

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES  
- ACTIVOS MINEROS S.A.C. -  
(JUNIO.2007)**



EMPRESA ACTIVOS MINEROS S.A.C.

**MEMORANDUM INTERNO**

San Borja, FECHA 06 de Junio del 2007

OTROS DESTINATARIOS PARA INFORMACION:

E.Regente  
A.Vargas  
Crono/File

"NO ARCHIVE PAPELES INNECESARIOS"

JAD-092-2007

A: M.Guzmán, Gerente General

DE: J.Arróspide, Jefe de Administración


ASUNTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Adjunto para su aprobación el Manual de Organización y Funciones de Activos Mineros S.A.C. desarrollado por el Consultor Angel Canales Jerí, en base al CAP aprobado, encuestas, entrevistas y análisis funcional de la Empresa.

El mencionado Manual ha recogido también las observaciones de los Jefes de Area de la Empresa.

V° B°

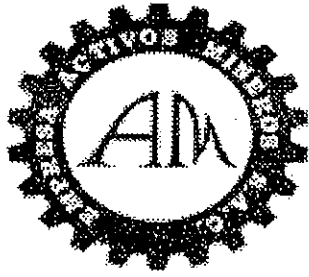
  
Manuel Guzmán

  
JOSE ARROSPIDE ALIAGA  
Jefe de Administración  
ACTIVOS MINEROS S.A.C.

*Recibido*

*11.06.07*

*10:30 hrs*



**ACTIVOS MINEROS S.A.C.**

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

A handwritten signature or set of initials in black ink, located on the right side of the page.

**Junio del 2007**



**ACTIVOS MINEROS S.A.C.**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



**ACTIVOS MINEROS S.A.C.**

## **PRESENTACIÓN**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Empresa Activos Mineros S.A.C. es el documento normativo básico que expresa en detalle la estructura orgánica y la descripción de las funciones más importantes, relaciones, líneas de autoridad y responsabilidad de cada uno de los distintos niveles de cada una de las unidades orgánicas de la empresa.

El gerente y jefes de unidad de la empresa son responsables de divulgar y mantener actualizado el contenido de este Manual de Organización y Funciones (MOF) con el personal asignado a su unidad, estableciéndose un canal permanente de comunicación, con el propósito de que cada persona que ocupa un cargo tenga pleno conocimiento de la función que cumple y lo que significa en la consecución de los objetivos y planes.

El presente Manual describe la organización interna de la empresa, la misión, visión, los objetivos y las funciones generales y específicas de cada uno de sus niveles jerárquicos y por ello se ha estructurado de tal forma que se logre la mayor objetividad y mayor comprensión en la descripción, tanto de la estructura orgánica como de las funciones de los distintos niveles, de tal forma que cada trabajador conozca su rol dentro de la organización y desempeñe su puesto con plena responsabilidad, conociendo sus deberes y los límites de su acción, respete el nivel de competencia de los demás y contribuya con mayor eficiencia al cumplimiento de los objetivos, estrategias y planes de la empresa.



## Indice

<b>I.</b>	<b>Aspectos Generales</b>	<b>6</b>
	1. Finalidad	6
	2. Contenido	6
<b>II.</b>	<b>La Empresa</b>	<b>6</b>
	1. Misión	6
	2. Visión	7
	3. Objetivos	7
	4. Funciones generales	8
<b>III.</b>	<b>Organización</b>	<b>9</b>
	1. Organización, dirección y administración	9
	2. Estructura orgánica	9
	3. Organigrama estructural	10
<b>IV.</b>	<b>Definición estructural</b>	<b>11</b>
	1. Alta Dirección	11
	2. Gerencia General	11
	3. Asesoría Legal	11
	4. Jefatura de Operaciones	11
	5. Jefatura de Administración	11
<b>V.</b>	<b>Funciones generales y funciones específicas</b>	<b>12</b>
	<b>1. Alta Dirección</b>	<b>13</b>
	a. Organigrama estructural	13
	<b>2. Gerencia General</b>	<b>14</b>
	a. Organigrama estructural	14
	b. Título del puesto	15
	<b>3. Jefatura de Operaciones</b>	<b>25</b>
	a. Organigrama estructural	25
	b. Título del Puesto	26



## **ACTIVOS MINEROS S.A.C.**

<b>4. Jefatura de Administración</b>	<b>32</b>
a. Organigrama estructural	32
b. Título del Puesto	33



# **ACTIVOS MINEROS S.A.C.**

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **1. Finalidad**

El presente Manual tiene por finalidad determinar los objetivos, las relaciones, estructura y funciones de la Empresa Activos Mineros S.A.C. con el propósito de delimitar las responsabilidades de los puestos y describir su naturaleza y contenido, constituyendo por ello una herramienta que debe guiar la gestión de los puestos y proveer orientación sobre los resultados esperados de quienes lo desempeñen.

Proporciona información relativa a la organización, estructura orgánica, relaciones y dependencias jerárquicas, de las diferentes unidades orgánicas de la Empresa Activos Mineros S.A.C. así como las funciones y responsabilidades de los niveles y cargos funcionales.

### **2. Contenido**

En este Manual se presenta la organización, su estructura orgánica, así como la función general y funciones específicas de cada puesto en las unidades orgánicas que la conforman, así como sus relaciones de dependencia y coordinaciones.

Su actualización estará en función de los cambios que las circunstancias lo requieran y a propuesta de la Gerencia General quien recomendará los cambios y modificaciones que estime convenientes a solicitud o iniciativa del órgano involucrado.

Este Manual complementa las disposiciones establecidas en la Ley General de Sociedades y el Estatuto Social vigente de la Empresa.

## **II. LA EMPRESA**

### **1. Misión**

La Misión de la Empresa Activos Mineros S.A.C. es cumplir con las responsabilidades de remediación ambiental y cierre de operaciones asumidas en la actividad empresarial minera del estado. Así como administrar los contratos de transferencia al sector privado de los





## **ACTIVOS MINEROS S.A.C.**

proyectos, concesiones y activos mineros privatizados, para propiciar y coadyuvar al cumplimiento de los compromisos asumidos por el inversionista luego de su transferencia. También organizar la información pasada y en elaboración, relacionada con los proyectos de remediación ambiental de tal forma que quede un registro de los estudios y obras realizadas, coadyuvando al incremento del conocimiento y el avance tecnológico del país.

