




Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 1 de 95

Manual de Organización y Funciones

VERSION	FECHA	PUNTOS MODIFICADOS
02	16/10/2013	Se ha cambiado el Organigrama General de Activos Mineros S.A.C.

 ACTIVOS MINEROS S.A.C. Especialista en Administración de Personal	 ACTIVOS MINEROS S.A.C. Administración y Finanzas (B)	 ANTONIO MONTENEGRO CRIADO Gerente General (e) ACTIVOS MINEROS S.A.C.
Fecha: ___ / ___ / ___ Elaborado	Fecha: ___ / ___ / ___ Revisado	Fecha: ___ / ___ / ___ Aprobado

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



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 02

Fecha: 16/10/2013

Página: 2 de 95

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.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 02

Fecha: 16/10/2013

Página: 3 de 95

Organización, Dirección y Administración:

La organización, dirección y administración de Activos Mineros S.A.C. compete a la Junta de Accionistas, al Directorio y a la Gerencia General en los términos 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 Pro inversión 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 a la normativa vigente.
- 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



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 4 de 95

II.- 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.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 02

Fecha: 16/10/2013

Página: 5 de 95

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.

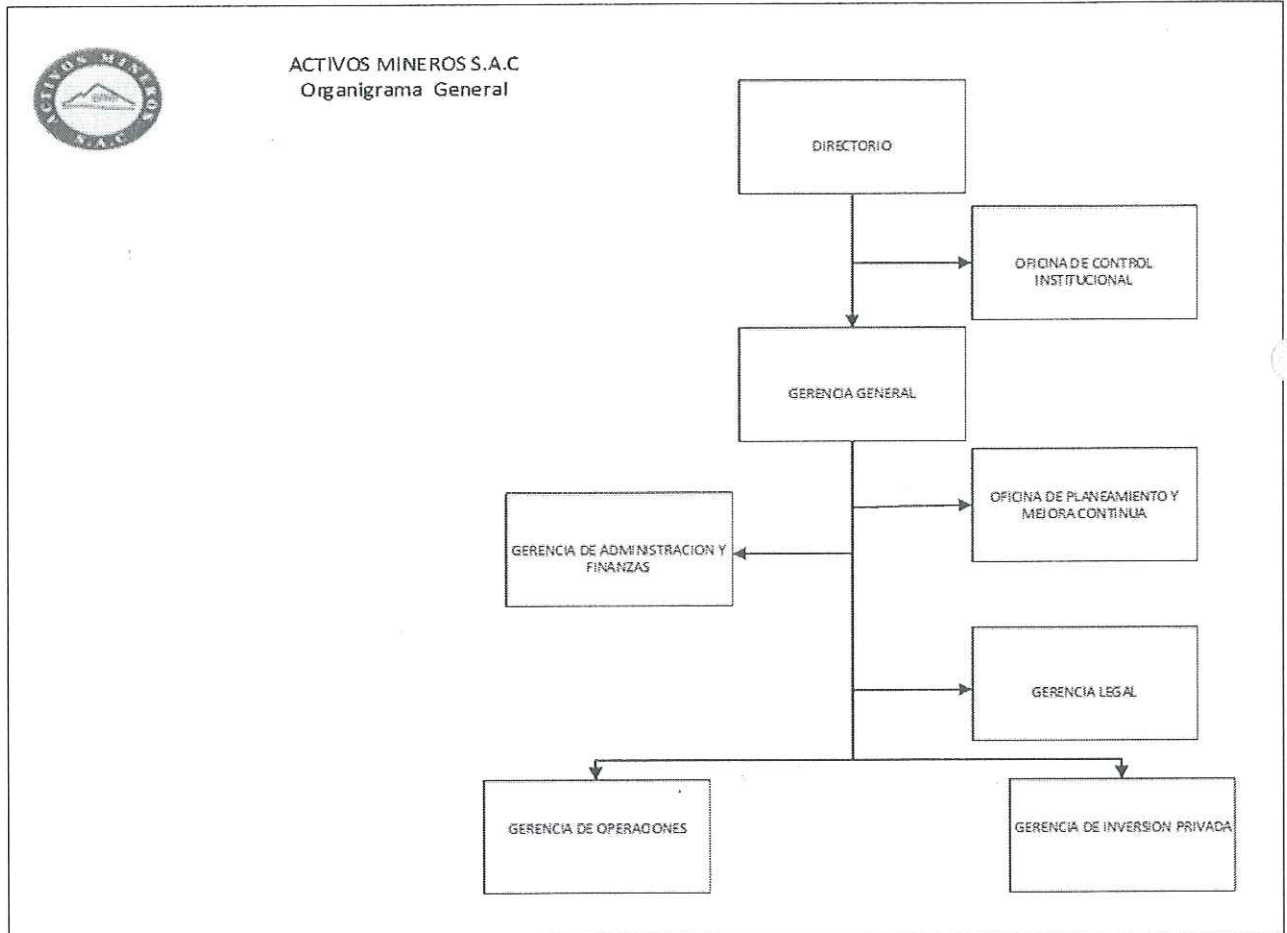


Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 6 de 95

Organigrama General de Activos Mineros S.A.C





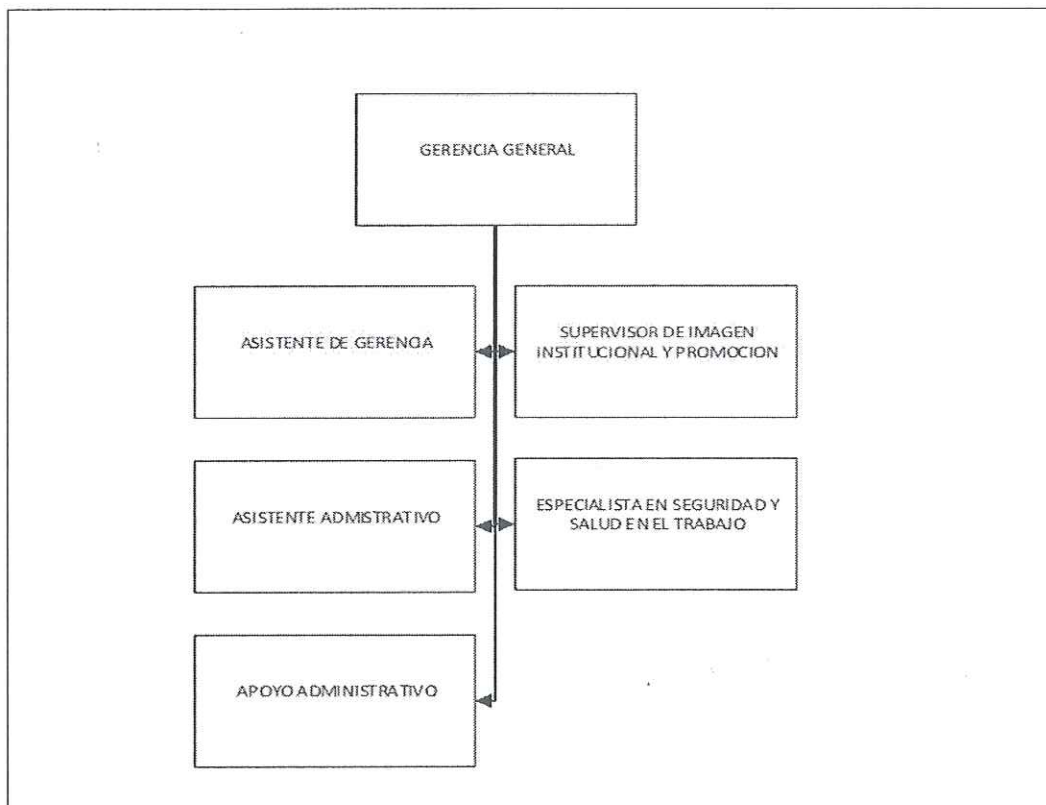
Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
 Código: AM-GA-C-M-01
 Versión: 02
 Fecha: 16/10/2013
 Página: 7 de 95

B. Gerencia General

Organigrama de la Gerencia General



1. Gerente General

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Gerente General
Área:	Gerencia General
Reporta a:	Directorio
Supervisa a:	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua; Supervisor de Imagen Institucional y Promoción; Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo; Gerencia de Inversión Privada; Gerencia Legal; Gerencia de Administración y Finanzas y Gerente de Operaciones.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 8 de 95

Finalidad:

Como órgano de Dirección, el Gerente General tiene como responsabilidad principal organizar, administrar, dirigir controlar 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. Elaborar en coordinación con las distintas Gerencias el Plan Estratégico de la empresa y someterlo a la aprobación del Directorio.
4. Elaborar en coordinación con las distintas Gerencias el Plan Operativo y Presupuesto Anual, así como el Convenio de Gestión y elevarlo a la aprobación del Directorio.
5. Elaborar y someter a la aprobación del Directorio, el 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.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 02

Fecha: 16/10/2013

Página: 9 de 95

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. Promover la mejora continua de los procesos contemplados en la (s) certificación (es) de los Sistemas de Gestión (ISO, OSHAS), relacionados con su área y su relación con los diversos procesos de la empresa.

23. 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.

24. 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.

25. 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 o fuera de ella gozando de las facultades generales y especiales previstas en el Código Procesal Civil.

26. Ejercer los Poderes o Facultades que le sean expresamente conferidas.

27. Participar en las sesiones, en calidad de Secretario con voz pero sin voto, tomando notas de los acuerdos adoptados y pedidos formulados por los miembros del Directorio.

28. Elaborar los Acuerdos de Directorio.

29. Elaborar Proyectos de Actas de Sesión de Directorio.

30. Transcribir las Actas de Directorio en los libros correspondientes.

31. Emitir certificaciones de los Acuerdos adoptados en el Directorio.

32. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos y Pedidos del Directorio.

33. Preparar los proyectos de las Actas de las Juntas de Accionistas.

34. Redactar las actas de las sesiones del Directorio, manteniendo actualizado el libro correspondiente y velando por su autenticidad.

35. Custodiar los Libros de Actas y la documentación de las sesiones de Directorio, así como el Libro de Actas de Junta General de Accionistas.

36. Otras funciones propias de su competencia que le asigne el Presidente de Directorio



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 10 de 95

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

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Área:	Gerencia General
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	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 derivar la documentación de la Gerencia General, para su atención por las Gerencias correspondientes así como cautelar y mantener actualizado el archivo general y confidencial correspondiente.
2. Supervisar y coordinar las actividades que realice el responsable de Apoyo Administrativo.
3. Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
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.
9. Coordinar los viajes e itinerarios de trabajo del Gerente General.
10. Coordinar las reuniones del Gerente General, con autoridades de los diferentes sectores, así como los Comités de la Gerencia, asegurando el apoyo logístico necesario



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 11 de 95

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

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

Finalidad:

Ejecutar labores de asesoría en la Gerencia General que conlleven un grado de responsabilidad y confiabilidad requeridas por dicho órgano.

Funciones:

1. Emitir opiniones, proponer pautas o políticas sobre proyectos, estudios, investigaciones que le sean solicitados por la Gerencia General.
2. Proponer las disposiciones complementarias que requiera la Gerencia General, con relación a las instrucciones que emita el Directorio de AMSAC.
3. Coordinar los informes sobre la marcha económica y la administración a ser presentado por el Gerente General al Directorio.
4. Coordinar el cumplimiento de las Resoluciones de la Gerencia General.
5. Coordinar el seguimiento de las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Interno y/o Auditoría externa.
6. Efectuar el seguimiento a la implementación de los acuerdos y pedidos del Directorio que competen a la Gerencia General
7. Elaborar las Presentaciones del Gerente General al Directorio y otras entidades.
8. Realizar los encargos relacionados al puesto, que le pudiera asignar el Gerente General.

Relaciones:

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



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 12 de 95

4. Apoyo administrativo

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Apoyo administrativo
Área:	Gerencia General
Reporta a:	Asistente Administrativo
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. Apoyar en la preparación de las 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. Atender los pedidos de fotocopias, escaneos e impresiones de la gerencia general para archivo y distribución para las diferentes áreas de la empresa.
6. Otras funciones asignadas por la Gerencia.

Relaciones:

Relaciones internas con el Asistente Administrativo de la Gerencia General y otras 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. Supervisor de Imagen Institucional y Promoción

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Supervisor de Imagen Institucional y Promoción
Área:	Supervisión de Imagen Institucional y Promoción
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Planear, dirigir y controlar las actividades que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional y la promoción de la Empresa hacia la población nacional. Apoyar en el proceso



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 13 de 95

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. Proponer a la Gerencia General campañas, comunicados o similares para ofrecer información e imagen de la Empresa, de acuerdo a los fines que se pretendan alcanzar, verificando que se cumplan con las políticas establecidas.
3. Elaborar y ejecutar planes y estrategias de incidencia social política a nivel nacional, regional y local, de acuerdo a los lineamientos de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSION y el Ministerio de Energía y Minas.
4. Mantener excelentes relaciones con los medios de comunicación.
5. Atender a ejecutivos, clientes, comisiones y delegaciones que visiten la Empresa.
6. Diseñar y proponer una imagen de la Empresa acorde con las políticas de la empresa.
7. Proyectar la imagen de la Empresa a la sociedad a través de campañas en los medios de comunicación.
8. Elaborar y difundir documentos y publicaciones internas y/o externas.
9. Mantener una actitud vigilante sobre la difusión de la imagen de la empresa.
10. Preparar los mensajes a ser transmitidos y enviar a los medios.
11. Emitir informes solicitados por el Gerente General.

