General.

Relaciones:

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.

2. Asistente Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Área:	Gerencia de Operaciones
Reporta a:	Gerente de Operaciones
Supervisa a:	N/A

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.
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 Jefes de Departamento 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.

Relaciones:

Relaciones internas con el Gerente de Operaciones Jefe de Departamento de Ejecución de Proyectos, Jefe de Departamento de Ingeniería de Proyectos, Jefe de Departamento de Asuntos Ambientales, Supervisores y 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.

3. Apoyo administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Apoyo administrativo
Área:	Gerencia de Operaciones
Reporta a:	Gerente de Operaciones
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Ejecutar acciones de apoyo administrativo en la Gerencia General que conlleven un grado de responsabilidad y confiabilidad requeridas por dicho órgano.

Funciones:

1. Preparar carpetas para las reuniones desarrolladas en la Gerencia General.
2. Atender a los asistentes a reuniones o visitas de la Gerencia General.
3. Apoyar en el archivo y control de documentos emitidos y recibidos por la Gerencia General.
4. Controlar el consumo y el abastecimiento de insumos para la atención de reuniones y visitas de la Gerencia General.
5. Atención de los pedidos de fotocopias, escaneos e impresiones generados en las reuniones desarrolladas en la Gerencia General.
6. Acompañar al Gerente General en reuniones fuera de sede de la empresa.
7. Otras funciones asignadas por la Gerencia.

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.

4. Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional
Área:	Gerencia de Operaciones
Reporta a:	Gerente de Operaciones
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Asuntos Ambientales

Finalidad:

Planificar y dirigir los procesos de identificación y monitoreo de los factores de seguridad y salud ocupacional del personal de la Empresa, y proponer medidas de control para prevenir los accidentes y las enfermedades ocupacionales conjuntamente con todas las Oficinas y Gerencias, a fin de garantizar la productividad de la empresa.

Funciones:

1. Supervisar la identificación, análisis, evaluación y monitoreo de los riesgos de seguridad y ocupacionales a los que están expuestos los trabajadores de la empresa.
2. Planificar acciones para la prevención y mitigación de accidentes.
3. Definir las políticas de salud y seguridad de la Empresa/Analizar las normatividad ambiental existente y adaptarla a la situación actual./cumplimiento de los contratistas
4. Elaborar informes sobre los resultados del proceso de monitoreo de los factores de riesgos de seguridad y ocupacionales con las respectivas recomendaciones a fin de reducir las fuentes de exposición en las áreas de la empresa.
5. Realizar evaluaciones y observaciones técnicas de ergonomía, y hacer seguimiento de las recomendaciones al personal de la empresa.
6. Participar en las inspecciones Internas del área de Salud y Seguridad
7. Coordinar las capacitaciones y actividades de concientización para los trabajadores sobre la aplicación de medidas preventivas de salud y sus factores de riesgo.
8. Liderar la evaluación y aprobación de los implementos de Protección Personal de seguridad.
9. Asegurar el cumplimiento y mantenimiento de los requisitos de las normas internacionales que la Empresa aplique en temas de seguridad y salud ocupacional.
10. Dirigir, coordinar, y organizar el Comité de Seguridad de la Empresa.

Relaciones:

Relación interna con todo el personal de la Empresa. Externa con todas las entidades vinculadas a la salud y seguridad laboral, tales como el Ministerio de Salud.

5. Jefe de Departamento de Asuntos Ambientales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Asuntos Ambientales
Área:	Gerencia de Operaciones
Reporta a:	Gerente de Operaciones
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Mantenimiento, Monitoreo, Fiscalización y Cierre Ambiental. • Supervisor de Operaciones • Especialista de Operaciones • Especialista en Asuntos Ambientales

Finalidad:

Planificar, coordinar y controlar, dentro del ámbito técnico relacionado con la exigencia ambiental, las operaciones, mantenimiento, monitoreo y fiscalización y gestión de cierre de los proyectos ambientales, acorde con la normatividad ambiental vigente, en armonía con las comunidades del entorno.