### **2. Visión**

Ser la empresa más eficiente de remediación ambiental, efectuando el saneamiento de los pasivos ambientales históricos, en beneficio de la población y el medio ambiente que la rodea. Promoviendo a la vez el desarrollo sostenible de las localidades donde se ubicaron las antiguas explotaciones mineras del Estado, mediante la concienzuda supervisión del cumplimiento de los compromisos de inversión de las empresas que adquirieron las ex unidades y/o proyectos mineros del Estado.

### **3. Objetivos**

#### **3.1 Generales**

- Llevar a cabo todas aquellas actividades de remediación ambiental necesarias para restablecer el equilibrio ecológico afectado por contaminantes dejados por antiguas explotaciones de empresas del estado.
- Prestar apoyo a la Promoción de la Inversión Privada en aspectos relacionados con el seguimiento y la auditoria de los compromisos de inversión establecidos en los contratos de transferencia de las unidades y/o de los proyectos mineros del Estado.

#### **3.2 Específicos**

- Recuperar los ambientes naturales deteriorados por la actividad minero metalúrgica
- Cumplir con las responsabilidades ambientales adquiridas contractualmente con las empresas que adquirieron los proyectos y ex unidades
- Cumplir con las responsabilidades ambientales adquiridas con la Autoridad Ambiental referente a los PAMAS, cierres y observaciones de fiscalización en los plazos previstos



## **ACTIVOS MINEROS S.A.C.**

- Evaluación permanente del impacto ambiental ocasionado por los proyectos ejecutados, en las áreas aledañas a los mismos, incluyendo el monitoreo y las acciones de previsión.
- Coadyuvar a la implementación de acciones administrativas relacionadas a los procesos de privatización.
- Apoyo legal al proceso de Promoción de la Inversión Privada y a las actividades de post privatización.
- Apoyo técnico administrativo oportuno al proceso de Promoción de la Inversión Privada.
- Administración y control de los contratos y compromisos de inversión y post privatización.
- Mantener un clima laboral adecuado que promueva la formación de equipos humanos multidisciplinarios que tiendan a la búsqueda de la eficiencia, productividad y calidad de nuestras operaciones.
- Mantener la seguridad como elemento primordial en la ejecución de nuestras operaciones.
- Lograr alianzas estratégicas con las comunidades circundantes al área de influencia de nuestras operaciones, en el marco del absoluto respeto a sus investiduras, tradiciones y costumbres.

### **4. Funciones generales**

- Planeamiento y diseño de la ejecución de los proyectos de remediación ambiental, así como las actividades relacionadas a la Promoción de la Inversión Privada que se le encargue a la Empresa.
- Planeamiento y diseño de la ejecución de las alianzas estratégicas con las comunidades circundantes al área de influencia de nuestras operaciones.
- Planeamiento y diseño de las acciones de administración y control de los asuntos relacionados con la post privatización de las empresas mineras, especialmente ligadas al cumplimiento de los contratos en general y de los compromisos de inversión por parte de los adquirentes de las empresas y proyectos, y de los optantes que han tomado una opción de transferencia, todo ello en el marco de lo dispuesto por PROINVERSION.
- Planeamiento y diseño de los proyectos ambientales menores, del mantenimiento y del monitoreo de los diferentes proyectos ambientales ejecutados, así como del apoyo social a las comunidades del entorno.



## **ACTIVOS MINEROS S.A.C.**

- Planeamiento y diseño del saneamiento técnico-legal-administrativo de concesiones mineras, predios y asuntos conexos con la actividad minera, en el marco de su probable privatización.

### **III. ORGANIZACIÓN**

#### **1. Organización, dirección y administración**

La organización, dirección y administración de la empresa Activos Mineros S.A.C. es competencia de la Junta General de Accionistas, el Directorio y la Gerencia General en los términos que se especifican en sus Estatutos.

#### **2. Estructura orgánica**

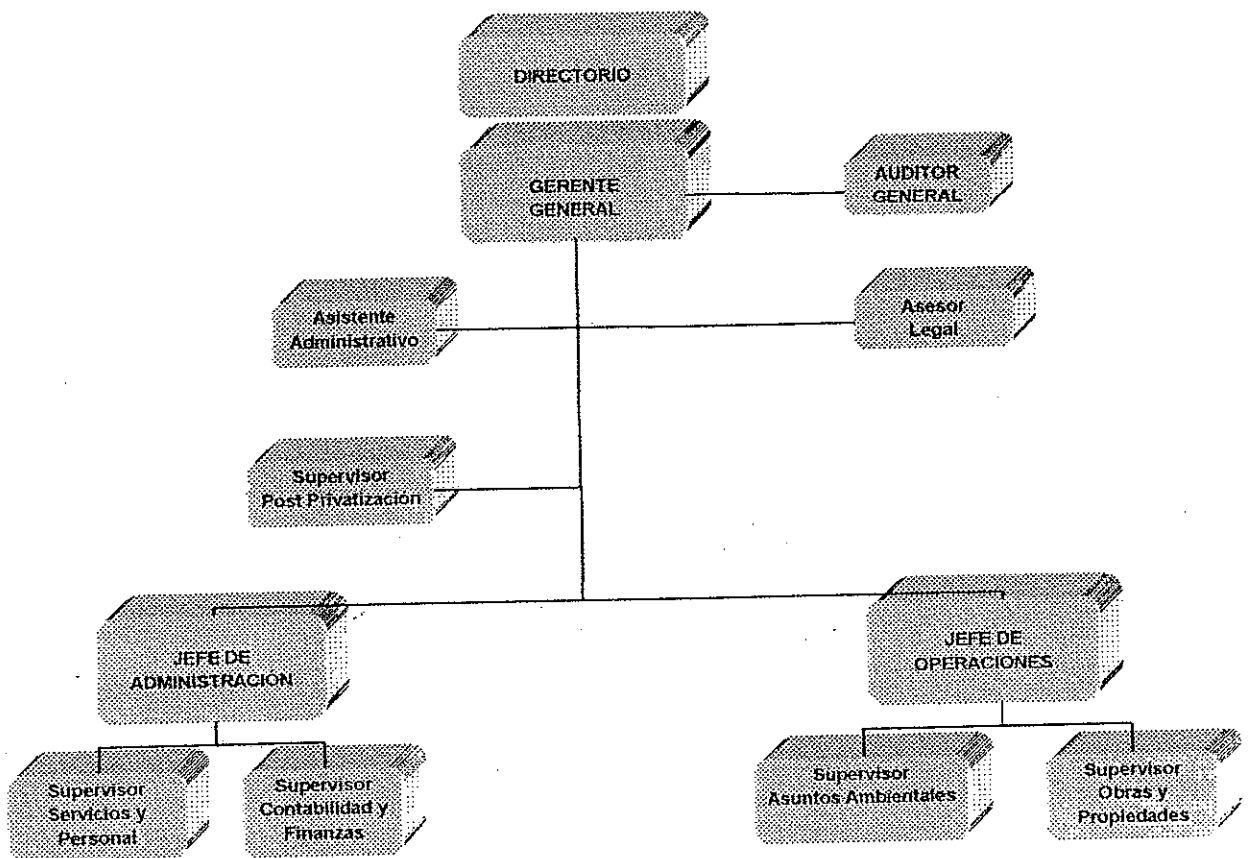
La empresa Activos Mineros S.A.C. tiene la siguiente estructura orgánica:

