



ACTIVOS MINEROS S.A.C.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

T.S.D. N° 035-2021

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

CERTIFICA:

Que, en la Sesión de Directorio No Presencial N° 476-2021-AM de fecha 23 de diciembre del año 2021, realizada bajo la Presidencia del Ing. Karl Maslo, contando con el quórum reglamentario, el Directorio adoptó el Acuerdo que corre en Acta, cuyo texto es el siguiente:

APROBACIÓN DE INCORPORACIÓN DE FUNCIONES GENERALES POR GRUPOS OCUPACIONALES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE AMSAC

ACUERDO N° 03-476-2021:

VISTOS: El Resumen Ejecutivo N° 011-2021-GG de la Gerencia General, el Informe N° 109-2021-GG-OGH de la Oficina de Gestión Humana, el Informe Legal N° 146-2021-GL de la Gerencia Legal y, OÍDA la exposición del Gerente General, en que hace suya la propuesta de las Oficinas de Gestión Humana y Planeamiento y Mejora Continua para incorporar funciones generales por Grupos Ocupacionales en materia de Sistemas de Gestión y Control Interno en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de AMSAC.

El Directorio luego de una breve deliberación,

ACORDÓ:

1. Aprobar la incorporación de funciones generales por Grupos Ocupacionales en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de AMSAC orientadas a estandarizar roles por grupo ocupacional e incluir responsabilidades orientadas al Sistema de Control Interno y Sistemas de Gestión Integrada de AMSAC.
2. Encargar a la Gerencia General disponer las acciones conducentes a la implementación del presente acuerdo.
3. Dispensar el presente acuerdo de la lectura y aprobación del Acta.

Lima, 30 de diciembre del año 2021.

Renato Barraza Lescano
Secretario de Directorio



Herramienta de Gestión:

Manual de Organización y Funciones

Versión	Fecha	Puntos modificados
06	23-12-2021	Se incorporó una sección referida a roles y responsabilidades de carácter general en materia de Control Interno y Sistemas de Gestión para los siguientes Grupos Ocupacionales: i) Gerentes, ii) Jefes, iii) Supervisores y Coordinadores, iv) Especialista y Analista y v) Asistentes y Técnico.

Responsables	Visto y Sello
Elaborado: Gerencia de Administración y Finanzas Oficina de Gestión Humana	 
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	 
Revisado: Gerencia General Gerencia Legal	 
Aprobado: Directorio	Acuerdo de Directorio de AMSAC N° 03-476-2021

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.



ÍNDICE

I. ASPECTOS GENERALES.....	5
• Objetivos.....	5
• Contenido.....	5
• Organización, Dirección y Administración.....	5
• Finalidad.....	5
• Base Legal.....	6
• Funciones Generales Por Grupo Ocupacional.....	6
II. OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	9
A. ALTA DIRECCIÓN.....	9
B. GERENCIA GENERAL.....	12
1. Gerente General.....	12
2. Asistente de Gerencia.....	14
3. Auxiliar Administrativo.....	16
4. Supervisor de Imagen Corporativa.....	17
C. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	19
1. Jefe del Órgano de Control Institucional.....	19
2. Auditor I.....	21
3. Auditor II.....	22
D. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	24
1. Gerente de Administración y Finanzas.....	24
2. Asistente Administrativo.....	26
E. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA.....	28
1. Jefe de Departamento de Administración y Logística.....	28
2. Especialista de Logística.....	30
3. Especialista de Servicios Generales y Patrimonio.....	31
4. Analista de Compras y Servicios.....	33
5. Asistente de Gestión Documental.....	35
6. Recepcionista.....	37
F. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	38
1. Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones.....	38
2. Especialista en Redes y Comunicaciones.....	40
3. Especialista en Sistemas de Información.....	42
G. ÁREA DE CONTABILIDAD.....	44
1. Contador.....	44
2. Especialista de Control Previo.....	46
H. ÁREA DE TESORERÍA.....	48



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

1. Jefe de Tesorería	48
2. Especialista en Tesorería	50
I. ÁREA DE PRESUPUESTO E INVERSIONES	52
1. Supervisor de Presupuesto e Inversiones	52
2. Especialista de Presupuesto e Inversiones	54
J. GERENCIA LEGAL	55
1. Gerente Legal	55
2. Abogado Senior	56
3. Abogado	58
4. Asistente Administrativo	60
K. OFICINA DE GESTIÓN HUMANA	62
1. Jefe de la Oficina de Gestión Humana	62
2. Especialista en Administración de Personal	64
3. Especialista en Desarrollo de Personal	66
L. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MEJORA CONTINUA	68
1. Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	68
2. Especialista de Control de Gestión	70
3. Especialista de Calidad y Mejora de Procesos	71
M. GERENCIA DE OPERACIONES	72
1. Gerente de Operaciones	72
2. Supervisor de Gestión de Proyectos	74
3. Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medioambiente	76
4. Asistente Administrativo	78
N. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE PROYECTOS	80
1. Jefe de Departamento de Ingeniería de Proyectos	80
2. Supervisor de Ejecución de Inversiones	82
3. Coordinador de Ingeniería de Proyectos	83
4. Especialista de Ingeniería de Proyectos	85
O. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE OBRAS	87
1. Jefe de Departamento de Gestión de Obras	87
2. Coordinador de Gestión de Obras	89
3. Supervisor de Gestión de Obras	91
4. Especialista de Gestión de Obras	93
5. Asistente de Gestión de Obras	95
P. DEPARTAMENTO DE POST CIERRE Y MANTENIMIENTO	97
1. Jefe de Departamento de Post Cierre y Mantenimiento	97
2. Supervisor de Planes de Cierre	99
3. Coordinador de Post Cierre y Mantenimiento	101



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

4. Especialista de Post Cierre y Mantenimiento	103
5. Especialista de Operaciones Ambientales	105
Q. SUPERVISIÓN DE RELACIONES COMUNITARIAS	107
1. Supervisor de Relaciones Comunitarias	107
2. Especialista en Relaciones Comunitarias	109
3. Especialista en Prevención y Gestión de Conflictos Sociales	110
R. GERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA.....	111
1. Gerente de Inversión Privada	111
2. Supervisor de Inversión Privada - Minería	112
3. Supervisor de Inversión Privada - Generación y Transmisión Eléctrica	114
4. Asistente Administrativo	116





I. ASPECTOS GENERALES

• Objetivos

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la empresa Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC) tiene los siguientes objetivos:

- Establecer las funciones generales y específicas de las unidades orgánicas que integran la estructura organizacional de Activos Mineros S.A.C.
- Proporcionar información a cada una de las unidades orgánicas de la empresa sobre la organización de AMSAC, para una mejor coordinación y desempeño de sus funciones.
- Precisar la ubicación de cada una de las unidades orgánicas 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 organizacional general de AMSAC, 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 propuestas de actualización del Manual de Organización y Funciones, estarán a cargo de la Gerencia General, quien propondrá al Directorio para su aprobación los cambios y modificaciones que estime conveniente.

• Organización, Dirección y Administración

La organización, dirección y administración de AMSAC compete a la Junta de Accionistas, al Directorio y a la Gerencia General en los términos que especifica su Estatuto.

• 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.





Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

• Base Legal

El Manual de Organización y Funciones de AMSAC 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. Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 004-2018/006-FONAFE y modificado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 088-2019/DE-FONAFE.

• Funciones Generales Por Grupo Ocupacional

A. Grupo Ocupacional Gerentes

1. Conducir, supervisar y evaluar el proceso de implementación y fortalecimiento de control interno, gestión de riesgos, gobernanza corporativa, gestión de la calidad de servicio y responsabilidad social; cumpliendo sus responsabilidades conforme a la normativa legal vigente, las disposiciones de FONAFE y los documentos de gestión de la empresa.
2. Asumir el liderazgo en la planificación, ejecución, control y mejora de los procesos a su cargo, asegurando su alineamiento dentro del Sistema Integrado de Gestión: Calidad (ISO 9001), Medio Ambiente (ISO 14001), Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45001), Antisoborno (ISO 37001); para que generen los resultados previstos en una gestión integrada eficaz.
3. Impulsar la sensibilización y asegurar la participación del personal a su cargo, en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, así como en otros sistemas de gestión, conforme a la normativa legal aplicable.
4. Desempeñar el rol de responsable (dueño) de proceso de nivel 0 y administrar sus riesgos, ello según la Metodología para la Gestión por Procesos y la Metodología de la Gestión Integral de Riesgos de la empresa.

B. Grupo Ocupacional Jefes

1. Supervisar e implementar los planes y actividades para el fortalecimiento de control interno, gestión de riesgos, gobernanza corporativa, gestión de la calidad de servicio y responsabilidad social; cumpliendo sus responsabilidades conforme a la normativa legal vigente, las disposiciones de FONAFE y los documentos de gestión de la empresa.
2. Definir, supervisar e implementar las actividades, controles y mejora de procesos a su cargo, asegurando su alineamiento dentro del Sistema Integrado de Gestión:



Calidad (ISO 9001), Medio Ambiente (ISO 14001), Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45001), Antisoborno (ISO 37001); para que generen los resultados previstos en una gestión integrada eficaz.

3. Participar en la sensibilización y asegurar la participación del personal a su cargo, en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, así como en otros sistemas de gestión, conforme a la normativa legal aplicable.
4. Desempeñar el rol de responsable (dueño) de proceso de nivel 1, y administrar sus riesgos, ello según la Metodología para la Gestión por Procesos y la Metodología de la Gestión Integral de Riesgos de la empresa, reconociendo la importancia de la administración efectiva de los riesgos de su competencia, a través de su identificación, tratamiento, control y revisión periódica.

C. Grupo Ocupacional Supervisores y Coordinadores

1. Implementar y supervisar las actividades para el fortalecimiento de control interno, gestión de riesgos, gobernanza corporativa, gestión de la calidad de servicio y responsabilidad social; cumpliendo sus responsabilidades conforme a la normativa legal vigente, las disposiciones de FONAFE y los documentos de gestión de la empresa.
2. Implementar y supervisar las actividades, controles y mejora de procesos a su cargo, asegurando su alineamiento dentro del Sistema Integrado de Gestión: Calidad (ISO 9001), Medio Ambiente (ISO 14001), Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45001), Antisoborno (ISO 37001); para que generen los resultados previstos en una gestión integrada eficaz.
3. Participar en la sensibilización y asegurar la participación del personal a su cargo, en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, así como en otros sistemas de gestión, conforme a la normativa legal aplicable.
4. Gestionar los procesos en el ámbito de su competencia y la gestión de sus riesgos, según la Metodología para la Gestión por Procesos y la Metodología de la Gestión Integral de Riesgos de la empresa, reconociendo la importancia de la administración efectiva de los riesgos, a través de su identificación, tratamiento, control y revisión continua.

D. Grupo Ocupacional Especialistas y Analista

1. Implementar las actividades para el fortalecimiento de control interno, gestión de riesgos, gobernanza corporativa, gestión de la calidad de servicio y responsabilidad social; cumpliendo sus responsabilidades conforme a la normativa legal vigente, las disposiciones de FONAFE y los documentos de gestión de la empresa.
2. Implementar las actividades, controles y mejora de procesos, asegurando su alineamiento dentro del Sistema Integrado de Gestión: Calidad (ISO 9001), Medio Ambiente (ISO 14001), Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45001), Antisoborno (ISO 37001) para que generen los resultados previstos en una gestión integrada eficaz.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

3. Participar en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, así como en otros sistemas de gestión, conforme a la normativa legal aplicable.
4. Gestionar los procesos en el ámbito de su competencia y la gestión de sus riesgos, según la Metodología para la Gestión por Procesos y la Metodología de la Gestión Integral de Riesgos de la empresa, reconociendo la importancia de la administración efectiva de los riesgos, a través de su identificación, tratamiento, control y revisión continua.

E. Grupo Ocupacional Asistentes y Técnicos

1. Apoyar en las actividades para el fortalecimiento de control interno, gestión de riesgos, gobernanza corporativa, gestión de la calidad de servicio y responsabilidad social, que impulsa la empresa.
2. Apoyar las actividades, controles y mejora de procesos dentro del Sistema Integrado de Gestión: Calidad (ISO 9001), Medio Ambiente (ISO 14001), Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45001), Antisoborno (ISO 37001).
3. Participar en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, así como en otros sistemas de gestión, conforme a la normativa legal aplicable.
4. Apoyar en la gestión de los riesgos de su área de trabajo, en coordinación con los responsables de los procesos, reconociendo la importancia de la administración efectiva de los riesgos.





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 Social y Lineamientos de FONAFE, y se recogen en 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 la autoridad competente, 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, de corresponder.
5. Someter la Memoria Anual del ejercicio anterior a la Junta General de Accionistas para su aprobación.
6. Nombrar y remover al Gerente General y a los funcionarios de cargo gerencial según el Cuadro de Asignación de Personal.
7. Designar al funcionario que ejercerá las funciones del Secretario del Directorio.
8. Aprobar el Plan Estratégico de la empresa de acuerdo a la normativa aplicable.
9. 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.
10. Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones, que incluye la Estructura Organizacional, y el Manual de Organización y Funciones de la empresa.
11. Aprobar el Código de Buen Gobierno Corporativo y el Sistema de Control Interno de la empresa, y los informes que sobre estos temas sean puestos a su consideración.
12. Aprobar la propuesta de Política Remunerativa, así como el Cuadro de Asignación de Personal, de acuerdo con las normas vigentes.
13. Autorizar la organización y el funcionamiento de nuevos órganos, fijando en cada caso sus competencias y facultades.
14. Determinar, conforme a ley, los procedimientos para la enajenación de los bienes de la Sociedad que sean dados de baja o calificados como en desuso o inservibles para los fines sociales.
15. Autorizar la baja, enajenación, donación 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.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

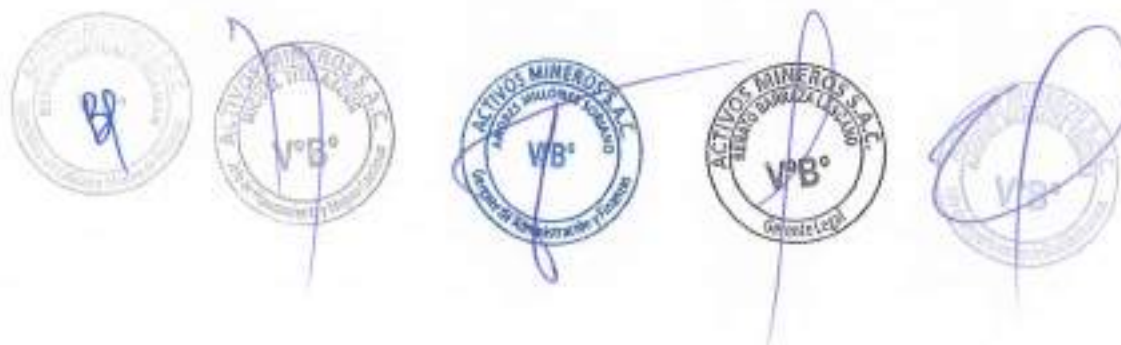
Código: MOF

Versión: 06

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 tuvieran que realizar en misión oficial y aprobar los viajes al exterior en comisión de servicios que tengan que realizar su Presidente, Directores y los colaboradores 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.

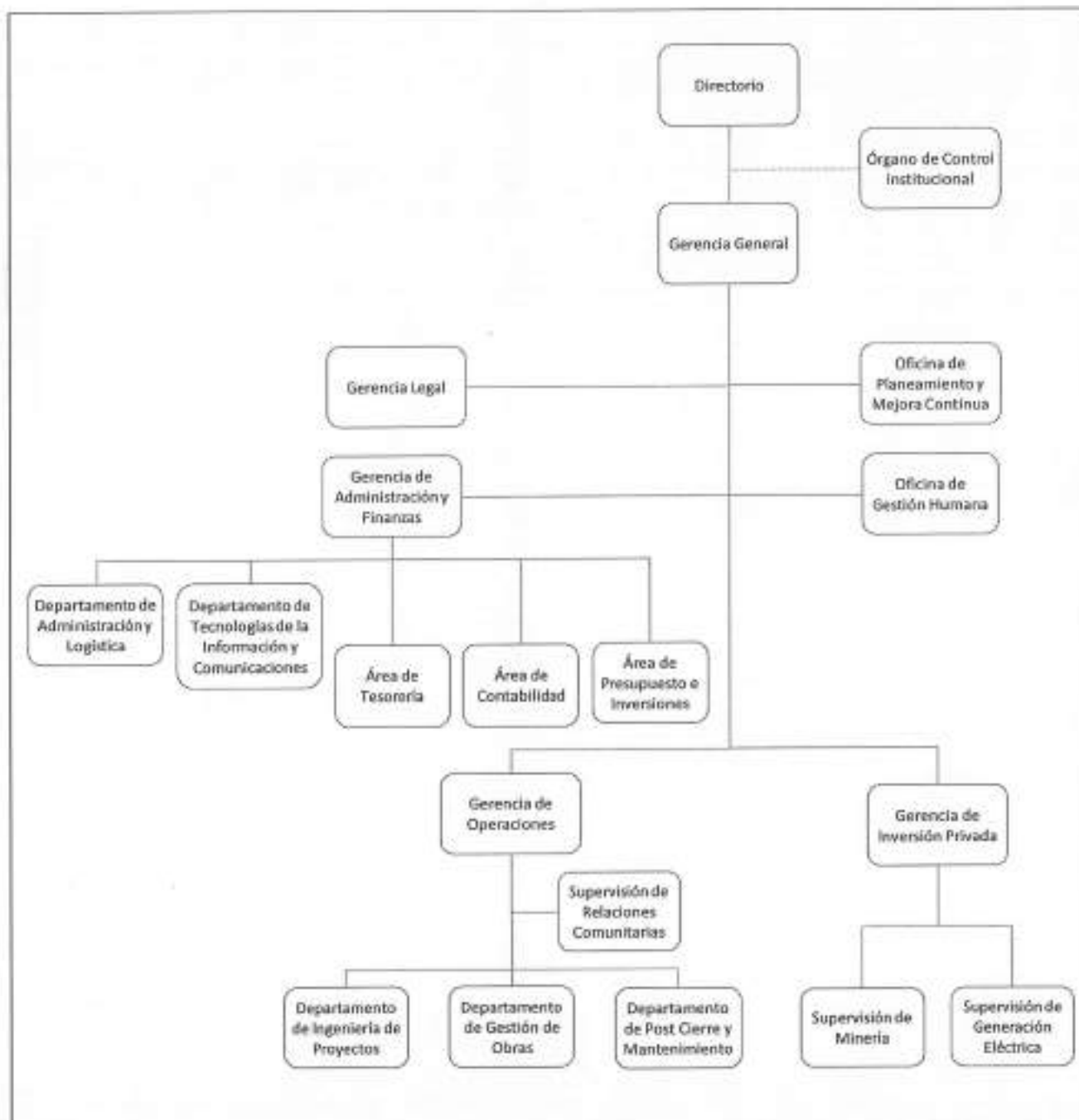
La enumeración de las funciones y atribuciones que antecede es declarativa y no limitativa, quedando facultado el Directorio para efectuar o disponer la ejecución de todas las operaciones, actos o contratos que considere necesarios y convenientes para el logro de los fines empresariales, dentro de los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

El Directorio podrá delegar en el Gerente General, en otros colaboradores 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.





Estructura Organizacional de Activos Mineros S.A.C.





Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 05

B. GERENCIA GENERAL

1. Gerente General

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Gerente General
Área:	Gerencia General
Reporta a:	Directorio
Supervisa a:	Asistente de Gerencia; Auxiliar Administrativo; Supervisor de Imagen Institucional; Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua; Jefe de la Oficina de Gestión Humana; Gerente de Administración y Finanzas; Gerente Legal; Gerente de Operaciones y Gerente de Inversión Privada.

Finalidad:

Como órgano de Dirección, el Gerente General tiene como responsabilidad principal organizar, administrar, dirigir, controlar y coordinar el funcionamiento económico y administrativo de AMSAC, 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.
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, Manual de Organización y Funciones, Política Remunerativa y el Cuadro de Asignación de Personal de la empresa.
6. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la empresa.
7. Aprobar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo y el Sistema de Control Interno de la empresa, así como supervisar su mantenimiento.
8. 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.
9. Organizar y dirigir los servicios de la empresa de acuerdo a la estructura que proponga y que sea aprobada por el Directorio.
10. Ejecutar la política administrativa interna y los programas operativos de la empresa.
11. Supervisar y controlar el eficiente desarrollo de las actividades de la empresa directamente o mediante otros colaboradores.
12. Presentar al Directorio los Balances que éste determine realizar, el Balance Anual, la Memoria del Ejercicio y, en general, todos los documentos necesarios que a ese órgano deban someterse.
13. Mantener debidamente informado al Presidente del Directorio, y al Directorio en general, sobre la gestión de la empresa.
14. Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales, pago oportuno de los tributos y mantenimiento al día de los registros e información financiera de la empresa.
15. Hacer de conocimiento del Directorio los asuntos de competencia de ese órgano, observando que las propuestas estén acompañadas de los informes y dictámenes de los órganos competentes y/o asesores a quienes corresponde emitirlos.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

16. Aprobar la realización de los gastos de administración que se requieran para el funcionamiento de la empresa, hasta el monto que establezca el Directorio.
17. Velar porque los activos de la empresa sean debidamente salvaguardados.
18. Aprobar y suscribir los contratos que requiera el funcionamiento de la Sociedad, de acuerdo a las normas que al respecto establezca el Directorio, pactando los términos que resulten más convenientes para la Sociedad.
19. Autorizar la contratación de bienes, servicios y obras, estableciendo los niveles correspondientes para que esta facultad pueda ser ejercida por el Gerente de Administración y Finanzas y demás personal designado para este efecto.
20. 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.
21. Promover la mejora continua de los procesos contemplados en la (s) certificación (es) de los Sistemas de Gestión (ISO), relacionados con su área y su relación con los diversos procesos de la empresa.
22. Supervisar los procesos de selección, incorporación, administración, desarrollo, evaluación y desvinculación del personal, así como la medición y mejora del clima laboral y la ejecución del plan de bienestar del personal de la empresa.
23. Nombrar, promover, suspender, despedir, de acuerdo a las disposiciones vigentes, a los colaboradores, 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. Las demás funciones que se le asignen, según el Estatuto Social de la empresa.
28. Otras funciones propias de su competencia que le asigne el Presidente de Directorio.

Relaciones:

Relaciones internas con el Directorio y unidades 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

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

2. Asistente de Gerencia

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Asistente de Gerencia
Área:	Gerencia General
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	Auxiliar Administrativo

Finalidad:

Gestionar información que se remite a la Gerencia General, a fin de proporcionar un correcto ordenamiento y validación del material que será aprobado, brindando asistencia administrativa a la Gerencia General en el manejo de documentación, debiendo realizar el registro de información en los sistemas establecidos para el correcto ordenamiento dentro del marco del Modelo de Gestión Documental. Así como, supervisar el cumplimiento de la correcta gestión administrativa y archivística de la información que administra y del personal a cargo.