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.

6. Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo
Área:	Gerencia General
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Ejecutar los procesos de identificación y monitoreo de los factores de seguridad y salud ocupacional del personal de la Empresa, para prevenir los accidentes y las enfermedades



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 02

Fecha: 16/10/2013

Página: 14 de 95

ocupacionales conjuntamente con todas las Oficinas y Gerencias, a fin de garantizar la productividad de la empresa.

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. Identificar y analizar los riesgos de seguridad y ocupacionales a los que están expuestos los trabajadores de la empresa.
3. Ejecutar las acciones para la prevención y mitigación de accidentes que planifica el Supervisor.
4. Verificar el cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento en la Empresa así como en los contratistas, que prestan servicios.
5. Elaborar informes de seguridad y salud ocupacional.
6. Realizar 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. Otras funciones asignadas por el Supervisor.

Relaciones:

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



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

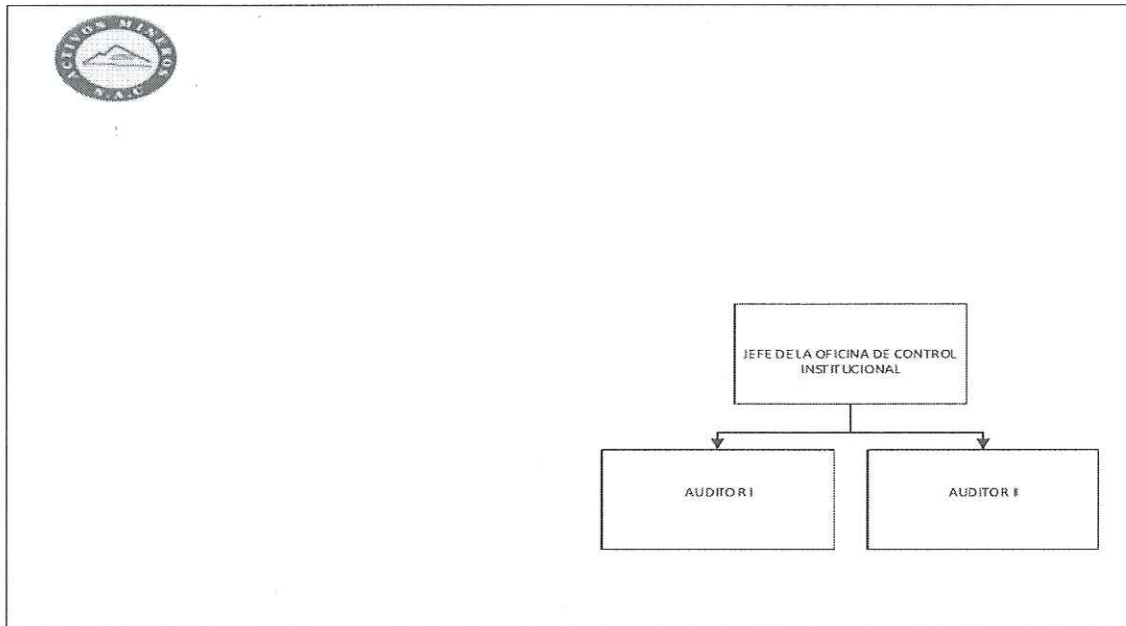
Versión: 02

Fecha: 16/10/2013

Página: 15 de 95

C. Oficina de Control Institucional

Organigrama de la Oficina de Control Institucional



1. Jefe de la Oficina de Órgano de Control Institucional

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Órgano de Control Institucional
Área:	Oficina de Control Institucional
Reporta a:	Contraloría General de la República ;Presidente de Directorio
Supervisa a:	Auditor I y Auditor II

Finalidad:

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



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 02

Fecha: 16/10/2013

Página: 16 de 95

Funciones:

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



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 17 de 95

14. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
15. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos a la Jefatura de la Oficina de Órgano de Control Institucional se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
16. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el área, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe de la Oficina de Órgano de Control Institucional adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
18. Cautelar que el personal del área dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
19. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
20. Promover la mejora continua de los procesos contemplados en la (s) certificación (es) de los Sistemas de Gestión (ISO, OSHAS), relacionados con su área y su relación con los diversos procesos de la empresa.
21. Otras que establezca la Contraloría General.

Relaciones:

Relaciones internas con la Presidencia del Directorio, Gerencia General, Gerencias y con todas las áreas internas en las materias propias de sus competencias funcionales. Externas con 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 I

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Auditor I
Área:	Oficina de Control Institucional
Reporta a:	Jefe de la Oficina de Órgano de Control Institucional
Supervisa a:	N/A



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 18 de 95

Finalidad:

Colaborar directamente con el Jefe de la Oficina de Órgano 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 por la Contraloría General de la República 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 la Oficina de Órgano 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 la Oficina de Órgano 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 del Órgano de Control Institucional.
 - d) Registrar la relación de los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones – Formato 4: “Acciones adoptadas por el Titular”.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 02

Fecha: 16/10/2013

Página: 19 de 95

- 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 la 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 de la Oficina de Órgano de Control Institucional, como Veedor en los procesos de selección que lleva a cabo la empresa.
 - b) Promover la agenda de compromisos de la Jefatura del Órgano de Control Institucional, para su adecuado monitoreo.
 4. Es responsable, conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Órgano de Control Institucional, de ejercer el control posterior, para lo cual deberá realizar las siguientes funciones:
 - a) Colaborar con el Jefe de la Oficina de Órgano 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 el Jefe de la Oficina de Órgano 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 la Oficina de Órgano de Control Institucional o Auditor encargado en formular los proyectos de hallazgos de auditoría a ser presentados.
 - e) Colaborar con el Jefe de la Oficina de Órgano 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 la Oficina de Órgano 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 la Oficina de Órgano 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 Jefatura de la Oficina del Órgano de Control Institucional, para lo cual deberá realizar las siguientes funciones:
 - a) Preparar documentos (cartas, oficios, memorandos) y presentarlos al Jefe de la Oficina de Órgano 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 la Oficina de Órgano de Control Institucional los requerimientos de Auditores y/o Especialistas que se integrarán a las comisiones



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 02

Fecha: 16/10/2013

Página: 20 de 95

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 Jefatura de la Oficina de Órgano 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 del Jefe del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de Archivo vigentes para el sector público. El Jefe de la Oficina de Órgano 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 Jefatura de la Oficina de Órgano de Control Institucional y con todas las áreas internas en las materias propias de sus competencias funcionales. 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.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 21 de 95

3. Auditor II

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Auditor II
Área:	Óficina de Control Institucional
Reporta a:	Jefe de la Oficina de Órgano de Control Institucional
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Colaborar directamente con el Jefe de la Oficina de Órgano 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 por la Contraloría General de la República 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. Evaluar, emitir opinión legal y/o formular los informes que correspondan en atención a las consultas de índole legal, denuncias y solicitudes de información dirigidas al Jefe de la Oficina de Órgano de Control Institucional, en especial las que provengan de la Contraloría General de la República.
2. Elaborar informes de carácter legal sobre contrataciones u otra materia afín a las actividades de Activos Mineros S.A.C., que le encargue el Jefe de la Oficina de Órgano de Control Institucional
3. Absolver consultas de índole legal que pudieran efectuarse al OCI respecto a la interpretación de la normativa de control Gubernamental.
4. Ejecutar las Acciones y/o Actividades de Control que se le encargue y/o que sean encargadas por la Contraloría General de la República.
5. Formular el programa de procedimientos de las labores de Control a las cuáles haya sido asignado.
6. Participar en la Formulación los proyectos de hallazgos de auditoría a ser presentados.
7. Participar en la evaluación de las aclaraciones y/o comentarios a los hallazgos de auditoría cursados.
8. Participar en la formulación de los informes administrativos que hubieren lugar emergente de las labores de control.
9. Participar desde el punto de vista legal en los casos que correspondan en los informes especiales emergentes de las acciones de control, de conformidad a la normativa emitida por la Contraloría General de la República y demás normativa aplicable al caso.
10. Elaborar los papeles de trabajo que sustenten los resultados de los procedimientos de auditoría aplicados en las labores de Control y a las cuales haya sido asignado,



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 02

Fecha: 16/10/2013

Página: 22 de 95

debidamente referenciado, cumpliendo las exigencias de la normativa que regula el ejercicio de la Auditoría Gubernamental, para su revisión y aprobación por parte del Jefe de la Oficina de Órgano de Control Institucional.

11. Participar como veedor en los procesos de selección y/o ejecución contractual, de acuerdo a lo dispuesto por la Jefe de la Oficina de Órgano de Control Institucional.
12. Emitir Controles Preventivos, que ayuden a la Administración a tomar conocimiento y a cumplir con la Normativa emitida en el Diario Oficial El Peruano y que esté relacionado con las funciones de Activos Mineros S.A.C.
13. Proyectar consultas legales dirigidas a entidades conformantes de la Administración Pública en relación con las labores de la Oficina de Control Institucional
14. Participar, en cuanto sea necesario y requerido, en las coordinaciones y reuniones con funcionarios de la Contraloría General de la República correspondientes a los aspectos que atiende la Oficina de Control Institucional.

Relaciones:

Relaciones internas con la Jefe de la Oficina de Órgano de Control Institucional y con todas las áreas internas en las materias propias de sus competencias funcionales. 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.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 23 de 95

D. Oficina de Planeamiento y Mejora Continua

Organigrama de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua



1. Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Área:	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	Especialista de Control de Gestión; Especialista de Calidad y Mejora de Procesos y Especialista en Evaluación de Proyectos PIP

Finalidad:

Administrar, controlar, monitorear y proponer mejoras a las actividades vinculadas al Planeamiento Estratégico y Control de Gestión de la Empresa, desarrollar proyectos de modelamiento, implementación y mantenimiento de los Sistemas Integrados de Gestión como Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, Seguridad de la Información y otras herramientas de mejora para los procesos de Activos Mineros S.A.C. Así mismo, conducir, coordinar, supervisar la aplicación del Sistema de Inversiones en los procesos de evaluación, programación y ejecución de los proyectos de inversión de la empresa.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 24 de 95

Funciones:

1. Ejercer el seguimiento y control en el cumplimiento de las actividades definidas en el Plan Estratégico de la Empresa, alineado a los Indicadores del Plan Operativo, el Presupuesto Anual y el avance de la Ejecución de Proyectos Financiados con Fondos de Fideicomisos.
2. Revisión, actualización, implementación y control de los instrumentos de gestión, directivas, procedimientos y demás documentos necesarios para la mejora continua, con observancia de las normas internacionales.
3. Proponer en coordinación con las áreas involucradas la actualización permanente de los Instrumentos de Gestión de la empresa (Plan Estratégico, Plan Operativo, Informe de Gestión del Fideicomiso, Sistemas Integrados de Gestión, Políticas el Área, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y otros), asumiendo su implementación.
4. Procurar el funcionamiento satisfactorio de los Instrumentos de Gestión de la empresa.
5. Realizar la mejora continua de los procesos en concordancia con las normas y prácticas que hayan logrado mejoras sustantivas de procesos (Benchmarking).
6. Conducir el proceso de actualización, formulación y mejora de los todos los instrumentos de gestión administrativos de la Empresa (MAPRO, MOF, ROF, RIT, y otros), que constituyan referencia en el desarrollo de los sistemas de información.
7. 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.
8. Realizar el seguimiento y control de Gestión de la empresa remitiendo informes periódicos de Gestión de los Fideicomisos, Plan Estratégico y Plan Operativo.
9. 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.
10. Coordinar las auditorías internas y externas de los sistemas Integrados de Gestión (SIG) en las oficinas administrativas y descentralizadas (SIG).
11. Coordinar las acciones correctivas y preventivas que resulten de las auditorías internas y externas de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG).
12. Elaborar y supervisar en coordinación con las diferentes áreas la implementación del Sistema de Control Interno y el Código de Buen Gobierno Corporativo.
13. Realizar el inventario de procesos.
14. Informar periódicamente a la Gerencia General los resultados de la gestión de la Oficina.
15. Promover la mejora continua de los procesos contemplados en la (s) certificación (es) de los Sistemas de Gestión (ISO, OSHAS), relacionados con su área y su relación con los diversos procesos de la empresa



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 25 de 95

16. 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. Especialista de Control de Gestión

IDENTIFICACION 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, RIT 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, preparando los informes periódicos sobre el cumplimiento de los indicadores de gestión del mismo.
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. Preparar informes trimestrales Consolidados de Gestión del Fideicomiso al Comité de Administración del Fideicomiso Ambiental y de los otros Fideicomisos que hubiera.
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.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 26 de 95

8. Capacitar al personal en la metodología de mejora continua y los estándares a utilizar.
9. Analizar cualitativa y cuantitativamente los resultados de los procesos de la organización; proponiendo y elaborando criterios para alcanzar la optimización de la aplicación de los mismos.
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 la ejecución de las auditorías de calidad ISO 9001:2008 y otros que se implementen.
13. Realizar toda función o encargo que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.