- Alta Dirección
- Gerencia General
  - Asesoría legal
  - Supervisor de post privatización
  - Asistente administrativo
- Jefatura de Operaciones
  - Supervisor de Asuntos Ambientales
  - Supervisor de Obras y Propiedades
- Jefatura de Administración
  - Supervisor de Servicios y Personal
  - Supervisor de Contabilidad y Finanzas



# ACTIVOS MINEROS S.A.C.

## 2. Organigrama estructural





## **ACTIVOS MINEROS S.A.C.**

### **IV. DEFINICIÓN ESTRUCTURAL**

#### **1. Alta Dirección**

Orientar, dirigir y evaluar la marcha de la Empresa, de acuerdo con las normas vigentes y el Estatuto Social.

#### **2. Gerencia General**

Planear, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Empresa, de acuerdo con el Estatuto Social, las normas vigentes y los acuerdos y disposiciones del Directorio.

#### **3. Asesoría Legal**

Planear, dirigir, coordinar y controlar las labores de asesoría legal a la Alta Dirección y de apoyo legal a todas las unidades orgánicas de la Empresa.

#### **4. Jefatura de Operaciones**

Planear, dirigir, coordinar y controlar los trabajos de remediación ambiental, así como las relaciones de apoyo social a las comunidades aledañas al área de sus operaciones.

#### **5. Jefatura de Administración**

Planear, dirigir, coordinar y controlar los recursos físicos, humanos y financieros necesarios para el desarrollo eficiente de las funciones de la empresa.



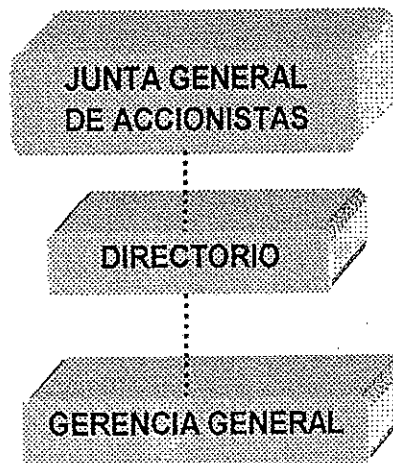
**ACTIVOS MINEROS S.A.C.**

**V. FUNCIONES GENERALES Y  
FUNCIONES ESPECÍFICAS**



# ACTIVOS MINEROS S.A.C.

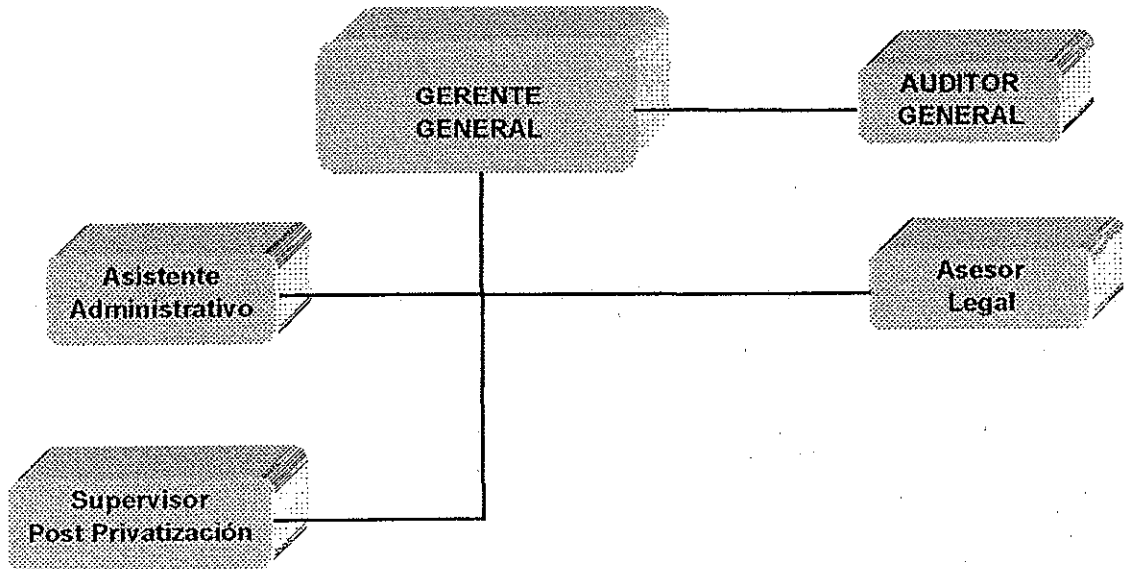
1. ALTA DIRECCIÓN
- a. Organigrama estructural





# ACTIVOS MINEROS S.A.C.

## 2. GERENCIA GENERAL a. Organigrama estructural







## ACTIVOS MINEROS S.A.C.

### b. Título de Puesto

#### Título de Puesto

<b>Gerente General</b>	
<b>Directa</b>	<b>Gerencia de pertenencia</b>
Directorio	Gerencia General
<b>FUNCION GENERAL</b>	
Dirigir las actividades operativas, técnicas y administrativas de la Empresa en el marco de los planes y objetivos establecidos.	