Funciones:

1. Realizar gestiones administrativas, tramitar los documentos emitidos y recibidos de la Gerencia General, debiendo recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia General; así como, cautelar y mantener actualizado los archivos del área, manteniendo la confidencialidad del caso.
2. Preparar el despacho de la documentación de la Gerencia General, verificando que cuenten con el formato correcto y que cuenten con los documentos adjuntos que se indican.
Redactar documentos varios de acuerdo a instrucciones (Informes Ejecutivos, Resumen Ejecutivo, Informes de Gestión, Memos, Cartas, Oficios, entre otros); así como, digitar los textos que le son encargados.
Emitir reportes consolidados de la información que administra, según requerimiento de la Gerencia General.
5. Realizar el registro de información en el ERP de los módulos que administra, a fin de agilizar los procesos de conformidad de bienes y/o servicios.
6. Administrar fondos fijos que se le asigne.
7. Atender a los clientes internos y/o externos que se reportan ante la Gerencia General, ya sea de manera telefónica, presencial o virtual (medios electrónicos).
8. Coordinar las actividades referentes a las reuniones y/o presentaciones que deba realizar la Gerencia General, validando fechas y asistentes, colaborando con la preparación de la información a ser utilizada en la misma y velando por la atención de los requerimientos de los participantes.
9. Gestionar ante la Gerencia de Administración y Finanzas los viáticos requeridos por la Gerencia General; así como, preparar las liquidaciones de gastos por viajes que realiza el Gerente General.
10. Derivar, realizar seguimiento y archivar documentos internos y externos que lleguen o sean emitidos por la Gerencia General, Secretaría del Directorio y Presidencia del Directorio, según las disposiciones de la Gerencia General.
11. Mantener actualizada la agenda diaria del Gerente General programando y coordinando las reuniones y citas respectivas.
12. Ordenar, clasificar, digitalizar y archivar los documentos de la Gerencia General hasta su transferencia al archivo central, según procedimiento establecido por la organización. Así como, emitir indicadores operativos de la gestión de los documentos que administra.
13. Brindar apoyo administrativo al Presidente del Directorio relacionado con la empresa.
14. Generar documentos, verificar firmas digitales y derivar documentación a la Gerencia General, para su aprobación en la plataforma SIED.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

15. Administrar el acervo documentario y el repositorio vinculado a los asuntos que se deriven de su trabajo diario con el Gerente General y el circunstancial con los miembros del Directorio, con la mayor reserva y alto grado de confidencialidad.
16. Administrar el abastecimiento de útiles de oficina, muebles, equipos y abastecimiento de insumos según se requiera para la Gerencia General.
17. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente General

Relaciones:

Relaciones Internas: Presidente del Directorio, Directores, Gerente General y unidades orgánicas.

Relaciones 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

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

3. Auxiliar Administrativo

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

Finalidad:

Realizar labores de asistencia administrativa en la Gerencia General que conlleven a ejecutar el correcto cumplimiento del Modelo de Gestión Documental establecido, así como brindar soporte en la atención a los clientes internos y externos visitantes de la Gerencia General.

Funciones:

1. Apoyar en la preparación de las carpetas de documentación para las reuniones desarrolladas en la Gerencia General.
2. Atender a los asistentes a reuniones o visitas de la Gerencia General.
3. Apoyar en realizar el archivo, custodia y control de documentos emitidos y recibidos por la Gerencia General.
4. Apoyar en el recojo y distribución de documentos ingresados a recepción dirigidos a la Gerencia General.
5. Controlar el consumo y el abastecimiento de insumos para la atención de reuniones y visitas de la Gerencia General; así como, la logística de los implementos requeridos.
6. Atender los pedidos de fotocopias, escaneos e impresiones de la Gerencia General para archivo y distribución para las diferentes áreas de la empresa.
7. Preparar la Sala de Reuniones y/o Directorio según las programaciones establecidas.
8. Brindar soporte a las Gerencias de la organización según sea el caso, previa coordinación con la Asistente de Gerencia.
9. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Asistente de Gerencia.

Relaciones:

Relaciones Internas: Con el Asistente de Gerencia y otras unidades orgánicas.

Relaciones Externas: Visitantes según lo autorizado.





Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

4. Supervisor de Imagen Corporativa

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Supervisor de Imagen Corporativa
Área:	Gerencia General
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Gestionar las actividades y procesos que contribuyan con el fortalecimiento de la Imagen Institucional de la empresa, a fin de lograr su posicionamiento en los grupos de interés y las poblaciones beneficiadas y aledañas a nuestros proyectos.

Funciones:

1. Elaborar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan la organización y gestión del Área de Imagen Institucional.
2. Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Comunicación Interna y Externa, considerando los objetivos estratégicos de la organización.
3. Diseñar e implementar estrategias y acciones orientadas a mantener y proyectar la buena imagen de la empresa, interna (colaboradores) y externa (clientes y grupos de interés) con estrategias de comunicación online y offline.
4. Supervisar el contenido y las publicaciones de AMSAC a sus diferentes públicos de interés.
5. Supervisar el seguimiento del posicionamiento y notoriedad de AMSAC en los medios de comunicación.
6. Gestionar la instalación de los tótem en los proyectos en ejecución y culminados, según el manual de marca.
7. Velar por la reputación corporativa de AMSAC hacia sus diferentes públicos de interés.
8. Realizar acciones de comunicación para fortalecer la cultura corporativa de AMSAC.
9. Supervisar la imagen institucional de AMSAC hacia sus diferentes públicos de interés, de acuerdo a la estrategia de comunicación de la empresa.
10. Elaborar, implementar y asegurar el cumplimiento de las acciones de comunicación para situaciones de crisis.
11. Diseñar e implementar los manuales de marca, símbolos, logotipos, colores, diseños corporativos, memoria, entre otros, en coordinación con la Gerencia General.
12. Ejercer la responsabilidad de las relaciones públicas de difusión de la empresa a través de los medios de comunicación (prensa escrita y televisiva).
13. Realizar la organización y ejecución de eventos de AMSAC, así como ferias y otras actividades que permitan el posicionamiento de la marca.
14. Gestionar, coordinar y ejecutar el protocolo de eventos de AMSAC.
15. Ejercer la responsabilidad del branding de la empresa a fin de buscar la mejor presentación de nuestra marca dentro de las instalaciones de las oficinas de Lima y Provincias.
16. Elaborar notas de prensa para su difusión en medios de comunicación (prensa escrita, televisiva y radial) y realizar el seguimiento permanente a los medios de comunicación, a fin de cautelar la buena imagen de la empresa en el medio.
17. Gestionar y coordinar la comunicación digital de AMSAC, el manejo y monitoreo de las redes sociales de la empresa, así como la actualización de la página web de AMSAC en materia de diseño, imagen y contenido.
18. Ejecutar estudios de percepción y posicionamiento de marca requerido por la organización, así como campañas de promoción y difusión de las actividades de AMSAC.
19. Recibir y atender a ejecutivos, clientes, comisiones y delegaciones que visiten la empresa y en representación de la misma.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

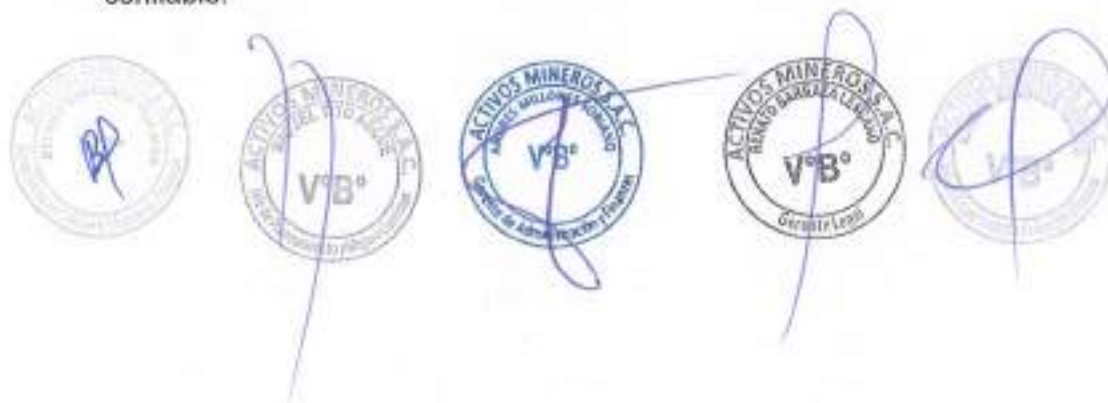
Código: MOF

Versión: 06

20. Formular y elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas para las contrataciones de los bienes o servicios necesarios, en materia de su competencia, así como administrar las órdenes de servicio y/o contratos bajo su cargo asegurando su cumplimiento, guardando diligencia y confidencialidad en cada caso.
21. Participar como integrante de comités de procesos de selección, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando sea designado por el funcionario competente.
22. Elaborar reportes, indicadores e informes de gestión que sirvan de sustento para la toma de decisiones por parte de la Alta Gerencia.
23. Mantener actualizados los canales de comunicación, así como la información referente al cumplimiento de las obligaciones y compromisos con los grupos de interés.
24. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente General.

Relaciones:

Relaciones internas con los integrantes del área, así como las áreas operativas de la Empresa. Externas con los funcionarios de las entidades relacionadas con las actividades de la empresa y medios de comunicación, manteniendo con ellos un canal eficiente y confiable.





C. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. Jefe del Órgano de Control Institucional

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

Finalidad:

Realizar el control gubernamental en la empresa de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en la normativa del Sistema Nacional de Control.

Funciones:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
2. Formular y proponer a la empresa, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la empresa o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la empresa se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular de la empresa, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.



10. Recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que la empresa disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
12. Apoyar a las Comisiones de Auditorías que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la empresa en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Personal, al presupuesto asignado o al Reglamento de Organización y Funciones, en lo relativo al Órgano de Control Institucional, se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y del personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras, en el marco del Plan de Capacitación de la empresa.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la empresa.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
22. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

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.





Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

2. Auditor I

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

Finalidad:

Participar en la ejecución de los Servicios de Control en los que sea designado, según el Plan Anual de Control de la empresa aprobado por la Contraloría General de la República, con la finalidad de verificar la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la empresa cautelando la legalidad de los actos y operaciones de los funcionarios de la empresa.

Funciones:

1. Participar en la formulación del Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional de AMSAC, programando los servicios de control a ser ejecutados durante el año, para su aprobación por la Contraloría General de la República.
2. Participar en la formulación del presupuesto anual del área que cubra las necesidades administrativas y logísticas a fin de cumplir con las labores de control contenidas en el Plan Anual de Control.
3. Participar en la evaluación del Plan Anual de Control, registrando sus avances en el Sistema de Control Gubernamental.
4. Participar en la ejecución de los servicios relacionados en lo que es designado.
5. Elaborar el programa de auditoría de los servicios relacionados en los que es designado.
6. Desarrollar los procedimientos de los servicios relacionados en los que es designado.
7. Elaborar informes y papeles de trabajo de los servicios relacionados en los que es designado resguardando su integridad hasta su envío al archivo.
8. Participar en el seguimiento a la implementación de recomendaciones provenientes de informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control.
9. Participar en caso sea designado como Presidente de la Comisión Especial de Cautela con la finalidad de verificar el cumplimiento de las funciones que corresponden respecto a la designación de la Auditoría Externa.
10. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.
11. Administrar la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades, con la mayor reserva y confidencialidad.

Relaciones:

Relaciones internas con el Jefe del 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

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

3. Auditor II

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

Finalidad:

Elaborar informes resultantes de servicios de control, requeridos por el Órgano de Control Institucional en ejecución del Plan Anual de Control y en aplicación de la normativa del Sistema Nacional de Control, con el fin de mejorar los procesos, efectuar correctivos y alertar sobre riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Funciones:

1. Asesorar sobre los dispositivos gubernamentales que corresponden a la actividad de la empresa y evaluar su cumplimiento, de acuerdo con las funciones del Órgano de Control Institucional y las labores previstas en el Plan Anual de Control para detectar y alertar sobre riesgos.
2. Proponer a través de los informes de control gubernamental las oportunidades de mejora de los procesos para contribuir a los correctivos necesarios y agregar valor a la gestión para optimizar procesos y resultados.
3. Revisar las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República relacionadas con la actividad empresarial, evaluar su cumplimiento y monitorear las que le correspondan específicamente para alertar de riesgos a la gestión.
4. Desarrollar las funciones asignadas al Órgano de Control Institucional directamente por la Contraloría General de la República o a través de directivas del Sistema Nacional de Control para cumplir con lo previsto en el Plan Anual de Control.
5. Proponer y monitorear el cumplimiento de los procedimientos de control que permitan obtener mejoras de gestión para optimizar resultados.
6. Participar en calidad de veedor en actos de gestión e informar sobre los resultados de dichos actos para identificar eventuales riesgos que puedan sobrevenir.
7. Evaluar el sistema de control interno de la empresa para contribuir en su desarrollo y mejora.
8. Evaluar si durante los procesos ejecutados por la gestión se respeta las normativas y herramientas de gestión para que se cumplan los estándares establecidos, las prácticas sanas de control interno y las obligaciones vigentes.
9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas dentro del Plan Gobierno Corporativo y Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional, Seguridad de la Información, Transparencia, entre otros, a fin de alertar a la gestión en caso de identificar desviaciones de cumplimiento.
10. Elaborar informes de carácter legal y/o de competencia del Órgano de Control Institucional que provenga de requerimiento interno (de la empresa) o externo (otras entidades, personas jurídicas o naturales) para colaborar con las funciones de los solicitantes de información.
11. Elaborar los términos de referencia de un bien y/o servicio que sean solicitados por el Jefe del Órgano de Control Institucional para implementar y desarrollar las funciones del Órgano de Control Institucional.





Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

12. Participar en los procedimientos establecidos dentro de los servicios de control ejecutados en el año, en cumplimiento del Plan Anual de Control.
13. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.
14. Administrar la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades, con la mayor reserva y confidencialidad.

Relaciones:

Relaciones internas con la Jefatura del 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.





D. 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 Administración y Logística, Jefe de Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones, Contador, Jefe de Tesorería, Supervisor de Presupuesto e Inversiones, Asistente Administrativo

Finalidad:

Planificar, conducir y supervisar los procesos de apoyo en la gestión logística, patrimonial, servicios generales, tecnología de la información y comunicaciones, recursos financieros, contable y presupuestal de AMSAC, de conformidad con la normatividad y disposiciones vigentes.

Funciones:

1. Diseñar y proponer el Plan Operativo de la Gerencia de Administración y Finanzas conjuntamente con los Departamentos y Áreas bajo su cargo, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.
2. Disponer la ejecución del Plan Operativo de la Gerencia alineado al desarrollo del Plan Operativo Anual de la empresa que contribuya a la toma de decisiones empresariales.
3. Proponer a la Gerencia General la aprobación del Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones para la planificación de bienes, servicios y obras requeridas por la empresa, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad vigentes.
4. Supervisar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios relacionada a las actividades operativas y administrativas de la empresa.
5. Supervisar la gestión patrimonial de la empresa.
6. Supervisar la gestión financiera, contable y presupuestal de la empresa, por las distintas fuentes de financiamiento.
7. Supervisar el cumplimiento del pago de las obligaciones contraídas por la empresa, así como de impuestos, seguros y otros inherentes al giro del negocio.
8. Supervisar la formulación del presupuesto y de los estados financieros de la empresa, así como la presentación de la información de la ejecución presupuestal a las entidades competentes.
9. Supervisar y realizar el seguimiento financiero de los contratos de Fideicomiso celebrados por la empresa.
10. Supervisar la provisión de los servicios generales que requiere AMSAC para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
11. Supervisar la gestión documentaria y archivo de AMSAC, a fin de garantizar la custodia e integridad del acervo documentario.
12. Supervisar la implementación de actividades y proyectos de tecnologías de información y comunicaciones requeridos para la operatividad de la empresa.





Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

13. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
14. Proponer mejoras a los procedimientos o directivas internas, así como implementar acciones que permitan simplificar actividades, reducir tiempos u optimizar recursos en beneficio de las distintas áreas y unidades orgánicas de la empresa.
15. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente General.

Relaciones:

Relaciones Internas: Gerente General, Gerentes y áreas orgánicas.

Relaciones Externas: 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 Administración y Finanzas
Reporta a:	Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Ejecutar gestiones administrativas de la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de contribuir con la administración de información, documentación y archivamiento de documentos según el Modelo de Gestión Documental establecido por la organización.

Funciones:

1. Recibir, clasificar, registrar, ordenar, digitalizar y/o distribuir la documentación recibida / remitida desde / hacia las distintas áreas y unidades orgánicas de la empresa; así como, hasta su transferencia al archivo central según el Modelo de Gestión Documental de la organización.
2. Cautelar y mantener actualizado el acervo documentario y archivo de la Gerencia de Administración y Finanzas, de acuerdo a los procedimientos y normativa establecida por la empresa.
3. Redactar diversos tipos de documentos de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia de Administración y Finanzas (Informes Ejecutivos, Resumen Ejecutivo, Memorándum, Cartas, Oficios, entre otros).
4. Atender a los visitantes a la Gerencia de Administración y Finanzas, ya sea de manera telefónica, presencial o virtual (medios electrónicos); así como, a los clientes internos según requerimientos presentados.
5. Realizar el registro y seguimiento de las indicaciones o tareas asignadas en los proveídos realizados por la Gerencia de Administración y Finanzas al personal a su cargo, a fin de que sean atendidos en los plazos establecidos.
6. Emitir reportes consolidados e indicadores de la información que administra, según requerimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.
7. Preparar el despacho de la documentación de la Gerencia de Administración y Finanzas, verificando que cuenten con los documentos adjuntos que se indican.
8. Mantener actualizada la agenda diaria del Gerente de Administración y Finanzas programando y coordinando las reuniones y citas respectivas.
9. Realizar el registro de información en el ERP de los módulos que administra, a fin de agilizar los procesos de conformidad de bienes y/o servicios.
10. Generar documentos, verificar firmas digitales y derivar documentación en la Gerencia asignada, para su aprobación en la plataforma SIED.
11. Realizar el seguimiento a la documentación generada o derivada por la Gerencia de Administración y Finanzas, hasta su atención o respuesta según corresponda.
12. Coordinar las actividades referentes a las reuniones y/o presentaciones que deba realizar la Gerencia de Administración y Finanzas, validando fechas y asistentes, colaborando con la preparación de la información a ser utilizada en la misma y velando por la atención de los requerimientos de los participantes.
13. Administrar el fondo de caja chica, viáticos, movilidades y compras menores asignadas a la Gerencia de Administración y Finanzas, según las disposiciones y autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
14. Mantener en estricta reserva y alto grado de confidencialidad la información o documentación que se genere en la Gerencia de Administración y Finanzas y sus dependencias o áreas funcionales, así como de aquella que reciba de las demás unidades orgánicas de la empresa.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

15. Proponer mejoras a los procedimientos o directivas internas, así como implementar acciones que permitan simplificar actividades, reducir tiempos u optimizar recursos en beneficio de las distintas áreas y unidades orgánicas de la empresa.
16. Realizar el recojo en Recepción, de la documentación generada para la Gerencia a la que pertenece y sus Departamentos dentro de los horarios establecidos según necesidad.
17. Administrar el abastecimiento de útiles de oficina, muebles, equipos e insumos según se requiera para la Gerencia de Administración y Finanzas.
18. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

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.





Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

E. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

1. Jefe de Departamento de Administración y Logística

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jefe de Departamento Administración y Logística
Área:	Departamento de Administración y Logística
Reporta a:	Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa a:	Especialista de Logística, Especialista en Servicios Generales y Patrimonio, Analista de Compras y Servicios, Asistente de Gestión Documental y Recepcionista

Finalidad:

Planificar, organizar, dirigir y monitorear los procesos de soporte administrativo, a fin de proveer a la empresa de los recursos necesarios mediante la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras, dentro de los parámetros normativos y de fiscalización de los procesos de contratación.

Funciones:

1. Diseñar y proponer el Plan Operativo del Departamento de Administración y Logística, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.
2. Ejecutar el Plan Operativo del Departamento alineado al desarrollo del Plan Operativo Anual de la empresa, desarrollando acciones que contribuyan a la toma de decisiones empresariales.
3. Formular y administrar el Plan Anual de Contrataciones - PAC de la empresa y sus modificatorias, en coordinación con las áreas usuarias, efectuando un seguimiento preventivo orientado a su cumplimiento.
4. Atender oportunamente los requerimientos de bienes, servicios, obras y consultorías de obras de las áreas de la empresa a través de la ejecución y seguimiento de los procedimientos de selección aprobados, según la normatividad vigente, así como las contrataciones excluidas del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado.
5. Revisar y evaluar los términos de referencia o especificaciones técnicas para la ejecución de los procedimientos de selección, según la normatividad vigente.
6. Proponer lineamientos, términos de referencia o especificaciones técnicas para la estandarización y eficiencia en las contrataciones.
7. Gestionar la elaboración de los estudios de mercado para las contrataciones requeridas y expedientes de contratación, según la normatividad vigente.
8. Supervisar y realizar las actividades de fiscalización posterior a los procedimientos de selección de bienes, servicios, obras y consultorías de obras ejecutados.
9. Proveer, supervisar y gestionar los servicios generales en la sede central y bases operativas, propios y los asignados a terceros, garantizando su continuidad.
10. Programar y ejecutar las acciones necesarias para la administración, recepción, distribución, control y disposición o baja de los bienes patrimoniales y del almacén de la empresa, incluyendo los procesos de inventario físico.
11. Mantener en custodia la documentación y realizar las actividades de archivo de documentos del archivo central de la empresa, de conformidad con el Modelo de Gestión Documental.
12. Gestionar las actividades de trámite documentario de la Mesa de Partes de la empresa, en coordinación con las áreas usuarias, así como realizar el control del registro e ingreso de visitas.
13. Proponer mejoras a los procedimientos o directivas internas, así como implementar acciones que permitan simplificar actividades, reducir tiempos u optimizar recursos en beneficio de las distintas áreas y unidades orgánicas de la empresa.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

14. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, dentro de las políticas establecidas para la gestión integral de riesgos de la empresa.
15. Recoger la documentación que ingrese a la Recepción dirigida a la Gerencia de Administración y Finanzas y sus Departamentos y Áreas, en los horarios que establezca la Empresa.
16. Asegurar la implementación de medidas y controles de seguridad y gestión de riesgos de la infraestructura, almacenes, archivo y demás bienes de la Empresa.
17. Emitir informes y reportes que sirvan de sustento oportuno para la adopción de decisiones por parte de la alta dirección y Gerencia de Administración y Finanzas.
18. Gestionar las contrataciones asegurado los principios rectores de transparencia, economía, pluralidad de postores.
19. Realizar visitas periódicas a las bases a fin de asegurar la ejecución eficiente de los servicios administrados por el Departamento que lidera; así como, recoger las necesidades que se requieran y disponer su oportuna implementación.
20. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

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.





Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

2. Especialista de Logística

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Especialista de Logística
Área:	Departamento de Administración y Logística
Reporta a:	Jefe de Departamento de Administración y Logística
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras de la empresa garantizando la atención de las necesidades de los órganos y unidades orgánicas de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones, según las normas de contrataciones y adquisiciones vigentes, así como las contrataciones excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones.

Funciones:

1. Organizar, elaborar la documentación y conducir los procesos de contratación, desde el requerimiento de bienes, servicios y obras hasta la suscripción del contrato, emisión de orden de compra o servicio, en coordinación con las áreas usuarias.
2. Formular y elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas para las contrataciones de los bienes o servicios necesarios, en materia de su competencia, así como administrar las órdenes de servicio y/o contratos bajo su cargo asegurando su cumplimiento, guardando diligencia y confidencialidad en cada caso.
3. Participar como integrante de comités de procesos de selección, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando sea designado por el funcionario competente.
4. Elaborar los estudios de mercado, realizando el procedimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Participar en la elaboración del presupuesto del Departamento de Administración y Logística.
6. Capacitar en la formulación de términos de referencia y especificaciones técnicas de los bienes, servicios y obras que solicitan las áreas usuarias, de acuerdo a la normatividad vigente y en coordinación con las mismas.
7. Ejecutar la formulación, modificación y reprogramación del Plan Anual de Contrataciones, en coordinación con las áreas usuarias.
8. Mantener actualizado y custodiar los expedientes de contratación hasta su entrega al archivo una vez culminado el proceso.
9. Realizar la fiscalización posterior a los procedimientos de selección, en el ámbito de la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado y otras normas al respecto.
10. Apoyar en la gestión de contrataciones no sujetas a la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.
11. Proponer mejoras a los procedimientos o directivas internas, así como implementar acciones que permitan simplificar actividades, reducir tiempos u optimizar recursos en beneficio de las distintas áreas y unidades orgánicas de la empresa.
12. Mantener en estricta reserva y alto grado de confidencialidad la información o documentación que se genere el Departamento de Administración y Logística; así como, de aquella que reciba de las demás unidades orgánicas de la empresa.
13. Emitir informes y reportes que sirvan de sustento oportuno para la adopción de decisiones por parte de la Jefatura de Administración y Logística.
14. Realizar las contrataciones asegurado los principios rectores de transparencia, economía, pluralidad de postores.
15. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Departamento de Administración y Logística.