Relaciones:

Relaciones internas con la Jefatura de Planeamiento y Mejora Continua, y las diversas áreas de la empresa. Externas con entidades externas en lo que corresponda a sus funciones.

3. Especialista de Calidad y Mejora de Procesos

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista de Calidad y Mejora de Procesos
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 y Salud Ocupacional, Seguridad de la Información y otras herramientas de mejora para los procesos de Activos Mineros S.A.C., 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.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 02

Fecha: 16/10/2013

Página: 27 de 95

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 para la implementación de las acciones correctivas y preventivas que resulten de las auditorías internas y externas de 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. Elaborar el Sistema de Gestión de Calidad en Seguridad y Salud en el trabajo.
11. Absolver consultas a los usuarios acerca de los procedimientos, cambios y mejoras implementadas.
12. 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.
13. Realizar el seguimiento del cumplimiento de lo establecido en los manuales, procedimientos, instructivos, registros y programas alineados al SIG.
14. Actualizar y difundir las Políticas de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad Ocupacional, Salud Ocupacional, Seguridad de la Información, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y otros.
15. Realizar toda función o encargo que le asigne el Jefe de Planeamiento y Mejora Continua.
16. 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 la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, y las diversas áreas de la empresa. Externas con entidades externas en lo que corresponda a sus funciones.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 28 de 95

4. Especialista en Evaluación de Proyectos PIP

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista de Evaluación de Proyectos PIP
Área:	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Reporta a:	Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Conducir, coordinar, supervisar la aplicación del Sistema de Inversiones en los procesos de evaluación, programación y ejecución de los proyectos de inversión de la empresa.

Funciones:

1. Adecuar la metodología y procedimientos establecidos en el marco de la Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamentación, correspondiente a la formulación y Ejecución de proyectos.
2. Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
3. Visar los estudios de pre inversión que apruebe, así como aquellos que sustenten la declaratoria de viabilidad de los proyectos, con la finalidad de determinar el estudio que debe ser ejecutado en la fase de inversión.
4. Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGPM, así como, cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
5. Procurar que cada proyecto de inversión pública (PIP) incluido en el Plan Operativo y Presupuesto de la empresa se enmarque en las competencias de la empresa y en los Lineamientos de Política Sectoriales y la programación multianual de inversión pública
6. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar la viabilidad de la ejecución de los proyectos de inversión pública en concordancia con la política general del Gobierno Nacional, y los planes sectoriales.
7. Promover permanentemente la capacitación del personal técnico en cargo de la identificación, formulación y evaluación de los PIP del SNIP.
8. Aplicar convenientemente el "Ciclo de Proyecto" para todos los proyectos de inversión Pública acorde con los procedimientos establecidos y consiguiente normatividad vigente al respecto
9. Diseñar metodología de carácter técnico institucional para la formulación de perfiles de proyectos de inversión pública en función a directivas del MEF.
10. Orientar a las áreas correspondientes sobre la formulación de proyectos de Inversión Pública, considerados en el Plan Operativo.
11. Emitir informes técnicos sobre estudios de pre inversión elaborados por la Gerencia de Operaciones de acuerdo a los procedimientos del SNIP, en lo referente a la formulación de los proyectos de Inversión PIPs.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 29 de 95

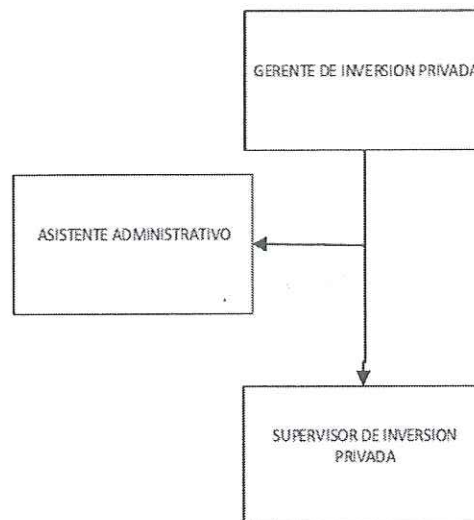
12. Evaluar los proyectos formulados por las áreas correspondientes considerados en el ciclo del Proyecto.

Relaciones:

Con la Gerencia General, Gerencia de Operaciones y demás áreas de la empresa. Ministerio de Economía y Finanzas, FONAFE y Ministerio de Energía y Minas.

E. Gerencia de Inversión Privada

Organigrama de la Gerencia de Inversión Privada



1. Gerente de Inversión Privada

Identificación del puesto:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Gerente de Inversión Privada
Área:	Gerencia de Inversión Privada
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	Supervisor de Inversión Privada (Minería); Supervisor de Inversión Privada (Generación y Transmisión Eléctrica) y Asistente Administrativo



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 30 de 95

Finalidad:

Administrar y controlar los contratos en minería, generación eléctrica y transmisión eléctrica que estén a cargo de Activos Mineros S.A.C., así como 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 y/o cualquier otra entidad del Estado a través de los Convenios que hubiera celebrado.

Funciones:

1. Seguimiento de 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, y/o cualquier otra entidad del Estado.
2. Elaborar periódicamente informes sobre su gestión para la Gerencia General o cuando sean solicitados.
3. 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.
4. Participar en la solución de controversias o contingencias derivadas de los contratos bajo su responsabilidad, en coordinación con otras áreas de la empresa.
5. Elaborar informes especiales para la Contraloría General de la República relativos a los procesos de post privatización.
6. Supervisar los compromisos de inversión establecidos en los distintos contratos celebrados en el marco del proceso de promoción de la inversión privada, que estén a cargo de Activos Mineros S.A.C.; a fin de evitar contingencias para la empresa por un deficiente control y seguimiento de los mismos; para lo cual deberá:
 - a. Supervisar el cumplimiento de las auditorias de los compromisos de inversión, de acuerdo con los contratos.
 - b. Supervisar y gestionar los pagos por contraprestación y pactados en los contratos de privatización que deben efectuar los inversionistas, de acuerdo a los contratos.
 - c. Supervisar y gestionar los pagos por derechos de usufructo, superficie y/o servidumbre derivados de contratos celebrados en el marco del proceso de promoción de la inversión privada.
 - d. Realizar seguimiento de la oportunidad de pago y revisión de los cálculos para los pagos de regalías, a través de las auditorias contables financieras.
 - e. Supervisar el cumplimiento de actualización y vigencia de las cartas fianzas y pólizas de seguros 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.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 02

Fecha: 16/10/2013

Página: 31 de 95

- 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.
7. 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.
 8. Coordinar con PROINVERSION y/o cualquier otra entidad del Estado el seguimiento y cumplimiento de los derechos y obligaciones contenidos en los Convenios que hubiera suscrito.
 9. Participar en los Comités de Fideicomiso y otros que la Administración le delegue.
 10. Promover la mejora continua de los procesos contemplados en la (s) certificación (es) de los Sistemas de Gestión (ISO, OSHAS), relacionados con su área y su relación con los diversos procesos de la empresa
 11. Efectuar otras actividades en el campo de su competencia determinadas por la Gerencia General.
 12. 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.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 32 de 95

2. Supervisor en Inversión Privada (Generación y Transmisión Eléctrica)

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Supervisor en Inversión Privada (Generación y Transmisión Eléctrica)
Área:	Gerencia de Inversión Privada
Reporta a:	Gerente de Inversión Privada
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Administrar, controlar y efectuar el 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 Inversión Privada.
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 informada a la Gerencia de Inversión Privada.
5. Informar permanentemente a la Gerencia de Inversión Privada respecto a la situación de los contratos y obligaciones relacionados con la generación y transmisión eléctrica, proponiendo las acciones y actividades a desarrollar para la adecuada administración de los mismos.
6. Supervisar el cumplimiento de actualización y vigencia de las cartas fianzas y pólizas de seguros establecidas en los contratos celebrados en el marco del proceso de promoción de la inversión privada
7. Atender, supervisar y realizar seguimiento de las fiscalizaciones y exámenes especiales que correspondan.
8. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Inversión Privada.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 33 de 95

Relaciones:

Relaciones internas con el Gerente de Inversión Privada, 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 en Inversión Privada (Minería)

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Supervisor en Inversión Privada (Minería)
Área:	Gerencia de Inversión Privada
Reporta a:	Gerente de Inversión Privada
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

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

Funciones:

1. Atender consultas relacionadas a los contratos de post privatización a cargo de Activos Mineros S.A.C.
2. Revisar, analizar y 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 contraprestaciones pactados en los contratos de privatización que deben efectuar los inversionistas.
4. Llevar el registro del cumplimiento 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 Inversión Privada.
6. Llevar el registro del cumplimiento 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 y pólizas de seguros 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. 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.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 34 de 95

10. 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.
11. 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.
12. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Inversión Privada.

Relaciones:

Relaciones internas con el Gerente de Inversión Privada, 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. Asistente Administrativo

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Área:	Gerencia de Inversión Privada
Reporta a:	Gerente de Inversión Privada
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

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

Funciones

1. Brindar el apoyo administrativo y tramite documentario del área, para lo cual deberá recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia de Inversión Privada, así como cautelar y mantener actualizado los archivos del área, manteniendo la confidencialidad del caso.
2. Preparar el despacho de la documentación que la Gerencia genere 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 Inversión Privada, programando y coordinando las reuniones y citas respectivas.
4. Redactar documentos varios de acuerdos a instrucciones, así como digitar los textos que le son encargados.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 02

Fecha: 16/10/2013

Página: 35 de 95

5. 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.
6. Apoyar a los Supervisores de la Gerencia de Inversión Privada en la recepción clasificación y distribución de la documentación interna y externa.
7. Coordinar los viajes por comisión de servicios del Gerente y los Supervisores.
8. Custodiar los archivos de la Gerencia de Inversión Privada hasta su transferencia al Archivo Central de la empresa.
9. Otros encargos que le sean asignados por la Gerencia

Relaciones:

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



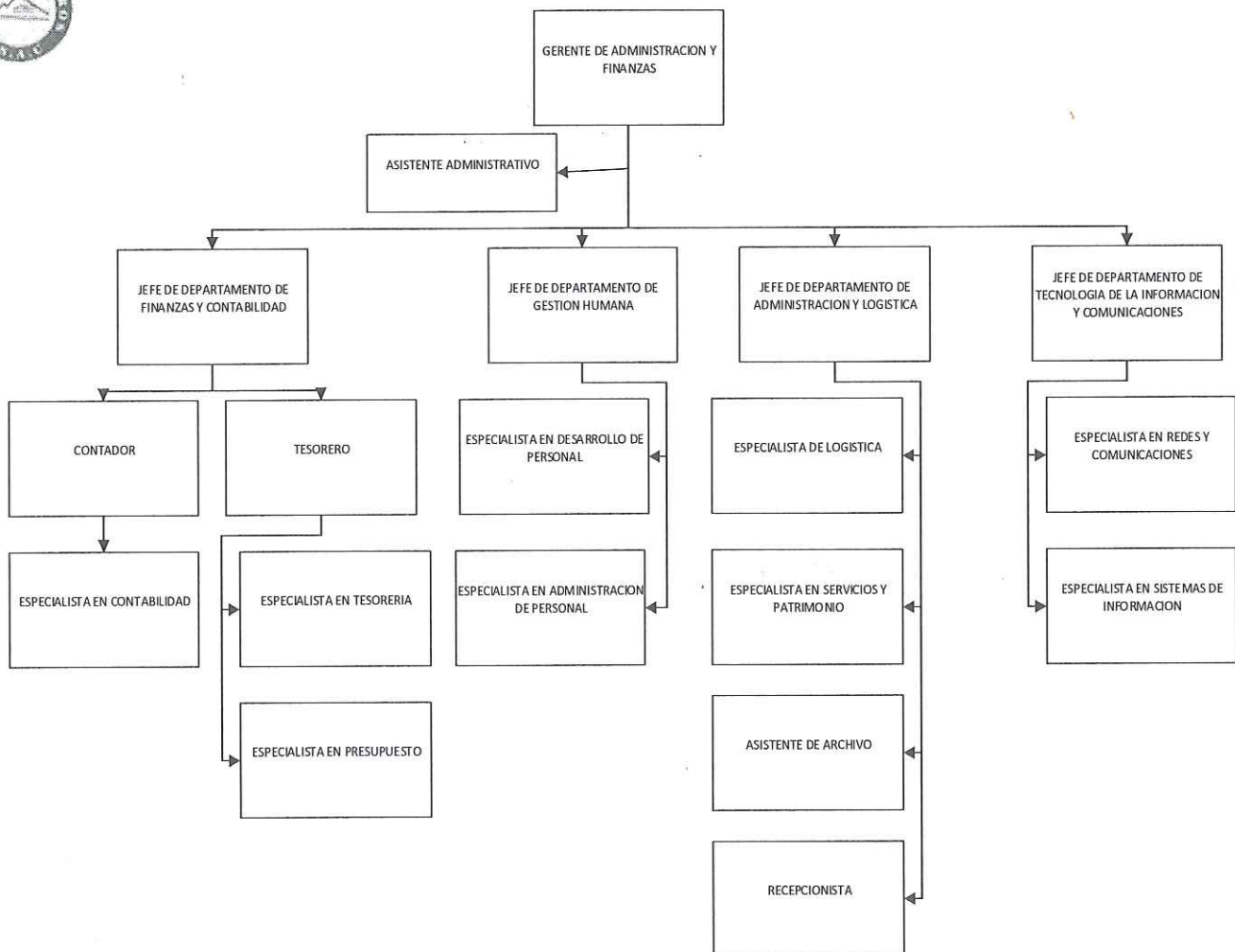
Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
 Código: AM-GA-C-M-01
 Versión: 02
 Fecha: 16/10/2013
 Página: 36 de 95