Funciones:

1. Coordinar los requerimientos de auditoría y descargos de observaciones de: Fiscalizadoras Ambientales externas y especiales, designados por la OEFA, 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. Mantener informado a su Departamento de la legislación ambiental sus modificaciones y directivas relacionadas a la ejecución de proyectos ambientales.
4. Proponer con oportunidad y prontitud los cambios necesarios en las normas y procedimientos internos para adecuar nuestras operaciones a la legislación ambiental vigente.
5. Analizar la información generada por los monitoreos con el propósito de evaluar si las obras ejecutadas están cumpliendo con los objetivos para la cual fueron diseñadas.
6. Planificar y elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de la Gestión Ambiental de su área.
7. Elaborar términos de referencia para la contratación de estudios y servicios relacionados con la solución de los problemas de su área y coordinar y brindar apoyo a los Departamentos de Ingeniería y Ejecución de Proyectos.
8. Coordinar los trabajos de mantenimiento de obras ambientales concluidas, dando las indicaciones respectivas para garantizar su sostenibilidad, y aprobar los planes de mantenimiento anual preventivos.
9. Participar en las relaciones entre las comunidades y los contratistas a fin de prevenir conflictos y promover soluciones armoniosas en caso de presentarse diferencias.
10. Planificar y coordinar 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.
11. Planificar la elaboración de expediente técnico y supervisión de la ejecución de obras ambientales menores, ejecutadas a través de contratistas.
12. Implementar, planificar y realizar el control del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental de la empresa.
13. Conducir los estudios y servicios de consultoría contratados para el diseño y planificación de los proyectos Ambientales de Activos Mineros S.A.C.
14. Asistir en representación de la empresa a reuniones de carácter técnico que le sean designadas por la Gerencia de Operaciones.
15. Coordinar con la Jefatura de Ejecución de Proyectos las modificaciones de los estudios de ingeniería o expedientes técnicos en temas ambientales.
16. 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.
17. Otras actividades encargadas por la Gerencia de Operaciones, relacionados a los proyectos ambientales.

Relaciones:

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.

6. Supervisor de Operaciones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Supervisor de Operaciones
Área:	Gerencia de Operaciones
Reporta a:	Jefe de Departamento de Asuntos Ambientales
Supervisa a:	Especialista de Operaciones Especialista en Asuntos Ambientales

Finalidad:

Realizar la operación ambiental en todas las áreas de responsabilidad de AMSAC, cumpliendo con la normativa ambiental en cada proyecto.

Funciones:

1. Administrar, controlar y hacer seguimiento a las operaciones de los sistemas de tratamiento de efluentes de los pasivos ambientales a cargo de AMSAC.
2. Responsable por el suministro oportuno de los materiales e insumos para las plantas de tratamiento de aguas ácidas y el mantenimiento de las obras culminadas.
3. Participar en las acciones de coordinación con Entidades y Organismos de los Sectores Público y Privado, respecto a temas ambientales. Así como participar en representación de la empresa, en eventos de carácter técnico que le sean designadas por la Gerencia de Operaciones.
4. Gestionar y elaborar los informes de actividades desarrolladas en las áreas remediadas de responsabilidad de AMSAC y proponer mejoras a los expedientes en temas ambientales, en cumplimiento de la normativa.
5. 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.
6. Proponer con oportunidad y prontitud los cambios necesarios en los procedimientos internos para adecuar nuestras operaciones a la legislación ambiental vigente.
7. Elaborar términos de referencia y expedientes técnicos de obras ambientales menores, ejecutadas a través de contratistas.
8. Atender y realizar seguimiento a la implementación de las recomendaciones de fiscalizaciones y exámenes especiales dispuestos por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) y por el Ministerio de Energía y Minas en cuanto al mantenimiento y Operación.
9. Otras actividades encargadas por el Jefe de Departamento de Asuntos Ambientales y la Gerencia de Operaciones, relacionados a los proyectos ambientales.

Relaciones:

Relaciones internas con el Jefe de Departamento de Asuntos Ambientales, Gerente 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.