Relaciones:

Relaciones internas con el Gerente de Administración y Finanzas, Jefe del Departamento de Administración y Logística, Analista de Compras y Servicios, 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

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

3. Especialista de Servicios Generales y Patrimonio

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

Finalidad:

Realizar el control y seguimiento a la prestación de servicios generales garantizando su continuidad, así como el control físico y registro de operaciones relacionadas con el control patrimonial de la empresa.

Funciones:

1. Supervisar y controlar los contratos de los servicios generales propios y los asignados a terceros de transporte de personal, mantenimiento y limpieza de oficinas, vigilancia, control de contrato de alquileres, mantenimiento de áreas verdes y demás servicios generales contratados por la empresa, asegurando el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas y aplicación de penalidades, de ser el caso.
2. Formular términos de referencia y solicitudes de contratación de los servicios generales requeridos por la empresa y gestionar su contratación garantizando su continuidad.
3. Mantener actualizados los expedientes de contratación de cada uno de los procesos referidos a los servicios generales y control patrimonial de la empresa, y de su custodia hasta su transferencia al archivo central.
4. Realizar el control de la flota vehicular de la empresa, coordinando la asignación de vehículos, los respectivos servicios de mantenimiento, así como a la vigencia de los seguros y revisiones técnicas que correspondan.
Realizar las actividades técnicas y administrativas de la gestión de control patrimonial: registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales de la empresa.
6. Realizar visitas periódicas a las bases a fin de asegurar la ejecución eficiente de los servicios contratados a su cargo; así como, recoger las necesidades que se requieran y disponer su oportuna implementación.
7. Realizar el seguimiento al proceso de inventario de bienes muebles y bienes menores en todas las sedes de la empresa, la conciliación con la data contable, la valorización de los bienes y su tasación, así como la determinación de los bienes para dar de baja.
8. Realizar la gestión de las contrataciones que le sean asignadas.
9. Reportar periódicamente la información de contrataciones, de acuerdo a la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
10. Formular y elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas para las contrataciones de los bienes o servicios necesarios, en materia de su competencia, así como administrar las órdenes de servicio y/o contratos bajo su cargo asegurando su cumplimiento, guardando diligencia y confidencialidad en cada caso; así como, para los procesos de inventario de bienes muebles y de bienes menores de la empresa, y gestionar su contratación.
11. Participar como integrante de comités de procesos de selección, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando sea designado por el funcionario competente.
12. Mantener en estricta reserva y alto grado de confidencialidad la información o documentación que se genere el Departamento de Administración y Logística; así como, de aquella que reciba de las demás unidades orgánicas de la empresa.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

13. Proponer mejoras a los procedimientos o directivas internas, así como implementar acciones que permitan simplificar actividades, reducir tiempos u optimizar recursos en beneficio de las distintas áreas y unidades orgánicas de la empresa.
14. Administrar la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades, con la mayor reserva y confidencialidad.
15. Implementar medidas y controles de seguridad y gestión de riesgos del patrimonio la Empresa en coordinación con la Compañía de Seguros.
16. Emitir informes y reportes que sirvan de sustento oportuno para la adopción de decisiones por parte de la Jefatura de Administración y Logística.
17. Realizar las contrataciones asegurado los principios rectores de transparencia, economía, pluralidad de postores.
18. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Departamento de Administración y Logística.

Relaciones:

Relaciones Internas: Todas las Gerencias, Jefaturas y Áreas de Trabajo.

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 Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

4. Analista de Compras y Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Analista de Compras y Servicios
Área:	Departamento de Administración y Logística
Reporta a:	Jefe del Departamento de Administración y Logística
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Ejecutar procesos de contratación de bienes, servicios y obras requeridos por las áreas usuarias, según las normas de contrataciones y adquisiciones vigentes.

Funciones:

1. Elaborar documentación de los procesos de contratación, desde el requerimiento de bienes, servicios y obras hasta la emisión de la orden de compra, de servicio o suscripción del contrato.
2. Formular y elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas para las contrataciones de los bienes o servicios necesarios, en materia de su competencia.
3. Ejercer la responsabilidad de administrar las órdenes de servicio y/o contratos bajo su cargo, asegurando su cumplimiento, guardando diligencia y confidencialidad en cada caso, y emitiendo las conformidades de los mismos.
4. Participar como integrante de comités de procedimientos de selección, en el marco de la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, cuando sea designado por el funcionario competente.
5. Registrar y mantener actualizada la información de los procedimientos de contratación en el SEACE, en el Portal de PERU COMPRAS y otros, así como en los sistemas de la empresa.
6. Realizar las cotizaciones y contrataciones en las plataformas autorizadas según normativa vigente.
7. Realizar estudios de mercado para el cumplimiento de contrataciones de servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Capacitar en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas de los bienes, servicios y obras requeridas por el área usuaria, de acuerdo a la normatividad vigente y en coordinación con las mismas.
9. Elaborar reportes, comparativo de resultados e indicadores operativos de gestión, según lo requerido por el Jefe de Departamento de Administración y Logística.
10. Realizar visitas periódicas a las bases a fin de asegurar la ejecución eficiente de los servicios y bienes contratados a su cargo; así como, recoger las necesidades que se requieran y disponer su oportuna implementación.
11. Realizar la actualización de los expedientes de contratación.
12. Realizar las gestiones de servicios menores que le sean encargados.
13. Realizar las acciones de recepción, registro, distribución, inventario y control del stock de los bienes y suministros del Almacén, emitiendo reportes periódicos e incluyendo los procesos de inventario físico.
14. Comunicar de manera oportuna a la compañía de Seguros el ingreso de bienes al Almacén según corresponda; así como, las modificaciones al inventario de bienes de la Empresa.
15. Implementar de medidas y controles de seguridad y gestión de riesgos de los almacenes de la Empresa.
16. Mantener en estricta reserva y alto grado de confidencialidad la información o documentación que se genere el Departamento de Administración y Logística; así como, de aquella que reciba de las demás unidades orgánicas de la empresa.
17. Reportar periódicamente la información de contrataciones, de acuerdo a la normativa de transparencia y acceso a la información pública.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

18. Proponer mejoras a los procedimientos o directivas internas, así como implementar acciones que permitan simplificar actividades, reducir tiempos u optimizar recursos en beneficio de las distintas áreas y unidades orgánicas de la empresa.
19. Emitir informes y reportes que sirvan de sustento oportuno para la adopción de decisiones por parte de la Jefatura de Administración y Logística.
20. Realizar las contrataciones asegurado los principios rectores de transparencia, economía, pluralidad de postores.
21. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Departamento de Administración y Logística.

Relaciones:

Relaciones Internas: Todas las Gerencias, Jefaturas y Áreas de Trabajo.

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 Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

5. Asistente de Gestión Documental

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Asistente de Gestión Documental
Área:	Departamento de Administración y Logística
Reporta a:	Jefe de Departamento de Administración y Logística
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Mantener organizada y clasificada la documentación que le sea asignada por las Gerencias y/o Jefaturas de AMSAC para un adecuado manejo de los archivos de gestión y su posterior transferencia al archivo central para la ubicación de la misma y así brindar atención a los usuarios internos y externos que la soliciten, en el marco del Sistema Institucional de Archivos y el Modelo de Gestión Documental de la empresa.

Funciones:

1. Ejecutar las actividades técnicas y administrativas de la gestión de los archivos de gestión de la empresa, en el marco del modelo de gestión documental y las directivas y procedimientos que señala el Archivo General de la Nación.
2. Recibir, clasificar, registrar y ordenar la información que se envía al archivo central por las diferentes áreas de la empresa, según el procedimiento establecido dentro del Modelo de Gestión Documental; así como, cautelar y mantener actualizado el acervo documental, manteniendo la confidencialidad del caso de la información que se recibe.
3. Gestionar la óptima ubicación de la información de los archivos de gestión asignados, según los parámetros establecidos en el procedimiento aprobado para tal fin.
4. Redactar documentos varios que se requieran en materia de Archivo: Informes Ejecutivos, Resumen Ejecutivo, Términos de Referencia, Memorando, Oficios, Carta, entre otros.
5. Apoyar en la atención de las solicitudes de requerimiento de documentación de gestión de usuarios internos, según lo establecido en el procedimiento aprobado por la organización.
6. Mantener actualizada la base de datos del archivo de gestión asignado de acuerdo al ingreso y salida de la información.
7. Mantener en estricta reserva y alto grado de confidencialidad la información o documentación que se genere el Departamento de Administración y Logística; así como, de aquella que reciba de las demás unidades orgánicas de la empresa.
8. Realizar la digitalización de la documentación que le corresponda como parte de la gestión documental.
9. Participar en la propuesta de eliminación de la documentación del Archivo Central de la empresa, conforme a las directivas y procedimientos que señala el Archivo General de la Nación.
10. Elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas para las contrataciones de los bienes o servicios necesarios, en materia de su competencia.
11. Participar como capacitador en los procesos de su competencia, según sea el caso.
12. Elaborar informes de resultados y reportes de información, según la información que administra.
13. Proponer mejoras a los procedimientos o directivas internas, así como implementar acciones que permitan simplificar actividades, reducir tiempos u optimizar recursos en beneficio de las distintas áreas y unidades orgánicas de la empresa.





Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 05

14. Realizar visitas periódicas a las bases a fin de asegurar la ejecución eficiente de los procedimientos archivísticos; así como, recoger las necesidades que se requieran y disponer su oportuna implementación.
15. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Departamento de Administración y Logística.

Relaciones:

Relaciones Internas: Con todas las Gerencias, Departamentos y Áreas de Trabajo.

Relaciones Externas: Con las organizaciones públicas o privadas en el marco de las autorizaciones y exigencias inherentes al cargo.





Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

6. Recepcionista

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

Finalidad:

Recibir, clasificar y derivar la documentación que ingresa a la empresa para su atención, en el marco del Modelo de Gestión Documental.

Funciones:

1. Brindar atención a los visitantes al Módulo de Recepción de la organización, proporcionando información o derivándolos al área correspondiente.
2. Recibir, registrar y ordenar la información que recibe por Mesa de Partes en los registros y sistemas que disponga la Empresa a fin de que sea derivada a las áreas correspondientes.
3. Mantener en estricta reserva y alto grado de confidencialidad la información o documentación que se genere el Departamento de Administración y Logística; así como, de aquella que reciba de las demás unidades orgánicas de la empresa.
4. Verificar la conformidad de los folios y requisitos exigidos en los documentos presentados.
5. Registrar y generar los expedientes según la información ingresada; así como, digitalizar la documentación recibida.
6. Administrar los documentos y sus registros (los que recibe y/o entrega) en el trabajo que realiza de manera habitual, debiendo mantener confidencialidad respecto de los asuntos y/o temas contenidos en ellos.
7. Distribuir la correspondencia y expedientes generados por medio físico y electrónico al personal autorizado de las áreas que correspondan, manteniendo bajo custodia los cargos de recepción.
8. Orientar al visitante o usuario de los servicios de la empresa, de manera presencial o telefónica; así como, realizar el registro diario de visitas según reporte autorizado.
9. Revisar, verificar, aceptar y derivar de manera diaria la información ingresada a través de la plataforma SIED, a fin de informar a las Gerencias y/o Departamentos el grado de importancia de los requerimientos.
10. Elaborar reportes e indicadores operativos de la información que administra, según sea requerido por el Jefe de Administración y Logística.
11. Proponer mejoras a los procedimientos o directivas internas, así como implementar acciones que permitan simplificar actividades, reducir tiempos u optimizar recursos en beneficio de las distintas áreas y unidades orgánicas de la empresa.
12. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Departamento de Administración y Logística.

Relaciones:

Relaciones Internas: Con todas las áreas de la empresa.

Relaciones Externas: Con las organizaciones públicas o privadas en el marco de las autorizaciones y exigencias inherentes al cargo.





F. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

1. Jefe de 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:	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones
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 la gestión de recursos informáticos y de comunicación, mantenimiento y el desarrollo de proyectos de tecnología de la información y comunicaciones de la Empresa.

Funciones:

1. Diseñar y proponer el Plan de Gobierno Digital y el Plan Operativo del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.
2. Ejecutar el Plan Operativo del Departamento alineado al desarrollo del Plan Operativo Anual de la empresa, desarrollando acciones que contribuyan a la toma de decisiones empresariales.
3. Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, procedimientos y funciones que aseguren niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la empresa.
4. Gestionar y asegurar los servicios requeridos en tecnología de la información y comunicaciones por la Empresa.
5. Ejecutar las fases del desarrollo de los sistemas de información aprobados, que comprenden la evaluación y análisis, diseño, implementación, pruebas y mejora; así como mantener en custodia la documentación, manuales y los códigos fuentes de los sistemas desarrollados.
6. Supervisar y controlar el cumplimiento de las fases de implementación de los sistemas de información, en el caso sea desarrollado por un tercero, asumiendo la responsabilidad de obtener y mantener en custodia la documentación, reportes y los códigos fuentes que permitan el mantenimiento y/o mejora de los sistemas.
7. Formular, implementar, ejecutar y supervisar los planes de contingencia y de seguridad informática que aseguren la continuidad de la empresa, en concordancia con las normas técnicas peruanas y estándares internacionales.
8. Dirigir, ejecutar y supervisar la administración de servidores, la red de conectividad, la generación de archivos de respaldo (backups), los niveles de acceso y seguridad, así como dirigir y administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónica.
9. Brindar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información y recursos informáticos de las Unidades Orgánicas, controlando su permanente operatividad.





Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

10. Mantener en estricta reserva y alto grado de confidencialidad la información o documentación que se genere el Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones; así como, de aquella que reciba de las demás unidades orgánicas de la empresa.
11. Liderar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la empresa.
12. Formular y elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas para las contrataciones de los bienes o servicios necesarios, en materia de su competencia, así como administrar las órdenes de servicio y/o contratos bajo su cargo asegurando su cumplimiento, guardando diligencia y confidencialidad en cada caso.
13. Realizar visitas periódicas a las bases a fin de asegurar la ejecución eficiente de los servicios administrados por el Departamento a su cargo; así como, recoger las necesidades que se requieran y disponer su oportuna implementación.
14. Participar como integrante de comités de procesos de selección, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando sea designado por el funcionario competente.
15. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
16. Mantener en estricta reserva y alto grado de confidencialidad la información o documentación que se genere el Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones; así como, de aquella que reciba de las demás unidades orgánicas de la empresa.
17. Emitir informes que sirvan de sustento para la adopción de decisiones por parte de la alta dirección.
18. Proponer mejoras a los procedimientos o directivas internas, así como implementar acciones que permitan simplificar actividades, reducir tiempos u optimizar recursos en beneficio de las distintas áreas y unidades orgánicas de la empresa.
19. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente Administración y Finanzas.

Relaciones:

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





2. 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:

Supervisar y mantener la operatividad de los servicios de infraestructura tecnológica proporcionada a los usuarios finales, asegurando la continuidad y calidad de los servicios informáticos y de comunicación.

Funciones:

1. Participar en la elaboración del Plan de Gobierno Digital y Plan operativo del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
2. Realizar informes técnicos solicitados por la Jefatura de Tecnología de la Información y Comunicaciones y/o auditores internos o externos, en relación a la administración de los recursos TIC.
3. Elaborar y proponer procedimientos, políticas y buenas prácticas, en relación a servidores, redes de datos y comunicaciones para el mejoramiento de los servicios que brinda el área y que aseguren la confidencialidad y disponibilidad de las comunicaciones de la empresa.
4. Administrar y dar soporte a la infraestructura tecnológica de la empresa y los servicios derivados de estos.
5. Elaborar y proponer el Plan de contingencia en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, validado mediante protocolos de prueba, para mantener la continuidad de los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la empresa.
6. Administrar la red de conectividad, el respaldo de data (back up), los niveles de acceso, así como administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónica.
7. Realizar el mantenimiento de hardware y soporte a los servidores, equipos de cómputo y comunicaciones.
8. Supervisar, controlar y emitir reportes de inventario y rendimiento de hardware (redes, comunicaciones y equipos) actualizado de la empresa, a fin de garantizar su integridad.
9. Formular y elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para las contrataciones de los bienes o servicios necesarios, en materia de su competencia, así como administrar las órdenes de servicio y/o contratos bajo su cargo asegurando su cumplimiento.
10. Participar como integrante de comités de procesos de selección, cuando sea designado por el funcionario competente.
11. Realizar visitas periódicas a las bases a fin de asegurar la ejecución eficiente de los servicios realizados por el Departamento al que pertenece; así como, recoger las necesidades que se requieran y disponer su oportuna implementación.
12. Apoyar y atender los requerimientos informáticos a los usuarios finales de la empresa, en lo que corresponda a redes y comunicaciones.
13. Mantener en estricta reserva y alto grado de confidencialidad la información o documentación que se genere el Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones; así como, de aquella que reciba de las demás unidades orgánicas de la empresa.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

14. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
15. Proponer mejoras a los procedimientos o directivas internas, así como implementar acciones que permitan simplificar actividades, reducir tiempos u optimizar recursos en beneficio de las distintas áreas y unidades orgánicas de la empresa.
16. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

Relaciones:

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





Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

3. Especialista en Sistemas de Información

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

Finalidad:

Administrar los sistemas de información y las bases de datos de AMSAC, con el fin de brindar soporte para la toma de decisiones empresariales.

Funciones:

1. Apoyar en la elaboración del Plan de Gobierno Digital y Plan Operativo del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
2. Elaborar y proponer procedimientos, políticas y buenas prácticas, en relación a sistemas de información y bases de datos, para el mejoramiento de los servicios que brinda el área.
3. Administrar los servicios de sistemas de información (página web, sistema ERP, sistema de gestión de proyectos y otras aplicaciones).
4. Apoyar y atender solicitudes de información de los usuarios de AMSAC requeridos de las aplicaciones y sistemas de la empresa.
5. Evaluar y proponer mejoras en los sistemas de información o nuevas soluciones, con características técnicas y requerimientos específicos para los distintos proyectos de la empresa.
6. Documentar los cambios, manuales, códigos fuentes, diccionario de datos, entre otras necesidades que busquen 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.
7. Monitorear y supervisar los accesos a los sistemas de información de manera periódica para el cumplimiento de las políticas de seguridad y confidencialidad de la información.
8. Realizar visitas periódicas a las bases a fin de asegurar la ejecución eficiente de los servicios realizados por el Departamento al que pertenece; así como, recoger las necesidades que se requieran y disponer su oportuna implementación.
9. Realizar copias de respaldo de las bases de datos, pruebas preventivas, pruebas de consistencia y otras actividades de control en los sistemas de información que garanticen su integridad y estabilidad a futuro de las aplicaciones de AMSAC.
10. Brindar soporte y emitir opinión relacionada a los sistemas de información, con el fin de formular especificaciones técnicas y requerimientos para los distintos proyectos de las áreas de la empresa.
11. Supervisar, controlar y emitir reportes del inventario de software actualizado de la empresa a fin de garantizar su integridad.
12. Formular y elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para las contrataciones de los bienes o servicios necesarios, en materia de su competencia, así como administrar las órdenes de servicio y/o contratos bajo su cargo asegurando su cumplimiento.
13. Mantener en estricta reserva y alto grado de confidencialidad la información o documentación que se genere el Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones; así como, de aquella que reciba de las demás unidades orgánicas de la empresa.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 05

14. Participar como integrante de comités de procesos de selección, cuando sea designado por el funcionario competente.
15. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
16. Proponer mejoras a los procedimientos o directivas internas, así como implementar acciones que permitan simplificar actividades, reducir tiempos u optimizar recursos en beneficio de las distintas áreas y unidades orgánicas de la empresa.
17. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

Relaciones:

Relaciones internas con las áreas usuarias.

Externas con proveedores y consultores de tecnologías de información.





G. ÁREA DE CONTABILIDAD

1. Contador

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Contador
Área:	Área de Contabilidad
Reporta a:	Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa a:	Especialista de Control Previo

Finalidad:

Dirigir, planificar, ejecutar y controlar las operaciones contables realizadas por la empresa; así como elaborar y emitir los estados financieros, información gerencial y presentar las declaraciones juradas de impuestos según las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.

Funciones:

1. Elaborar los procedimientos y procesos internos que regulen los requerimientos del Área Contable.
2. Elaborar e implementar controles internos que permitan ejecutar el registro contable de acuerdo a las normas contables y tributarias vigentes.
3. Elaborar los Estados Financieros, Estados Financieros Proyectados, Notas y Anexos que refleje la situación financiera de la empresa, para la toma de decisiones.
4. Realizar los procesos de cierre del ciclo contable e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas los resultados obtenidos.
5. Presentar a las distintas unidades orgánicas de la empresa los ingresos y gastos ejecutados por cada fuente de financiamiento y otros encargos.
6. Supervisar la actualización del plan de cuentas y los centros de costos de la empresa que permitan la identificación de los resultados por proyectos.
7. Elaborar y realizar las conciliaciones de operaciones recíprocas (activos, pasivos, ingresos y gastos) con empresas bajo el ámbito de FONAFE y la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
8. Realizar la revisión de documentos del Fideicomiso Ambiental, como miembro integrante de la Comisión de Revisión, para su posterior envío al Comité de Administración del Fideicomiso Ambiental.
9. Supervisar el registro de la información contable proveniente de cada una de las fuentes de financiamiento, controlando los movimientos contables de los ingresos y egresos de la empresa.
10. Programar las auditorías internas y externas; así como, atender a los auditores proporcionando información y absolviendo consultas.
11. Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de las Auditorías Internas y Externas relacionadas a la Gerencia de Administración y Finanzas.
12. Ejercer la representación de la empresa en los procesos administrativos de carácter tributario, realizados ante las diferentes entidades de la administración tributaria; así como, ejercer representación ante FONAFE según sea requerido.
13. Formar parte de Comités, en representación del Área de Contabilidad para la toma de decisiones empresariales.
14. Emitir informes ejecutivos y de gestión que sirvan de sustento para la adopción de decisiones por parte de la alta dirección.
15. Ejecutar presentaciones a nivel Gerencial de los resultados obtenidos por la organización, previa coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
16. Supervisar la ejecución de los análisis de cuentas y conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la Empresa.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

17. Supervisar el cumplimiento de la preparación y presentación de las declaraciones juradas de impuestos y otras determinativas e informativas, según legislación y normatividad vigente.
18. Presentar mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas informes del cumplimiento del control previo que se realiza a las operaciones financieras, contables, tributarias y/o presupuestales de la empresa, indicando las recomendaciones a tomar.
19. Mantener en estricta reserva y alto grado de confidencialidad la información o documentación que se genere el Área de Contabilidad; así como, de aquella que reciba de las demás unidades orgánicas de la empresa.
20. Registrar los encargos asignados a AMSAC, en contabilidades separadas, los mismos que deberán ser revelados en los estados financieros.
21. Elaborar indicadores de gestión relacionados al área a su cargo, que sirvan de sustento para la toma de decisiones oportuna.
22. Brindar información en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas a los auditores internos y externos, según necesidad.
23. Proponer mejoras a los procedimientos o directivas internas, así como implementar acciones que permitan simplificar actividades, reducir tiempos u optimizar recursos en beneficio de las distintas áreas y unidades orgánicas de la empresa.
24. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

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.





Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

2. Especialista de Control Previo

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista de Control Previo
Área:	Área de Contabilidad
Reporta a:	Contador
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Controlar que el proceso de registro, análisis y elaboración de reportes e informes financieros o contables se encuentren conformes con lo establecido en las bases administrativas, términos de referencia, procesos y procedimientos internos y de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Ejecutar procedimientos y controles internos a fin de realizar el registro contable de acuerdo a las normas contables y tributarias vigentes.
2. Realizar el control previo de todas las operaciones y transacciones financieras, presupuestales y contables que se realicen, previo a la fase de pago, controlando que el registro, la información y documentación que sustente las operaciones se hayan realizado de conformidad a lo establecido en los términos de referencia, bases administrativas, procesos y directivas internas, así como en la normativa legal vigente.
3. Controlar que los responsables titulares y suplentes de los fondos fijos, cumplan con verificar, previo a la entrega de efectivo, que la solicitud de fondos cumpla con lo dispuesto en los procesos y directivas internas, así como en la normativa legal vigente.
4. Presentar mensualmente al Contador un informe de actividades de control previo realizado incluyendo las recomendaciones a tomar.
5. Ejecutar la integración y estandarización del sistema de información contable que permita la emisión correcta de información.
6. Realizar actividades y análisis previo para la elaboración de los Estados Financieros, Nota y anexa, que contribuya con el cumplimiento de la información contable de la empresa de forma mensual, trimestral y anual.
7. Realizar el análisis de las cuentas contables según lo requerido por el Contador.
8. Realizar la actualización del plan de cuentas y los centros de costos de la empresa que permitan la identificación de los resultados.
9. Realizar el ingreso de información en el sistema contable, provenientes de fuentes operativas y de Fideicomisos estableciendo controles y validaciones.
10. Mantener en estricta reserva y alto grado de confidencialidad la información o documentación que se genere el Área de Contabilidad; así como, de aquella que reciba de las demás unidades orgánicas de la empresa.
11. Preparar y realizar las Conciliaciones de Operaciones Recíprocas (Activos, Pasivos, Ingresos y Gastos) con diversas empresas de manera trimestral y anual.
12. Preparar la información requerida por la Auditoría Externa e Interna en materia de su competencia.
13. Proponer mejoras a los procedimientos o directivas internas, así como implementar acciones que permitan simplificar actividades, reducir tiempos u optimizar recursos en beneficio de las distintas áreas y unidades orgánicas de la empresa.





Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

14. Elaborar reportes e indicadores de gestión según lo requerido por el Contador.
15. Brindar información en coordinación con el Contador a los auditores internos y externos, según necesidad.
16. Elaborar las declaraciones juradas de impuestos y otras determinativas e informativas, según legislación y normatividad vigente.
17. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Contador.

Relaciones:

Relaciones Internas: Contador, Gerente de Administración y Finanzas, 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.





H. ÁREA DE TESORERÍA

1. Jefe de Tesorería

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe de Tesorería
Área:	Área de Tesorería
Reporta a:	Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa a:	Especialista en Tesorería

Finalidad:

Diseñar, planificar, ejecutar y controlar los procesos de Tesorería, a fin de garantizar la sostenibilidad y rentabilidad económica y financiera de los fondos de la empresa en el corto, mediano y largo plazo, para el cumplimiento de los compromisos y obligaciones requeridas, asegurando el normal desarrollo de las operaciones de la empresa.

Funciones:

1. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de su área.
2. Proponer el Plan 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.
3. Proponer, actualizar y ejecutar las metodologías de captación de fondos que permitan asegurar la sostenibilidad financiera de AMSAC.
4. Elaborar y presentar reportes de Posición Bancaria (por toda fuente), evolución de tasas de rendimiento de cuentas corrientes y de ahorro que administra AMSAC.
5. Revisar y analizar de forma diaria la posición bancaria de todas las cuentas y fuentes de financiamiento, informado oportunamente a la Gerencia de Administración y Finanzas, de ser el caso, de variaciones significativas que puedan afectar en el corto plazo la posición financiera y económica de la empresa.
6. Analizar, proponer y ejecutar las acciones correspondientes para obtener una mayor rentabilidad de los fondos que administra la empresa.
7. Proponer mensualmente la Subasta de Fondos Disponibles al Comité de Activos y Pasivos de AMSAC, de corresponder.
8. Controlar que el flujo de caja por toda fuente de financiamiento sustente la programación presupuestal de compromisos u obligaciones asumidos, informando mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas del calce caja-presupuesto del año.
9. Revisar y analizar los flujos de caja (por toda fuente), realizando proyecciones que permitan advertir la liquidez para el cumplimiento de obligaciones.
10. Verificar la autenticidad y cumplimiento de requisitos de las Cartas Fianzas ingresadas, de acuerdo a lo establecido en procedimiento vigente.
11. Controlar el vencimiento de las Cartas Fianzas a fin de solicitar con anticipación su renovación, devolución o ejecución, según corresponda.
12. Mantener en custodia las Cartas Fianzas, garantías o documentos de valor que se otorguen a favor de la empresa e informar mensualmente de la situación de las mismas.
13. Mantener en estricta reserva y alto grado de confidencialidad la información o documentación que se genere el Área de Tesorería; así como, de aquella que reciba de las demás unidades orgánicas de la empresa.
14. Disponer y supervisar la habilitación de los fondos fijos: operativos y de fideicomisos (caja chica) para garantizar el funcionamiento de la empresa, de acuerdo a la norma y procedimientos vigentes.
15. Supervisar la ejecución de pagos a proveedores, gastos administrativos, contribuciones y obligaciones tributarias, en función del cronograma de pagos establecido para cada ejercicio.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

16. Supervisar las operaciones y registro de información del Área de Tesorería.
17. Supervisar la compra venta de moneda extranjera, subasta de depósitos, transferencias, cotizaciones de moneda extranjera en línea entre otros.
18. Ejercer la representación de la empresa según poderes o facultades que le sean expresamente conferidos para la realización de sus labores.
19. Supervisar y validar la emisión de los informes y/o reportes en aspectos financieros y/o técnicos administrativos para la Gerencia de Administración y Finanzas, tales como: Informe mensual, trimestral y anual sobre movimientos bancarios, Informes del Comité de Revisión para los fideicomisos, Informes financieros de la ejecución y proyección de los fideicomisos, Flujo de caja mensual por fuente de financiamiento, Informes trimestrales de los entes recaudadores para la Gerencia General y los reportes de movimientos bancarios del mes, para fines de control.
20. Proponer y supervisar el cumplimiento de indicadores de gestión relacionados al área a su cargo, que sirvan de sustento para la toma de decisiones oportuna.
21. Participar como capacitador en los procesos de inducción específica según necesidad y/u otras capacitaciones programadas por la organización.
22. Brindar información en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas a los auditores internos y externos, según necesidad.
23. Proponer mejoras a los procedimientos o directivas internas, así como implementar acciones que permitan simplificar actividades, reducir tiempos u optimizar recursos en beneficio de las distintas áreas y unidades orgánicas de la empresa.
24. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

Relaciones:

Relaciones Internas: Todas las Gerencias, áreas y departamentos.

Relaciones Externas: Todas las que correspondan según la responsabilidad de la función.





Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

2. Especialista en Tesorería

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Especialista en Tesorería
Área:	Área de Tesorería
Reporta a:	Jefe de Tesorería
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Ejecutar los procesos de tesorería, realizando el control de los procesos y plazos establecidos por la organización.

Funciones:

1. Ejecutar la programación de requerimiento de fondos, evaluación y aplicación en concordancia con el Plan Estratégico y Plan Operativo de la empresa.
2. Elaborar los expedientes de pago de proveedores, contratistas de obras, supervisión, gastos administrativos, contribuciones y obligaciones tributarias, en función del cronograma de pagos establecido para cada ejercicio, así como el control financiero previo de los expedientes de pago de los fideicomisos.
3. Realizar las operaciones que se realice el Área de Tesorería, tales como:
 - Actualizar la posición bancaria en forma diaria.
 - Compra venta de moneda extranjera.
 - Subasta de fondos.
 - Transferencias.
 - Cotizaciones de moneda extranjera en línea.
 - Preparar cheques y transferencias a través de medios electrónicos.
 - Procesar los comprobantes de ingresos.
 - Realizar la conciliación bancaria, entre otros.
4. Preparar informes y/o reportes en aspectos financieros para las Gerencia de Administración y Finanzas, tales como:
 - Informe mensual, trimestral y anual en las fechas de acuerdo a la normatividad vigente a entidades como: FONAFE, MEM, BCR, MEF, etc.
 - Reportes mensuales de los movimientos bancarios.
 - Informes del Comité de Revisión para los fideicomisos.
 - Informes financieros de la ejecución y proyección de los fideicomisos.
 - Flujo de caja mensual por fuente de financiamiento.
 - Informes trimestrales de los entes recaudadores para la Gerencia General
 - Reportes de movimientos bancarios del mes, para fines de control.
5. Administrar el fondo operativo de la empresa (caja chica) y realizar las gestiones para habilitar los fondos fijos de los fideicomisos.
6. Ejecutar el control financiero de los fondos operativos y de fideicomisos.
7. Mantener en estricta reserva y alto grado de confidencialidad la información o documentación que se genere el Área de Tesorería; así como, de aquella que reciba de las demás unidades orgánicas de la empresa.
8. Preparar información de acuerdo a lo solicitado por la auditoría interna y/o externa, según necesidad.
9. Brindar información en coordinación con la Jefatura de Tesorería a los auditores internos y externos, según necesidad.
10. Proponer mejoras a los procedimientos o directivas internas, así como implementar acciones que permitan simplificar actividades, reducir tiempos u optimizar recursos en beneficio de las distintas áreas y unidades orgánicas de la empresa.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

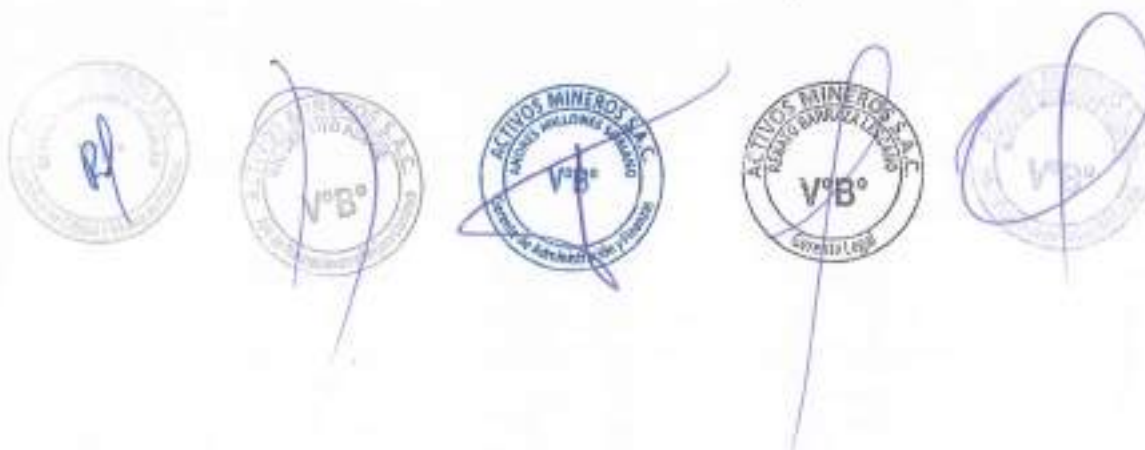
Versión: 06

11. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Tesorería.

Relaciones:

Relaciones Internas: Todas las Gerencias y Departamentos de Área.

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 Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 05

I. ÁREA DE PRESUPUESTO E INVERSIONES

1. Supervisor de Presupuesto e Inversiones

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Supervisor de Presupuesto e Inversiones
Área:	Área de Presupuesto e Inversiones
Reporta a:	Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa a:	Especialista de Presupuesto e Inversiones

Finalidad:

Planificar, ejecutar y controlar los presupuestos anuales operativos y de inversión de acuerdo, generando información para la toma de decisiones, de acuerdo con las normas vigentes.

Funciones:

1. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo del Área.
2. Elaborar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan con el ordenamiento y control de las gestiones en materia de Presupuesto e Inversiones.
3. Elaborar y supervisar la ejecución del Plan Presupuestal y de Inversiones de corto y mediano plazo de AMSAC, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa.
4. Supervisar la ejecución de las acciones orientadas a la formulación y modificación del Presupuesto Operativo y de Inversiones de AMSAC.
5. Formular los Estados Financieros Presupuestales de la empresa (con Presupuesto Inicial Aprobado y Presupuesto Inicial Modificado).
6. Coordinar la actualización de la información financiera y presupuestal de la matriz de priorización de proyectos de remediación ambiental, aprobada por el Comité de Administración del Fideicomiso Ambiental, y otros que correspondan.
7. Controlar la ejecución del presupuesto anual de la empresa; así como garantizar el registro de ingresos y gastos presupuestales verificando la aplicación de las partidas.
8. Controlar que la programación presupuestal tenga sustento en los flujos y saldos de fondos.
9. Consolidar la información para la formulación de los presupuestos anuales de las áreas, de acuerdo al procedimiento aprobado para su aprobación.
10. Realizar el control de la ejecución presupuestal de la empresa según el plan operativo.
11. Realizar la elaboración de las modificaciones presupuestales y análisis de las variaciones, de acuerdo con la normativa de la materia.
12. Supervisar el registro de información presupuestal en los sistemas (Módulo del FONAFE, Módulo de la Dirección General de Contabilidad Pública, entre otros) en forma mensual y trimestral respectivamente, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Aprobar los informes y presentaciones sobre la ejecución o modificación presupuestaria para uso interno o externo, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
14. Controlar la ejecución presupuestal de los fideicomisos, realizando las coordinaciones pertinentes con las diferentes áreas.
15. Mantener en estricta reserva y alto grado de confidencialidad la información o documentación que se genere el Área de Presupuesto; así como, de aquella que reciba de las demás unidades orgánicas de la empresa.
16. Elaborar informes ejecutivos, resumen ejecutivo, presentaciones ejecutivas e indicadores de gestión que serán presentados ante la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas o Directorio.
17. Realizar el control mensual del gasto ejecutado en relación al presupuesto aprobado por la organización por cada Gerencia, Departamento y Área.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

18. Participar de las reuniones programadas por FONAFE en su materia de responsabilidad.
19. Participar como capacitador en los procesos de inducción específica según necesidad y/u otras capacitaciones programadas por la organización.
20. Brindar información en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas a los auditores internos y externos, según necesidad.
21. Proponer mejoras a los procedimientos o directivas internas, así como implementar acciones que permitan simplificar actividades, reducir tiempos u optimizar recursos en beneficio de las distintas áreas y unidades orgánicas de la empresa.
22. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

Relaciones:

Relaciones Internas: Todas las Gerencias, Departamentos y Áreas de trabajo

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 Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

2. Especialista de Presupuesto e Inversiones

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista de Presupuesto e Inversiones
Área:	Área de Presupuesto e Inversiones
Reporta a:	Supervisor de Presupuesto e Inversiones
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Controlar la ejecución de los presupuestos anuales, desarrollar y ejecutar la formulación presupuestaria de la empresa, de acuerdo con las normas vigentes; prestando apoyo a todas las áreas de la empresa.

Funciones:

1. Elaborar las diversas acciones orientadas a la formulación y modificación del Presupuesto Operativo y de Inversiones de AMSAC.
2. Consolidar la información para la formulación de los presupuestos anuales de las áreas, de acuerdo al procedimiento aprobado para su aprobación.
3. Realizar el control de la ejecución presupuestal de la empresa según el plan operativo.
4. Realizar la preparación de las modificaciones presupuestales y análisis de las variaciones, de acuerdo con la normativa de la materia.
5. Registrar la información presupuestaria en los sistemas (Módulo del FONAPE, Módulo de la Dirección General de Contabilidad Pública, entre otros) en forma mensual y trimestral respectivamente, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Elaborar informes y presentaciones sobre la ejecución o modificación presupuestaria para uso interno o externo, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Elaborar indicadores de gestión operativa según lo requerido por el Supervisor de Presupuesto e Inversiones
8. Mantener en estricta reserva y alto grado de confidencialidad la información o documentación que se genere el Área de Presupuesto; así como, de aquella que reciba de las demás unidades orgánicas de la empresa.
9. Controlar la ejecución presupuestal de los fideicomisos, realizando las coordinaciones pertinentes con las diferentes áreas.
10. Atender a los auditores internos y externos, proporcionando toda la información y documentación necesaria de su área.
11. Proponer mejoras a los procedimientos o directivas internas, así como implementar acciones que permitan simplificar actividades, reducir tiempos u optimizar recursos en beneficio de las distintas áreas y unidades orgánicas de la empresa.
12. Brindar información en coordinación con la Supervisión Presupuestos e Inversiones a los auditores internos y externos, según necesidad.
13. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Supervisor de Presupuesto e Inversiones.

Relaciones:

Relaciones Internas: Todas las Gerencias, Departamentos y Áreas de Trabajo.

Relaciones Externas: Con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales, en el marco de las autorizaciones y exigencias inherentes al cargo.





Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

J. GERENCIA LEGAL

1. Gerente Legal

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

Finalidad:

Proporcionar asesoría, patrocinio y apoyo jurídico y legal transversal en las diferentes materias del derecho a la Alta Dirección y distintas unidades orgánicas para el funcionamiento de la empresa, así como asumir la defensa de los intereses de la empresa y el seguimiento de los procesos judiciales, administrativos o arbitrales en los que es parte.

Funciones:

1. Diseñar y proponer el Plan Operativo de la Gerencia Legal, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.
2. Ejecutar el Plan Operativo de la Gerencia alineado al desarrollo del Plan Operativo Anual de la empresa, desarrollando acciones que contribuyan a la toma de decisiones empresariales.
3. Elaborar y aprobar 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 u obligaciones contractuales y para la toma de decisiones empresariales.
4. Brindar el apoyo legal a los comités encargados del desarrollo de los procesos de selección, de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado, así como otros comités especiales.
5. 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 AMSAC, que sean sometidos para su consideración.
6. Planificar y conducir la defensa legal y realizar el seguimiento de los procesos judiciales, administrativos, arbitrales o extrajudiciales. Interponer denuncias penales o demandas contra quienes actúen en perjuicio de la Empresa, directamente o a través de asesores externos especializados en la materia, efectuando el seguimiento de éstos.
7. Elaborar documentos legales contractuales, consensuales y administrativos relacionados con las actividades de la empresa que sean sometidos para su consideración.
8. Realizar las acciones legales para garantizar saneamiento, control, y protección de las propiedades y concesiones de AMSAC.
9. Realizar las funciones de Secretaría del Directorio, salvo que este órgano designe a otro funcionario para este encargo.
10. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
11. Visar los proyectos de resolución de la Gerencia General y otros proyectos de resolución de las demás Gerencias, que se encuentren regulados en la normativa vigente y en los procedimientos de AMSAC.
12. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente General o el Directorio.

Relaciones:

Relaciones internas con el Presidente del Directorio, Gerente General, 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 Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

2. Abogado Senior

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

Finalidad:

Asesorar y brindar el apoyo legal y patrocinio jurídico transversal en las diferentes materias del derecho a las distintas áreas de AMSAC en los procesos judiciales, administrativos y/o arbitrales en los cuales AMSAC forme parte.

Funciones:

1. Apoyar en la elaboración del plan operativo y presupuesto de la Gerencia Legal.
2. Elaborar informes, opiniones o documentos legales relacionados a las diferentes ramas del derecho, que contribuyan a la toma de decisiones empresariales, para la revisión y aprobación de la Gerencia Legal.
3. Brindar asesoría en la aplicación y cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, en la elaboración y ejecución de los contratos y en el desarrollo de los proyectos ambientales.
4. Atender y preparar los documentos legales y asesorías legales relacionadas a los problemas ambientales, mineros, sociales y otros, suscitados en torno a la ejecución de los proyectos.
5. Formular y elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas para las contrataciones de los bienes o servicios necesarios, en materia de su competencia, así como administrar las órdenes de servicio y/o contratos bajo su cargo asegurando su cumplimiento, guardando diligencia y confidencialidad en cada caso.
6. Participar como integrante de comités de procesos de selección, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando sea designado por el funcionario competente.
7. Supervisar las labores de asesores externos encargados de procedimientos judiciales, administrativos y/o arbitrales.
8. Redactar proyectos de documentos, informes, comunicaciones, respuestas ante requerimientos de entidades del Estado e instituciones públicas o privadas, en temas ambientales, sociales y otros, que sean solicitados por las áreas técnicas correspondientes.
9. Redactar proyectos de resoluciones de Gerencia General, convenios o contratos para su aprobación y suscripción.
10. Absolver requerimientos de información de los órganos de control y fiscalización internos y externos.
11. Asumir la representación y la defensa de la empresa en procesos judiciales, administrativos y/o arbitrales en los casos que la administración lo indique.
12. Preparar proyectos de agendas de Directorio y sus correspondientes informes de competencia de la Gerencia Legal.
13. Asesorar a la empresa en los temas relacionados a la inversión privada, tanto en la elaboración de contratos, adendas, auditorías de compromiso de inversión, entre otros.
14. Proponer y/o recomendar mejoras en los procesos relacionados al puesto o cualquier otro servicio relacionado a las funciones de la Gerencia Legal.





Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

15. Emitir informes que sirvan de sustento para la adopción de decisiones por parte de la alta dirección.
16. Emitir informes y participar en el proceso de saneamiento legal de las propiedades de AMSAC, incluyendo su defensa legal.
17. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente Legal.

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.





Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

3. Abogado

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Abogado
Área:	Gerencia Legal
Reporta a:	Gerente Legal
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Asesorar y brindar el apoyo y patrocinio legal a las distintas áreas de AMSAC, en materia civil, laboral, administrativa, contractual, ambiental, penal y otros.

Funciones:

1. Realizar el control y supervisión de los procesos judiciales, administrativos o arbitrales que pudieran ser promovidos por la empresa o en contra de la misma, asumiendo la representación y la defensa de la empresa según la estrategia definida por la Gerencia Legal.
2. Preparar proyectos de informes legales, opiniones legales, resoluciones, escritos y diferentes documentos que la administración de la empresa requiera, vinculados a asuntos ambientales, mineros, sociales y otros.
3. 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.
4. Atender requerimientos de información de las labores de fiscalización o de control internos o externos.
5. Formular y elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas para las contrataciones de los bienes o servicios necesarios, en materia de su competencia, así como administrar las órdenes de servicio y/o contratos bajo su cargo asegurando su cumplimiento, guardando diligencia y confidencialidad en cada caso.
6. Participar como integrante de comités de procesos de selección, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando sea designado por el funcionario competente.
7. Apoyar en las labores desarrolladas por la Secretaría del Directorio y reportar el estado de atención de los pedidos formulados y los acuerdos adoptados por el Directorio de AMSAC.
8. Elaborar los documentos notariales necesarios para la actualización de los actos registrables de la empresa.
9. Elaborar proyectos de convenios, contratos y adendas para la contratación de bienes, servicios, obras o auditorías, a ser suscritos con proveedores ganadores de la buena pro de los procesos de selección.
10. Monitorear la atención registral de las solicitudes formuladas por la empresa ante los registros públicos.
11. Elaborar las conformidades de servicios relacionadas a las contrataciones en las cuales se realicen funciones de administración de contrato o de orden de servicio de la Gerencia Legal.
12. Apoyar en los temas relacionados a derecho societario, así como en la preparación de proyectos de actas y delegación de poderes para las sesiones de Directorio, entre otros.





Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

13. Recomendar al Abogado Senior mejoras en los procesos relacionados al puesto y/o cualquier otro servicio relacionado a las funciones de la Gerencia Legal.
14. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente Legal y/o el Abogado Senior.