F. Gerencia de Administración y Finanzas

Organigrama de la Gerencia de Administración y Finanzas



1. Gerente de Administración y Finanzas

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Gerente de Administración y Finanzas
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Finanzas y Contabilidad ; Jefe de Departamento de Gestión Humana; Jefe de Departamento de Administración y Logística y Jefe de Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 02

Fecha: 16/10/2013

Página: 37 de 95

Finalidad:

Planificar, racionalizar, administrar y controlar los recursos humanos, patrimoniales, logísticos y económico-financieros y de sistemas e informáticos, 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 de terceros, de la administración de los recursos financieros, de la contabilidad y los sistemas 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. Supervisar el cumplimiento del pago de las obligaciones contraídas por la empresa, así como de impuestos y contribuciones sociales, seguros y otros inherentes al giro del negocio.
7. Supervisar la formulación del presupuesto y de los estados financieros de la empresa, así como la presentación oportuna de la información de la ejecución mensual presupuestal a las entidades competentes.
8. Gestionar la toma de inventarios físicos de los bienes en general.
9. Supervisar la 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 el cumplimiento de la ejecución del plan de capacitación de Personal.
11. Administrar la cartera de seguros de la empresa.
12. Controlar servicios tercerizados de: vigilancia, transporte, mantenimiento y otros servicios auxiliares y/o complementarios de la empresa.
13. Gestionar las actividades de trámite documentario, Archivo Central Administrativo y Control Patrimonial.
14. Gestionar, supervisar y controlar la implementación de 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 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.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 02

Fecha: 16/10/2013

Página: 38 de 95

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. Dirigir los programas de bienestar social, a favor de los trabajadores.
19. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de mensajería y de transporte.
20. Gestionar el desarrollo de los Recursos Humanos de la empresa.
21. Controlar el proceso de contratación de personal de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos por la empresa y las políticas de contratación de FONAFE.
22. Desarrollar el programa de evaluación de desempeño del personal, en coordinación con las áreas de la empresa.
23. Dirigir los servicios de administración de personal de acuerdo con las políticas y el marco legal.
24. Administrar los contratos y convenios celebrados con el personal de la empresa.
25. Conducir los procesos de evaluación del clima laboral, para implementar medidas correctivas de ser el caso.
26. Otorgar certificados de trabajo, constancias de formación laboral y prácticas profesionales y pre-profesionales.
27. Conceder licencias al personal de la empresa a excepción del Gerente General y de los ejecutivos que dependan de la misma.
28. Suscribir planillas, boletas de pago y liquidaciones de beneficios sociales, entre otros documentos relacionados con el pago de los trabajadores de la empresa.
29. Coordinar con la Gerencia de Inversión Privada los reembolsos provenientes de los Convenios suscritos con PROINVERSIÓN y otras entidades.
30. Controlar y realizar el seguimiento financiero de los contratos de Fideicomiso celebrados por la empresa.
31. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia General.
32. Ejercer las 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.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 39 de 95

2. Asistente Administrativo

IDENTIFICACION 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. Brindar apoyo administrativo y trámite documentario del área para lo cual deberá recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia de Administración y Finanzas, así como cautelar y mantener actualizados 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. Apoyar a los Jefes de Departamento en la recepción, ingreso, clasificación y distribución de la documentación interna y externa.
4. Custodiar los archivos de la Gerencia de Administración y Finanzas hasta su transferencia al archivo central de la Empresa.
5. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizada la agenda diaria del gerente de Administración y Finanzas, programando y coordinando las reuniones y citas respectivas.
6. Apoyar a los Jefes de Departamento en la recepción, ingreso y clasificación y distribución de la documentación interna y externa.
7. Redactar documentos varios de acuerdo a instrucciones, así como digitar los textos que le son encargados,
8. Apoyar en la organización de eventos y actividades de Bienestar Social de la Gerencia de Administración y Finanzas.
9. Otras labores encomendadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 40 de 95

Relaciones:

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

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Finanzas y Contabilidad
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Reporta a:	Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa a:	Contador y Tesorero

Finalidad:

Responsable de dirigir, planificar administrar y controlar los recursos económicos y financieros de la empresa, mediante el uso eficiente de las herramientas de la gestión financiera. Así como organizar, planificar, dirigir y controlar las operaciones relacionadas con el procesamiento contable de las transacciones de la Empresa.

Funciones:

1. Analizar y proponer el Plan Financiero de corto y mediano plazo, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa.
2. Planificar y controlar los egresos y compromisos pactados, según los plazos fijados en los contratos y los procedimientos de pagos en la empresa.
3. Proponer la optimización de los saldos de caja de la empresa, en concordancia con el Manual de Activos y Pasivos de la empresa.
4. Realizar gestiones ante las entidades del sistema financiero, relacionadas con las finanzas y la tesorería de la Empresa, tales como el Banco de la Nación, BCR, MEF, entidades bancarias.
5. Gestionar la adecuada integración y estandarización del sistema de información contable que permita la emisión de información financiera confiable y oportuna.
6. 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.
7. 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.
8. 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.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 02

Fecha: 16/10/2013

Página: 41 de 95

9. Garantizar la adecuada ejecución de los análisis de cuentas y conciliaciones bancarias mensual de todas las cuentas corrientes de la Empresa.
10. Garantizar la adecuada emisión de estados financieros y anexos que refleje la situación financiera de la Empresa de manera confiable y oportuna.
11. Velar por el cumplimiento de la preparación y presentación oportuna de las Declaraciones Juradas de impuestos y otras determinativas e informativas según legislación vigente.
12. Proporcionar información financiera que le sea solicitado para fines internos y externos, según solicitud y autorización del Gerente de Administración y Finanzas.
13. Controlar los movimientos contables de los ingresos y egresos de la Empresa.
14. Formar parte de Comités tales como el de Altas y Bajas de Activos, Activos y Pasivos, entre otros.
15. Promover la mejora continua de los procesos contemplados en la certificación ISO relacionados con su área y su relación con los diversos procesos de la empresa.
16. Supervisar el avance financiero de los proyectos en ejecución con cargo a los Fideicomisos vigentes, y aquellos que se generen en el futuro.
17. Mantener actualizada la información financiera de la matriz de priorización de Proyectos de remediación ambiental, aprobada por el Comité de Administración del Fideicomiso Ambiental.
18. Controlar que se haya realizado el control previo de los expedientes de pago con cargo a los fondos de los Fideicomisos, debiendo velar por el cumplimiento de los requisitos para el pago, que permita cautelar la correcta administración de los recursos.
19. Verificar desde el punto de vista financiero que los proyectos culminados que hayan sido financiados con los Fideicomisos, cumplan con todos los requisitos antes de ser devuelta la carta fianza o la retención de la garantía.
20. Dar cumplimiento a los procedimientos internos y del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con la ejecución financiera de los proyectos financiados con los Fideicomisos.
21. Preparar informes en aspectos financieros, técnicos administrativos para las Gerencias de Administración y Finanzas, y a la Gerencia de Operaciones, relacionados con el Fideicomiso Ambiental.
22. Revisar el Informe del Comité de Revisión, y elaborar el informe de la Gerencia de Administración y Finanzas a la Gerencia General para su aprobación y posterior envío al Comité de Administración del Fideicomiso Ambiental.
23. Administrar los Seguros de la Empresa y los seguros de los contratos de Privatización, de ser el caso, y custodiar las Pólizas, así como ejercer la custodia y control de las cartas fianzas emitidas y recibidas, emitiendo informes mensuales.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 42 de 95

24. 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.
25. Mantener comunicación y relacionamiento con los bancos, aseguradores y demás agentes financieros, que faciliten las negociaciones de financiamiento que la Empresa lleve a cabo.
26. Otros encargos que le asigne su gerencia.

Relaciones:

Relaciones internas con el Gerente de Administración y Finanzas, 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.

4. Contador

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Contador
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Reporta a:	Jefe de Departamento de Finanzas y Contabilidad
Supervisa a:	Especialista en Contabilidad

Finalidad:

Responsable de 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 contable de acuerdo a las normas contables y tributarias vigentes y modificatorias de ser el caso.
2. Controlar la ejecución de los sistemas e informar periódicamente, los métodos, los procedimientos y los 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 departamento de su competencia.
4. Verificar la actualización del plan de cuentas y los centros de costos de la Empresa que permitan la identificación de los resultados por proyectos de la misma.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 43 de 95

5. Supervisar la adecuada ejecución de la integración y estandarización del sistema de información contable que permita la emisión de información financiera confiable y oportuna.
6. Verificar 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. Supervisar el proceso de cierre mensual del ciclo contable, en base a la programación de las directivas vigentes pertinentes, e informar a la Jefatura del Departamento de Finanzas y Contabilidad sobre los resultados y cierre en el sistema de la Empresa.
8. Verificar la adecuada ejecución de los análisis de cuentas y conciliaciones bancarias mensual de todas las cuentas corrientes de la Empresa.
9. Verificar la adecuada emisión de estados financieros y anexos que refleje la situación financiera contable 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. Ejercer la representación de la empresa en los procesos administrativos de carácter tributario, seguidos ante las diferentes entidades de la administración tributaria.
13. Efectuar el control preventivo de las operaciones y transacciones administrativas realizadas revisando que la documentación sustentatoria de las operaciones se encuentre debidamente codificada y sea correcta.
14. Otros encargos que le asigne la Jefatura y/o Gerencia del área.

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.

5. Especialista en Contabilidad

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



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 44 de 95

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.
17. Calcular impuesto SUNAT en forma mensual
18. Preparar Estados Financieros en forma mensual
19. Ingresar comprobantes de diario al Sistema Contable
20. Calcular provisiones de CTS, vacaciones y gratificaciones del personal de la empresa.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 45 de 95

Relaciones:

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

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Tesorero
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Reporta a:	Jefe de Departamento Finanzas y Contabilidad.
Supervisa a:	Especialista en Tesorería y Especialista en Presupuesto

Finalidad:

Custodiar, gestionar y aplicar los recursos financieros de la Empresa a fin de garantizar la liquidez necesaria para cumplir con los compromisos que permitan asegurar el normal desarrollo de sus operaciones. Tesorería y Control Presupuestal es directamente responsable ante la Jefatura de Finanzas y Contabilidad.

Funciones:

1. Desarrollar las labores de planeamiento financiero, consistente en la programación de requerimiento de fondos, su evaluación y aplicación en concordancia con el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Empresa.
2. Emitir y elevar a la Gerencia General y a la Gerencia de Finanzas y Administración con una frecuencia diaria los reportes de Posición Bancaria y Flujo de Caja.
3. Realizar gestiones ante las entidades del sistema financiero/bancario: Banco de la Nación, BCR, entidades bancarias comerciales y el MEF.
4. Administrar los fondos de las operaciones: pagos a contratistas de obras, supervisión, gastos administrativos, contribuciones y obligaciones tributarias.
5. Coordinar con la Dirección General de Endeudamiento Público lo relacionado al pago de la deuda al JICA.
6. Mantener en custodia las Cartas Fianza, y en general todas las especies valoradas que se otorguen a favor de la Empresa e informar mensualmente de la situación de las mismas
7. Custodiar las pólizas de seguro emitidas por los contratistas o proveedores de servicios en cumplimiento de los contratos suscritos.
8. Habilitar los fondos a la caja chica de la Empresa.
9. Gestionar y realizar los pagos y cobranzas a terceros, coordinar con las áreas de Adquisiciones Activos e Inventarios y Contabilidad, al respecto.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 46 de 95

10. Participar con un representante en los Comités Especiales de los Procesos de selección.
11. Proponer a la Gerencia de Finanzas y Administración el presupuesto, objetivos y metas anuales de su oficina
12. Coordinar con las diversas áreas las acciones orientadas a la formulación del Presupuesto Operativo y de Inversiones, sus modificaciones, así como el control y evaluación de su ejecución.
13. Responsable del módulo de FONAFE en el SIAF por los informes presupuestales a FONAFE y Contaduría, así como cualquier otra información que por medio de este módulo se emita a dichas entidades, así como a las áreas de control internas y externas.
14. Coordinar, preparar y emitir mensual, trimestral y anualmente la ejecución presupuestaria en las fechas previstas por los dispositivos legales a entidades como FONAFE, MEM, BCR, MEF, etc.
15. Remisión a FONAFE del informe de cierre anual y cuando se requiera alguna modificación Presupuestal; así como de cualquier información solicitada por dicha entidad.
16. Administración financiera de los Fideicomisos.
17. Responsable de la cotización y venta de moneda extranjera.
18. Ejercer los poderes o facultades que le sean expresamente conferidos.
19. Otras funciones asignadas por la Jefatura de Departamento de Finanzas y Contabilidad

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.