7. Supervisor de Mantenimiento, Monitoreo, Fiscalización y Cierre Ambiental

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Supervisor de Monitoreo, Fiscalización y Cierre Ambiental
Área:	Gerencia de Operaciones
Reporta a:	Jefe de Departamento de Asuntos Ambientales
Supervisa a:	Especialista en Asuntos Ambientales

Finalidad:

Realizar el monitoreo ambiental en todas las áreas de responsabilidad de AMSAC, atender a las fiscalizaciones tanto internas como externas y realizar la gestión, seguimiento y control del Cierre Ambiental de cada proyecto ante las autoridades competentes.

Funciones:

1. Evaluar y supervisar los trabajos de mantenimiento de todas las obras ambientales culminadas a cargo de AMSAC y evaluar el seguimiento y revisión de liquidación de contratos en temas ambientales relacionados.
2. Evaluar y elaborar el Plan de mantenimiento preventivo en todas las áreas de responsabilidad de AMSAC y el plan de Gestión de Riesgos Anual de las operaciones y mantenimiento.
3. Administrar, controlar y hacer seguimiento al mantenimiento de los sistemas de tratamiento de efluentes de los pasivos ambientales a cargo de AMSAC.
4. Atender los requerimientos de las Fiscalizaciones y auditorías tanto internas como externas y realizar los descargos de las observaciones realizadas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA), Ministerio de Energía y Minas y por las entidades gubernamentales con competencias en temas vinculados a monitoreo, fiscalización y cierre ambiental de los pasivos ambientales a cargo de AMSAC.
5. Coordinar y evaluar el seguimiento del levantamiento de las observaciones realizadas por las fiscalizaciones y exámenes especiales dispuestos por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) y Ministerio de Energía y Minas de todos los proyectos a cargo de AMSAC.
6. Evaluar y elaborar los informes correspondientes para la entrega de los pasivos ambientales a la autoridad competente según la normativa ambiental vigente.
7. Implementar el Plan Anual 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 todos los proyectos de responsabilidad de AMSAC.
8. Administrar, controlar y hacer seguimiento del monitoreo ambiental en todos los proyectos de responsabilidad de AMSAC.
9. Realizar el seguimiento y revisión de liquidación de contratos en temas ambientales relacionados.
10. Participar en las acciones de coordinación con Entidades y Organismos de los Sectores Público y Privado, respecto a temas ambientales. Así como participar en representación de la empresa, en eventos de carácter técnico que le sean designadas por la Gerencia de Operaciones.
11. 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.
12. Proponer con oportunidad y prontitud los cambios necesarios en las normas y procedimientos internos para adecuar nuestras operaciones a la legislación ambiental vigente.
13. Evaluar y elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la gestión ambiental del cumplimiento del monitoreo, fiscalizaciones y cierre ambiental.

14. Presentar los informes de Monitoreo trimestrales, ante el Ministerio de Energía y Minas.
15. Elaborar términos de referencia y expedientes técnicos en temas ambientales.
16. Otras actividades encargadas por el Departamento de Asuntos Ambientales y la Gerencia de Operaciones de AMSAC.

Relaciones:

Relaciones internas con el Jefe de Departamento de Asuntos Ambientales, Gerente 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

8. Especialista de Operaciones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista de Operaciones
Área:	Gerencia de Operaciones
Reporta a:	Supervisor de Operaciones
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Desarrollar dentro del ámbito técnico la operación ambiental en todas las áreas de responsabilidad de AMSAC, cumpliendo con la normativa ambiental en cada proyecto.