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

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

4. Asistente Administrativo

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

Finalidad:

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

Funciones:

1. Recibir, clasificar, registrar, ordenar, digitalizar y/o distribuir la documentación recibida / remitida desde / hacia las distintas áreas y unidades orgánicas de la empresa; así como, hasta su transferencia al archivo central según el Modelo de Gestión Documental de la organización.
2. Cautelar y mantener actualizado el acervo documentario y archivo de la Gerencia Legal, de acuerdo a los procedimientos y normativa establecida por la empresa.
3. Redactar diversos tipos de documentos de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia Legal (Informes Ejecutivos, Resumen Ejecutivo, Memorándum, Cartas, Oficios, entre otros).
4. Atender a los visitantes a la Gerencia Legal, ya sea de manera telefónica, presencial o virtual (medios electrónicos); así como, a los clientes internos según requerimientos presentados.
5. Realizar el registro y seguimiento de las indicaciones o tareas asignadas en los proveídos realizados por la Gerencia Legal al personal del personal a su cargo, a fin de que sean atendidos en los plazos establecidos.
6. Emitir reportes consolidados e indicadores de la información que administra, según requerimiento de la Gerencia Legal.
7. Preparar el despacho de la documentación de la Gerencia Legal, verificando que cuenten con los documentos adjuntos que se indican.
8. Mantener actualizada la agenda diaria del Gerente Legal programando y coordinando las reuniones y citas respectivas.
9. Realizar el registro de información en el ERP de los módulos que administra, a fin de agilizar los procesos de conformidad de bienes y/o servicios.
10. Generar documentos, verificar firmas digitales y derivar documentación en la Gerencia asignada, para su aprobación en la plataforma SIED.
11. Realizar el seguimiento a la documentación generada o derivada por la Gerencia Legal, hasta su atención o respuesta según corresponda.
12. Coordinar las actividades referentes a las reuniones y/o presentaciones que deba realizar la Gerencia Legal, validando fechas y asistentes, colaborando con la preparación de la información a ser utilizada en la misma y velando por la atención de los requerimientos de los participantes.
13. Administrar el fondo de caja chica, viáticos, movilidades y compras menores asignadas a la Gerencia Legal, según las disposiciones y autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
14. Mantener en estricta reserva y alto grado de confidencialidad la información o documentación que se genere en la Gerencia Legal y sus dependencias o áreas funcionales; así como, de aquella que reciba de las demás unidades orgánicas de la empresa.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

15. Proponer mejoras a los procedimientos o directivas internas; así como, implementar acciones que permitan simplificar actividades, reducir tiempos u optimizar recursos en beneficio de las distintas áreas y unidades orgánicas de la empresa.
16. Realizar el recojo en Recepción, de la documentación generada para la Gerencia a la que pertenece, dentro de los horarios establecidos según necesidad.
17. Administrar el abastecimiento de útiles de oficina, muebles, equipos e insumos según se requiera para la Gerencia Legal.
18. Derivar y archivar documentos internos y externos que lleguen o sean emitidos por la Gerencia Legal, Secretaría del Directorio y Presidencia del Directorio, según las disposiciones de la Gerencia Legal.
19. Mantener actualizado el repositorio del Directorio con los documentos derivados por la Gerencia Legal (secretario del Directorio); así como, administrar el acervo documentario y el repositorio vinculado a los asuntos que se deriven de su trabajo diario con el Gerente Legal y el circunstancial con los miembros del Directorio, manteniendo reserva y alto grado de confidencialidad.
20. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente Legal.

Relaciones:

Relaciones internas: con el Gerente Legal, Abogados Senior y Abogados, personal de otras unidades orgánicas. Relaciones externas: con todo tipo de entidades, organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las exigencias inherentes al cargo.





K. OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

1. Jefe de la Oficina de Gestión Humana

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Gestión Humana
Área:	Oficina de Gestión Humana
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	Especialista en Administración de Personal y Especialista en Desarrollo de Personal

Finalidad:

Planificar, implementar y supervisar el desarrollo de los procesos de gestión humana según el Modelo Corporativo establecido por FONAFE y conforme a la normativa legal aplicable, a fin de contribuir con el desarrollo, retención y reconocimiento del talento humano dentro de la organización.

Funciones:

1. Elaborar e implementar el Plan Operativo de la Oficina de Gestión Humana en función a los objetivos estratégicos de la organización y al Modelo Corporativo de Gestión Humana.
2. Elaborar el Presupuesto Operativo de la Oficina de Gestión Humana y realizar el seguimiento mensual de su ejecución.
3. Planificar y supervisar la ejecución de los procesos de selección de personal, a fin de proveer de personal idóneo de acuerdo a los perfiles requeridos por las Gerencias y/o Áreas de trabajo.
4. Implementar y supervisar la ejecución del Plan de Alineamiento Cultural de la organización.
5. Supervisar el desarrollo del proceso de Inducción del Personal ingresante, a fin de facilitar el proceso de incorporación y adaptación a la organización.
6. Planificar y supervisar la gestión de la Administración de Personal (control de personal y contrataciones de personal según modalidades), acorde a la normativa vigente.
7. Controlar y monitorear el proceso de Compensaciones y Remuneraciones de la organización.
8. Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de Desarrollo y Capacitación de personal, según el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación e Informes de Eficacia.
9. Planificar y monitorear el proceso de Evaluación del Desempeño (Objetivos y competencias) del Personal, a fin de contribuir con el cumplimiento de objetivos organizacionales.
10. Planificar, implementar y supervisar la evaluación de los estudios de Clima Laboral y los planes de acción producto de la evaluación.
11. Planificar y supervisar la ejecución del Plan de Bienestar Social de la empresa.
12. Monitorear y verificar el proceso de desvinculación de personal.
13. Mantener en estricta reserva y alto grado de confidencialidad la información o documentación que se genere en la Oficina de Gestión Humana; así como, de aquella que reciba de las demás unidades orgánicas de la empresa.
14. Formular y elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas para las contrataciones de los bienes o servicios necesarios, en materia de su competencia; así como, administrar las órdenes de servicio y/o contratos bajo su cargo asegurando su cumplimiento, guardando diligencia y confidencialidad en cada caso.
15. Participar como integrante de comités de procesos de selección, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando sea designado por el funcionario competente.
16. Atender requerimientos diversos de las áreas, gerencias y/o entidades externas producto de fiscalización y otros.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

17. Elaborar informes técnicos, reportes e indicadores de gestión, alineados a los componentes de Gestión Humana, que sirvan de sustento para la adopción de decisiones por parte de la alta dirección.
18. Realizar visitas periódicas a las bases a fin de asegurar la ejecución eficiente de los procesos que administra la Oficina de Gestión Humana; así como, recoger las necesidades que se requieran y disponer su oportuna implementación.
19. Dirigir las actividades necesarias para el buen manejo de las relaciones laborales, prevención y solución de reclamos en observancia del reglamento interno de trabajo.
20. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente General.

Relaciones:

Relaciones internas: Gerencia General, Directorio, Gerencias, Jefaturas y cliente interno.
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 Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 05

2. Especialista en Administración de Personal

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Especialista en Administración de Personal
Área:	Oficina de Gestión Humana
Reporta a:	Jefe de la Oficina de Gestión Humana
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Gestionar los procesos establecidos en los componentes de Administración de Personal, Compensaciones y Remuneraciones, Relaciones Laborales y Desvinculación, según el Modelo Corporativo de Gestión Humana, aplicando las normas laborales y tributarias vigentes.

Funciones:

1. Elaborar procesos, procedimientos e indicadores de gestión de los componentes Administración de Personal, Compensaciones y Remuneraciones, Relaciones Laborales y Desvinculación de Personal.
2. Elaborar y analizar la Planilla de Remuneraciones, según la normativa vigente dentro de los plazos y disposiciones establecidos por la empresa.
3. Realizar la ejecución y análisis de los beneficios laborales (Vacaciones, CTS, Gratificaciones, Bonificaciones, entre otros) de los trabajadores de la empresa, emitiendo los informes, reportes y cuadros comparativos para la toma de decisiones de las Gerencias y Jefaturas.
4. Administrar el ERP establecido para la Oficina de Gestión Humana y velar por el buen uso y cumplimiento de registro de información.
5. Elaborar el presupuesto anual y modificaciones en materia de Administración de Personal, para la aprobación de la Jefatura de Gestión Humana.
6. Formular y elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas para las contrataciones de los bienes o servicios necesarios, en materia de su competencia; así como, administrar las órdenes de servicio y/o contratos bajo su cargo asegurando su cumplimiento, guardando diligencia y confidencialidad en cada caso.
7. Diseñar indicadores de gestión de los procesos de su competencia, emitiendo los informes y reportes respectivos para la toma de decisiones de la Jefatura de Gestión Humana.
8. Participar como integrante de comités de procesos de selección, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando sea designado por el funcionario competente.
9. Mantener en estricta reserva y alto grado de confidencialidad la información o documentación que se genere en la Oficina de Gestión Humana; así como, de aquella que reciba de las demás unidades orgánicas de la empresa.
10. Gestionar el proceso de pagos de los seguros adquiridos a favor de los trabajadores.
11. Ejecutar el procedimiento establecido para el desplazamiento de personal.
12. Registrar los movimientos de personal en materia de registro de asistencia, vacaciones, permisos y afines realizando el seguimiento y control correspondientes.
13. Elaborar los Contratos de Trabajo y los Convenios de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales.
14. Realizar el monitoreo y control de los periodos de prueba del personal vinculado a AMSAC.
15. Monitorear y controlar el registro de las declaraciones juradas de los trabajadores: Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas y Declaración Jurada de Intereses del personal ingresante y de responsabilidad de la organización.
16. Elaborar los informes y reportes requeridos por entidades e instituciones externas, según los componentes de Gestión Humana que tiene bajo responsabilidad.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

17. Programar y ejecutar el envío de las Boletas de Pago Virtual y constancias para requeridas por parte del personal.
18. Monitorear el uso y funcionamiento de la plataforma virtual de Boletas de Pago implementada por la Oficina de Gestión Humana.
19. Proponer mejoras en los procesos de Gestión Humana de su competencia, a fin de contribuir con el cumplimiento de objetivos del área.
20. Realizar visitas periódicas a las bases a fin de asegurar la ejecución eficiente de los procesos que administra la Oficina de Gestión Humana; así como, recoger las necesidades que se requieran y disponer su oportuna implementación.
21. Participar como capacitador de los procesos de Gestión Humana que administra según necesidad.
22. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por parte del Jefe de la Oficina de Gestión Humana.

Relaciones:

Relaciones internas: Todas las Gerencias, Jefaturas y cliente interno. 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.





3. Especialista en Desarrollo de Personal

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Especialista en Desarrollo de Personal
Área:	Oficina de Gestión Humana
Reporta a:	Jefe de la Oficina de Gestión Humana
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Gestionar los procesos establecidos en los componentes de Alineamiento Cultural, Atracción y Selección, Capacitación, Evaluación de Desempeño, Línea de Carrera, Bienestar Laboral y Clima Laboral, según el Modelo Corporativo de Gestión Humana, aplicando las normas laborales vigentes.

Funciones:

1. Elaborar procesos, procedimientos e indicadores de gestión de los componentes de Alineamiento Cultural, Atracción y Selección, Capacitación, Evaluación de Desempeño, Línea de Carrera, Bienestar Laboral y Clima Laboral.
2. Ejecutar el proceso de atracción y selección de personal de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa, emitiendo los informes y reportes de gestión para la toma de decisiones de la Jefatura de Gestión Humana.
3. Ejecutar el ordenamiento de los legajos de personal según el procedimiento establecido por la organización.
4. Ejecutar el proceso de Inducción General al personal ingresante, a fin de contribuir con su rápida adaptación a la organización, así como hacer cumplir el proceso de Inducción Específica según el procedimiento establecido.
5. Elaborar el Plan Anual de Capacitación de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación, evaluación de eficacia, evaluación de desempeño y evaluación de potencial del personal de las distintas áreas de la organización.
6. Gestionar y monitorear el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación, así como la ejecución del Presupuesto del mismo.
7. Elaborar el presupuesto de gestión humana en temas de desarrollo de personal y bienestar, para aprobación de la Jefatura de Gestión Humana.
8. Ejecutar el Plan de Alineamiento Cultural de la organización, en coordinación con la Jefatura de Gestión Humana.
9. Ejecutar las acciones para la realización de la Evaluación de Desempeño (Objetivos y Competencias) y Planes de Mejora de manera semestral.
10. Ejecutar y monitorear las actividades del proceso de medición del clima laboral, adoptando los planes de acción necesarios, producto de dicha evaluación.
11. Diseñar y ejecutar los planes de bienestar laboral, en beneficio de los colaboradores y sus familias.
12. Ejecutar acciones propias de la administración de seguros.
13. Ejecutar acciones que contribuyan con la implementación de la Línea de Carrera en la organización, en coordinación con la Jefatura de Gestión Humana.
14. Formular y elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas para las contrataciones de los bienes o servicios necesarios, en materia de su competencia, así como administrar las órdenes de servicio y/o contratos bajo su cargo asegurando su cumplimiento, guardando diligencia y confidencialidad en cada caso.
15. Participar como integrante de comités de procesos de selección, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando sea designado por el funcionario competente.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

16. Elaborar los informes y reportes requeridos por entidades, instituciones externas y áreas de trabajo de AMSAC, referidos a los temas que gestiona.
17. Proponer mejoras en los procesos de Gestión Humana de su competencia, a fin de contribuir con el cumplimiento de objetivos del área.
18. Realizar visitas periódicas a las bases a fin de asegurar la ejecución eficiente de los procesos que administra la Oficina de Gestión Humana; así como, recoger las necesidades que se requieran y disponer su oportuna implementación.
19. Participar como capacitador de los procesos de Gestión Humana que administra, según necesidad.
20. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por parte del Jefe de la Oficina de Gestión Humana.

Relaciones:

Relaciones internas: Todas las Gerencias, Jefaturas y cliente interno. 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 Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

L. 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

Finalidad:

Conducir el planeamiento estratégico y operativo institucional, efectuar el control de gestión de la empresa y liderar la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno, el Código de Buen Gobierno Corporativo, la Gestión Integral de Riesgos, los Sistemas Integrados de Gestión y otras herramientas para la mejora de procesos de AMSAC.

Funciones:

1. Diseñar y proponer el Plan Operativo de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.
2. Ejecutar el Plan Operativo de la Oficina alineado al desarrollo del Plan Operativo Anual de la empresa, desarrollando acciones que contribuyan a la toma de decisiones empresariales.
3. Conducir la elaboración, analizar, realizar seguimiento a la ejecución y evaluar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo de la empresa, en coordinación con las áreas de AMSAC, según las normas vigentes.
4. Proponer, supervisar y realizar el seguimiento a la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno, Gestión Integral de Riesgos, Gestión de Procesos y Sistemas Integrados de Gestión, en coordinación con las áreas involucradas.
5. Revisar, consolidar y validar los informes de rendición de cuentas y de transferencia de gestión, en coordinación con las áreas de AMSAC, según la normativa que los regula.
6. Revisar, consolidar y proponer la información para la elaboración de la memoria anual, en coordinación con la Gerencia General y las áreas de AMSAC.
7. Liderar el modelamiento, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 y otros que la empresa requiera), en coordinación con los responsables designados por AMSAC.
8. Conducir el proceso de formulación, actualización y mejora de las herramientas de gestión de la empresa (ROF, MAPRO, MGPP y otros), que constituyan referencia en el desarrollo de los sistemas de gestión, en coordinación con las áreas usuarias que correspondan.
9. Evaluar y ejecutar las propuestas de diseño y mejoras de procesos de la empresa, así como gestionar la implementación de las acciones y herramientas que permitan cumplir los objetivos de los Sistemas Integrados de Gestión y los lineamientos corporativos de FONAFE.
10. Realizar el monitoreo de procesos y control de gestión de la empresa, a través de iniciativas de formulación y presentación de reportes de las áreas usuarias, determinación y seguimiento de indicadores, retroalimentación y reingeniería de procesos, entre otros.
11. Revisar y aprobar los términos de referencia, gestionar la contratación y supervisar la ejecución de auditorías internas y externas a los sistemas Integrados de Gestión (SIG) en las oficinas administrativas y descentralizadas, así como supervisar la implementación de acciones correctivas y preventivas.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

12. Formular y elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas para las contrataciones de los bienes o servicios necesarios, en materia de su competencia, así como administrar las órdenes de servicio y/o contratos bajo su cargo asegurando su cumplimiento, guardando diligencia y confidencialidad en cada caso.
13. Realizar visitas periódicas a las bases a fin de asegurar la ejecución eficiente de los procesos que administra la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua; así como, recoger las necesidades que se requieran y disponer su oportuna implementación.
14. Participar como integrante de comités de procesos de selección, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando sea designado por el funcionario competente.
15. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
16. Emitir informes que sirvan de sustento para la adopción de decisiones por parte de la alta dirección.
17. Desempeñar el rol del Órgano Encargado de la Programación Multianual de Inversiones (OEPMI) de AMSAC que le sea asignado, dentro del marco de la normativa de inversión pública.
18. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente General.

Relaciones:

Relaciones internas con el Gerente General, Gerentes, personal del área y unidades 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 Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

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 la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Participar en la formulación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico, el Plan Operativo Institucional, el Convenio de Gestión, los indicadores de gestión, así como el Sistema de Control Interno, el Código de Buen Gobierno Corporativo y otros instrumentos de gestión de la empresa, informando sobre su avance y cumplimiento.

Funciones:

1. Asistir y participar en la formulación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico, el Plan Operativo Institucional y el Convenio de Gestión que suscriba AMSAC con FONAFE.
2. Realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de indicadores de gestión de la empresa, planes de acción y otros, coordinando con las áreas y reportando el nivel de avance para la toma de decisiones empresariales.
3. Asistir y participar en el seguimiento a la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Riesgos, de conformidad a los lineamientos emitidos por FONAFE y por el Sistema Nacional de Control.
4. Asistir y participar en el seguimiento a la implementación y funcionamiento del Código de Buen Gobierno Corporativo, de conformidad a los lineamientos emitidos por FONAFE.
5. Supervisar y realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de auditorías y exámenes internos y externos del Sistema Nacional de Control.
6. Asistir y participar en la elaboración de la memoria anual de AMSAC, así como de otros reportes de gestión institucional, en coordinación con las áreas de la empresa.
7. Revisar y participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otras herramientas de gestión, según corresponda, y de acuerdo a lo dispuesto por la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.
8. Elaborar y coordinar la presentación de informes de Rendición de Cuentas y Transferencia de gestión, según la normativa vigente y las disposiciones de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.
9. Formular y elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas para las contrataciones de los bienes o servicios necesarios, en materia de su competencia, así como administrar las órdenes de servicio y/o contratos bajo su cargo asegurando su cumplimiento, guardando diligencia y confidencialidad en cada caso.
10. Participar como integrante de comités de procesos de selección, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando sea designado por el funcionario competente.
11. Proponer y/o recomendar mejoras en los procesos relacionados al puesto y/o cualquier otro servicio relacionado a las funciones de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.
12. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.

Relaciones:

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



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

3. Especialista de Calidad y Mejora de Procesos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

Finalidad:

Proponer y desarrollar proyectos de modelamiento, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, y otras herramientas de mejora para los procesos de AMSAC.

Funciones:

1. Realizar el modelamiento, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 y otros que la empresa requiera, aprobados por la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua y la Gerencia General.
2. Elaborar, proponer, actualizar y difundir los documentos del Sistema Integrado de Gestión (políticas, manuales, procedimientos, instructivos, registros, entre otros), que correspondan a la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, en coordinación con las áreas involucradas.
3. Ejecutar las propuestas de diseño y mejoras de procesos de la empresa; así como gestionar la implementación de las acciones correctivas, programas de mejora continua y herramientas que permitan cumplir los objetivos de los Sistemas Integrados de Gestión.
4. Formular y actualizar el Mapa de Procesos (MAPRO) y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de la empresa, en correspondencia con los procesos del Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos de FONAFE.
5. Elaborar los Términos de Referencia para la contratación y supervisar la ejecución de auditorías internas y externas a los sistemas Integrados de Gestión, manteniendo la confidencialidad del caso.
6. Formular y elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas para las contrataciones de los bienes o servicios necesarios, en materia de su competencia, así como administrar las órdenes de servicio y/o contratos bajo su cargo asegurando su cumplimiento, guardando diligencia y confidencialidad en cada caso.
7. Participar como integrante de comités de procesos de selección, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando sea designado por el funcionario competente.
8. Supervisar la implementación de las acciones correctivas y de mejora que resulten de las auditorías internas y externas a los Sistemas Integrados de Gestión; así como de las iniciativas propias de mejora continua a los procesos de AMSAC, para mejorar la gestión de la empresa.
9. Elaborar proyectos de informes de revisión del Sistema de Gestión de la Calidad y de la Implementación de la Gestión de Procesos y del Sistema Integrado de Gestión en la empresa para la Alta Dirección, para la toma de decisiones empresariales.
10. Monitorear, analizar y reportar los indicadores de los procesos de la empresa, con el fin de proponer las acciones correctivas en caso existan desviaciones respecto a lo planificado.
11. Gestionar la generación de la información y su publicación en el portal de transparencia de la empresa, en coordinación con las áreas responsables de AMSAC.
12. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.

Relaciones:

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



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

M. GERENCIA 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 Ingeniería de Proyectos, Jefe de Departamento de Gestión de Obras, Jefe de Departamento de Post Cierre y Mantenimiento, Supervisor de Relaciones Comunitarias, Supervisor de Gestión de Proyectos, Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, Asistente Administrativo.

Finalidad:

Gestionar, ejecutar, mantener y monitorear los proyectos de remediación de pasivos ambientales del sector y otros que se le encarguen, promoviendo la participación de autoridades regionales, locales y vecinales y priorizando el desarrollo de las comunidades y/o centros poblados localizados en el radio de influencia del proyecto, dentro del marco de la normativa de inversión pública, ambiental, de contrataciones con el Estado y de seguridad y salud en el trabajo.

Funciones:

1. Diseñar y proponer el Plan Operativo de la Gerencia de Operaciones, así como el presupuesto que viabilice el desarrollo de sus actividades.
2. Gestionar y 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. Gestionar, planificar, organizar, dirigir y controlar la ingeniería, la ejecución y el mantenimiento de los proyectos de remediación ambiental y otros encargados a la empresa.
4. Aprobar el Plan de Mantenimiento y Monitoreo anual de los proyectos ambientales.
5. Aprobar el Plan de Gestión de Riesgos de los proyectos de remediación.
6. Gestionar y supervisar que se cumplan los planes de cierre de los pasivos ambientales mineros, validar su consistencia con los expedientes técnicos de obra, controlar su vigencia y gestionar su actualización, en los casos que corresponda.
7. Gestionar la información relacionada a la actualización de las provisiones de los proyectos financiados con fondos de los Fideicomisos.
8. Gestionar 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.
9. 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.
10. 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.
11. Gestionar la elaboración y aprobación de los términos de referencia para realizar los estudios de ingeniería, la ejecución de obras, post cierre y mantenimiento 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.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

12. 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.
13. Gestionar y supervisar el desarrollo de programas de capacitación y apoyo social en las comunidades y centros poblados afectados por los pasivos ambientales, acorde a los estudios de ingeniería aprobados.
14. 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.
15. Desarrollar procesos automatizados de información y control para una eficiente gestión de la ejecución de los proyectos ambientales.
16. Informar 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.
17. Representar a la Empresa ante entidades fiscalizadoras, auditorías ambientales externas y especiales designadas por el Ministerio de Energía y Minas u otra Entidad del Estado en materia ambiental.
18. Revisar y aprobar 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.
19. Revisar y aprobar los procedimientos de trabajo de la gestión de proyectos de remediación ambiental minera.
20. Identificar las necesidades de capacitación del personal de la Gerencia de Operaciones y remitirlas para su gestión por la Jefatura de la Oficina de Gestión Humana.
21. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
22. Atender los requerimientos de información presentados por el Directorio, la Gerencia General y otras Gerencias de línea de AMSAC, en el ámbito de su competencia.
23. Desempeñar el rol del Órgano Encargado de la Programación Multianual de Inversiones (OEPMI) de AMSAC que le sea asignado, dentro del marco de la normativa de inversión pública.
24. Emitir la resolución de aprobación de los estudios de los expedientes técnicos de obra, sustentado en el informe técnico de aprobación, emitido por el Administrador del Contrato y validado por el Jefe de Departamento de Ingeniería de Proyectos; dicha resolución debe contar, además, con el VºBº del Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones y el Jefe del Departamento de Gestión de Obras.
25. Participar como capacitador según el nivel de procesos y operaciones que administra, según necesidad.
26. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente General o el 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.





Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

2. Supervisor de Gestión de Proyectos

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Supervisor de Gestión de Proyectos
Área:	Gerencia de Operaciones
Reporta a:	Gerente de Operaciones
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Administrar, analizar, coordinar, elaborar el presupuesto financiero de los proyectos, supervisar las actividades relacionadas a los avances físicos y financieros de los proyectos, asimismo formular, evaluar, aprobar y viabilizar los proyectos que gestiona la Gerencia de Operaciones.

Funciones:

1. Realizar los planes operativos-presupuestos, planes de contrataciones y sus respectivas modificaciones de la Gerencia de Operaciones en coordinación con el Jefe Inmediato.
2. Analizar y monitorear el avance de los proyectos gestionados por la Gerencia de Operaciones.
3. Elaborar informes de indicadores de gestión, y reportes de control del avance de los proyectos de la Gerencia de Operaciones.
4. Coordinar y realizar seguimiento a la implementación de los acuerdos y pedidos del Directorio y de la Gerencia General que competen a la Gerencia de Operaciones.
5. Monitorear la gestión integral de riesgos de la Gerencia de Operaciones.
6. Monitorear y reportar los indicadores de gestión de los departamentos de la Gerencia de Operaciones.
7. Consolidar y elaborar un reporte de todos los proyectos por Administrador de Contrato, considerando inversión y tiempo de ejecución en todas sus etapas.
8. Proponer mejoras a los procesos y procedimientos internos, en coordinación con los Departamentos de la Gerencia de Operaciones.
9. Atender a los requerimientos de áreas internas y externas, de acuerdo a la indicación de la Gerencia de Operaciones.
10. Coordinar y supervisar la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control que efectúe por el Órgano de Control Interno Institucional, auditoría externa y otros, que competen a la Gerencia de Operaciones.
11. Elaborar los informes de descargos y de cumplimiento que correspondan.
12. Monitorear la labor de gestión documentaria en el sistema de gestión integrado, relacionados a los proyectos de la Gerencia de Operaciones.
13. Coordinar y elaborar con el área de Presupuesto la elaboración de reportes respecto al registro de gasto presupuestal según proyecto.
14. Coordinar, elaborar y realizar seguimiento a la elaboración de los informes de gestión de los proyectos y fideicomisos que tienen a cargo los Departamentos que reportan a la Gerencia de Operaciones.
15. Analizar, elaborar informes y monitorear el avance de los proyectos gestionados por la Gerencia de Operaciones.
16. Asistir a reuniones de coordinación en el MINEM, MEF, FONAFE, FONAM, entre otras instituciones.
17. Administrar el acervo documentario y el repositorio vinculado a los asuntos que se deriven de su trabajo diario con el Gerente de Operaciones con la mayor reserva y alto grado de confidencialidad.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

18. Desempeñar el rol de la Unidad Formuladora (UF) de AMSAC que le sea asignado, dentro del marco de la normativa de inversión pública, efectuando las actividades de elaboración, formulación, aprobación y viabilización de los proyectos de la empresa.
19. Participar como capacitador según el nivel de procesos y operaciones que administra, de acuerdo a la necesidad de la empresa.
20. Dar soporte al órgano encargado de la Programación Multianual de Inversiones, en relación a las actividades de la Gerencia de Operaciones.
21. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo y/o que le asigne el Gerente de Operaciones.

Relaciones:

Relaciones Internas: Todo el personal que conforma la Gerencia de Operaciones, Gerentes, Jefatura de Áreas y personal que conforma la Gerencia de Administración y Finanzas y la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.

Relaciones Externas: Con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las exigencias inherentes al cargo.





3. Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medioambiente

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medioambiente
Área:	Gerencia de Operaciones
Reporta a:	Gerente de Operaciones
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Gestionar, analizar, coordinar, elaborar, planificar y supervisar la implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad, Salud en el Trabajo y Medioambiente en AMSAC, desarrollando planes de acción de identificación, evaluación, monitoreo y control de los factores de seguridad, salud ocupacional y medioambiente, para que la empresa proporcione condiciones de trabajo seguras, saludables y ambientalmente responsables, a fin de prevenir accidentes, enfermedades ocupacionales e incidentes ambientales.

Funciones:

1. Gestionar la implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medioambiente, conforme a la normativa legal vigente y a los estándares internacionales ISO 45001 e ISO 14001, respectivamente, en coordinación con la Gerencia de Operaciones, el Departamento de Gestión de Obras, el Departamento de Post Cierre y Mantenimiento y la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.
2. Elaborar, actualizar e implementar la Política, Objetivos, Procedimientos y Estándares de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medioambiente en la empresa, así como velar por su cumplimiento.
3. Elaborar, actualizar e implementar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, y el Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias en la empresa, según la normativa vigente, así como velar por su cumplimiento.
4. Identificar los peligros y aspectos ambientales, evaluar los riesgos de seguridad, salud ocupacional y de medio ambiente, así como implementar medidas de control.
5. Identificar y evaluar el cumplimiento de los requisitos legales y otros en materia de seguridad, salud en el trabajo y medioambiente, aplicables a la empresa, en coordinación con la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Legal.
6. Asegurar el cumplimiento de la normativa legal en materia de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
7. Elaborar, actualizar e implementar el Reglamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para las Empresas Contratistas, así como monitorear su cumplimiento.
8. Prevenir la contaminación ambiental, implementado planes de gestión integral de residuos y de uso sostenible de recursos en la empresa.
9. Proponer e implementar el funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, según la normativa vigente.
10. Administrar el acervo documentario y el repositorio vinculado a los asuntos que se deriven de su trabajo diario y los registros obligatorios en materia de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
11. Elaborar, proponer e implementar programas de sensibilización, capacitación, simulacros, inspecciones, monitoreo ocupacional y medioambientales, auditorías internas y externas, en materia de seguridad, salud en el trabajo y medioambiente.
12. Realizar el seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medioambiente, a través de indicadores de gestión.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

13. Realizar la entrega de Equipos de Protección Personal a los trabajadores de la empresa.
14. Elaborar informes de seguridad, salud ocupacional y medioambiente en la empresa, de acuerdo a la normativa vigente.
15. Formular y elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas para las contrataciones de los bienes o servicios necesarios, en materia de su competencia, así como administrar las órdenes de servicio y/o contratos bajo su cargo asegurando su cumplimiento, guardando diligencia y confidencialidad en cada caso.
16. Elaborar los indicadores de gestión de seguridad en forma mensual, trimestral y anual.
17. Investigar accidentes e incidentes, de acuerdo al plazo de la normativa vigente, cuando sea necesario, comunicando los resultados a la Gerencia de Operaciones.
18. Participar como capacitador según el nivel de procesos y operaciones que administra, de acuerdo a la necesidad de la empresa.
19. Participar como integrante de comités de procesos de selección, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando sea designado por el funcionario competente.
20. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo y/o que le asigne el Gerente de Operaciones.

Relaciones:

Relaciones internas: con todo el personal de la Empresa.

Relaciones externas: 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, Ministerio de Energía y Minas, Ministerio del Ambiente, el OEFA, entre otros.





Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

4. Asistente Administrativo

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

Finalidad:

Ejecutar gestiones administrativas de la Gerencia de Operaciones a fin de contribuir con la administración de información, documentación y archivamiento de documentos según el Modelo de Gestión Documental establecido por la organización.

Funciones:

1. Recibir, clasificar, registrar, ordenar, digitalizar y/o distribuir la documentación recibida / remitida desde / hacia las distintas áreas y unidades orgánicas de la empresa; así como, hasta su transferencia al archivo central según el Modelo de Gestión Documental de la organización.
2. Cautelar y mantener actualizado el acervo documentario y archivo de la Gerencia de Operaciones, de acuerdo a los procedimientos y normativa establecida por la empresa.
3. Redactar diversos tipos de documentos de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia de Operaciones (Informes Ejecutivos, Resumen Ejecutivo, Memorándum, Cartas, Oficios, entre otros).
4. Atender a los visitantes a la Gerencia de Operaciones, ya sea de manera telefónica, presencial o virtual (medios electrónicos); así como, a los clientes internos según requerimientos presentados.
5. Realizar el registro y seguimiento de las indicaciones o tareas asignadas en los proveídos realizados por la Gerencia de Operaciones al personal del personal a su cargo, a fin de que sean atendidos en los plazos establecidos.
6. Emitir reportes consolidados e indicadores de la información que administra, según requerimiento de la Gerencia de Operaciones.
7. Preparar el despacho de la documentación de la Gerencia de Operaciones, verificando que cuenten con los documentos adjuntos que se indican.
8. Mantener actualizada la agenda diaria del Gerente de Operaciones programando y coordinando las reuniones y citas respectivas.
9. Realizar el registro de información en el ERP de los módulos que administra, a fin de agilizar los procesos de conformidad de bienes y/o servicios.
10. Generar documentos, verificar firmas digitales y derivar documentación en la Gerencia asignada, para su aprobación en la plataforma SIED.
11. Realizar el seguimiento a la documentación generada o derivada por la Gerencia de Operaciones, hasta su atención o respuesta según corresponda.
12. Coordinar las actividades referentes a las reuniones y/o presentaciones que deba realizar la Gerencia de Operaciones, validando fechas y asistentes, colaborando con la preparación de la información a ser utilizada en la misma y velando por la atención de los requerimientos de los participantes.
13. Administrar el fondo de caja chica, viáticos, movilidades y compras menores asignadas a la Gerencia de Operaciones, según las disposiciones y autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
14. Mantener en estricta reserva y alto grado de confidencialidad la información o documentación que se genere en la Gerencia de Operaciones y sus dependencias; así como, de aquella que reciba de las demás unidades orgánicas de la empresa.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

15. Proponer mejoras a los procedimientos o directivas internas; así como, implementar acciones que permitan simplificar actividades, reducir tiempos u optimizar recursos en beneficio de las distintas áreas y unidades orgánicas de la empresa.
16. Realizar el recojo en Recepción, de la documentación generada para la Gerencia a la que pertenece dentro de los horarios establecidos según necesidad.
17. Administrar el abastecimiento de útiles de oficina, muebles, equipos e insumos según se requiera para la Gerencia de Operaciones.
18. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo y/o que le asigne el Gerente de Operaciones.

Relaciones:

Relaciones Internas: Con el Gerente de Operaciones, Jefe de Departamento de Gestión de Obras, Jefe de Departamento de Ingeniería de Proyectos, Jefe de Departamento de Post Cierre y Mantenimiento, Supervisores y Especialistas 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 exigencias inherentes al cargo.





N. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE PROYECTOS

1. Jefe de Departamento de Ingeniería de Proyectos

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Ingeniería de Proyectos
Área:	Departamento de Ingeniería de Proyectos
Reporta a:	Gerente de Operaciones
Supervisa a:	Supervisor de Ejecución de Inversiones, Coordinador de Ingeniería de Proyectos, Especialista en Ingeniería de Proyectos

Finalidad:

Gestionar y revisar el alcance de los pasivos ambientales mineros encargados; identificar y comunicar los riesgos existentes y acciones de estructuración que se requieran. Elaborar y aprobar planes y estudios de los proyectos de remediación de los pasivos ambientales mineros encargados a la empresa, en cumplimiento de los objetivos y planes institucionales.

Funciones:

1. Diseñar y proponer el plan operativo del Departamento de Ingeniería de Proyectos; así como, elaborar y proponer su presupuesto.
2. Ejecutar el plan operativo del Departamento alineado al desarrollo del Plan Operativo Anual de la empresa, desarrollando acciones que contribuyan a la toma de decisiones empresariales.
3. Revisar el alcance del proceso de saneamiento de los pasivos ambientales mineros encargados, así como identificar y comunicar los riesgos existentes y las acciones que se requieran.
4. Revisar y aprobar los términos de referencia para la contratación de los servicios de consultoría para la elaboración de planes y estudios (estudios de pre inversión, planes de cierre, expedientes técnicos y otros estudios (de ser el caso) de los proyectos de remediación encargados a la empresa.
5. Realizar la gestión para la contratación de los servicios de consultoría para la elaboración de planes y estudios de los proyectos de remediación.
6. Elaborar informes técnicos, reportes de avance, informes de campo y ambientales de los servicios de consultoría para la elaboración de planes y/o estudios de los proyectos de remediación asignados por la Gerencia de Operaciones.
7. Revisar y aprobar los informes de gestión que se emiten para las diferentes entidades internas y externas que lo requieran.
8. Revisar y aprobar los presupuestos de inversión de apertura (PIA) y su modificación (PIM) que se emiten para las diferentes entidades internas y externas que lo requieran en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas
9. Gestionar ante la DGAAM las modificaciones y actualizaciones de los planes de cierre aprobados por dicha entidad.
10. Designar a los administradores de contrato de cada servicio de consultoría para la elaboración de planes y estudios de los proyectos de remediación.
11. Definir la contratación de recursos de apoyo especializado para la revisión de los estudios de ingeniería, a fin de asegurar la calidad de dichos estudios y el cumplimiento de los plazos establecidos.
12. Supervisar y realizar seguimiento a los servicios de consultoría contratados para la elaboración de planes y estudios de los proyectos de remediación, en coordinación con los administradores de contrato.
13. Validar el proyecto de Plan de Cierre elaborado por los servicios de consultoría, previo a su remisión al MINEM, dentro de los plazos establecidos.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

14. Validar el proyecto de perfil elaborado por los servicios de consultoría, previo a su remisión a la Unidad Formuladora, dentro de los plazos establecidos.
15. Validar los estudios definitivos (ingeniería de detalle, expediente técnico), gestionando su aprobación mediante un informe técnico sustentado.
16. Gestionar las conformidades de los servicios de consultoría relacionados a los estudios de ingeniería.
17. Participar en la absolución oportuna de consultas técnicas de ingeniería comunicadas por el Departamento de Gestión de Obras y/o el Departamento de Post Cierre y Mantenimiento.
18. Participar, mediante visitas coordinadas a la ejecución de obras, en la evaluación del cumplimiento del expediente técnico aprobado.
19. Controlar y elaborar reportes periódicos del cumplimiento del alcance, costo y plazo de los estudios, gestionando los riesgos que puedan afectar su desarrollo y la calidad del trabajo realizado.
20. Cautelar que se gestione y mantenga adecuadamente la integridad de los documentos que constituyen los estudios aprobados.
21. Remitir en custodia y realizar el seguimiento de la vigencia de las garantías del contrato de consultoría para la elaboración de planes y estudios de los proyectos de remediación.
22. Participar en reuniones y negociaciones con las comunidades, gestionadas por la Supervisión de Relaciones Comunitarias, en las zonas de los proyectos de remediación.
23. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las normativas de seguridad y salud en el trabajo en el saneamiento de pasivos ambientales mineros y la elaboración de estudios de los proyectos de remediación, a través de los administradores de contrato.
24. Emitir informes, reportar indicadores de gestión y realizar presentaciones ejecutivas que sirvan de sustento para la adopción de decisiones por parte de la alta dirección.
25. Elaborar los procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con las funciones del Departamento de Ingeniería de Proyectos y proponer las mejoras necesarias.
26. Supervisar y velar por que se mantenga actualizada la información sobre las prestaciones adicionales o ampliaciones de plazo de los proyectos asignados a su departamento.
27. Monitorear la administración de los contratos a cargo del personal del Departamento de Ingeniería de Proyectos y reportar las probables contingencias al Gerente de Operaciones.
28. Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos de los proyectos en etapa de ingeniería.
29. Conducir y supervisar la ejecución de los proyectos de inversión encargados a AMSAC, desde la consistencia entre la viabilidad y expediente técnico, ejecución y cierre de las inversiones, a fin de velar por el cumplimiento de la inversión pública de cada proyecto según la normativa vigente.
30. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo y/o que le asigne el Gerente de Operaciones.

Relaciones

Relaciones Internas: con el Gerente de Operaciones, Gerentes, Coordinador de Ingeniería de Proyectos, Especialista de Ingeniería de Proyectos, 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 Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

2. Supervisor de Ejecución de Inversiones

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Supervisor de Ejecución de Inversiones
Área:	Departamento de Ingeniería de Proyectos
Reporta a:	Jefe de Departamento de Ingeniería de Proyectos
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Administrar, analizar, coordinar, elaborar, planificar y supervisar la ejecución de los proyectos encargados a AMSAC, desde la Consistencia entre la Viabilidad y Expediente Técnico, ejecución y cierre de las inversiones, a fin de velar por el cumplimiento de la inversión pública de cada proyecto según la normativa vigente.

Funciones:

1. Desempeñar el rol de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) de AMSAC que le sea asignado, dentro del marco de la normativa de inversión pública.
2. Desempeñar el rol de Responsable del Registro de Información de Obras Públicas en el sistema INFOBRAS, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Realizar visitas inopinadas y/o de inspección a los proyectos encargados a la Gerencia de Operaciones, con la finalidad de identificar el cumplimiento del avance del proyecto, acorde al Expediente Técnico.
4. Elaborar reportes solicitados por el MEF, MINEM y otras entidades que lo requieran, solicitadas a la Gerencia de Operaciones.
5. Coordinar con el Órgano Encargado de la Programación Multianual de Inversiones (OEPMI) la elaboración del diagnóstico de brechas, así como la propuesta del PMI.
6. Monitorear la gestión integral de riesgos de la Gerencia de Operaciones.
7. Elaborar presentaciones para la Gerencia de Operaciones, Gerencia General y/o Directorio según necesidad.
8. Analizar y monitorear el avance de los proyectos gestionados por la Gerencia de Operaciones.
9. Administrar el acervo documentario y el repositorio vinculado a los asuntos que se deriven de su trabajo diario con el Gerente de Operaciones con la mayor reserva y alto grado de confidencialidad.
10. Proponer procedimientos o mejoras necesarios para el desarrollo de las actividades relacionadas con las funciones del Departamento de Ingeniería de Proyectos, Departamento de Ejecución de Proyectos y Departamento de Asuntos Ambientales.
11. Participar como capacitador según el nivel de procesos y operaciones que administra, de acuerdo a la necesidad de la empresa.
12. Asistir a reuniones de coordinación en el MINEM, MEF, FONAFE, FONAM, entre otras instituciones.
13. Prestar soporte técnico en los casos que requiera el Departamento de Ingeniería de Proyectos u otro Departamento que designe la Gerencia de Operaciones.
14. Visar la resolución de aprobación de los estudios de expediente técnico de obra.
15. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo y/o que le asigne el Jefe del Departamento de Ingeniería de Proyectos.

Relaciones:

Relaciones Internas: Jefe de Departamento de Ingeniería de Proyectos, Jefe de Departamento de Gestión de Obras, Jefe de Departamento de Post Cierre y Mantenimiento, Gerente de Operaciones, Supervisor de Gestión de Proyectos, Supervisor de Presupuesto e Inversiones, personal del área. Relaciones Externas: Con entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en el marco de las exigencias inherentes al cargo.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

3. Coordinador de Ingeniería de Proyectos

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Coordinador de Ingeniería de Proyectos
Área:	Departamento de Ingeniería de Proyectos
Reporta a:	Jefe de Departamento de Ingeniería de Proyectos
Supervisa a:	Especialista en Ingeniería de Proyectos

Finalidad:

Gestionar, consolidar, analizar y supervisar los planes y estudios de los proyectos de remediación de los pasivos ambientales mineros encargados a AMSAC, realizando el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos en cumplimiento de los objetivos y planes institucionales.

Funciones:

1. Elaborar la programación anual de proyectos del Departamento de Ingeniería de Proyectos, a fin de realizar el seguimiento de la ejecución dentro de los plazos establecidos.
2. Realizar el seguimiento técnico de los estudios de ingeniería y perfiles que son de responsabilidad del Departamento de Ingeniería de Proyectos, según el plan de trabajo y cronograma de actividades que corresponda.
3. Realizar el seguimiento a los contratos de los servicios de consultoría a fin de cumplir con los planes y estudios de los proyectos de remediación.
4. Realizar el seguimiento a la absolución de consultas de ingeniería, derivadas de obras en ejecución.
5. Participar en la revisión de los informes técnicos de los estudios de pre inversión, planes de cierre, expedientes técnicos y otros estudios producto de las consultorías.
6. Participar en la revisión y la conformidad del expediente técnico preliminar, versión final, expediente técnico aprobado, plan de cierre aprobado y de todo proceso complementario que se requiera, previo al inicio de la ejecución del proyecto según el marco legal y normativo vigente, manteniendo la confidencialidad del caso, en coordinación con el Jefe Inmediato.
7. Participar, identificar y controlar las modificaciones y actualizaciones de los estudios y planes de cierre.
8. Elaborar informes de gestión que se emiten para las diferentes entidades internas y externas que lo requieran.
9. Elaborar los presupuestos de inversión de apertura (PIA) y su modificación (PIM) que se emiten para las diferentes entidades internas y externas que lo requieran en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
10. Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos de remediación ambiental que le sean encargados, a fin de asegurar la calidad de dichos estudios y el cumplimiento de los plazos establecidos.
11. Participar como integrantes en los comités especiales encargados del desarrollo de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras del Departamento de Ingeniería de Proyectos, según necesidad.
12. Participar en las acciones de coordinación con entidades, organismos e instituciones de los sectores público y privado, para la implementación y desarrollo de los proyectos.
13. Proponer procedimientos o mejoras necesarios para el desarrollo de las actividades relacionadas con las funciones del Departamento de Ingeniería de Proyectos.
14. Emitir informes técnicos y presentaciones ejecutivas que sirvan de sustento para la adopción de decisiones por parte de la alta dirección.
15. Elaborar presentaciones, reportes e indicadores de gestión correspondiente al Departamento de Ingeniería de Proyectos.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

16. Elaborar los términos de referencia para la contratación de los servicios de consultoría para la elaboración de planes y estudios (estudios de pre inversión, planes de cierre, expedientes técnicos y otros estudios de los proyectos de remediación encargados a la empresa, manteniendo la confidencialidad del caso.
17. Participar como capacitador del Programa de Inducción Específica del Departamento de Ingeniería de Proyectos.
18. Participar como capacitador según el nivel de procesos y operaciones que administra, de acuerdo a la necesidad de la empresa.
19. Realizar la administración de contratos, según necesidad y ejecutar las actividades que correspondan en el procedimiento establecido para tal fin.
20. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo y/o que le asigne el Jefe de Departamento de Ingeniería de Proyectos.

Relaciones:

Relaciones Internas: con el Jefe de Departamento de Ingeniería de Proyectos, Gerente de Operaciones, Especialista en Ingeniería de Proyectos, 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 Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

4. Especialista de Ingeniería de Proyectos

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Especialista en Ingeniería de Proyectos
Área:	Departamento de Ingeniería de Proyectos
Reporta a:	Jefe de Departamento de Ingeniería de Proyectos
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Elaborar y ejecutar planes y estudios de los proyectos de remediación de los pasivos ambientales mineros encargados a AMSAC, hacer el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de menor complejidad en etapa de ingeniería, en cumplimiento de los objetivos y planes institucionales.