7. Especialista en Tesorería

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista en Tesorería
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Reporta a:	Tesorero
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.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 02

Fecha: 16/10/2013

Página: 47 de 95

Funciones:

1. Analizar periódicamente la posición de Bancos, informando como mínimo mensualmente al Tesorero y Jefe de Departamento de Finanzas y Contabilidad.
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 y a la disposición de efectivo y fondos, en coordinación con el Tesorero y el Jefe de Departamento de Finanzas y Contabilidad.
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, en coordinación con el Tesorero y el Jefe de Departamento de Finanzas y Contabilidad.
5. Elaborar la posición bancaria en forma diaria e informar al Tesorero; al Jefe de Departamento de Finanzas y Contabilidad y a la Gerencia de Administración y Finanzas.
6. 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.
7. Atender a las Comisiones de Auditoría y acciones de control, relacionadas a las funciones de su competencia.
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 para su renovación respectiva. De no ser renovadas, deben ser ejecutadas, bajo responsabilidad.
13. Elaborar la información del arqueo de garantías que la Jefatura de Finanzas debe enviar para las cuentas de control contable correspondientes.
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 para 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.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 48 de 95

17. Realizar el pago a proveedores tomando en cuenta los procedimientos y horarios establecidos para tal fin.
18. Otras funciones encargadas por el Tesorero y/o la Jefatura de Departamento de Finanzas y Contabilidad.
19. Ejercer los poderes o facultades que le sean expresamente conferidos.
20. Supervisar el avance financiero de los proyectos en ejecución con cargo a los Fideicomisos.
21. 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.
22. Realizar el control previo de los expedientes de pago con cargo a los fondos de los Fideicomisos, debiendo velar por el cumplimiento de los requisitos para el pago, que permita cautelar la correcta administración de los recursos.
23. Dar cumplimiento a los procedimientos internos y del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con la ejecución financiera de los proyectos financiados con los Fideicomisos.
24. Preparar informes en aspectos financieros, técnicos administrativos para las Gerencias de Administración y Operaciones, relacionados con la ejecución de los Fideicomisos.
25. Integrar el Comité de Revisión entre otros a los que la Gerencia lo pueda asignar.
26. Realizar coordinaciones con el Contador en cada oportunidad de pago.
27. Elaborar el Informe del Comité de Revisión a la Gerencia de Administración y Finanzas en cada oportunidad de pago.
28. Verificar la correcta aplicación en todos los aspectos de los contratos suscritos con los Fiduciarios.
29. Brindar apoyo en aspectos técnico-administrativo, relacionados con su labor, al Comité de Administración del Fideicomiso.

Relaciones:

Relaciones internas con 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.

8. Especialista en Presupuesto

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista en Presupuesto
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Reporta a:	Tesorero
Supervisa a:	N/A



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 49 de 95

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 pertinentes con el Supervisor 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, entre otras).
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. Otras funciones asignadas por el Tesorero y /o la Jefatura de Departamento de Finanzas y Contabilidad.

Relaciones:

Relaciones internas con el Jefe de Departamento de Finanzas y Contabilidad, el Gerente de Administración y Finanzas, personal del área y áreas orgánicas. Externas con todo tipo de



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 50 de 95

entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las autorizaciones y exigencias inherentes al cargo.

9. Jefe de Departamento de Gestión Humana

IDENTIFICACION 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:	Especialista en Administración de Personal y Especialista en Desarrollo de Personal

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. Aprobar y firmar las boletas de pago.
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. Diseñar y mantener los adecuados controles de Asistencia del personal



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 51 de 95

13. Representar a la Empresa en las comisiones y organismos vinculados con asuntos del personal.
14. Participar en los procesos administrativos y disciplinarios de acuerdo con las políticas establecidas.
15. Analizar las recomendaciones propuestas para mejorar las políticas del bienestar social.
16. Controlar adecuadamente los seguros personales, en coordinación con la Jefatura del Departamento de Finanzas.
17. 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.
18. Controlar y evaluar el desempeño del personal.
19. Realizar evaluación del clima laboral e informar a las gerencias sobre los resultados y proponer planes de acción y mejora.
20. Implementar las modificaciones normativas internas que pudieran existir como consecuencia de cambios en la legislación laboral.
21. Promover los valores y buena conducta del personal.
22. Desarrollar actividades y acciones acordes con la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y su reglamento.
23. Brindar información a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los resultados de su gestión.
24. Otros encargos que le asigne su gerencia.

Relaciones:

Relaciones internas con el Gerente de Administración y Finanzas, 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.

10. Especialista en Gestión Humana (Administración de Personal)

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista en Gestión Humana (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 control de planillas del personal de la empresa y de ser el caso de los locadores, coordinando con los actores respectivos.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 02

Fecha: 16/10/2013

Página: 52 de 95

Funciones:

1. Elaborar la planilla de remuneraciones y demás beneficios laborales de los trabajadores de la empresa.
2. Ingresar la información de la planilla y locadores al PDT de la SUNAT habilitado para estos fines.
3. Actualizar los legajos de personal.
4. Realizar los trámites en entidades estatales y privadas, relacionados con los trabajadores de la empresa.
5. Emitir y distribuir las boletas de pago y constancias de impuestos para el personal de las empresas relacionadas.
6. Elaborar liquidaciones y certificados de trabajo para los trabajadores de las empresas relacionadas.
7. Elaborar y coordinar con todas las áreas la programación anual y el cumplimiento de las vacaciones del personal.
8. Registrar, en el sistema, las vacaciones del personal.
9. Mantener actualizados los datos personales del personal en el sistema.
10. Administrar la información de los descuentos judiciales del personal, según sea el caso, y el ingreso en el sistema.
11. Calcular los indicadores de gestión de nómina, remuneraciones variables y bienestar social
12. Atender consultas y reclamos en temas de administración de personal.
13. Preparar los contratos de trabajo del personal de la Empresa.
14. Ingresar los datos de los nuevos trabajadores de la Empresa
15. Preparar la documentación de ingreso, convenio y pago de subvención de los practicantes.
16. Procesar las autorizaciones, permisos, compensaciones 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. Proponer y gestionar los horarios de trabajo del personal a la Jefatura del Departamento de Gestión Humana.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 53 de 95

22. Promover, en coordinación con su Departamento, una comunicación eficaz en la Empresa.
23. Apoyar en la Gestión de Selección y Contratación de Personal.
24. 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.

11. Especialista en Gestión Humana (Desarrollo de Personal)

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista en Gestión Humana (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. Apoyar y contactar a las fuentes de reclutamiento que ha escogido la Empresa.
3. Proponer las pruebas, entrevistas y dinámicas que se usarán en el proceso de selección.
4. Establecer y realizar los procesos de inducción.
5. Aplicar las condiciones contractuales, salariales y organizativas de los ingresantes.
6. Proponer 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.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 54 de 95

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 y del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
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. Desarrollar, coordinar y apoyar en el desarrollo y en la ejecución del Plan de Capacitación de la empresa.
19. Apoyar a la Jefatura del Departamento de Gestión Humana con la promoción de valores y buena conducta del personal.

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. Jefe de Departamento de Administración y Logística

IDENTIFICACION 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:	Especialista de Logística; Especialista en Servicios y Patrimonio; Aistente de Archivo y Recepcionista

Finalidad:

Planificar, organizar, dirigir y monitorear los procesos de soporte administrativo a fin de proveer a la empresa, de los recursos necesarios para la realización de sus actividades, mediante la adquisición de bienes y contratación de servicios, con las mejores condiciones de beneficio para la empresa. Verificar el control físico y registro oportuno de las operaciones relacionadas con el Control Patrimonial de la empresa.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 02

Fecha: 16/10/2013

Página: 55 de 95

Funciones:

1. Atender en forma eficiente y oportuna los requerimientos de bienes y servicios de las áreas de la empresa.
2. Administrar y evaluar el sistema logístico de la empresa.
3. Formular y administrar el Plan Anual de las Contrataciones, coordinando con las áreas usuarias.
4. Proveer de servicios generales necesarios para la empresa.
5. Administrar eficientemente los recursos de la Empresa en la gestión relacionada con la administración y logística.
6. Participar en el proceso de planeamiento estratégico de la Empresa.
7. Administrar y evaluar el adecuado abastecimiento logístico, determinando los niveles de stocks de seguridad pertinentes y los servicios de la empresa.
8. Aprobar los reportes relacionados a los servicios generales y logísticos.
9. 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.
10. Controlar los procedimientos de almacén y asegurar el abastecimiento oportuno.
11. 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 foliadas, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Brindar el soporte a las áreas usuarias, entidades de control y terceros que requieran de información de los procesos de selección de las contrataciones.
13. Brindar el soporte y asistencia a los Comités Permanente y Especial.
14. Asegurar la actualización de los expedientes de contratación y su custodia en el archivo central de la empresa y de acuerdo a la normativa vigente.
15. Verificar y coordinar el adecuado funcionamiento del sistema de información para la gestión de sus funciones.
16. Supervisar la emisión de las órdenes de compra y de servicio.
17. Gestionar las actividades propias y tercerizadas de trámite documentario, archivo central administrativo y control patrimonial.
18. Proponer y/o recomendar mejoras en temas relacionados al activo fijo, almacenes y archivos.
19. Verificar los controles del uso adecuado de los bienes, unidades móviles y equipo de la empresa e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas.
20. Planificar y Supervisar las actividades de servicios generales, y administrar los contratos de los proveedores de servicios generales garantizando la correcta prestación por parte de las empresas contratadas para este fin.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 56 de 95

21. Evaluar el desempeño de las empresas contratadas con el fin de evaluar la continuidad del servicio.
22. Brindar información a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los resultados de su gestión.
23. Otras funciones dispuestas por su gerencia.

Relaciones:

Relaciones internas con el Gerente de Administración y Finanzas, 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.

13. Especialista de Logística

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

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, incentivar a la ejecución de los procesos de selección transparente y eficiente, con la finalidad de obtener una compra oportuna, de calidad y a un precio de acuerdo con el mercado.

Funciones:

1. Revisar los términos de referencia y especificaciones técnicas de los bienes, servicios y obras que se solicitan, de acuerdo a la normatividad vigente, observándolas y coordinando con las áreas usuarias su modificación, en caso sea necesario
2. Elaborar los expedientes de contratación de servicios y obras en coordinación con las áreas usuarias.
3. Elaborar el estudio de mercado, solicitando cotizaciones a los proveedores, de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de establecer el valor referencial de la compra, y elaborar los resúmenes ejecutivos según corresponda.
4. Realizar la contratación directa de bienes, servicios, consultorías y asesorías por la empresa.
5. Conducir los procesos de selección de Adjudicación de Menor Cuantía de servicios desde su convocatoria hasta su contratación, cuando no se designe Comité Especial a su cargo.
6. Participar como integrante de los Comités Especiales en los que se le designe.
7. Asesorar o brindar apoyo técnico a los Comités Especiales que se lo soliciten.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 02

Fecha: 16/10/2013

Página: 57 de 95

8. Registrar en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) la información correspondiente a los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras que se convoquen de acuerdo con la normatividad vigente de la materia.
9. Mantener actualizados los expedientes de contratación y responsabilizarse de su custodia hasta su transferencia al Archivo Central de la empresa.
10. 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.
11. Participar en coordinación con las áreas usuarias de la elaboración del PAC de la empresa, así como sus modificaciones y reprogramaciones.
12. Asegurar la operatividad del proceso de almacenamiento de la empresa, a fin de abastecer correctamente de los bienes en el tiempo y la calidad requerida.
13. Proponer directivas y procedimientos, así como sus modificatorias que sean necesarias para el correcto desarrollo de las actividades relacionadas con sus funciones.
14. Emitir las órdenes de compra y servicios para la contratación de los servicios, asesorías, consultorías, obras y demás contrataciones.
15. 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.
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 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.

