



**Manual de Funciones de Puestos
a Plazo Determinado de la
Gerencia de Operaciones**
Herramienta de Gestión

Código: MFP-02

Versión: 01

Herramienta de Gestión:

**Manual de Funciones de Puestos
a Plazo Determinado de la
Gerencia de Operaciones**

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

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

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



**Manual de Funciones de Puestos
a Plazo Determinado de la
Gerencia de Operaciones**
Herramienta de Gestión

Código: MFP-02

Versión: 01

ÍNDICE

I. ASPECTOS GENERALES.....	3
II. ANTECEDENTES.....	4
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	5
3.1. Gestor de Estudios.....	5
3.2. Gestor de Obras.....	6
3.3. Gestor Ambiental.....	8
3.4. Gestor Social.....	9





Manual de Funciones de Puestos a Plazo Determinado de la Gerencia de Operaciones Herramienta de Gestión

Código: MFP-02

Versión: 01

I. ASPECTOS GENERALES

Objetivos

El presente manual de funciones tiene los siguientes objetivos:

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

Finalidad

AMSAC tiene por finalidad i) ejecutar en sus diferentes fases el cierre de los pasivos ambientales mineros, cuya remediación ambiental le sea encargada por el Ministerio de Energía y Minas; ii) coadyuvar en el proceso de promoción de la inversión privada que tiene a su cargo PROINVERSION o al ente que lo sustituya, asumir por encargo de PROINVERSION la supervisión de los compromisos derivados de contratos de opción y transferencia y iii) asumir la ejecución de encargos que el Estado le asigne.

Base Legal

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

1. Ley N° 27170, Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado, su Reglamento, Estatutos, Directivas y Acuerdos del Directorio de FONAFE.
2. Decreto Supremo N° 058-2006-EM.
3. Decreto Legislativo N° 674 y su reglamento.
4. Estatuto Social de Activos Mineros S.A.C.
5. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y modificada mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2018/011-FONAFE.
6. TUO del Decreto Legislativo N° 728.
7. Oficio SIED N°353-2019/DE/FONAFE





**Manual de Funciones de Puestos
a Plazo Determinado de la
Gerencia de Operaciones**
Herramienta de Gestión

Código: MFP-02

Versión: 01

II. ANTECEDENTES

Mediante Oficio SIED N°353-2019/DE/FONAFE, FONAFE aprobó los siguientes puestos a plazo determinado de la Gerencia de Operaciones:

- a. Gestor de Estudios
- b. Gestor de Obras
- c. Gestor Ambiental
- d. Gestor Social

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





Manual de Funciones de Puestos a Plazo Determinado de la Gerencia de Operaciones Herramienta de Gestión

Código: MFP-02

Versión: 01

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Gestor de Estudios

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Gestor de Estudios
Área:	Departamento de Ingeniería de Proyectos
Reporta a:	Coordinador de Ingeniería de Proyectos
Supervisa a:	N/A

Finalidad

Gestionar idóneamente los procesos de desarrollo de ingeniería para los Planes de Cierre, Perfiles de Inversión, Expediente Técnico y otros estudios relacionados con los proyectos de Remediación Ambiental, que coadyuven a la efectiva remediación de los pasivos ambientales mineros.

Funciones:

1. Gestionar la ejecución de los contratos de elaboración de estudios de ingeniería del proyecto, así como las órdenes de servicios de ser el caso, conforme a los términos de referencias, a las bases integradas y el contrato, en el marco de la normativa legal aplicable y las buenas prácticas de la gestión de proyectos.
2. Proponer las especificaciones técnicas en la elaboración de los términos de referencia para la contratación de la elaboración de los estudios de ingeniería y otros necesarios para el proyecto.
3. Emitir opinión técnica sustentada a cerca de los entregables parciales y finales de los estudios de ingeniería, conformidades de pago y liquidación de contratos, en concordancia a los términos de referencia, bases integradas, el contrato y a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
4. Elaborar informes, acerca del avance en la ejecución contractual, física y financiera, de los contratos de elaboración de los estudios de ingeniería en las diferentes fases de los proyectos.
5. Interactuar con las empresas consultoras en la elaboración de los estudios de ingeniería, las comunidades y otros grupos de interés según los hitos previstos y eventos relevantes que se presenten durante la ejecución contractual de los proyectos.
6. Realizar el seguimiento y control de cambios y documentarios durante la ejecución contractual de los proyectos.
7. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean encomendadas.