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer la dirección de las actividades operativas, técnicas y administrativas desplegadas por los órganos bajo su responsabilidad
2. Dirigir la formulación de los Planes empresariales que orientan la acción de la empresa y proponerlos al Directorio
3. Proponer al Directorio los proyectos de inversión requeridos para el desarrollo de la empresa
4. Establecer y revisar la estructura de la organización de la empresa y los manuales y reglamentos correspondientes y proponerlos al Directorio
5. Dirigir y promover las comunicaciones y relaciones internas y externas de la empresa
6. Establecer sistemas, planes y controles que aseguren la integridad de los activos, bienes e información de la empresa
7. Elaborar y presentar al Directorio la información sobre la marcha de la empresa y los resultados obtenidos
8. Cumplir y hacer cumplir las directivas y acuerdos de la Junta General de Accionistas y del Directorio
9. Dirigir las reuniones semanales de coordinación con los Jefes de Área para el seguimiento y adopción de las medidas correctivas en el cumplimiento del Plan Operativo



## **ACTIVOS MINEROS S.A.C.**

10. Propiciar un ambiente de buenas relaciones humanas entre el personal de las diferentes áreas de la empresa
11. Propiciar programas de capacitación constante utilizando recursos propios y de ser necesario recursos externos
12. Propiciar y liderar el trabajo en equipos multidisciplinarios para el logro de los objetivos trazados en el Plan Operativo
13. Participar en las sesiones de Directorio con voz pero sin voto
14. Las demás funciones indicadas en el Estatuto Social de la empresa y las que le sean asignadas por el Directorio.

### **Relaciones del Puesto**

- ✓ El Gerente General mantiene relaciones de coordinación directa con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en el marco de las autorizaciones y exigencias inherentes al cargo
- ✓ Con todas las áreas de la empresa.



## **ACTIVOS MINEROS S.A.C.**

### **TÍTULO DEL PUESTO**

<b>Auditor General</b>	
<b>Directa</b>	<b>Gerencia de pertenencia</b>
Directorio, Gerente General, y Órgano Rector del Sistema Nacional de Control	Gerencia General
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
<p>Conducir y supervisar auditorías internas y actividades y acciones de prevención y control. Asimismo, orientar la aplicación de las normas y procedimientos de control propendiendo a la mejora de los controles internos y de gestión, la calidad del gasto y el uso económico y transparente de los recursos que administran las áreas de la Empresa.</p>	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General; de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
2. Ejecutar las acciones y actividades de prevención y de control a los actos y operaciones de la Empresa, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el titular de la Empresa o el Gerente General, en estos últimos casos, siguiendo la normativa establecida por la Contraloría General.
3. Formular recomendaciones, a través de los informes de control, para mejorar y apoyar la gestión de la Empresa.
4. Evaluar la implementación de las recomendaciones dadas en los informes de auditoría y exámenes especiales, efectuando el seguimiento de los mismos e informando al área respectiva.
5. Verificar el cumplimiento de las unidades orgánicas y del personal de las disposiciones legales y normativas internas aplicables a la Empresa.
6. Asistir al Directorio y a la Gerencia General de la Empresa en los



## **ACTIVOS MINEROS S.A.C.**

- asuntos de su competencia y orientar, sin carácter vinculante, en la mejora de los procedimientos, prácticas e instrumentos de Control Interno.
7. Cautelar con acciones de prevención el cumplimiento de las disposiciones legales normativas relacionadas con el desarrollo de las actividades financieras y administrativas de la Empresa, así como cautelar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
  8. Participar en calidad de observador en los procesos de contratación y adquisición conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
  9. 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 adopte las medidas correctivas pertinentes
  10. Otras funciones que le sean asignadas por la Contraloría General de la República o por la Gerencia General de Activos Mineros S.A.C.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ✓ Con los órganos del Sistema Nacional de Control.
- ✓ Directorio y Gerencia General.
- ✓ Con todas las áreas internas en las materias propias de sus competencias funcionales.



## ACTIVOS MINEROS S.A.C.

### Título de Puesto

<b>Jefe de Asesoría Legal</b>	
<b>Directa</b>	<b>Unidad de pertenencia</b>
Gerente General	Asesoría Legal
<b>FUNCIÓN GENERAL</b> Actuar como Secretario del Directorio conforme a las funciones establecidas para el cargo, realizar el asesoramiento legal a la Gerencia General de la Empresa y apoyo legal a las diversas áreas. Así mismo, ejercer el patrocinio legal de la empresa en los procesos que se requiera.	

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar al Directorio en los asuntos de carácter legal que le sean derivados.
2. Elaborar o dar su conformidad a los proyectos de Acuerdos de Directorio.
3. Asistir a las sesiones de Directorio en su condición de Secretario del Directorio.
4. Elaborar los proyectos de Actas de Sesiones de Directorio.
5. Transcribir las Actas de Directorio en los libros correspondientes.
6. Custodiar los Libros de Actas de Sesiones de Directorio y de Juntas de Accionistas.
7. Emitir certificaciones de los acuerdos adoptados en Sesión de Directorio.
8. Preparar los proyectos de Actas de Juntas de Accionistas, brindando el asesoramiento legal correspondiente.
9. Asistir a las sesiones del Comité de Fideicomiso Ambiental.
10. Brindar asesoría legal interna en el campo legal.



## **ACTIVOS MINEROS S.A.C.**

11. Analizar, emitir opinión, difundir y comunicar internamente los dispositivos legales, señalando sus alcances e implicancias para la gestión empresarial.
12. Elaborar los informes legales que se le solicita.
13. Atender consultas de las distintas áreas de la empresa brindando el apoyo legal que éstas requieran.
14. Emitir dictamen sobre los aspectos legales involucrados en consultas y reclamos formulados ante los distintos niveles de la Empresa.
15. Asesorar, conducir y supervisar las acciones judiciales y/o administrativas en las que la empresa sea parte o intervenga.
16. Representar a la Empresa en las gestiones de carácter legal que deba realizar ante autoridades e instituciones públicas o privadas, conforme al alcance de las autorizaciones recibidas.
17. Asistir a reuniones, asambleas y juntas donde se requiera la presencia de un abogado de la empresa.
18. Supervisar, coordinar y controlar la labor de los asesores legales externos con que cuenta la empresa, inclusive en el patrocinio judicial o administrativo que estos pudieran brindar.
19. Brindar asesoría legal en temas vinculados a los procesos de selección, Concurso Público, Licitación Pública, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva que realice la Empresa.
20. Elaborar, redactar, revisar, autorizar y/o otorgar VBº a contratos y adendas requeridos para los diversos servicios, bienes u obras que contrata la Empresa.
21. Efectuar otras actividades de su campo de competencia que por encargo le asigne la Gerencia General.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ✓ Con personas e instituciones externas relacionadas con las materias que son competencia del puesto.
- ✓ Con todas las áreas funcionales en las materias propias de su actividad.