14. Especialista de Servicios Generales y Patrimonio

IDENTIFICACION 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



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 58 de 95

Finalidad:

Realizar la inspección y supervisión de los servicios tercerizados de Transporte de personal, mantenimiento y limpieza de 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. Control físico y registro oportuno de operaciones relacionadas con el control patrimonial de la empresa

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. Procesar los avisos de requerimientos de servicios efectuados por las áreas usuarias, para contribuir al cumplimiento de los trabajos solicitados.
5. Coordinar y supervisar la ejecución de los servicios generales tercerizados, asegurándose del cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas.
6. Controlar y mantener la base de datos del sistema (ingreso de firmas, eventos especiales) para el pago de facturas de los servicios tercerizados.
7. Ingresar datos (órdenes, tareas, etc.) a la red interna, con el objeto de cargar a los respectivos centros de costo de las áreas usuarias.
8. 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, así como a la vigencia de los seguros y revisiones técnicas que correspondan.
9. Realizar las actividades técnicas y administrativas de la gestión de control patrimonial y documental.
10. Coordinar y supervisar los servicios tercerizados de la toma de inventarios de los activos fijos, bienes y suministros y correspondiente conciliación.
11. Suscribir las actas de entrega/recepción por las transferencias de los bienes patrimoniales de acuerdo a las normas legales vigentes.
12. Realizar el control de los bienes en almacén, inventarios y activos fijos.
13. Elaborar el informe anual de activos fijos e informar al Departamento de Contabilidad para su tratamiento contable.
14. Coordinar y mantener el funcionamiento del servicio de almacenamiento y distribución de los bienes y suministros.
15. Suscribir las actas de entrega recepción por los suministros de almacén.
16. Evaluar y controlar los stocks de almacén.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 59 de 95

17. Asegurar el control de los bienes de la empresa de acuerdo a las normas vigentes.
18. Controlar y registrar las altas y bajas del activo fijo,
19. Mantener el registro de Activo Fijo en coordinación con el Departamento de Contabilidad
20. 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.
21. Coordinar con las diversas áreas los movimientos de Activo Fijo.
22. Mantener actualizada 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.
23. Atender los siniestros a personas o activos de la empresa y otros bienes de la empresa.
24. Participar en el desarrollo del proceso de selección de las pólizas de seguro hasta otorgar la buena pro.

Relaciones:

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

15. Asistente de Archivo

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Asistente de 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. Mantener actualizado el archivo central de la empresa
3. Realizar el servicio de atención y entrega de los archivos documentales administrados.
4. Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 60 de 95

Relaciones:

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

16. Recepción

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Recepcionista
Área:	Jefatura de Administración y Logística
Reporta a:	Jefe de Administración y Logística
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Recibir y tramitar la documentación que ingresa a la empresa.

Funciones:

1. Brindar atención personal a los usuarios de AMSAC a fin de garantizar una eficiente recepción de documentos, con la reducción del tiempo de espera y una atención oportuna.
2. Verificar la conformidad de los folios y requisitos de los expedientes y documentos presentados en Mesa de Partes de AMSAC, de acuerdo a los procedimientos internos.
3. Entregar los expedientes y documentos recibidos a las Gerencias correspondientes para las acciones respectivas.
4. Distribuir la correspondencia y otros documentos recibidos a las áreas correspondientes y personal autorizado, asegurando las firmas en los cargos respectivos.
5. Facilitar información al personal de AMSAC, de acuerdo a su requerimiento y la derivación de la correspondencia recibida, a fin de entregar oportunamente.
6. Recibir, verificar, sellar y distribuir la documentación a ser remitida a través de courier.
7. Organizar y custodiar la documentación remitida a través de 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 la confidencialidad del contenido de los documentos recibidos.
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 en el marco de las autorizaciones y exigencias inherentes al cargo.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 61 de 95

17. Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Reporta a:	Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa a:	Especialista en Redes y Comunicaciones y Especialista en Sistemas de Información

Finalidad:

Planificar, formular, organizar, dirigir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo de proyectos de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Empresa.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información y Comunicaciones
2. Supervisar y controlar la elaboración de planes de riesgo, contingencia y continuidad de tecnología de información y comunicaciones de la empresa, en concordancia con las normas técnicas peruanas y estándares internacionales.
3. Formular, proponer y participar en la elaboración del Plan Operativo y el presupuesto de proyectos y actividades TIC, dirigir y poner en marcha los proyectos de Tecnología de información y comunicaciones de la empresa.
4. Planear, investigar y determinar, en coordinación con las áreas de la empresa, los requerimientos de sistematización y tecnología informática y la asignación de recursos informáticos necesarios. Participar en los comités de compras relacionados a los recursos requeridos.
5. Implementar y hacer seguimiento a los proyectos de TIC de la empresa.
6. Mantener informada a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el avance de los proyectos.
7. Desarrollar el Portal Web Institucional, en concordancia con la normatividad aplicable vigente y en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias.
8. Atender los requerimientos de los usuarios con alto nivel de calidad y servicio respecto al uso y contenido de los sistemas de información.
9. 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.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 62 de 95

10. 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.
11. Cumplir con las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SNI).
12. Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (GE) en los servicios y procesos de la empresa.
13. 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.
14. 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.
15. Brindar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información de las Unidades Orgánicas, controlando su permanente operatividad.
16. Emitir opinión técnica sobre la conveniencia de implementar soluciones informáticas existentes en el mercado.
17. Brindar información a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los resultados de su gestión.
18. 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.

18. Especialista en Redes y Comunicaciones

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista en Redes y Comunicaciones
Área:	Jefatura de la Tecnología de la Información y Comunicaciones
Reporta a:	Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Proponer y Supervisar la infraestructura y comunicaciones que permita contribuir con el cumplimiento de objetivos estratégicos de la empresa, asegurando la continuidad y calidad de los servicios informáticos para los usuarios.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 02

Fecha: 16/10/2013

Página: 63 de 95

Funciones:

1. Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo de la Tecnología de la Información y Comunicaciones TIC de la empresa. Ejecutar los proyectos y realizar el control y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y comunicaciones de la empresa.
2. Definir y proponer características técnicas para mejorar la infraestructura y comunicaciones de la empresa.
3. Preparar los equipos, servicios y operaciones del centro de cómputo y central de comunicaciones.
4. Controlar e inspeccionar los contratos de servicios de tecnologías de la información, relacionados con el hardware, comunicaciones, hosting y seguridad.
5. Elaborar y realizar el seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, red de datos, sistemas de información y otros.
6. Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo y licencias de la empresa, para su adecuado uso y distribución.
7. Atender y brindar el soporte técnico informático de la empresa.
8. Elaborar informes estadísticos sobre el rendimiento de los sistemas de redes y hardware del centro de datos de la empresa.
9. Coordinar y apoyar en la elaboración de los requerimientos técnicos para la contratación y adquisición de bienes y servicios de infraestructura TIC de la empresa. Apoyar en la elaboración de políticas y procedimientos, y la implementación de buenas prácticas para el mejoramiento de los servicios que brinda el área.
10. Colaborar en la planificación y control de los proyectos de implementación de nuevas soluciones de hardware y comunicaciones, apoyando en el establecimiento de la metodología, estándares y características técnicas a cumplir.
11. Supervisar y mantener actualizada la información de la página Web de Activos Mineros S.A.C., coordinando con las áreas la información a ser publicada.
12. Administrar la red Local y la base de datos, proponiendo mejoras, aplicaciones y reducciones.
13. Evaluar el plan de contingencias informático.
14. Programar las necesidades de material de procesamiento automático de datos y mantenimiento de equipos de cómputo.
15. Actualizar y Mantener el archivo de las copias de seguridad de los sistemas implementados de la Empresa de acuerdo al Plan de contingencias.
16. Administrar el Sistema de Comunicación Móvil (telefonía Celular, Red Privada y transmisión de datos). y la Central Telefónica de AMSAC.
17. Supervisar los trabajos contratados a empresas especializadas.
18. Supervisar y coordinar los servicios de internet para su correcto funcionamiento, asegurando la calidad de la transferencia de datos.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 64 de 95

19. Administrar los servidores de AMSAC, velando por su correcto funcionamiento y operatividad.
20. Supervisar la seguridad de la red interna de AMSAC, asegurando el correcto funcionamiento de los dispositivos de seguridad: firewall, antivirus, filtros de contenido y otros.
21. Asesorar y capacitar al personal en el uso de los equipos cómputo y también en la utilización de diversos software.
22. Evaluar y Ejecutar el plan de seguridad de Información.
23. Realizar el seguimiento y control del sistema de gestión de calidad (ISO 9001) y el sistema de gestión ambiental (ISO14001) del órgano de apoyo de Informática.
24. 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.

19. Especialista en Sistemas de Información

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista en Sistemas de Información
Área:	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Reporta a:	Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Proponer y supervisar el desarrollo de proyectos de solución de sistemas de información. Mejorar continuamente actividades de tecnología de información y comunicaciones

Funciones:

1. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina, en función al Plan Estratégico de la empresa.
2. Realizar la gestión de proyectos de tecnología de la información y comunicaciones (trámites documentarios, coordinaciones, supervisión de la implementación, documentación relativa a los proyectos, plan de riesgos, plan de contingencias, políticas y otros)
3. Definir y proponer características técnicas y requerimientos para los distintos proyectos de la empresa.
4. Elaborar cronogramas y programas de trabajo.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 02

Fecha: 16/10/2013

Página: 65 de 95

5. Formular especificaciones técnicas y requerimientos para los distintos proyectos de las áreas de la empresa
6. Garantizar el funcionamiento eficiente de los diferentes proyectos
7. Realizar la planeación, análisis, desarrollo, instalación y mantenimiento de los proyectos TIC
8. Brindar apoyo, en la implementación de controles de seguridad de la información basados en las normas NTP ISO 27001:2008 y NTP ISO 17799:2007
9. Promover en todo la empresa la aplicación de tecnología informática y el desarrollo de sistemas de información
10. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información que se procesa en la Jefatura de Tecnología de la Información y Comunicaciones
11. Realizar el mantenimiento a los módulos operativos, bases de datos y reportes de los sistemas de información, efectuando modificaciones en caso de inconsistencia, o actualizaciones necesarias; e incluyendo mejoras que faciliten su uso, en coordinación con los usuarios.
12. Realización de copias de respaldo, pruebas preventivas, pruebas de consistencia y otras actividades de control en los sistemas de información que garanticen su integridad y estabilidad a futuro.
13. Documentar la integración de nuevos procesos y sistemas de información a la red de la empresa, que incluya los cambios y niveles de servicios que sean necesarios.
14. Brindar soporte de sistemas y Asesoría de sistemas y capacitación.
15. Instalar Software específicos a los usuarios de las distintas áreas de Activos Mineros S.A.C.
16. Apoyar en la elaboración de políticas y procedimientos, y la implementación de buenas prácticas para el mejoramiento de los servicios que brinda el área.
17. Presentar informes mensuales a la Jefatura de Tecnología de la Información y Comunicaciones, en relación a las labores realizadas.
18. 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.



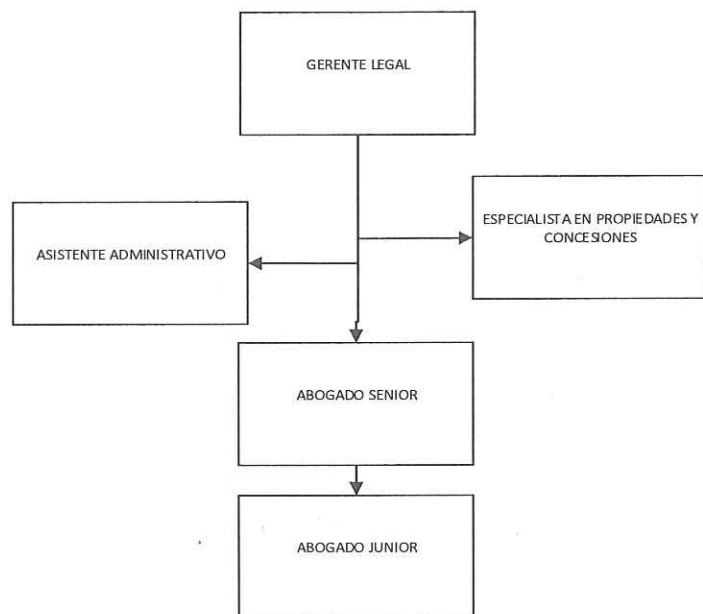
Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 66 de 95

G. Gerencia Legal

Organigrama de la Gerencia Legal



1. Gerente Legal

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Gerente Legal
Área:	Gerencia Legal
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	Abogado Senior; Abogado Junior y Asistente Administrativo

Finalidad:

Brindar el apoyo jurídico y legal necesario a la empresa en su conjunto, en aspectos que demandan los procesos de la empresa, tales como institucionales, notariales, registrales, de derecho civil, contractual, extracontractual, penal, laboral, administrativo, de derecho minero, ambientales, , contratación bajo la Ley de Contrataciones del Estado, entre otros que tengan impacto para la empresa y el medio en que opera; así como asumir la defensa de los



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 02

Fecha: 16/10/2013

Página: 67 de 95

intereses de la empresa y el seguimiento de los procesos judiciales administrativos y/o arbitrales en los que es parte cuando el Patrocinio está encargado a un asesor externo.