Relaciones:

Relaciones internas con el Jefe Departamento de Ingeniería de Proyectos, el Coordinador de Ingeniería de Proyectos, Gerente de Operaciones, personal del área y áreas orgánicas.

Relaciones 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 Funciones de Puestos a Plazo Determinado de la Gerencia de Operaciones Herramienta de Gestión

Código: MFP-02

Versión: 01

3.2. Gestor de Obras

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Gestor de Obras
Área:	Departamento de Gestión de Obras
Reporta a:	Supervisor de Gestión de Obras
Supervisa a:	N/A

Finalidad

Efectuar el control y seguimiento en la ejecución de obras de los proyectos de remediación ambiental por parte de los contratista y consultores, de acuerdo con los contratos suscritos para la consecución de las obras definidas en el expediente técnico.

Funciones:

1. Supervisar la ejecución de los contratos de ejecución y supervisión de obra, así como sus órdenes de servicios, conforme a lo especificado en el expediente técnico, el programa de ejecución de obras y las bases integradas, en el marco de la normativa legal aplicable y las buenas prácticas de la gestión de proyectos.
2. Formular los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para las contrataciones de los bienes o servicios necesarios, en materia de su competencia.
3. Administrar contratos según los proyectos asignados por parte del Jefe Inmediato y dar cumplimiento al procedimiento establecido por la organización para este concepto.
4. Realizar el seguimiento a los contratos de ejecución y supervisión de obras; así como, a las órdenes de servicios de los proyectos de remediación que le sean asignados, asegurando su cumplimiento y confidencialidad en cada caso.
5. Revisar y emitir informes técnicos de sustentos, sobre solicitud de adelantos de obra, aprobaciones de valorizaciones, ampliaciones de plazo, prestaciones adicionales de obra, mayores metrados, suspensiones o paralizaciones de obra, penalidades, recepción de obra y liquidación de contratos de obra, así como en los cambios previstos en la normativa de contrataciones del Estado, en caso corresponda.
6. Revisar y opinar sobre los expedientes técnicos requeridos para la ejecución de obra de los proyectos de remediación.
7. Comunicar por escrito y de manera oportuna al Jefe del Departamento de Gestión de Obras, sobre el estado de avance de la obra bajo se administración; asimismo, sobre el desempeño del servicio de supervisión de obra.
8. Participar en los procesos de recepción de obra y cierre de obra, para su entrega a la Gerencia de Operaciones.
9. Realizar la gestión administrativa que corresponda como Administrador de Contrato, a fin de garantizar el cumplimiento la ejecución y supervisión de los proyectos de remediación asignados.
10. Interactuar con los contratistas de ejecución y de supervisión de obra, las comunidades y otros grupos de interés en los hitos previstos y eventos relevantes que se presenten en las obras.
11. Participar en las controversias o solicitudes de arbitraje de presentarse en los servicios de ejecución y supervisión de obra de los proyectos de remediación.





Manual de Funciones de Puestos a Plazo Determinado de la Gerencia de Operaciones

Herramienta de Gestión

Código: MFP-02

Versión: 01

12. Realizar las coordinaciones con la Gerencia Legal relacionadas a consultas u opiniones legales que se necesiten para la administración del contrato de los proyectos a su cargo.
13. Controlar los cambios y archivar la documentación que le compete de los proyectos de forma ordenada y clasificada para facilitar su identificación.
14. Proponer procedimientos o mejoras necesarios para el desarrollo de las actividades relacionadas con las funciones del Departamento de Gestión de Obras.
15. Remitir la documentación debidamente inventariada y acorde a los lineamientos y procedimientos del Sistema Institucional de Archivos.
16. Identificar, reportar y controlar los riesgos de los proyectos a su cargo.
17. Cumplir con las demás funciones inherentes en el marco de los proyectos.

Relaciones

Relaciones internas con el Jefe de Departamento de Gestión de Obras, Gerente de Operaciones, Supervisor de Gestión de Obras, Coordinador de Gestión de Obras, Asistente de Gestión de Obras, Gerentes, personal del área y áreas orgánicas.