## ACTIVOS MINEROS S.A.C.

### Título de Puesto

<b>Supervisor de Post Privatización</b>	
<b>Directa</b>	<b>Unidad de pertenencia</b>
Gerente General	Gerencia General
<p style="text-align: center;"><b>FUNCIÓN GENERAL</b></p> <p>Administración y control de las acciones de post privatización especialmente ligadas al cumplimiento de los contratos en general y de los compromisos de inversión por parte de los adquirientes de las empresas y/o proyectos transferidos al sector privado, y de los optantes que han tomado una opción de transferencia, todo ello de acuerdo a los contratos suscritos con Centromín Perú S.A., y otros que suscriba Activos Mineros S.A.C. con participación de PROINVERSION.</p>	

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar expedientes para los concursos de selección de las firmas de auditoría que verificarán los compromisos de inversión.
2. Supervisar a los auditores de inversión hasta la emisión de los informes finales, cuidando de que las inversiones sean realmente las "acreditables".
3. Control y seguimiento de las demás cláusulas de los contratos de inversión.
4. Control de los pagos pendientes que deben efectuar los inversionistas, de acuerdo a los contratos. Seguimiento de los pagos por usufructo.
5. Seguimiento de la oportunidad del pago y revisión de los cálculos para los pagos de regalías.
6. Actualizar los montos de los pagos sujetos a escalamientos.
7. Actualización de los montos de las cartas fianzas para su renovación.



## **ACTIVOS MINEROS S.A.C.**

8. Preparar los términos para la contratación de auditores de estudios ambientales contractuales. Seguimiento de estos contratos.
9. Recomendar la solución de controversias o contingencias derivadas de los contratos, en coordinación con otras áreas de la empresa y PROINVERSION.
10. Estudio y recomendación de las ampliaciones de plazo solicitadas por los inversionistas
11. Revisar los Estudios de Factibilidad presentados por los inversionistas
12. Efectuar informes a Gerencia General en forma periódica y/o cuando sean solicitados
13. Efectuar informes a PROINVERSION, Ministerio de Energía y Minas y otros ministerios, congresistas, etc. relativos a los procesos de privatización y de post privatización.
14. Efectuar informes especiales para la Contraloría General de la República relativas a los procesos de privatización y de post privatización.
15. Efectuar otras funciones de asuntos de su competencia que por encargo le asigne la Gerencia General.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ✓ Con la Gerencia General
- ✓ Con personas e instituciones externas relacionadas con las materias que son competencia del puesto
- ✓ Con todas las áreas funcionales en las materias propias de su actividad.





## ACTIVOS MINEROS S.A.C.

### Título de Puesto

<b>Asistente Administrativa</b>	
<b>Directa</b>	<b>Gerencia de pertenencia</b>
Gerente General	Gerencia General
<p style="text-align: center;"><b>FUNCION GENERAL</b></p> <p>Apoya y asiste a la presidencia de Directorio, al Comité de Administración del Fideicomiso Ambiental, y a la unidad orgánica de la Gerencia General, en la coordinación de asuntos administrativos y otros vinculados a la gestión de la empresa. Asimismo desempeña funciones secretariales específicas coordinando con las diferentes áreas.</p>	

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir y realizar el seguimiento para la suscripción de las Actas de Directorio y Juntas Generales
2. Recibir, registrar, distribuir y, cuando corresponda, redactar o contestar, las comunicaciones ingresadas o remitidas a la Gerencia General
3. Organizar y ejecutar la distribución de las comunicaciones a nivel de toda la empresa, Lima y provincias
4. Llevar el registro y control de la agenda de la Gerencia General y concertar las entrevistas y reuniones solicitadas. Recibir, atender y orientar las visitas. Actualizar el listado telefónico y mantener las bases de datos de personas, instituciones u organismos relevantes
5. Registro en el correlativo de los documentos recibidos y enviados de la Gerencia General, Presidencia del Directorio, del Comité de Administración del Fideicomiso Ambiental, así como de la otras unidades pertenecientes a la Gerencia General
6. Coordinación y convocatoria, por encargo del Gerente General, de las sesiones del Directorio, elaboración de la agenda, preparación y envío de las carpetas.



## **ACTIVOS MINEROS S.A.C.**

7. Coordinación y convocatoria, por encargo del Gerente General, de las sesiones del Comité de Administración del Fideicomiso Ambiental, elaboración de la agenda, preparación y envío de las carpetas.
8. Mecanografiado de los oficios de instrucciones al fiduciario para el pago a los proveedores de bienes, servicios y obras vinculadas a los proyectos ambientales, así como reembolso de gastos a Activos Mineros S.A.C., por los gastos por plan de cierre de minas y pasivos ambientales.
9. Coordinar las labores del personal de apoyo de la Gerencia General y realizar el seguimiento y control correspondiente.
10. Registrar, organizar y mantener los archivos de la documentación, mediante medios físicos, electrónicos o de otra naturaleza, y facilitar su ubicación cuando sean requeridos.
11. Coordinar las solicitudes y el suministro de recursos de apoyo y materiales de tipo administrativo y llevar el control de su uso.
12. Controlar y coordinar el mantenimiento y la seguridad de los materiales, equipos y de la infraestructura asignada, aspecto que incluye también el orden, la limpieza y el buen estado del mobiliario y los ambientes.
13. Desempeñar la función de recepción y protocolo en las actividades y los eventos promovidos o realizados por la Gerencia General.
14. Efectuar otras funciones de asuntos de su competencia que por encargo le asigne la Gerencia General.