Funciones:

1. Elaborar los términos de referencia para la contratación de los servicios de consultoría que permita la elaboración de planes y estudios (estudios de pre inversión, planes de cierre, expedientes técnicos y otros estudios) de los proyectos de remediación encargados a la empresa manteniendo la confidencialidad del caso.
2. Administrar y realizar el seguimiento a los contratos de los servicios de consultoría para la elaboración de planes y estudios de los proyectos de remediación.
3. Supervisar el cumplimiento de los entregables de los servicios de consultorías contratadas.
4. Revisar los informes técnicos de los estudios de pre inversión, planes de cierre, expedientes técnicos y otros estudios producto de las consultorías, así como elaborar y gestionar sus conformidades, en caso corresponda.
5. Realizar el seguimiento técnico de los estudios de ingeniería y perfiles que corresponden a su especialidad y que son de responsabilidad del Departamento de Ingeniería de Proyectos según el plan de trabajo y cronograma de actividades que corresponda (documentos de inicio del servicio, reunión de arranque, orden de proceder).
6. Revisar y emitir la conformidad del expediente técnico preliminar, versión final, expediente técnico aprobado, plan de cierre aprobado y de todo proceso complementario que se requiera, previo al inicio de la ejecución del proyecto según el marco legal y normativo vigente, manteniendo la confidencialidad del caso.
7. Elaborar la conformidad del servicio y del expediente de pago, liquidación del servicio de consultoría; así como, el seguimiento a la liberación y devolución de fianzas.
8. Identificar, gestionar y controlar las modificaciones y actualizaciones de los estudios y planes de cierre.
9. Elaborar reportes de avance, informes de campo y ambientales de los servicios de consultoría para la elaboración de planes y estudios de los proyectos de remediación para el Jefe del Departamento de Ingeniería de Proyectos.
10. Elaborar informes de gestión que se emiten para las diferentes entidades internas y externas que lo requieran.
11. Elaborar los presupuestos de inversión de apertura (PIA) y su modificación (PIM) que se emiten para las diferentes entidades internas y externas que lo requieran en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
12. Realizar el seguimiento a la contratación de recursos de apoyo especializado para la revisión de los estudios de ingeniería, a fin de asegurar la calidad de dichos estudios y el cumplimiento de los plazos establecidos.
13. Realizar el registro de los proyectos en el Sistema de Monitoreo y Control de Proyectos (SGPAM).
14. Participar como integrantes en los comités especiales encargados del desarrollo de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras del Departamento



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 05

de Ingeniería de Proyectos, participando en la elaboración de los términos de referencia, de conformidad con la normativa vigente.

15. Participar en las acciones de coordinación con entidades, organismos e instituciones de los sectores público y privado, para la implementación y desarrollo de los proyectos.
16. Proponer procedimientos o mejoras necesarias para el desarrollo de las actividades relacionadas con las funciones del Departamento de Ingeniería de Proyectos.
17. Emitir informes técnicos, elaborar indicadores de gestión y realizar presentaciones ejecutivas, que sirvan de sustento para la adopción de decisiones por parte de la alta dirección.
18. Identificar, reportar y controlar los riesgos de los proyectos a su cargo.
19. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo y/o que le asigne el Jefe de Departamento de Ingeniería de Proyectos.

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 Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

O. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE OBRAS

1. Jefe de Departamento de Gestión de Obras

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Gestión de Obras
Área:	Gerencia de Operaciones
Reporta a:	Gerente de Operaciones
Supervisa a:	Coordinador de Gestión de Obras, Supervisor de Gestión de Obras, Especialista de Gestión de Obras, Asistente de Gestión de Obras

Finalidad:

Planificar, dirigir y controlar los procesos para la gestión técnica administrativa durante la ejecución de los proyectos de remediación de pasivos ambientales mineros.

Funciones:

1. Diseñar y proponer el Plan Operativo del Departamento de Gestión de Obras; así, como elaborar y proponer su presupuesto en coordinación con la Gerencia de Operaciones, el DIP y DAA.
2. Ejecutar el Plan Operativo del Departamento alineado al desarrollo del Plan Operativo Anual de la empresa, desarrollando acciones que contribuyan a la toma de decisiones empresariales.
3. Elaborar la programación anual de ejecución de obras considerando los objetivos estratégicos y/u operativos de la organización.
4. Supervisar la ejecución de obras de acuerdo con las especificaciones definidas en los proyectos de remediación a través de los administradores de contrato.
5. Identificar, gestionar y comunicar modificaciones que se requieran en los proyectos de remediación, para viabilizar su ejecución.
6. Atender las consultas técnicas y observaciones planteadas por los contratistas de obra, en coordinación con el Departamento de Ingeniería de Proyectos de ser el caso.
7. Aprobar la factibilidad de ampliaciones de plazo, adicionales de obra, mayores metrados, prestaciones adicionales, deductivas de obra, suspensiones o paralizaciones de obra, en caso corresponda.
8. Elaborar reportes de avance, informes de campo y ambientales de la ejecución de obras de los proyectos de remediación para el Gerente de Operaciones.
9. Designar a los administradores de contrato de cada servicio de consultoría de ejecución, supervisión y/o servicios complementarios de los proyectos de remediación, para la aprobación de la Gerencia de Operaciones.
10. Gestionar la elaboración y aprobación de los términos de referencia para la ejecución, supervisión y servicios complementarios de los proyectos de remediación.
11. Planificar los inicios de la ejecución de obras en coordinación con la Supervisión de Relaciones Comunitarias.
12. Brindar opinión respecto de la revisión de expedientes técnicos remitidos por el Departamento de Ingeniería y los requeridos para la ejecución de obra de los proyectos de remediación.
13. Visar la resolución de aprobación de los estudios de los expedientes técnicos de obra.
14. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las normativas de seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de obras de los proyectos de remediación, a través de los administradores de contrato.
15. Aprobar valorizaciones, entrega de adelantos directos y adelanto de materiales o insumos, liquidaciones de obra, penalización, conformidades de pago, recepción y cierre



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

- de obra, de los servicios de ejecución y supervisión de obra de los proyectos de remediación, propuestos por los Administradores de Contrato, en caso corresponda.
16. Participar en reuniones y negociaciones con las comunidades, gestionadas por la Supervisión de Relaciones Comunitarias, en las zonas de los proyectos de remediación.
 17. Participar en las controversias o solicitudes de arbitraje de presentarse en los servicios de ejecución y supervisión de obra de los proyectos de remediación.
 18. Remitir en custodia y realizar el seguimiento de la vigencia de las garantías del contrato de ejecución de obra de los proyectos de remediación, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
 19. Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento de las Bases de Operaciones a fin de garantizar la ejecución y supervisión de obras de los proyectos de remediación.
 20. Emitir informes técnicos que sirvan de sustento para la adopción de decisiones por parte de la alta dirección.
 21. Elaborar los procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con las funciones del Departamento de Gestión de Obras y proponer las mejoras necesarias.
 22. Supervisar y velar por que se mantenga actualizada la información sobre las prestaciones adicionales o ampliaciones de plazo de los proyectos asignados.
 23. Administrar y realizar el seguimiento a la contratación de ejecución y supervisión de obras de los proyectos de remediación que le sean asignados.
 24. Monitorear la administración de los contratos a cargo del personal del Departamento de Ejecución de Proyectos y reportar las probables contingencias al Gerente de Operaciones.
 25. Monitorear a los Administradores de Contrato para que la ejecución de las obras de cierre de pasivos ambientales mineros esté conforme a lo establecido en los planes de cierre aprobados.
 26. Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos de los proyectos en etapa de ejecución de obras.
 27. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo y/o que le asigne el Gerente de Operaciones.

Relaciones

Relaciones internas con el Gerente de Operaciones, 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 Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

2. Coordinador de Gestión de Obras

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Coordinador de Gestión de Obras
Área:	Departamento de Gestión de Obras
Reporta a:	Jefe de Departamento de Gestión de Obras
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Gestionar y supervisar los proyectos de remediación, conforme a las especificaciones técnicas definidas en los expedientes técnicos.

Funciones:

1. Elaborar la programación anual de proyectos a ejecutar por el Departamento de Gestión de Proyectos.
2. Formular y elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas para las contrataciones de los bienes o servicios necesarios, en materia de su competencia.
3. Coordinar, administrar y realizar el seguimiento a los contratos de ejecución y supervisión de obras.
4. Participar como integrante de comités de procesos de selección, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando sea designado por el funcionario competente.
5. Controlar la ejecución y supervisión de obras de acuerdo con las condiciones contractuales y las especificaciones definidas en los proyectos de remediación y verificar el cumplimiento de las normativas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.
6. Elaborar informes técnicos de sustento, evaluar y gestionar la aprobación de valorizaciones, entrega de adelantos directos y adelanto de materiales o insumos, ampliaciones de plazo, prestaciones adicionales de obra, mayores metrados, prestaciones adicionales, deductivos de obra, suspensiones, paralizaciones de obra, penalidades, conformidades de pago, recepción y cierre de obra, en caso corresponda.
7. Supervisar el avance de proyectos según cronograma de ejecución aprobado a fin de reportar información al Jefe Inmediato; así como, supervisar el avance de ejecución de los servicios de Supervisión y Contratistas.
8. Elaborar reportes e informes ejecutivos de la ejecución de obras de los proyectos de remediación para el Jefe del Departamento de Gestión de Obras.
9. Consolidar y elaborar un reporte de los proyectos en ejecución, registrando los administradores de contrato responsables e inversión por proyecto.
10. Elaborar los indicadores de gestión en materia de ejecución de obras y presupuestos.
11. Controlar la vigencia de las garantías del contrato de ejecución de obra de los proyectos de remediación.
12. Participar en reuniones y negociaciones con los proveedores, grupos de interés y administradores de contratos en coordinación con el Jefe Inmediato.
13. Participar en reuniones ante la alta gerencia según lo coordinado y autorizado por el Jefe Inmediato.
14. Realizar las coordinaciones con la Gerencia Legal relacionadas a consultas u opiniones legales que se necesiten a fin de agilizar la ejecución de las obras en ejecución.
15. Proponer procedimientos o mejoras necesarios para el desarrollo de las actividades relacionadas con las funciones del Departamento de Gestión de Obras.
16. Emitir informes que sirvan de sustento para la adopción de decisiones por parte de la alta dirección.
17. Identificar, reportar y controlar los riesgos de los proyectos a su cargo.
18. Reemplazar a la posición de Supervisor de Gestión de Obras, según necesidad.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

19. Administrar y realizar el seguimiento a los contratos según lo designado por el Jefe Inmediato.
20. Participar como capacitador en procesos de inducción específica y/o materias relacionadas a sus funciones.
21. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe del Departamento de Gestión de Obras.

Relaciones:

Relaciones internas con el Jefe de Departamento de Gestión de Obras, Gerente de Operaciones, Supervisor de Gestión de Obras, Especialista 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 Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

3. Supervisor de Gestión de Obras

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Supervisor de Gestión de Obras
Área:	Departamento de Gestión de Obras
Reporta a:	Jefe de Departamento de Gestión de Obras
Supervisa a:	Especialista de Gestión de Obras

Finalidad:

Controlar y supervisar la ejecución de obras en los proyectos de remediación asignados, de acuerdo con los contratos suscritos conforme a las especificaciones técnicas definidas en los expedientes técnicos dentro de los plazos establecidos; así como administrar la Base operativa asignada.

Funciones:

1. Planificar, administrar y realizar el seguimiento a los contratos de ejecución y supervisión de obras y a las órdenes de servicios de los proyectos de remediación que le sean asignados, asegurando su cumplimiento en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, guardando diligencia y confidencialidad en cada caso.
2. Formular y elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas para las contrataciones de los bienes o servicios necesarios, en materia de su competencia.
3. Supervisar la ejecución de los trabajos de campo (topografía, metrados, ensayos, muestreo, análisis de datos y elaboración de informes).
4. Participar como integrante de comités de procesos de selección, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando sea designado por el funcionario competente.
5. Controlar la ejecución y supervisión de obras de acuerdo con las condiciones contractuales y las especificaciones definidas en los proyectos de remediación; así como, verificar el cumplimiento de las normativas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo, controlando el avance de obra según cronograma de ejecución autorizado.
6. Administrar contratos según los proyectos asignados por parte del Jefe Inmediato y dar cumplimiento al procedimiento establecido por la organización para este concepto.
7. Elaborar informes técnicos de sustento, evaluar y gestionar la aprobación de valorizaciones.
8. Revisar y aprobar la entrega de adelantos directos y adelanto de materiales o insumos, ampliaciones de plazo, prestaciones adicionales de obra, mayores metrados, prestaciones adicionales, deductivos de obra, suspensiones, paralizaciones de obra, penalidades, conformidades de pago, recepción y cierre de obra, en caso corresponda.
9. Revisar y opinar sobre los expedientes técnicos requeridos para la ejecución de obra de los proyectos de remediación.
10. Elaborar reportes de avance de obras e informes de campo de la ejecución de obras de los proyectos de remediación para el Jefe de Gestión de Obras.
11. Controlar la vigencia de las garantías del contrato de ejecución de obra de los proyectos de remediación.
12. Participar en los procesos de recepción de obra y cierre de obra, para su entrega a la Gerencia de Operaciones.
13. Administrar los recursos asignados de la Base operativa para su funcionamiento administrativo, a fin de garantizar la ejecución y supervisión de obras de los proyectos de remediación.
14. Participar en reuniones y negociaciones con las comunidades, gestionadas por la Supervisión de Relaciones Comunitarias, en las zonas de los proyectos de remediación.
15. 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 Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

16. Realizar las coordinaciones con la Gerencia Legal relacionadas a consultas y/u opiniones legales que se necesiten para la administración del contrato de los proyectos a su cargo.
17. Mantener bajo custodia el acervo documentario generado para cada proyecto de remediación bajo su administración, de forma ordenada y clasificada para facilitar su identificación.
18. Remitir la documentación debidamente inventariada y acorde a los lineamientos y procedimientos del Sistema Institucional de Archivos.
19. Proponer procedimientos o mejoras necesarios para el desarrollo de las actividades relacionadas con las funciones del Departamento de Gestión de Obras.
20. Participar como capacitador de los proyectos a cargo; así como, participar como capacitador del proceso de Inducción específica del personal que se incorpora a la sede que administra.
21. Emitir informes, elaborar indicadores de gestión y realizar presentaciones que sirvan de sustento para la adopción de decisiones por parte de la alta dirección, en relación a los proyectos asignados.
22. Identificar, reportar y controlar los riesgos de los proyectos a su cargo.
23. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo y/o que le asigne el Jefe del Departamento de Gestión de Obras.

Relaciones:

Relaciones internas con el Jefe de Departamento de Gestión de Obras, Coordinador de Gestión de Obras, Especialista de Gestión de Obras, Asistente de Gestión de Obras, Gerente de Operaciones, 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 Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

4. Especialista de Gestión de Obras

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Especialista de Gestión de Obras
Área:	Gerencia de Operaciones
Reporta a:	Supervisor de Gestión de Obras
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Controlar la ejecución y supervisión de obras de los proyectos de remediación por parte de los contratistas y consultores, de acuerdo con los contratos suscritos para la consecución de las obras definidas en los expedientes técnicos.

Funciones:

1. Supervisar la ejecución de obra según cronograma aprobado y hacer cumplir los plazos establecidos.
2. Formular y elaborar los términos de referencia 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. Participar como integrante de comités de procesos de selección, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando sea designado por el funcionario competente.
6. Controlar la ejecución y supervisión de obras de acuerdo con las condiciones contractuales y las especificaciones definidas en los proyectos de remediación y verificar el cumplimiento de las normativas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.
7. Elaborar informes técnicos de sustento, evaluar y gestionar la aprobación de valorizaciones.
8. Revisar y realizar adelantos directos y adelanto de materiales o insumos, ampliaciones de plazo, prestaciones adicionales de obra, mayores metrados, prestaciones adicionales, deductivos de obra, suspensiones, paralizaciones de obra, penalidades, conformidades de pago, recepción y cierre de obra, en caso corresponda.
9. Revisar y opinar sobre los expedientes técnicos requeridos para la ejecución de obra de los proyectos de remediación.
10. Elaborar reportes de avance de obra y emitir informes de campo de la ejecución de obras de los proyectos de remediación para el Jefe del Departamento de Gestión de Obras.
11. Controlar la vigencia de las garantías del contrato de ejecución de obra de los proyectos de remediación.
12. Participar en los procesos de recepción de obra y cierre de obra, para su entrega a la Gerencia de Operaciones.
13. 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.
14. Participar en reuniones y negociaciones con las comunidades, gestionadas por la Supervisión de Relaciones Comunitarias, en las zonas de los proyectos de remediación.
15. Participar en las controversias o solicitudes de arbitraje de presentarse en los servicios de ejecución y supervisión de obra de los proyectos de remediación.
16. 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.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

17. Mantener bajo custodia el acervo documentario generado para cada proyecto de remediación bajo su administración, de forma ordenada y clasificada para facilitar su identificación.
18. Remitir la documentación debidamente inventariada y acorde a los lineamientos y procedimientos del Sistema Institucional de Archivos.
19. Proponer procedimientos o mejoras necesarios para el desarrollo de las actividades relacionadas con las funciones del Departamento de Gestión de Obras.
20. Emitir informes que sirvan de sustento para la adopción de decisiones por parte de la alta dirección.
21. Identificar, reportar y controlar los riesgos de los proyectos a su cargo.
22. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Supervisor de Gestión de Obras.

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 Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

5. Asistente de Gestión de Obras

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Asistente de Gestión de Obras
Área:	Departamento de Gestión de Obras
Reporta a:	Jefe de Departamento de Gestión de Obras
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Realizar las gestiones administrativas en el Departamento de Gestión de Obras, administrando información y documentación según el Modelo de Gestión Documental de la organización.

Funciones:

1. Recibir, registrar, derivar y digitalizar documentación recibida en el Departamento de Gestión de Obras según el Modelo de Gestión Documental de la organización.
2. Redactar documentos varios de acuerdo a instrucciones del Jefe Inmediato: Informes de Gestión, Informes Ejecutivos, Resumen Ejecutivo, Memorando, Oficios, Carta, entre otros; así como, digitar los textos que le son encargados.
3. Clasificar la documentación recibida relacionada con los proyectos en ejecución del Departamento de Gestión de Obras y derivar información a los administradores de contrato por cada sede.
4. Recepcionar, revisar, registrar y archivar en físico y digital los documentos internos y/o externos que ingresan o son derivados al Departamento de Gestión de Obras.
5. Elaborar documentos de respuesta a contratistas o entidades públicas que soliciten información correspondiente a la gestión contractual de los Proyectos en coordinación con el Jefe Inmediato.
6. Coordinar con los Administradores de Contratos se emita informe técnico de algún tema en específico a fin de la elaboración respectiva y con ello emitir documento de respuesta, adjuntando los anexos correspondientes, para revisión del Jefe Inmediato.
7. Realizar seguimiento y elaborar respuestas para el levantamiento de pendientes del Departamento de Gestión de Obras.
8. Coordinar con los administradores de contratos la actualización de los reportes y Sistema de Gestión de Pasivos Ambientales Mineros (SGPAM) e InfoObras; así como, coordinar el envío de informes referidos a: valorizaciones, adicionales, ampliaciones de plazo, adelantos directos, adelanto de materiales, mantenimiento de Cartas Fianza, entre otros.
9. Elaborar Términos de Referencia para la contratación de obras y/o servicios especializados, según encargo del Jefe Inmediato.
10. Realizar el seguimiento a la gestión contractual de los proyectos a cargo del Departamento de Gestión de Obras.
11. Tramitar, custodiar y realizar la devolución de cartas fianzas que tenga relación con los proyectos a cargo.
12. Elaborar un reporte semanal del estado de control documentario de los proyectos, comunicando al Jefe Inmediato y Administradores de Contrato el estado de los documentos ingresados y en proceso.
13. Realizar documentos ante solicitudes de ampliación de Plazo, Adicionales, Mayores Metrados y otros; así como, coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, la correspondiente certificación presupuestal; con el área Legal, la entrega de documentación pertinente para la elaboración de la Resolución de Gerencia General.
14. Coordinar con los administradores de contratos la comunicación oportuna de la comunicación a los contratistas las aprobaciones o denegatorias.
15. Generar requerimientos de las contrataciones de servicios y otros en el ERP autorizado por la Empresa.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

16. Gestionar la solicitud de viáticos del personal del Departamento de Gestión de Obras, según lo autorizado por el Jefe Inmediato.
17. Gestionar solicitud de adelantos y entregas por rendir con las áreas correspondientes; así como, registrar en el ERP la rendición de viáticos y otros gastos.
18. Administrar fondos fijos, según necesidad
19. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo y/o que le asigne el Jefe de Departamento de Gestión de Obras.

Relaciones

Relaciones internas con el Jefe de Departamento de Gestión de Obras, Coordinador de Gestión de Obras, Supervisor de Gestión de Obras, Especialista de Gestión de Obras, Gerente de Operaciones, Asistente Administrativo, Jefes de Departamento, Supervisores y Especialistas de las áreas orgánicas.





Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

P. DEPARTAMENTO DE POST CIERRE Y MANTENIMIENTO

1. Jefe de Departamento de Post Cierre y Mantenimiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Post Cierre y Mantenimiento
Área:	Departamento de Post Cierre y Mantenimiento
Reporta a:	Gerente de Operaciones
Supervisa a:	Supervisor de Planes de Cierre, Coordinador de Post Cierre y Mantenimiento, Especialista de Post Cierre y Mantenimiento, y Especialista de Operaciones Ambientales

Finalidad:

Administrar, gestionar, planificar, revisar, coordinar y controlar, dentro del ámbito técnico relacionado con la exigencia ambiental y de inversión pública, desde el estudio de ingeniería (plan de cierre y expediente técnico), ejecución y el post cierre de los proyectos de remediación hasta su mantenimiento, monitoreo, fiscalización y gestión de cierre de los proyectos ambientales mineros, en armonía con las comunidades del entorno.

Funciones:

1. Diseñar, proponer y ejecutar el Plan Operativo del Departamento de Post Cierre y Mantenimiento, acorde al Plan de Cierre y Expediente Técnico aprobado, así como elaborar y proponer su presupuesto.
2. Planificar las actividades de mantenimiento, monitoreo y operaciones post-cierre de los proyectos de remediación de pasivos ambientales mineros bajo responsabilidad de la empresa, acorde al Plan de Cierre y Expediente Técnico aprobado.
3. Analizar y revisar los riesgos inherentes en el Plan de Cierre y/o Expediente Técnico, comunicando al Departamento de Ingeniería de Proyectos y el Departamento de Gestión de Obras.
4. Revisar, aprobar los términos de referencia y gestionar la contratación de los servicios ambientales de operaciones, mantenimiento, monitoreo y post-cierre de los proyectos de remediación, acorde al Plan de Cierre y Expediente Técnico aprobado.
5. Realizar el seguimiento y revisión de liquidación de contratos de los servicios ambientales de mantenimiento, monitoreo, operaciones y post-cierre de los proyectos de remediación.
6. Realizar el Plan de Mantenimiento y Monitoreo anual y verificar su ejecución para monitoreo ambiental de la calidad de agua superficial, subterránea, aire, suelos y vegetación, así como la estabilidad física de los proyectos de remediación de pasivos ambientales mineros encargados.
7. Supervisar la implementación del plan anual de control y monitoreo de efluentes líquidos (dentro de Plan Operativo Anual), 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. Realizar evaluaciones costo/beneficio para establecer los performances de la operación de las plantas de tratamiento de agua y gestionar los contratos de los servicios que requieren las plantas de tratamiento de tal forma que se cumpla con los requisitos que exigen las normas ambientales.
9. Atender a los requerimientos de información, de evaluación y análisis de la Gerencia de Operaciones, Gerencia General, órganos de control y fiscalización externos e internos en el ámbito de competencias del Departamento de Post Cierre y Mantenimiento.
10. Elaborar y proveer de sustentos técnicos y, de ser el caso, representar a la empresa ante las fiscalías ambientales por denuncias que pudieran interponer las comunidades afectadas por los pasivos ambientales mineros encargados.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 05

11. Participar en las reuniones y negociaciones con las comunidades, gestionadas por la Supervisión de Relaciones Comunitarias, a fin de prevenir conflictos durante el mantenimiento, monitoreo, operaciones y post cierre en las zonas de los proyectos de remediación.
12. Elaborar los procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con las funciones del Departamento de Post Cierre y Mantenimiento y proponer las mejoras necesarias.
13. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las normativas de seguridad y salud en el trabajo en las actividades post cierre de los proyectos de remediación, a través de los administradores de contrato.
14. Emitir informes que sirvan de sustento para la adopción de decisiones por parte de la Alta Dirección.
15. Supervisar y velar por que se mantenga actualizada la información sobre las prestaciones adicionales o ampliaciones de plazo de los servicios relacionados a los proyectos asignados.
16. Administrar y realizar el seguimiento a la contratación de ejecución de actividades post cierre de los proyectos de remediación que le sean asignados.
17. Monitorear la administración de los contratos a cargo del personal del Departamento de Post Cierre y Mantenimiento y reportar las probables contingencias al Gerente de Operaciones.
18. Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos de los proyectos en etapa de ejecución de actividades post cierre.
19. Reportar mensualmente a la Unidad Ejecutora de Inversiones sobre el avance de las actividades de Post Cierre.
20. Conducir y supervisar la correcta gestión y cumplimiento de los planes de cierre de pasivos ambientales mineros, para lo cual debe monitorear la elaboración y aprobación de los planes de cierre, validar la consistencia con los expedientes técnicos de obra, controlar la vigencia de los planes de cierre aprobados, gestionar su actualización cuando corresponda, así como verificar su cumplimiento en campo.
21. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo y/o que le asigne el Gerente de Operaciones.