Funciones:

1. Monitorear las operaciones de los sistemas de tratamiento de efluentes de los pasivos ambientales a cargo de AMSAC.
2. Coordinar con las áreas respectivas el suministro de los materiales e insumos para las plantas de tratamiento de aguas ácidas y el mantenimiento de las obras culminadas.
3. Participar en las acciones de coordinación con Entidades y Organismos de los Sectores Público y Privado, respecto a temas ambientales. Así como participar en representación de la empresa, en eventos de carácter técnico que le sean designadas por la Gerencia de Operaciones.
4. Proyectar los informes de actividades desarrolladas en las áreas remediadas de responsabilidad de AMSAC y proponer mejoras a los expedientes en temas ambientales, en cumplimiento de la normativa.
5. 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.
6. Proyectar los términos de referencia y expedientes técnicos de obras ambientales menores, ejecutadas a través de contratistas.
7. Elaborar y actualizar cuadros del estado situacional de la implementación de las recomendaciones de fiscalizaciones y exámenes especiales dispuestos por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) y por el Ministerio de Energía y Minas en cuanto al mantenimiento y Operación.
8. Otras actividades encargadas por el Supervisor de Operaciones.

Relaciones:

Relaciones internas con el Jefe de Departamento de Asuntos Ambientales, Gerente de Operaciones, Supervisor 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.

9. Especialista en Asuntos Ambientales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista en Asuntos Ambientales
Área:	Gerencia de Operaciones
Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Monitoreo, Fiscalización y Cierre Ambiental • Supervisor de Mantenimiento y Operación Ambiental
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Desarrollar y supervisar dentro del ámbito técnico relacionado con la exigencia ambiental y de seguridad el seguimiento de las actividades de Monitoreo, Fiscalización, Cierre Ambiental y de Mantenimiento y Operación de los proyectos ambientales acorde con la normatividad ambiental vigente, en armonía con las comunidades del entorno.

Funciones:

1. Realizar el seguimiento del levantamiento de las observaciones realizadas por las fiscalizaciones y exámenes especiales dispuestos por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA), Ministerio de Energía y Minas y otras entidades fiscalizadoras.
2. Coordinar y acompañar a las fiscalizaciones y auditorías tanto internas como externas y realizar los descargos de las observaciones realizadas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA), Ministerio de Energía y Minas y por las entidades gubernamentales.
3. Actualizar constantemente la información ambiental de las áreas de responsabilidad de AMSAC.
4. Elaborar los informes correspondientes para la entrega de los pasivos ambientales a la autoridad competente según la normativa ambiental vigente.
5. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la gestión ambiental del cumplimiento del monitoreo, fiscalizaciones y cierre ambiental, analizando los resultados de los monitoreo y fiscalizaciones.
6. Realizar el seguimiento del monitoreo ambiental de los proyectos de responsabilidad de AMSAC.
7. Elaborar los informes de Monitoreo trimestrales, que se presentan al Ministerio de Energía y Minas.
8. Elaborar y realizar el seguimiento al Plan Anual 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.
9. Elaborar términos de referencia y expedientes técnicos en temas ambientales
10. Mantenerse informado de la legislación ambiental sus modificaciones y directivas relacionadas a la ejecución de proyectos ambientales.
11. Realizar el seguimiento y revisión de liquidación de contratos en temas ambientales relacionados.
12. Proponer cambios necesarios en las normas y procedimientos internos para adecuar nuestras operaciones a la legislación ambiental vigente, según sus funciones.
13. Mantener el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental de la empresa.
14. Supervisar los trabajos de mantenimiento de las obras ambientales, dando las indicaciones respectivas para garantizar su sostenibilidad ambiental.

15. Elaborar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo en todas las áreas de responsabilidad de AMSAC y el plan de Gestión de Riesgos Anual de las operaciones Mantenimiento y Operación.
16. Supervisión y control de las operaciones de los sistemas de tratamiento de efluentes de los pasivos ambientales a cargo de AMSAC.
17. Elaborar informes de actividades desarrolladas en las áreas remediadas de responsabilidad de AMSAC, en cumplimiento de la normativa.
18. Proponer los cambios necesarios en los procedimientos internos para adecuar nuestras operaciones a la legislación ambiental vigente.
19. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de los avances y seguimiento del Mantenimiento y Operaciones.
20. Proponer mejoras a los expedientes en temas ambientales y realizar el seguimiento y revisión de liquidación de contratos en temas ambientales relacionados.
21. Elaborar términos de referencia y expedientes técnicos en temas ambientales.
22. Elaborar expedientes técnicos de obras ambientales menores, ejecutadas a través de contratistas.
23. Acompañar y realizar el seguimiento de fiscalizaciones y exámenes especiales dispuestos por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) y Ministerio de Energía y Minas en cuanto al mantenimiento y Operación.
24. Mantenerse informado de la legislación ambiental sus modificaciones y directivas relacionadas con los proyectos ambientales.
25. Mantener el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental de la empresa.
26. Otras actividades encargadas por la Supervisión Mantenimiento y Operación Ambiental y la Supervisión Monitoreo, Fiscalización y Cierre Ambiental de AMSAC.