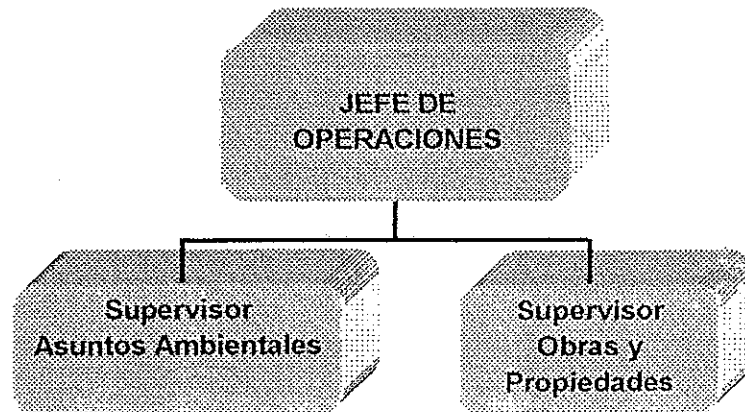
### **Relaciones del Puesto**

- ✓ Gerente General.
- ✓ Mantiene interacciones y relaciones de coordinación con todos los organismos e instituciones externos, locales, nacionales, e internacionales con los que coordina la Gerencia General.
- ✓ Todas las áreas de la empresa.



## **ACTIVOS MINEROS S.A.C.**

- 3. JEFATURA DE OPERACIONES**
- a. Organigrama estructural**





## ACTIVOS MINEROS S.A.C.

### b. Título de Puesto

#### Título de Puesto

<b>Jefe de Operaciones</b>	
<b>Directa</b>	<b>Gerencia de pertenencia</b>
Gerente General	Jefatura de Operaciones
<b>FUNCION GENERAL</b>	
Administrar la ejecución, mantenimiento y monitoreo de los proyectos de remediación ambiental de responsabilidad del Estado, 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, propiciando la participación de autoridades regionales, locales y vecinales en las decisiones, ejecución y control de la remediación de los pasivos ambientales.	

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, supervisar, dirigir y controlar la ejecución de los proyectos de remediación ambiental encargados a la Empresa.
2. Realizar el seguimiento de las tendencias del entorno social, recomendando las acciones destinadas a aprovechar las oportunidades y/o neutralizar los efectos que pudieran serle desfavorables para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
3. 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.
4. Planear el mantenimiento y monitoreo de las obras de remediación ambiental ejecutadas, hasta la expedición del Certificado de Cumplimiento otorgado por la autoridad competente.
5. Proponer a la Gerencia General la utilización de las áreas remediadas para usos recreativos, culturales o productivos y su transferencia a terceros, acorde con la normatividad vigente.



## **ACTIVOS MINEROS S.A.C.**

6. Formular y Desarrollar programas de capacitación y apoyo social en las comunidades y centros poblados afectados por los pasivos ambientales.
7. Promover convenios de asesoría y apoyo institucional, en el marco de sus atribuciones, con entidades públicas y privadas para el logro de los objetivos y metas.
8. Desarrollar procesos inteligentes y automatizados de información y control para una eficiente gestión en la ejecución de los proyectos ambientales.
9. Mantener y sanear la documentación registral, licencias y pagos de derechos de las concesiones y bienes inmuebles de propiedad de la Empresa.
10. Mantener informada oportunamente a la Gerencia General de la Empresa sobre la gestión realizada.
11. Preparar, ejecutar, evaluar y modificar el presupuesto operativo de la Jefatura.
12. Efectuar otras funciones de asuntos de su competencia que por encargo le asigne la Gerencia General

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ✓ Con la Gerencia General
- ✓ Con personas e instituciones externas relacionadas con las materias que son competencia del puesto
- ✓ Con todas las áreas funcionales en las materias propias de su actividad.



## ACTIVOS MINEROS S.A.C.

### Título de Puesto

Supervisor de Asuntos Ambientales	
Directa	Gerencia de pertenencia
Jefe de Operaciones	Jefatura de Operaciones
<b>FUNCION GENERAL</b> Coordinar y supervisar la ejecución, mantenimiento, monitoreo y fiscalización de los proyectos ambientales, acorde con la normatividad ambiental vigente, así como de los proyectos ejecutados en coordinación con las entidades de fiscalización y en armonía con las comunidades del entorno.	

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular el presupuesto de las obras y proyectos ambientales, y efectuar el seguimiento en la ejecución y elaboración de informes de avance periódicos.
2. Coordinación de las actividades de las Auditorías, Fiscalizadoras Ambientales externas y especiales designados por el Ministerio de Energía y Minas.
3. Seguimiento y revisión de liquidación de contratos de obras ambientales, así como del mantenimiento y monitoreo.
4. Estar informado de la legislación ambiental sus modificaciones y directivas relacionadas a la ejecución de proyectos ambientales.
5. Proponer con oportunidad y prontitud los cambios necesarios en las normas y procedimientos internos para adecuar nuestras operaciones a la legislación ambiental vigente.
6. Elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales de la gestión ambiental de la Empresa.
7. Formulación, e implementación del sistema de Gestión Ambiental
8. Control y revisión de costos, presupuestos e índices de Gestión.
9. Elaboración de expedientes técnicos y apoyo en la supervisión de obras civiles de apoyo social a las comunidades.



## **ACTIVOS MINEROS S.A.C.**

10. Supervisar los trabajos de mantenimiento de obras ambientales concluidas, dando las indicaciones respectivas para garantizar su sostenibilidad.
11. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos entre las comunidades en el área de influencia de los proyectos y los contratistas.
12. Participar en las relaciones entre las comunidades y los contratistas a fin de prevenir conflictos y promover soluciones armoniosas en caso de presentarse diferencias.
13. Ejecutar el "Plan de control y monitoreos" de efluentes líquidos, cuerpos receptores, piezómetros, material particulado, emisiones gaseosas, rosa de vientos, parámetros meteorológicos, análisis de datos de estaciones meteorológicas, de los proyectos concluidos.
14. Analizar los resultados de los monitoreos, recomendando las medidas correctivas y supervisando su ejecución.
15. Planteamiento, elaboración de expedientes técnicos y supervisión de la ejecución de obras ambientales menores, ejecutadas a través de contratistas.
16. Supervisión del mantenimiento y monitoreo de obras ambientales concluidas.
17. Atención, supervisión y seguimiento de fiscalizaciones y exámenes especiales dispuestos por el MEM.
18. Otras actividades encargadas por la Jefatura de Operaciones, relacionados a los proyectos ambientales y el apoyo social.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ✓ Jefe de Operaciones
- ✓ Instituciones, autoridades y Empresas encargadas de los monitoreos, obras menores en Cerro de Pasco y Goyllarisquizga, Casapalca, Morococha y La Oroya
- ✓ Con todas las áreas funcionales en las materias propias de su actividad.