Funciones:

Como Gerente Legal tiene las siguientes funciones:

1. 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.
2. Elaborar documentos legales contractuales, consensuales y administrativos relacionados con las actividades de la empresa que sean sometidos para su consideración.
3. Elaborar Informes respecto a las consultas que formulen 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.
4. 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.
5. 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.
6. Efectuar gestiones notariales y registrales, administrativas y legales, relacionadas con la empresa.
7. Desempeñar las demás funciones afines que le encargue la Gerencia General o la Presidencia del Directorio si lo requiere.
8. "Promover la mejora continua de los procesos contemplados en la (s) certificación (es) de los Sistemas de Gestión (ISO, OSHAS), relacionados con su área y su relación con los diversos procesos de la empresa".
9. Ejercer los Poderes o Facultades que le sean expresamente conferidas.
10. Elaborar informes al Directorio en los asuntos de carácter jurídico y legal que le sean derivados
11. Coordinar oportuna y adecuadamente con el Gerente General la presentación, exposición o informes de los Gerentes al Directorio.
12. Otras funciones propias de su competencia que le asigne le Gerente General y/o Directorio

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.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 68 de 95

2. Asistente Administrativo

IDENTIFICACION 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.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 69 de 95

3. Especialista en Propiedades y Concesiones

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Supervisor de Propiedades y Concesiones
Área:	Gerencia Legal
Reporta a:	Gerente Legal
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Administrar el acervo documentario de los derechos sobre concesiones mineras de las cuales es titular la empresa y las que se encuentran bajo su administración.

Funciones:

1. Mantener el registro actualizado de las concesiones mineras que tuvieron como titulares a CENTROMIN Y MINERO PERÚ y que se encuentran pendientes de privatización.
2. Coordinar el pago de derechos de vigencia afín de asegurar la titulación de las concesiones mineras.
3. Mantener actualizada y sanear la documentación registral, licencias y pagos de derechos de las concesiones de las cuales es Titular o se encuentran bajo su administración y bienes inmuebles de propiedad de la empresa y en los procesos de promoción.
4. Efectuar el saneamiento físico legal de los terrenos superficiales dentro de los que se viene realizando las labores de remediación de medio ambiente.
5. Definir estrategias a realizar en las áreas de superposición de concesiones invadidas o en proceso judicial.
6. Otras que le sean asignadas.

Relaciones:

Relaciones internas con el Gerente Legal, Gerencias de área. Externas, Registros Públicos; Ministerios y otros organismos y entidades del Estado.

4. Abogado Senior

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Abogado Senior
Área:	Gerencia Legal
Reporta a:	Gerencia Legal
Supervisa a:	Abogado Junior



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 70 de 95

Finalidad:

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

Funciones:

1. Brindar asesoría legal en las diferentes ramas del derecho, principalmente en temas relacionados a la legislación ambiental y minera.
2. Atender y preparar los documentos legales relacionados a los problemas suscitados en torno a la ejecución de las obras ambientales y sociales.
3. 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. Elaborar informes legales requeridos ante entidades del Estado e instituciones públicas y privadas en temas relacionados a asuntos ambientales.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Elaborar informes legales respecto a los documentos emitidos a instituciones relacionados a posibles conflictos de competencias.
9. Brindar 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. 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 y la defensa de la empresa en procesos judiciales y/o administrativos en los casos que la administración lo indique.
13. Asesorar y asumir la defensa de la empresa en los 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



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 02

Fecha: 16/10/2013

Página: 71 de 95

Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET, entre otras), así como en los procesos contenciosos administrativos que pudieran derivarse de éstas.

14. Participar como miembro de Comités Especiales en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
15. Asesorar a la empresa 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.

5. Abogado Junior

IDENTIFICACION 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 soporte legal a las diferentes áreas de la empresa.
2. 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. Apoyar y asesorar a la empresa en aquellas materias relacionadas al marco de contrataciones del Estado, en todo el desarrollo del proceso de selección.
4. 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.
5. Apoyar y 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.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 02

Fecha: 16/10/2013

Página: 72 de 95

6. Participar como miembro de Comités Especiales en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado cuando la Gerencia Legal lo designe.
7. Asesorar y apoyar a la empresa en procesos administrativos que la Gerencia Legal y/o el Abogado Senior le asigne, que se deriven 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.
8. Apoyar en la supervisión de los procesos arbitrales que pudieran ser promovidos por la empresa o en contra de la misma.
9. Apoyar 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.
10. Asumir la representación y defensa de la empresa en procesos judiciales y/o administrativos que la Gerencia Legal y/o el Abogado Senior le asigne.
11. Elaborar convenios, contratos y adendas para la contratación de bienes, servicios, obras, auditorías, entre otros.
12. Asesorar y preparar informes legales referidos al cumplimiento de los contratos.
13. Otras funciones que el Gerente Legal y/o el Abogado Senior le asigne.

Relaciones:

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



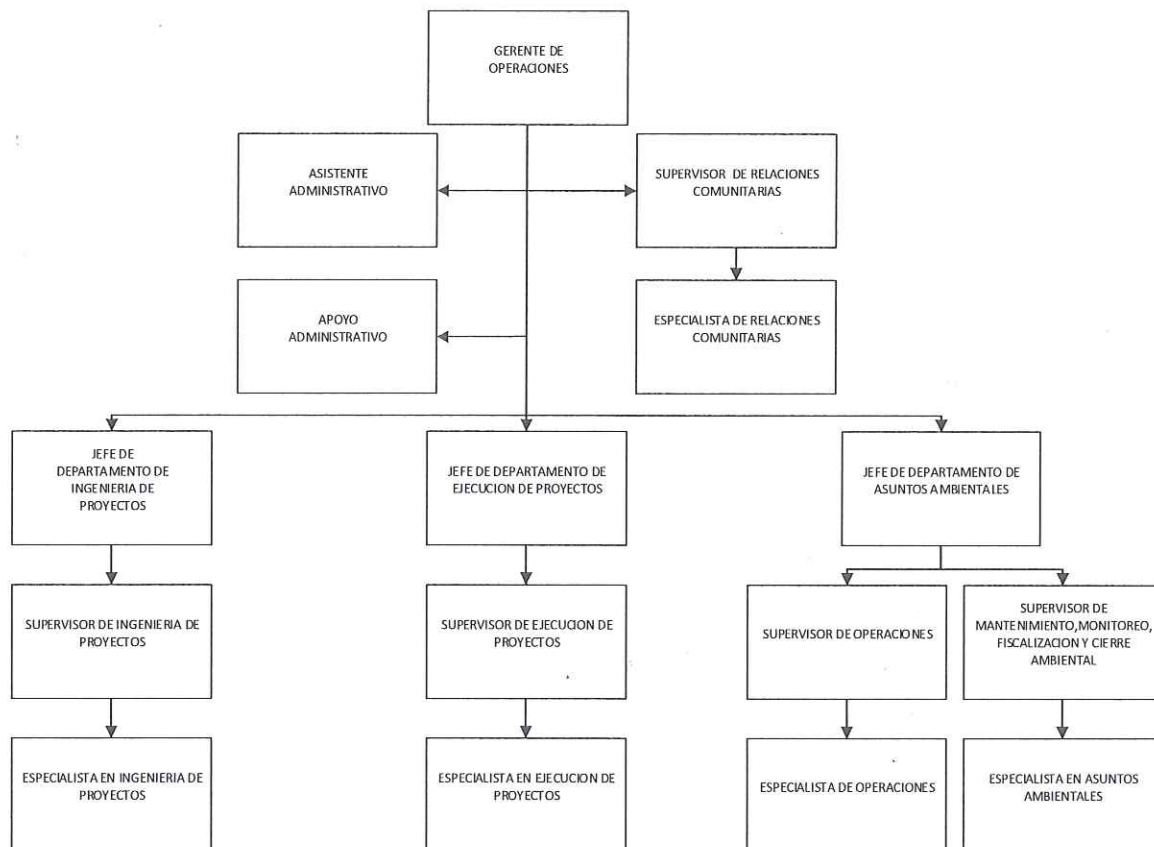
Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
 Código: AM-GA-C-M-01
 Versión: 02
 Fecha: 16/10/2013
 Página: 73 de 95

H. Gerencia de Operaciones

Organigrama de Operaciones



1. Gerente de Operaciones

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Gerente de Operaciones
Área:	Gerencia de Operaciones
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Asuntos Ambientales; Jefe de Departamento de Ingeniería de Proyectos; Jefe de Departamento de Ejecución de Proyectos; Supervisor de Relaciones Comunitarias y 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



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 02

Fecha: 16/10/2013

Página: 74 de 95

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. Preparar la información relacionada a la actualización de las provisiones de los proyectos financiados con fondos de los Fideicomisos.
4. Preparar la información de la Gerencia de Operaciones correspondiente a la ejecución de gastos de los proyectos para los informes consolidados de los Fideicomisos para las entidades pertinentes.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Aprobar el Plan de mantenimiento y monitoreo anual de los proyectos ambientales.
9. 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.
10. Formular y Desarrollar programas de capacitación y apoyo social en las comunidades y centros poblados afectados por los pasivos ambientales.
11. 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.
12. Desarrollar procesos inteligentes y automatizados de información y control para una eficiente gestión de la ejecución de los proyectos ambientales.
13. 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.
14. Presentar y aprobar el Plan de Gestión de Riesgos.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 75 de 95

15. Preparar, ejecutar, evaluar y modificar el presupuesto operativo de la Gerencia.
16. 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.
17. Elaborar el plan de comunicaciones y de relaciones comunitarias 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.
18. 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.
19. 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.
20. Ejercer los poderes o facultades que le sean expresamente conferidos.
21. Promover la mejora continua de los procesos contemplados en la (s) certificación (es) de los Sistemas de Gestión (ISO, OSHAS), relacionados con su área y su relación con los diversos procesos de la empresa.
22. Realizar toda función o encargo que le asigne la Gerencia General y/o directorio.

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

IDENTIFICACION 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



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 02

Fecha: 16/10/2013

Página: 76 de 95

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 actualizados 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, ingreso y 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.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 77 de 95

3. Supervisor de Relaciones Comunitarias

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Supervisor de Relaciones Comunitarias
Área:	Gerencia de Operaciones
Reporta a:	Gerente de Operaciones
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 ubicadas en el área de influencia de los proyectos y los contratistas o Activos Mineros S.A.C.
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, locales 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 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 autoridades del gobierno nacional, regional o local.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 78 de 95

12. Elaborar informes periódicos de Gestión a la Gerencia de Operaciones.

Relaciones:

Relaciones internas con los integrantes del área, así como las áreas operativas de la Empresa.
Externas con las mesas de diálogo, comunidades, autoridades locales y regionales.