Relaciones:

Relaciones internas con los supervisores de Mantenimiento y Operaciones y Monitoreo, Fiscalización y Cierre Ambiental, Gerente 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.

10. Jefe de Departamento de Ingeniería de Proyectos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Ingeniería de Proyectos
Área:	Gerencia de Operaciones
Reporta a:	Gerente de Operaciones
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor en Ingeniería de Proyectos • Especialista en Ingeniería de Proyectos

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 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.

- 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).
- 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.
- Conducir, administrar y supervisar los contratos de estudios, suministros y obras que desarrolla la empresa.
- 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.
- Desarrollar las acciones de consolidación y suministro de información, con relación a la programación y control de los proyectos.
- 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.
- 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.
- Realizar la evaluación económica financiera de los proyectos de inversión requeridos por otras áreas.
- Coordinar con la Jefatura de Ejecución de Proyectos las modificaciones de los estudios de ingeniería o expedientes técnicos.
- Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la Gerencia de Operaciones.

Relaciones

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.

11. Supervisor de Ingeniería de Proyectos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Supervisor de Ingeniería de Proyectos
Área:	Gerencia de Operaciones
Reporta a:	Jefe de Departamento de Ingeniería de Proyectos
Supervisa a:	Especialista en Ingeniería de Proyectos

Finalidad:

Dirigir el desarrollo de los proyectos de Activos Mineros S.A.C. en las especialidades de Geotecnia y Pavimentos; Hidráulica e Hidrología; Ingeniería Ambiental; y Proyectos de Inversión Pública (SNIP); para que sean realizados con calidad, en su oportunidad, optimizando los costos y tomando como base los objetivos y planes institucionales para el diseño y posterior desarrollo de proyectos de remediación ambiental, u otros que le sean expresamente encargados.

Funciones:

- Supervisar la formulación de estudios de preinversión, expedientes técnicos y estudios especializados, en campo y en gabinete.
- Administrar, controlar y hacer seguimiento a los servicios de consultoría contratados para la implementación de los proyectos de Activos Mineros S.A.C.

- Revisión de los informes técnicos de las consultorías de proyectos de preinversión, planes de cierre de pasivos y expedientes técnicos
- Participar en las acciones de coordinación con Entidades y Organismos de los Sectores Público y Privado para la implementación y desarrollo de los proyectos.
- Desarrollar las acciones de consolidación y suministro de información, con relación a la programación y control de los proyectos.
- Desarrollar los estudios técnicos y/o económicos de proyectos de inversión de la empresa, determinando la metodología de evaluación, parámetros y variables a emplearse.
- Participar en representación de la empresa, en eventos de carácter técnico que le sean designadas por la Gerencia de Operaciones.
- Opinar sobre la implicancia del marco técnico normativo vigente, en el desarrollo de los proyectos a cargo de la empresa.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la Gerencia de Operaciones
- Elaboración, revisión y verificación de los términos de referencia para la contratación de estudios de consultoría, bienes, servicios y obras, de acuerdo con la planificación de la Gerencia de Operaciones.

Relaciones:

Relaciones internas con el Jefe de Departamento de Ingeniería de Proyectos, Gerente 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.

12. Especialista en Ingeniería de Proyectos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista en Ingeniería de Proyectos
Área:	Gerencia de Operaciones
Reporta a:	Supervisor en Ingeniería de Proyectos
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Brindar el soporte técnico, gestión de información técnica y apoyo al Departamento de Ingeniería de Proyectos de la Gerencia de Operaciones, en las especialidades de mecánica de suelos y concreto; costos y presupuestos; topografía y geodesia; hidráulica; forestación y aspectos ambientales; y gestión de calidad.