Relaciones 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 Funciones de Puestos
a Plazo Determinado de la
Gerencia de Operaciones**
Herramienta de Gestión

Código: MFP-02

Versión: 01

3.3. Gestor Ambiental

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Gestor Ambiental
Área:	Departamento de Asuntos Ambientales
Reporta a:	Supervisor de Planes de Cierre
Supervisa a:	N/A

Finalidad

Efectuar el seguimiento y control de las actividades post cierre de los pasivos remediados, orientadas a evaluar su comportamiento geoquímico, hidrológico y físico hasta obtener su estabilidad definitiva, para lo cual se realiza el monitoreo de calidad de agua, suelos, aire, vegetación, biológico y sedimentos.

Funciones:

1. Gestionar la ejecución de los contratos de ejecución de actividades post cierre de los proyectos, conforme a lo especificado en los instrumentos de gestión ambiental, en el marco de la normativa legal aplicable.
2. Proponer las especificaciones para la contratación de bienes y servicios de ejecución de actividades post cierre y otros necesarios para los proyectos.
3. Emitir opinión técnica sustentada en las valorizaciones, conformidades de pago, cambios en el plan de trabajo, aplicación de penalidades, liquidación de contratos; en los cambios previstos en la normativa de contrataciones del Estado y que se planteen en el plan de trabajo; y respecto al cumplimiento de las obligaciones ambientales previstas en los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos.
4. Comunicar por escrito el avance en la ejecución de los contratos de ejecución de actividades post cierre de los proyectos.
5. Controlar los cambios y archivar la documentación que le compete de los proyectos.
6. Realizar el monitoreo para los análisis de calidad de agua (superficial y subterránea), suelos, sedimentos, especies vegetales, biológicos de los depósitos remediados que corresponda, en coordinación con el contratista adjudicado para tal servicio.
7. Preparar informes técnicos de evaluación y/o levantamiento de observaciones ambientales requeridos por las instituciones de fiscalización de los Planes de Cierre encargados por las entidades del Estado.
8. Cumplir con las demás funciones inherentes en el marco de los proyectos.

Relaciones:

Relaciones internas con el Jefe de Departamento de Post Cierre y Mantenimiento, Supervisor de Planes de Cierre, Especialistas de Operaciones Ambientales, Gerente de Operaciones, personal del área y áreas orgánicas.

Relaciones 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 Funciones de Puestos a Plazo Determinado de la Gerencia de Operaciones Herramienta de Gestión

Código: MFP-02

Versión: 01

3.4. Gestor Social

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Gestor Social
Área:	Supervisión de Relaciones Comunitarias
Reporta a:	Supervisor de Relaciones Comunitarias
Supervisa a:	N/A

Finalidad

Generar espacios de diálogo y la participación activa de las comunidades y otros actores sociales, para el desarrollo de los proyectos de remediación ambiental dentro de un clima social favorable y el cumplimiento a los componentes sociales establecidos en los Planes de Cierre y Estudios de Preinversión.

Funciones:

1. Efectuar el diagnóstico de la situación social y la planificación de la gestión social de los proyectos.
2. Ejecutar acciones de gestión social, que dar cumplimiento a los componentes sociales establecidos en el Plan de Cierre y Estudio de Preinversión y los acuerdos con los actores sociales de los proyectos.
3. Comunicar por escrito el avance en la ejecución de las acciones de gestión social, así como los eventos relevantes que se presenten en los proyectos.
4. Interactuar con las comunidades, las autoridades locales, los contratistas y otros actores sociales en los hitos previstos y eventos relevantes que se presenten en los proyectos, para propiciar la concordia y el entendimiento.
5. Desarrollar funciones como Administrador de Contratos / Servicios relacionados a las actividades de gestión social.
6. Proponer las especificaciones para la contratación de servicios relacionados a los componentes de capacitación de los proyectos.
7. Emitir opinión técnica sustentada de los entregables parciales y finales de los servicios relacionados a los componentes de capacitación, conformidades de pago, aplicación de penalidades y liquidación de servicios en los proyectos.
8. Archivar la documentación que le compete de los proyectos.
9. Cumplir con las demás funciones inherentes en el marco de los proyectos.

Relaciones:

Relaciones Internas: con el Supervisor de Relaciones Comunitarias, Jefes de Departamento, Supervisores, Coordinadores y Especialistas de la Gerencia de Operaciones, así como otras áreas de la Empresa.

Relaciones Externas: con las mesas de diálogo, comunidades, autoridades locales y regionales, empresas privadas y públicas.