## **ACTIVOS MINEROS S.A.C.**

### **Título de Puesto**

<b>Supervisor de Obras y Propiedades</b>	
<b>Directa</b>	<b>Gerencia de pertenencia</b>
<b>Jefe de Operaciones</b>	<b>Jefatura de Operaciones</b>
<b>FUNCION GENERAL</b>	
Supervisar las Obras Ambientales y su mantenimiento, así como el saneamiento técnico-legal-administrativo de concesiones mineras, predios y asuntos conexos con la actividad minera, en el marco de su probable privatización.	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Supervisión de obras en general
2. Supervisión del mantenimiento de obras concluidas
3. Elaboración y/o revisión de expedientes técnicos
4. Elaboración de informes de campo y ambientales
5. Revisión de Estudios Ambientales
6. Apoyo y coordinación con el área ambiental en el monitoreo y la supervisión de obras sociales.
7. Apoyar al área ambiental en el levantamiento de Observaciones de las fiscalizadoras en el área de su competencia.
8. Supervisar, ejecutar y verificar el cumplimiento de las obligaciones legales de las concesiones mineras, predios, licencias, y otros asuntos conexos con la actividad minera
9. Monitoreo de las concesiones vecinas y aledañas a los proyectos y prospectos de la Empresa
10. Preparación y actualización de los documentos sustentatorios de los bienes inmuebles y títulos que respaldan a los proyectos y prospectos incursos en el proceso de privatización, en la medida que lo requiera PRO INVERSION





## **ACTIVOS MINEROS S.A.C.**

11. Absolución de consultas respecto del patrimonio minero, predial, licencias de uso y otros asuntos conexos.
12. Custodia y mantenimiento de los documentos y base de datos, respecto del patrimonio minero, predial y conexo de la Empresa
13. Actualización del catastro de los bienes inmuebles de la Empresa.
14. Otras actividades encargadas por la Jefatura de Operaciones, relacionadas a las obras y propiedades de la empresa.

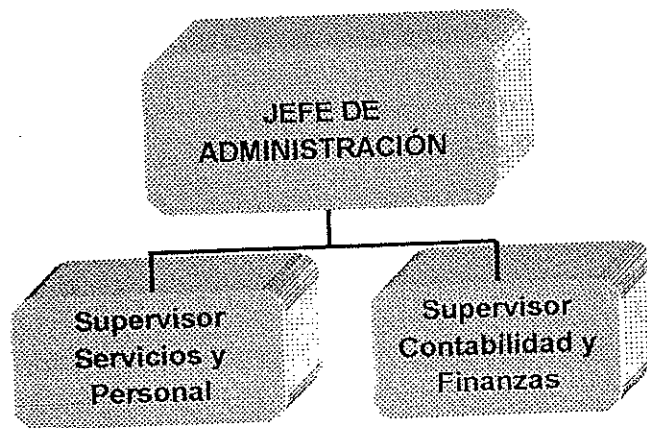
### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ✓ Jefe de Operaciones
- ✓ Instituciones, autoridades y Empresas encargadas de las obras en Cerro de Pasco y Goyllarisquizga, Casapalca, Morococha y La Oroya
- ✓ Con todas las áreas funcionales en las materias propias de su actividad.



# ACTIVOS MINEROS S.A.C.

## 4. JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN a. Organigrama estructural





## **ACTIVOS MINEROS S.A.C.**

### **b. Título de Puesto**

#### **Título de Puesto**

<b>Jefe de Administración</b>	
<b>Directa</b>	<b>Gerencia de pertenencia</b>
Gerente General	Jefatura de Administración
<b>FUNCION GENERAL</b>	
<p>Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, finanzas, contabilidad, tesorería, logística y servicios auxiliares y/o complementarios de la empresa, así como desarrollar labores de bienestar social y actividades que coadyuven al mejoramiento de las relaciones laborales y humanas.</p>	

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar la aplicación y conducción de las actividades de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Logística, Mantenimiento de Infraestructura y Administración Documentaria, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Proponer las políticas y normas que correspondan al ámbito de su competencia.
3. Formular, supervisar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de la Empresa.
4. Planear, diseñar y dirigir la formulación y control del presupuesto de la Empresa.
5. Supervisar la formulación de los estados financieros de la Empresa, así como la presentación en forma oportuna, de la información presupuestal a las entidades competentes, en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.
6. Administrar los servicios y proporcionar los recursos que requieran los diferentes órganos de la Empresa.



## **ACTIVOS MINEROS S.A.C.**

7. Disponer el levantamiento de los inventarios físicos de los bienes en general, por lo menos una vez al año.
8. Aprobar los ajustes de Inventarios propuestos por el Supervisor de Contabilidad y Finanzas, resultantes de la toma de Inventarios físicos Valorados.
9. Supervisar la conducción del sistema de Tesorería, controlando las operaciones de captación de recursos financieros y ejecución de gastos, en las distintas fuentes de financiamiento.
10. Programar, dirigir y controlar la administración y desarrollo de personal de la Empresa, velando por el cumplimiento de la legislación laboral y normas internas.
11. Revisar y aprobar los programas de capacitación y de bienestar social para el personal de la Empresa.
12. Supervisar el Sistema de Abastecimiento, regulando el proceso de adquisición directa y de menor cuantía proponiendo las normas específicas para las otras modalidades, con sujeción a las normas legales vigentes.
13. Administrar y controlar los servicios de vigilancia, transporte, mantenimiento y otros servicios auxiliares y/o complementarios de la Empresa.
14. Revisar y aprobar los procedimientos de evaluación del desempeño laboral del personal de la Empresa.
15. Asesorar a la Gerencia General en temas de su competencia.
16. Supervisar el proceso de Administración Documentaria y Archivo de la Empresa.
17. Liderar los equipos de trabajo del área de su competencia para el cumplimiento de los objetivos planteados en el plan operativo.
18. Propiciar el establecimiento de un clima laboral armonioso que eleve la eficiencia de las labores del personal de la Empresa.
19. Las demás funciones que le asigne el Gerente General.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ✓ Con la Gerencia General
- ✓ Con personas e instituciones externas relacionadas con las materias que son competencia del puesto
- ✓ Con todas las áreas funcionales en las materias propias de su actividad.