Funciones:

- 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.
- Opinar sobre la implicancia del marco técnico normativo vigente, en el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Operaciones.
- 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.
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. Apoyar y asesorar a la Gerencia de Operaciones en temas técnicos de su especialidad, para lo cual debe recopilar y procesar información que permita mantener actualizada la base de datos técnica de la Gerencia de Operaciones.
10. Realizar el levantamiento de información de campo, como levantamientos topográficos, estudios de suelos, y otros que le permitan elaborar expedientes técnicos de obras menores.
11. Recopilar y generar información sobre la implicancia del marco técnico normativo vigente, en el desarrollo de los proyectos a cargo de la empresa.
12. Elaborar informes técnicos que permitan sustentar la toma de decisiones y propuestas de actividades a realizar por la Gerencia de Operaciones.
13. 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.
14. Realizar inspecciones de campo, a fin de realizar diagnósticos preventivos y realizar las acciones correctivas para el adecuado manejo de las posibles contingencias.
15. Elaboración y análisis técnico de los términos de referencia para la contratación de bienes, servicios y obras, debiendo coordinar con el personal de área y proveedores, la correcta definición de las características técnicas que aseguren la calidad de las contrataciones.

Relaciones:

Relaciones internas con el Supervisor de Ingeniería de Proyectos, Jefe Departamento de Ingeniería de Proyectos, Gerente 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.

13. Jefe de Departamento de Ejecución de Proyectos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Ejecución de Proyectos
Área:	Gerencia de Operaciones
Reporta a:	Gerente de Operaciones
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Ejecución de Proyectos • Especialista en Ejecución de Proyectos

Finalidad:

Planificar, organizar y controlar la ejecución de las obras ambientales. Asimismo, de la planificación y la administración de las bases (sedes) de los proyectos.

Funciones:

1. Dirigir y controlar 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, sujetos a la normas de seguridad y salud ocupacional establecidos por la Empresa.
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. Otras actividades encargadas por la Gerencia de Operaciones relacionados a la ejecución de las obras y de la administración de las bases (sedes).
14. Ejercer los Poderes o Facultades que le sean expresamente conferidos.

Relaciones

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.

14. Supervisor en Ejecución de Proyectos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Supervisor en Ejecución de Proyectos
Área:	Gerencia de Operaciones
Reporta a:	Jefe de Departamento de Ejecución de Proyectos
Supervisa a:	Especialista en ejecución de proyectos

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.
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. Otras actividades encargadas por la Gerencia de Operaciones relacionados a las obras y propiedades de la empresa.
19. Ejercer los Poderes o Facultades que le sean expresamente conferidos.

Relaciones:

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.

15. Especialista en Ejecución de Proyectos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista en Ejecución de Proyectos
Área:	Gerencia de Operaciones
Reporta a:	Jefe de Departamento de Ejecución de Proyectos
Supervisa a:	Especialista en ejecución de proyectos

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. Apoyar 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 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. Otras actividades encargadas por la Gerencia de Operaciones relacionados a las obras y propiedades de la empresa.
15. Ejercer los Poderes o Facultades que le sean expresamente conferidos.

Relaciones

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.

J. Gerencia de Proyectos

Organigrama de la Gerencia de Proyectos



1. Gerente de Proyectos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Gerente de Proyecto
Área:	Gerencia de Proyecto
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativo • Especialista en Proyectos

Finalidad:

Conducir el proceso de gestión de los proyectos especiales temporales que se le encarguen a AMSAC.