4. Especialista en Relaciones Comunitarias

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista en Relaciones Comunitarias
Área:	Gerencia de Operaciones
Reporta a:	Supervisor 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. Comunicar al Supervisor de Relaciones Comunitarias acerca de las peticiones, inquietudes y necesidades de tipo social de las comunidades en su sede.
2. Realizar los trabajos en campo y oficina. Recopilar y verificar la información de campo, para su presentación al Supervisor de Relaciones Comunitarias.
3. Realizar y/o apoyar las actividades de obras sociales, realizando las coordinaciones pertinentes con la Gerencia de Operaciones.
4. 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.
5. Elaborar los informes internos que le sean encargados por el personal de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Comunitarias.
6. Velar por el cumplimiento de los acuerdos entre las comunidades en el área de influencia de los proyectos y los contratistas o Activos Mineros.
7. Participar en las relaciones entre las comunidades y los contratistas a fin de prevenir conflictos y promover soluciones armoniosas en caso de presentarse diferencias.
8. Apoyar en la sensibilización y capacitación en las zonas de influencia de los pasivos ambientales y/o proyectos de inversión social.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 79 de 95

9. Mantener una comunicación directa con el Supervisor de Relaciones Comunitarias, para realizar las labores de temas sociales.
10. Elaborar informes periódicos de Gestión a la Supervisor de Relaciones Comunitarias

Relaciones:

Relaciones internas con los integrantes del área, así como las áreas operativas de la Empresa.
Externas con las mesas de diálogo, comunidades, autoridades locales y regionales

5. Jefe de Departamento de Asuntos Ambientales

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Asuntos Ambientales
Área:	Gerencia de Operaciones
Reporta a:	Gerente de Operaciones
Supervisa a:	Supervisor de Mantenimiento, Monitoreo, Fiscalización y Cierre Ambiental; Supervisor de Operaciones; Especialista en Operaciones y 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 el 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 emisión de efluentes; estándares de calidad de agua, aire y suelos; autorizaciones de vertimientos, y manejo de cuencas y aguas.
4. Proponer con oportunidad y prontitud los cambios necesarios en las normas y procedimientos internos para adecuar nuestras operaciones a la legislación ambiental vigente.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 02

Fecha: 16/10/2013

Página: 80 de 95

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 y recomendar las acciones correspondientes en caso de no estar cumpliéndose.
6. Planificar y elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de la Gestión Ambiental de su área.
7. Gestionar la elaboración de 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. Procesar la información de los monitoreos a fin de contar con herramientas para la toma de decisiones.
12. Planificar la elaboración de expediente técnico y supervisión de la ejecución de obras ambientales menores, ejecutadas a través de contratistas.
13. Implementar, planificar y realizar el control del Sistema de Gestión de Calidad y ambiental de la empresa.
14. Conducir los estudios y servicios de consultoría contratados para el diseño y planificación de los proyectos Ambientales de Activos Mineros S.A.C.
15. Asistir en representación de la empresa a reuniones de carácter técnico que le sean designadas por la Gerencia de Operaciones.
16. Coordinar con la Jefatura de Ejecución de Proyectos las modificaciones de los estudios de ingeniería o expedientes técnicos en temas ambientales.
17. 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.
18. Gestionar ante el Ministerio de Energía y Minas la eliminación de puntos de monitoreo que de acuerdo a la normatividad ambiental muestran estabilidad y conformidad.
19. Planificar las operaciones de los sistemas de tratamiento de efluentes de los pasivos en las diferentes bases, siendo responsable por la calidad de las aguas y la disposición segura de los residuos generados.
20. Analizar y sugerir las transferencias de los pasivos remediados a los Gobiernos Locales o Regionales o empresas privadas.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 81 de 95

21. 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

IDENTIFICACION 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

Finalidad:

Dirigir las operaciones de todos los sistemas de tratamiento de aguas y otros sistemas 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. Asegurar 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. Asegurar la disposición segura física y ambientalmente de los residuos generados.
4. 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.
5. 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.
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. Proponer con oportunidad y prontitud los cambios necesarios en los procedimientos internos para adecuar nuestras operaciones a la legislación ambiental vigente.
8. Elaborar términos de referencia y expedientes técnicos de obras ambientales menores, ejecutadas a través de contratistas.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 82 de 95

9. 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.
10. 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

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

Finalidad:

Dirigir y planificar el mantenimiento y 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 a fin de obtener la certificación correspondiente.

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



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 02

Fecha: 16/10/2013

Página: 83 de 95

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 obtención de certificación del Ministerio de Energía y Minas de que el pasivo se encuentra remediado y estable ambiental y físicamente.
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.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 84 de 95

8. Especialista de Operaciones

IDENTIFICACION 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 del sistema de tratamiento de efluentes y otros sistemas de los pasivos en su base.

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, para ser 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. Supervisar que el contratista a cargo de la operación en su base, cumpla las especificaciones del contrato, asegurando el cumplimiento de la normatividad ambiental.
9. Velar por el trato adecuado y seguro al personal, y por eliminación segura de los residuos.
10. Otras actividades encargadas por el Supervisor de Operaciones.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 85 de 95

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

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista en Asuntos Ambientales
Área:	Gerencia de Operaciones
Reporta a:	Supervisor de Mantenimiento , Monitoreo, Fiscalización y Cierre 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 en su base.

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, en su base.
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, en su base.
3. Actualizar constantemente la información ambiental de las áreas de responsabilidad de AMSAC.
4. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la gestión ambiental del cumplimiento del monitoreo, fiscalizaciones y cierre ambiental, analizando los resultados de los monitoreos y fiscalizaciones de su base.
5. Realizar el monitoreo ambiental de los proyectos de su base de responsabilidad de AMSAC.
6. Elaborar los informes de Monitoreo trimestrales, que se presentan al Ministerio de Energía y Minas.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 02

Fecha: 16/10/2013

Página: 86 de 95

7. 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.
8. Elaborar términos de referencia y expedientes técnicos en temas ambientales, relacionados a su base.
9. Mantenerse informado de la legislación ambiental sus modificaciones y directivas relacionadas a la ejecución de proyectos ambientales.
10. Realizar el seguimiento y revisión de liquidación de contratos en temas ambientales relacionados, de su base.
11. Proponer cambios necesarios en las normas y procedimientos internos para adecuar nuestras operaciones a la legislación ambiental vigente, según sus funciones.
12. Cumplir el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental de la empresa.
13. Supervisar los trabajos de mantenimiento de las obras ambientales, dando las indicaciones respectivas para garantizar su sostenibilidad ambiental.
14. 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.
15. Supervisión y control de las operaciones de los sistemas de tratamiento de efluentes de los pasivos ambientales a cargo de AMSAC.
16. Elaborar informes de actividades desarrolladas en las áreas remediadas de responsabilidad de AMSAC, en cumplimiento de la normativa.
17. Proponer los cambios necesarios en los procedimientos internos para adecuar nuestras operaciones a la legislación ambiental vigente.
18. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de los avances y seguimiento del Mantenimiento y Operaciones.
19. Proponer mejoras a los expedientes en temas ambientales y realizar el seguimiento y revisión de liquidación de contratos en temas ambientales relacionados.
20. Elaborar expedientes técnicos de obras ambientales menores, ejecutadas a través de contratistas.
21. 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.
22. Mantenerse informado de la legislación ambiental sus modificaciones y directivas relacionadas con los proyectos ambientales.
23. Otras actividades encargadas por la Supervisión Mantenimiento y Operación Ambiental y la Supervisión de Mantenimiento, Monitoreo, Fiscalización y Cierre Ambiental de AMSAC.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 02

Fecha: 16/10/2013

Página: 87 de 95

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.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 88 de 95

10. Jefe de Departamento de Ingeniería de Proyectos

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

Finalidad:

Gestionar los planes, proyectos y obras de Activos 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 desarrollar los proyectos de remediación ambiental, gestionando la elaboración de todos los estudios y aprobaciones (Estudios de Pre inversión, Planes de Cierre, factibilidad, ingeniería de detalle, Expedientes Técnicos) previos a su ejecución.
2. Dirigir la Unidad Formuladora (UF) de Activos Mineros S.A.C. dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
3. Administrar, controlar y hacer seguimiento a los servicios de consultoría contratados para el diseño y planificación de los proyectos de Activos Mineros S.A.C.
4. Conducir, administrar y supervisar los contratos de estudios, suministros y obras que desarrolla la empresa.
5. Conducir y efectuar las acciones de coordinación con Entidades y Organismos de los Sectores Público y Privado para la implementación y desarrollo de los proyectos y las obras.
6. Desarrollar las acciones de consolidación y suministro de información, con relación a la programación y control de los proyectos.
7. Proporcionar la información ejecutiva y estadística de los recursos que administra y los avances de los proyectos, para evaluar el comportamiento de cada uno de ellos.
8. Desarrollar los estudios económicos financieros de oportunidades de inversión de la empresa, determinando la metodología de evaluación, parámetros y variables a emplearse e indicadores de rentabilidad.
9. Realizar la evaluación económica financiera de los proyectos de inversión requeridos por otras áreas.
10. Coordinar con la Jefatura de Ejecución de Proyectos las modificaciones de los estudios de ingeniería o expedientes técnicos.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 02

Fecha: 16/10/2013

Página: 89 de 95

11. Elaborar oportunamente todos los términos de referencia sobre los estudios de preinversión, ingeniería de detalle y expedientes técnicos.
12. 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

IDENTIFICACION 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:

1. Supervisar la formulación de estudios de preinversión, expedientes técnicos y estudios especializados, en campo y en gabinete en su base asignada.
2. Administrar, controlar y hacer seguimiento a los servicios de consultoría contratados para la implementación de los proyectos de Activos Mineros S.A.C., en su base asignada.
3. Revisión de los informes técnicos de las consultorías de proyectos de preinversión, planes de cierre de pasivos y expedientes técnicos
4. Participar en las acciones de coordinación con Entidades y Organismos de los Sectores Público y Privado para la implementación y desarrollo de los proyectos.
5. Desarrollar las acciones de consolidación y suministro de información, con relación a la programación y control de los proyectos.
6. Desarrollar los estudios técnicos y/o económicos de proyectos de inversión de la empresa, determinando la metodología de evaluación, parámetros y variables a emplearse.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 90 de 95

7. Participar en representación de la empresa, en eventos de carácter técnico que le sean designadas por la Gerencia de Operaciones.
8. Opinar sobre la implicancia del marco técnico normativo vigente, en el desarrollo de los proyectos a cargo de la empresa.
9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la Gerencia de Operaciones
11. 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

IDENTIFICACION 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:

1. Apoyar y asesorar a la Gerencia de Operaciones en temas técnicos de especialidad, para lo cual debe recopilar y procesar información que permita mantener actualizada la base de datos técnica de la Gerencia de Operaciones.
2. Opinar sobre la implicancia del marco técnico normativo vigente, en el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Operaciones.
3. Elaborar informes técnicos que permitan sustentar la toma de decisiones y propuestas de actividades a realizar por la Gerencia de Operaciones.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A

Código: AM-GA-C-M-01

Versión: 02

Fecha: 16/10/2013

Página: 91 de 95

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. Apoyar técnicamente en su especialidad a la Supervisión de Ingeniería en el seguimiento de los estudios de Ingeniería y perfiles, así como en la revisión de los informes parciales y finales.
16. Elaborar y analizar técnicamente 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.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 92 de 95

13. Jefe de Departamento de Ejecución de Proyectos

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Ejecución de Proyectos
Área:	Gerencia de Operaciones
Reporta a:	Gerente de Operaciones
Supervisa a:	Supervisor de Ejecución de Proyectos y 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 en todas las bases.
2. Dirigir la Unidad Ejecutora (UE) de Activos Mineros S.A.C. dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
3. Administrar los contratos de los proveedores de servicios seleccionados para la ejecución y supervisión de los proyectos.
4. 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.
5. Atender y resolver las observaciones planteadas por los proveedores de servicio que el área requiera.
6. Dar por concluido la ejecución de los proyectos, realizar el cierre de obra y entregarla a la Gerencia de Operaciones.
7. Verificar los trabajos realizados por los proveedores y dar la aprobación en señal de conformidad.
8. Informar a la Gerencia la situación de las obras en ejecución
9. Elaborar y revisar los expedientes técnicos.
10. Elaborar informes de campo y ambientales.
11. Revisar los estudios ambientales.
12. Realizar y supervisar el monitoreo y la supervisión de obras sociales.
13. Levantar observaciones de las entidades fiscalizadoras en el área de su competencia.
14. Otras actividades encargadas por la Gerencia de Operaciones relacionados a la ejecución de las obras y de la administración de las bases (sedes).
15. Ejercer las Facultades que le sean expresamente conferidos.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 93 de 95

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.

13. Supervisor en Ejecución de Proyectos

IDENTIFICACION 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:

Ejercer la administración de su Base y de las obras ambientales que se ejecuten en la misma.

Funciones:

1. Velar que la ejecución de las obras en general, en su base, se realicen de acuerdo con las especificaciones definidas en los proyectos y ser el responsable técnico y administrativo de la base asignada.
2. Ser el responsable de todos los equipos y personal que labore en su base asignada.
3. Administrar los contratos de los proveedores de servicios seleccionados para la ejecución y supervisión de los proyectos en su base.
4. Ser el coordinador entre los contratistas y consultores para la ejecución de las obras ambientales.
5. Atender y resolver las observaciones planteadas por los proveedores de servicio que el área requiera.
6. Dar por concluido la ejecución de los proyectos, realizar el cierre de obra y entregarla a la Gerencia de Operaciones.
7. Atender y asistir en coordinación con su Jefatura a las reuniones convocadas por las autoridades locales, regionales o comunidades en su base asignada.
8. Verificar los trabajos realizados por los proveedores y dar la aprobación en señal de conformidad.
9. Atender los requerimientos del personal que labore en su base.
10. Informar a la Gerencia la situación de las obras en ejecución
11. Elaborar y revisar los expedientes técnicos.
12. Mantener informados a su Jefatura de las ocurrencias en su base administrativa.
13. Elaborar informes de campo y ambientales.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 94 de 95

14. Revisar los estudios ambientales.
15. Realizar y supervisar el monitoreo y la supervisión de obras sociales.
16. Levantar observaciones de las entidades fiscalizadoras en el área de su competencia.
17. Otras actividades encargadas por la Gerencia de Operaciones relacionados a las obras y propiedades de la empresa.
18. Ejercer las Facultades que le sean expresamente conferidas.

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

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

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, en su base.

Funciones:

1. Realizar el seguimiento y control de los servicios y obras contratadas de su base, 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.



Manual de Organización y Funciones

Tipo de Documento: Manual

Propietario: G.A
Código: AM-GA-C-M-01
Versión: 02
Fecha: 16/10/2013
Página: 95 de 95

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.

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.