## ACTIVOS MINEROS S.A.C.

### Título de Puesto

<b>Supervisor de Servicios y Personal</b>	
<b>Directa</b>	<b>Gerencia de pertenencia</b>
Jefe de Administración	Jefatura de Administración
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
Organizar y ejecutar la provisión logística y de servicios a las áreas de la empresa. Así como organizar y coordinar las actividades incluidas en los procesos técnicos de la administración del personal: ingreso, contratación, registro y control, administración de planillas, bienestar, formación y desarrollo, evaluación del desempeño, clima laboral, reasignaciones y ceses.	

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar los requerimientos logísticos y de servicios de las áreas de la empresa, consolidarlos, evaluarlos, cuantificarlos si fuera el caso, y presentarlos para su autorización correspondiente.
2. Coordinar el proceso de programación de la cobertura de los requerimientos y necesidades logísticas y de servicios que deberán ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa.
3. Elaborar todo lo concerniente a cada Licitación o Concurso Público y Adjudicaciones Directas Públicas y Selectivas y las Adjudicaciones de Menor Cuantía de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Organizar el control y supervisión de las adquisiciones efectuadas y en proceso.
5. Recibir los pedidos internos de bienes y servicios y, de acuerdo a las autorizaciones correspondientes, tramitar la adquisición y entrega.
6. Efectuar solicitudes de cotización y realizar evaluaciones de ofertas.
7. Evaluar el inventario de existencias y recomendar la reposición de los bienes programados por las áreas.



## **ACTIVOS MINEROS S.A.C.**

8. Controlar la correcta aplicación de los procedimientos en los almacenes.
9. Coordinar las acciones para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, máquinas y equipos bajo responsabilidad de la Empresa.
10. Coordinar las necesidades de las áreas de la Empresa que den origen a los procesos de personal bajo su responsabilidad.
11. Administrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Personal.
12. Diseñar y proponer el Plan Anual de Capacitación del Personal.
13. Ejecutar, en coordinación con las áreas de la Empresa, los programas de inducción, formación y capacitación del personal.
14. Realizar los cálculos de planillas, elaborar el reporte y coordinar el pago al personal y a las entidades receptoras de pagos por los diversos conceptos legales.
15. Coordinar y dar apoyo en la implementación de los programas de evaluación y orientación del desempeño.
16. Llevar el registro del movimiento del personal.
17. Proponer y coordinar la realización de los programas de bienestar del personal.
18. Diseñar y proponer a la Jefatura de Administración, los procedimientos de evaluación de personal de la Empresa.
19. Coordinar la ejecución de las medidas de sanción contempladas en el Reglamento de Trabajo y las leyes y normas que regulan los contratos de trabajo.
20. Administrar los contratos y convenios que la Empresa ha concertado formalmente o como intermedia en representación de sus trabajadores con entidades previsionales, prestadoras de salud, compañías de seguros, entidades financieras y comerciales
21. Orientar, absolver las consultas y preparar los informes que se le solicite referidos a la administración de los recursos humanos de la Empresa.
22. Evaluar periódicamente el clima laboral en la Empresa.
23. Otras funciones asignadas por la Jefatura de Administración.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ✓ Con la Jefatura de Administración.
- ✓ Con las entidades relacionadas al campo de sus competencias funcionales.
- ✓ Todo el personal y con áreas de la Empresa en las materias propias de su puesto.



## ACTIVOS MINEROS S.A.C.

### Título de Puesto

<b>Supervisor de Contabilidad y Finanzas</b>	
<b>Directa</b>	<b>Gerencia de pertenencia</b>
Jefe de Administración	Jefatura de Administración
<b>FUNCION GENERAL</b>	
Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de presupuesto, contables, financiero y de tesorería, prestando el apoyo oportuno y eficiente a la gestión de las demás áreas en lo pertinente. Así como proporcionar información financiera - contable para la toma de decisiones.	

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar los recursos financieros de la empresa, supervisando la ejecución de las actividades de recaudación de fondos, custodia de valores, registro contable de las operaciones financieras y de rendición de cuenta, y ejecución presupuestal.
2. Programar, organizar, conducir y controlar los procesos técnicos de Contabilidad y Tesorería
3. Supervisar y controlar el movimiento económico y financiero de la Empresa
4. Supervisar el pago oportuno de tributos, y beneficios sociales en base a la información recibida de las áreas de la Empresa y supervisar la presentación oportuna de las declaraciones que correspondan a la SUNAT, FONAFE, AFPs, ONP, Contraloría General de la República y demás entidades a las que estemos obligados a presentar esta información.
5. Administrar la información y supervisar los procesos presupuestales de la Empresa en sus fases de Formulación, Programación, Ejecución, Control y Evaluación, en coordinación con los organismos rectores en materia presupuestal y en concordancia con la normatividad vigente. Proporcionar en forma oportuna la



## **ACTIVOS MINEROS S.A.C.**

- información presupuestal pertinente a las diferentes áreas de la Empresa
6. Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros, presupuestales y financieros
  7. Efectuar el control preventivo de las operaciones y transacciones administrativas realizadas revisando que la documentación sustentatoria de las operaciones que se encuentre debidamente codificada y mantenga la información correcta
  8. Proponer el desarrollo de políticas y procedimientos sobre la ejecución de recursos financieros, operaciones contables, presupuestarias, de tesorería y tributarias así como dar cumplimiento a las normas y procedimientos dispuestos por los órganos rectores sobre dichos aspectos.
  9. Proponer directivas sobre asuntos de su competencia
  10. Proporcionar información financiera, contable, presupuestal y de tesorería para los organismos rectores y de control del estado.
  11. Otras que le sean encomendadas por la Jefatura de Administración.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ✓ Con la Jefatura de Administración
- ✓ Con las entidades relacionadas al campo de sus competencias funcionales.
- ✓ Todo el personal y con áreas de la empresa en las materias propias de su puesto.