Funciones:

1. Establecer los términos y condiciones así como procedimientos de operación y normatividad para la ejecución de los proyectos especiales que se encarguen a AMSAC.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los proyectos especiales temporales que le asigne la empresa.
3. Participar en la formulación y elaboración de los planes de desarrollo de la Empresa, Plan Operativo anual y Plan Estratégico relacionado a sus operaciones.
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 o especificaciones técnicas para la contratación de los bienes o servicios para la ejecución y supervisión de los proyectos especiales encargados; 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. Monitorear los proyectos y detectar oportunamente riesgos de cualquier posible contingencia para la empresa; coordinar con la Gerencia de Operaciones para proveer información de los proyectos y mantener actualizada la base datos de los proyectos.
7. 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.
8. Representar a la Empresa ante entidades fiscalizadoras, auditorías externas y especiales designadas por el Ministerio de Energía y Minas u otra Entidad del Estado en las materias encargadas.
9. Emitir informes periódicos sobre los resultados de la gestión de los proyectos especiales encargados para ser presentados a la Gerencia General y al Directorio de la empresa.
10. Desarrollar programas de capacitación y entrenamiento al personal en las tareas y funciones asignadas en las distintas sucursales.
11. Comunicar y controlar al equipo de trabajo de las sucursales descentralizadas, el cumplimiento de las normas y directivas de la Empresa.

12. Representar a la empresa ante las autoridades públicas y privadas en lo que corresponda a las actividades encargadas.
13. Proponer mejoras de los servicios brindados a la Gerencia General.
14. Absolver las consultas en materia de los proyectos encargados.
15. Preparar, ejecutar, evaluar y modificar el presupuesto operativo de la Gerencia.
16. Cualquier otra medida conexas o auxiliar.
17. Ejercer los Poderes o Facultades que le sean expresamente conferidos.

Relaciones:

Relación interna con la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, así como con las demás áreas de la empresa. Relación externa con pequeños mineros y mineros artesanales, refinerías nacionales y del extranjero, proveedores de insumos y servicios requeridos.

2. Asistente Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Área:	Gerencia de Proyectos
Reporta a:	Gerente de Proyectos
Supervisa a:	N/A

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:

9. Brindar el apoyo administrativo y trámite documentario del área, para lo cual deberá recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia de Proyectos, así como cautelar y mantener actualizado los archivos del área, manteniendo la confidencialidad del caso.
10. Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
11. Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como mantener actualizada la agenda diaria del Gerente de Proyectos, programando y coordinando las reuniones y citas respectivas.
12. Redactar documentos varios de acuerdo a instrucciones, así como digitar los textos que le son encargados.
13. Apoyar al personal profesional de la Gerencia en la recepción, clasificación y distribución de la documentación interna y externa.
14. Apoyar en las comunicaciones con el personal en proyecto.
15. Coordinar los viajes por comisión de servicios.
16. Custodiar los archivos de la Gerencia de Proyectos hasta su transferencia al archivo central de la empresa.

Relaciones:

Relaciones internas con el Gerente de Proyectos y 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.

3. Especialista en Proyectos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista en Proyectos
Área:	Gerencia de Proyectos
Reporta a:	Gerente de Proyectos
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Supervisar el avance de los trabajos de los contratistas, consultores y proveedores contratados para la ejecución de los proyectos especiales encargados a AMSAC..

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 Proyectos.
4. Apoyar en la administración de los contratos, coordinando con el personal de la Gerencia de Proyectos.
5. Proponer e implementar acciones correctivas, en coordinación con los Supervisores de la Gerencia de Proyectos.
6. Coordinar para el mantenimiento actualizado la información del inventario de bienes en las sedes operativas y proyectos de la Gerencia de Proyectos.
7. Elaborar términos de referencia para la contratación de bienes, servicios y obras, según las necesidades y programación de la Gerencia de Proyectos.
8. Velar por el correcto uso de los bienes asignados al personal de la Gerencia de Proyectos.
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 términos de referencia para la contratación de bienes, servicios y obras programados por la Gerencia de Proyectos.
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 Proyectos.
13. Asistir a las reuniones técnicas convocadas por entidades públicas y privadas, como apoyo a la Gerencia de Proyectos.
14. Otras actividades encargadas por la Gerencia de Proyectos relacionados a las obras y propiedades de la empresa.
15. Ejercer los Poderes o Facultades que le sean expresamente conferidos.

Relaciones

Relaciones internas con el Gerente de Proyectos 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.