Relaciones:

Relaciones internas con el Gerente de Operaciones, Jefes de Departamento, Supervisor de Relaciones Comunitarias, Gerentes, personal del área y otras 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 Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

2. Supervisor de Planes de Cierre

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Supervisor de Planes de Cierre
Área:	Departamento de Post Cierre y Mantenimiento
Reporta a:	Jefe de Departamento de Post Cierre y Mantenimiento
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Velar directa y permanentemente por la correcta gestión y cumplimiento de los planes de cierre de pasivos ambientales mineros, para lo cual debe monitorear la elaboración y aprobación de los planes de cierre, validar la consistencia con los expedientes técnicos de obra, controlar la vigencia de los planes de cierre aprobados, gestionar su actualización cuando corresponda, así como verificar su cumplimiento en campo.

Funciones:

1. Elaborar un Programa Anual de Verificación en Campo del Cumplimiento de los Planes de Cierre, para la aprobación de la Gerencia de Operaciones.
2. Realizar visitas inopinadas y/o de inspección a los proyectos encargados a la Gerencia de Operaciones, para verificar en campo el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Planes de Cierre aprobados, en todas las etapas del ciclo del proyecto de remediación de pasivos ambientales mineros, así como determinar el nivel de avance de los proyectos, acorde a los Planes de Cierre aprobados.
3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Planes de Cierre aprobados, en las acciones de gestión social, a cargo de la Supervisión de Relaciones Comunitarias.
4. Informar a la Gerencia de Operaciones y a las áreas responsables, las observaciones identificadas en la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Planes de Cierre aprobados, para que se adopten las acciones necesarias.
5. Monitorear el avance en la ejecución de las obligaciones establecidas en los Planes de Cierre aprobados y del presupuesto asignado, en la ejecución de las obras de cierre de pasivos ambientales mineros, las actividades de mantenimiento y monitoreo post cierre y las acciones de gestión social, a fin de asegurar el cumplimiento de los Planes de Cierre aprobados en los plazos de ejecución previstos, e informar mensualmente a la Gerencia de Operaciones.
6. Monitorear el avance en la elaboración y aprobación de Planes de Cierre, y la vigencia de los Planes de Cierre aprobados, así como reportar mensualmente su estado a la Gerencia de Operaciones.
7. Realizar el análisis de Consistencia entre el Expediente Técnico de Obra aprobado y el Plan de Cierre aprobado, a fin de corroborar que el Expediente Técnico de Obra, elaborado para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Cierre aprobado, mantenga la concepción técnica inalterada y cumpla las condiciones de dimensionamiento del proyecto definidas en el Plan de Cierre, en coordinación con los responsables de los Departamentos de la Gerencia de Operaciones.
8. Realizar el análisis de Consistencia entre la ejecución de la obra y el Plan de Cierre aprobado de manera trimestralmente.
9. Gestionar la actualización de los Planes de Cierre y su aprobación por el MINEM, cuando se aprueben los Expedientes Técnicos de Obra y cuando concluya la ejecución de las obras.
10. Elaborar los términos de referencia para las modificaciones de Planes de Cierre, así como revisar los términos de referencia aplicados a los contratos del Departamento de Post Cierre y Mantenimiento.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

11. Recopilar administrar y custodiar los Planes de Cierre de Pasivos Ambientales Mineros aprobados (vigentes e históricos), en archivos físicos y digitales, debidamente foliados y suscritos por los profesionales que lo elaboraron, y dar acceso a las áreas responsables de su cumplimiento, en el ámbito de sus competencias.
12. Coordinar, atender requerimientos de información, de evaluación y análisis de la Gerencia de Operaciones, Gerencia General, Órganos de Control y Fiscalización externas o internas.
13. Proponer procedimientos o mejoras necesarios para el desarrollo de las actividades relacionadas con los Planes de Cierre.
14. Participar como capacitador según el nivel de procesos y operaciones que administra, de acuerdo a la necesidad de la empresa.
15. Administrar el acervo documentario y el repositorio vinculado a los asuntos que se deriven de su trabajo con el Gerente de Operaciones con la mayor reserva y alto grado de confidencialidad.
16. Prestar soporte técnico en los casos que requiera el Departamento de Post Cierre y Mantenimiento u otro Departamento que designe la Gerencia de Operaciones.
17. Identificar, reportar y controlar los riesgos de los proyectos a su cargo.
18. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo y/o que le asigne el Jefe de Departamento de Post Cierre y Mantenimiento.

Relaciones:

Relaciones Internas: Jefe de Departamento de Post Cierre y Mantenimiento, Jefe de Departamento de Ingeniería de Proyectos, Jefe de Departamento de Gestión de Obras, personal del Departamento de Post Cierre y Mantenimiento, personal de la Gerencia de Operaciones, Gerentes y Jefatura de Áreas.

Relaciones 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

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

3. Coordinador de Post Cierre y Mantenimiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Coordinador de Post Cierre y Mantenimiento
Área:	Departamento de Post Cierre y Mantenimiento
Reporta a:	Jefe de Departamento de Post Cierre y Mantenimiento
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Gestionar y supervisar las operaciones referidas a los procesos de mantenimiento y monitoreo de la etapa de post cierre, a fin de velar por el cumplimiento del control del cierre ambiental de cada proyecto; así como, supervisar los tratamientos de efluentes de los pasivos ambientales.

Funciones:

1. Administrar, analizar, coordinar, elaborar, planificar y supervisar el Plan de cierre de los proyectos encargados a AMSAC, desde su elaboración, ejecución y certificar adecuadamente la etapa de Post cierre, a fin de velar por el cumplimiento del control del cierre ambiental de cada proyecto según la normativa vigente.
2. Administrar, controlar y hacer seguimiento a las operaciones de los sistemas de tratamiento de efluentes de los pasivos ambientales a cargo de AMSAC.
3. Formular y elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas para las contrataciones de los bienes o servicios necesarios, en materia de su competencia, así como administrar las órdenes de servicio y/o contratos bajo su cargo asegurando su cumplimiento, guardando diligencia y confidencialidad en cada caso.
4. Elaborar los informes de cumplimiento de avance físico y financiero, requeridos por la Dirección General de Minería del Ministerio de Energía y Minas.
5. Elaborar los Planes de Trabajo e Informes Mensuales de gestión por cada convenio de transferencia financiera suscrita entre la DGM y AMSAC.
6. Elaborar los Informes Semestrales de cumplimiento de actividades en cada uno de los Planes de Cierre vigentes que tiene AMSAC, los cuales serán emitidos al OEFA en dentro de los plazos establecidos.
7. Elaborar los Informes Semestrales de Monitoreo de Calidad de Agua en los Proyectos Ambientales a cargo de AMSAC, los cuales serán emitidos a la Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros (DGAAM) del MEM, dentro de los plazos establecidos.
8. Elaboración de Informes requeridos por el Órgano de Control Interno de AMSAC.
9. Participar como integrante de comités de procesos de selección, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando sea designado por el funcionario competente.
10. Supervisar la disposición final de los residuos generados por las plantas de tratamiento según las normas ambientales y procedimientos vigentes.
11. 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 el Jefe del Departamento.
12. 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.
13. Elaboración y seguimiento de la planificación y ejecución presupuestal del Departamento de Post Cierre y Mantenimiento en coordinación con el Jefe del Departamento.
14. Elaborar términos de referencia y expedientes técnicos de obras ambientales menores, ejecutadas a través de contratistas.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

15. Atender y realizar seguimiento a los requerimientos de información, de evaluación y análisis de la Gerencia de Operaciones, Gerencia General, órganos de control y fiscalización externos (como OEFA) e internos en el ámbito de sus competencias.
16. Hacer cumplir el levantamiento de observaciones y medidas preventivas o correctivas que ordene la entidad fiscalizadora en cada una de los Planes de Cierre a cargo del Departamento de Post Cierre y Mantenimiento.
17. Emitir indicadores, informes y reportes de gestión operativa que sirvan de sustento para la adopción de decisiones por parte de la alta dirección.
18. Administrar y realizar el seguimiento a los contratos de operación de las plantas de tratamiento de efluentes de los proyectos de remediación que le sean asignados.
19. Control y reporte de los insumos químicos fiscalizados (IQF) ante SUNAT.
20. Participar como capacitador de los procesos que administra, así como de los procesos de inducción específica según necesidad.
21. Proponer procedimientos o mejoras necesarios para el desarrollo de las actividades relacionadas con las funciones del Departamento de Post Cierre y Mantenimiento.
22. Identificar, reportar y controlar los riesgos de los proyectos a su cargo.
23. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo y/o que le asigne el Jefe del Departamento de Post Cierre y Mantenimiento.

Relaciones:

Relaciones internas con el Jefe de Departamento de Post Cierre y Mantenimiento, 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 Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

4. Especialista de Post Cierre y Mantenimiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Especialista de Post Cierre y Mantenimiento
Área:	Departamento de Post Cierre y Mantenimiento
Reporta a:	Jefe de Departamento de Post Cierre y Mantenimiento
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Desarrollar y supervisar dentro del ámbito técnico relacionado con la exigencia ambiental y de seguridad las actividades de operaciones y mantenimiento, monitoreo, fiscalización y cierre ambiental de las plantas de tratamiento de agua, acorde con la normatividad ambiental vigente y en armonía con las comunidades del entorno en su base.

Funciones:

1. Coordinar y acompañar a las fiscalizaciones y auditorías tanto internas como externas, realizar los descargos de las observaciones realizadas, así como el seguimiento de las tareas destinadas al levantamiento de observaciones en su base.
2. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la gestión ambiental del cumplimiento del mantenimiento, monitoreo, fiscalizaciones y cierre ambiental, para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.
3. Formular y elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas para las contrataciones de los bienes o servicios necesarios, en materia de su competencia.
4. Realizar el monitoreo ambiental de los proyectos de su base, así como la supervisión y control de las operaciones de los sistemas de tratamiento de efluentes de los pasivos ambientales a cargo de AMSAC.
5. Ejecutar el monitoreo ambiental de la calidad de agua superficial, subterránea, aire, suelos y vegetación, así como la estabilidad física de los pasivos ambientales mineros encargados.
6. Elaborar y realizar el seguimiento al plan anual de control y monitoreo de efluentes líquidos, cuerpos receptores, piezómetros, material particulado, emisiones gaseosas, rosa de vientos, parámetros meteorológicos, análisis de datos de estaciones meteorológicas.
7. Supervisar los trabajos de Post Cierre o Mantenimiento de los proyectos ambientales, dando las indicaciones respectivas para garantizar su sostenibilidad ambiental.
8. Elaborar informes técnicos relacionados a la estabilidad física, química, hidrológica e hidrogeológica de los pasivos ambientales remediados, que sirvan de sustento para la adopción de decisiones por parte de la alta dirección.
9. Administrar y realizar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos contractuales de los contratos de mantenimiento y monitoreo ambiental de los proyectos de remediación que le sean asignados.
10. Cumplir con el levantamiento de observaciones y medidas correctivas o preventivas ordenadas por la Entidad Fiscalizadora (OEFA).
11. Elaborar los Informes Técnicos de cumplimiento de observaciones y medidas ordenadas por la Entidad Fiscalizadora (OEFA).
12. Realizar el seguimiento y revisión de liquidación de contratos en temas ambientales, relacionados a su base.
13. Reportar el cumplimiento de indicadores de las actividades de Post Cierre y Mantenimiento.
14. Proponer procedimientos o mejoras necesarios para el desarrollo de las actividades relacionadas con las funciones del Departamento de Asuntos Ambientales, en el marco de la legislación ambiental vigente.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 03

15. Identificar, reportar y controlar los riesgos de los proyectos a su cargo.
16. Participar como capacitador de los proyectos a su cargo, según lo requerido por la Empresa.
17. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Departamento de Post Cierre y Mantenimiento.

Relaciones:

Relaciones internas con el Jefe de Departamento de Post Cierre y Mantenimiento, 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 Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

5. Especialista de Operaciones Ambientales

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Especialista de Operaciones Ambientales
Área:	Departamento de Post Cierre y Mantenimiento
Reporta a:	Jefe de Departamento de Post Cierre y Mantenimiento
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Desarrollar y/o ejecutar, dentro del ámbito técnico, la operación del sistema de tratamiento de efluentes y otros sistemas de tratamiento de los pasivos ambientales mineros de su base.

Funciones:

1. Supervisar las operaciones de los sistemas de tratamiento de efluentes de los pasivos ambientales a cargo de AMSAC desarrolladas por los contratistas designados.
2. Establecer los parámetros de operación en cada Planta de Tratamiento y evaluar su modificación con el objetivo de alcanzar mejoras operativas.
3. Garantizar el adecuado cumplimiento de los límites máximos permisibles de los efluentes de las plantas de tratamiento a su cargo.
4. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo en las actividades de operación, plan anual de gestión de riesgos y plan de monitoreo.
5. Formular y elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas para las contrataciones de los bienes, servicios u obras ambientales menores necesarias, en materia de su competencia.
6. Supervisar la disposición final de los residuos generados por las plantas de tratamiento según las normas ambientales y procedimientos vigentes.
7. Controlar el stock de insumos químicos fiscalizados y reportar dentro de los plazos establecidos al Coordinador de Post Cierre y Mantenimiento a fin de que se cumpla con la emisión de reportes al Área de Insumos Químicos de SUNAT.
8. 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 el Departamento de Asuntos Ambientales.
9. Elaborar los informes de actividades desarrolladas en las áreas remediadas y proponer mejoras a los procesos y servicios en temas ambientales, en cumplimiento de la normativa, para la toma de decisiones por la alta dirección.
10. Elaborar los informes de cumplimiento de levantamiento de observaciones, cumplimiento de medidas correctivas o preventivas ordenadas por la entidad fiscalizadora OEFA.
11. Atender y realizar seguimiento a los requerimientos de información, de evaluación y análisis de la Gerencia de Operaciones, Gerencia General, órganos de control y fiscalización externos e internos en lo referido a la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua.
12. Emitir informes técnicos, indicadores de gestión y presentaciones ejecutivas que sirvan de sustento para la adopción de decisiones por parte de la alta dirección.
13. Administrar y realizar el seguimiento a los contratos de operación de las plantas de tratamiento de efluentes de los proyectos de remediación que le sean asignados.
14. Proponer procedimientos o mejoras necesarios para el desarrollo de las actividades relacionadas con las funciones del Departamento de Asuntos Ambientales, en el marco de la legislación ambiental vigente.
15. Identificar, reportar y controlar los riesgos de los proyectos a su cargo.
16. Cumplir con las demás funciones inherentes y/o al cargo que le asigne el Jefe de Departamento de Post Cierre y Mantenimiento.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

Relaciones:

Relaciones internas con el Jefe de Departamento de Post Cierre y Mantenimiento, Especialista de Post Cierre y Mantenimiento, 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 Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

Q. SUPERVISIÓN DE RELACIONES COMUNITARIAS

1. Supervisor de Relaciones Comunitarias

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Supervisor de Relaciones Comunitarias
Área:	Supervisión de Relaciones Comunitarias
Reporta a:	Gerente de Operaciones
Supervisa a:	Especialista de Relaciones Comunitarias, Especialista en Prevención y Gestión de Conflictos Sociales

Finalidad:

Diseñar, implementar y gestionar la estrategia de relaciones comunitarias a fin de lograr un clima social favorable para el desarrollo de los proyectos ambientales de la empresa proyectos en sus diferentes etapas (estudios, ejecución, mantenimiento).

Funciones:

1. Diseñar y ejecutar el Plan Operativo de la Supervisión de Relaciones Comunitarias según los objetivos estratégicos de la organización.
2. Elaborar y ejecutar el Presupuesto del Plan Operativo de Relaciones Comunitarias, previa validación de la Gerencia de Operaciones.
3. Planificar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los programas sociales establecidos en los planes de cierre de los pasivos ambientales encargados.
4. Planificar, ejecutar y supervisar el cumplimiento del componente Capacitación establecido en los proyectos de inversión.
5. Planificar, ejecutar y supervisar la implementación de programas de apoyo social, sensibilización o capacitación, para el manejo de las buenas relaciones con las comunidades en las áreas de influencia de los proyectos ambientales a cargo de la empresa.
6. Planificar, ejecutar y supervisar la implementación de la estrategia de relacionamiento con las comunidades y grupos de interés, a fin de ejecutar los proyectos ambientales a cargo de la empresa con clima social favorable.
7. Supervisar la labor de los Especialistas de Relaciones Comunitarias o Gestores Sociales, en sus lugares de trabajo.
8. Coordinar con el personal de Ingeniería de Proyectos, Gestión de Obras y/o Post Cierre y Mantenimiento, el soporte social necesario para las reuniones y negociaciones con las comunidades, y asignar el personal adecuado para brindarlo.
9. Participar en las reuniones, talleres y/o asambleas en representación de la organización; o designar al personal a su cargo para su participación; así como, coordinar con ellos la realización talleres, charlas informativas a las comunidades involucradas al proyecto.
10. Promover y participar en reuniones con las autoridades líderes y población comunal (stakeholders), a fin de elaborar los planes de contingencia que deberán ser aprobados por la Gerencia.
11. Supervisar el cumplimiento de los convenios y acuerdos pactados con las comunidades.
12. Organizar y dirigir las "Mesas de Sostenibilidad" en cada proyecto.
13. Contribuir con la elaboración de estudios que permitan medir el impacto y beneficios de los proyectos ejecutados por AMSAC.
14. Generar informes sobre la situación social de modo periódico y con una visión prospectiva.
15. Registrar y mantener actualizado el mapa de actores sociales en el SGPAM.
16. Formular y elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas para las contrataciones de los bienes o servicios necesarios, en materia de su competencia; así



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 05

- como, administrar las órdenes de servicio y/o contratos bajo su cargo asegurando su cumplimiento, guardando diligencia y confidencialidad en cada caso.
17. Participar como integrante de comités de procesos de selección, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando sea designado por el funcionario competente.
 18. Participar como capacitador según lo requerido por la organización.
 19. Responsable del Proceso de Inducción Específica del personal que se incorpora a la Supervisión de Relaciones Comunitarias en las distintas sedes.
 20. Coordinar reuniones de trabajo con autoridades de gobierno nacional, regional, local para informar avances de los proyectos de AMSAC.
 21. Informar a los grupos de interés de AMSAC respecto los avances, estado situacional, posibles problemas y acciones a adoptar en el desarrollo de los proyectos ambientales a cargo de la empresa.
 22. Responsable de elaborar base de datos de las comunidades y/o poblaciones a intervenir y/o beneficiadas con los proyectos.
 23. Atender requerimientos diversos de las áreas, gerencias y/o entidades externas producto de fiscalización, control y otros requerimientos autorizados por la Gerencia de Operaciones.
 24. Emitir reportes, informes e indicadores de gestión que sirvan de sustento para la adopción de decisiones por parte de la alta dirección.
 25. Identificar riesgos potenciales en el ciclo de vida de los proyectos y reportar para su evaluación y control.
 26. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Operaciones.

Relaciones:

Relaciones Internas: con los Especialistas en Relaciones Comunitarias, Jefes de Departamento, Supervisores, Coordinadores y Especialistas de la Gerencia de Operaciones, así como las áreas operativas de la Empresa.

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





2. Especialista en Relaciones Comunitarias

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

Finalidad:

Gestionar actividades relacionadas a los temas sociales en las zonas de influencia de los proyectos a cargo de la empresa, ejecutando las buenas relaciones con las comunidades aledañas e informando permanentemente a la Supervisión de Relaciones Comunitarias sobre la situación de las mismas.

Funciones:

1. Elaborar el Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución de actividades a realizar según el Plan Operativo de Relaciones Comunitarias, que contengan trabajos de campo, labores administrativas, mesas de diálogo y proyectos sociales en las zonas de intervención.
2. Realizar actividades en campo, recopilando y verificando la información para su presentación al Supervisor de Relaciones Comunitarias. Dicha información deberá ser registrada en el Reporte de Actividades Semanales y deberá remitida al Supervisor de Relaciones Comunitarias para su validación.
3. Administrar la documentación de las actividades de gestión social, para lo cual debe ordenar y controlar la información documentaria relacionada con las actividades que se desarrollan en la Supervisión.
4. Gestionar y obtener acuerdos, convenios, permisos sociales de las áreas operativas en terrenos privados, del estado o territorios comunales.
5. Participar en las reuniones, talleres y/o asambleas en representación de la organización; así como, realizar talleres, charlas informativas a las comunidades involucradas al proyecto.
6. Identificar a las autoridades líderes y población comunal (stakeholders) para la elaboración planes de contingencia, que deberán ser aprobados por la Gerencia.
7. Monitorear, evaluar y realizar seguimiento al cumplimiento de los convenios pactados con las comunidades.
8. Formular y elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas para las contrataciones de los bienes o servicios necesarios, en materia de su competencia; así como, administrar las órdenes de servicio y/o contratos bajo su cargo asegurando su cumplimiento, guardando diligencia y confidencialidad en cada caso.
9. Elaborar los informes internos que le sean encargados por el personal de la Supervisión de Relaciones Comunitarias.
10. Administrar fondos fijos según necesidad y designación.
11. Velar por el cumplimiento de los acuerdos entre las comunidades en el área de influencia de los proyectos y los contratistas que brindan servicios.
12. Participar en reuniones con las comunidades y los contratistas a fin de prevenir conflictos y promover soluciones en caso de presentarse diferencias.
13. Planificar e implementar la ejecución de los programas sociales, según los Planes de Cierre de los proyectos asignados a su lugar de trabajo, con las comunidades dentro del Área de influencia; así como, implementar los programas de apoyo social, sensibilización o capacitación para el manejo de las buenas relaciones con las comunidades en las áreas de influencia de los proyectos ambientales asignados a su cargo.
14. 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

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 05

15. Elaborar Informes e indicadores de gestión que serán reportados al Supervisor de Relaciones Comunitarias.
16. Participar en estudios y/o diagnósticos que permitan brindar información para conocer la Reputación de la organización.
17. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Supervisor de Relaciones Comunitarias.

Relaciones:

Relaciones Internas: con el Supervisor de Relaciones Comunitarias, Especialista en Gestión Social, 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.

3. Especialista en Prevención y Gestión de Conflictos Sociales

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Especialista en Prevención y Gestión de Conflictos Sociales
Área:	Supervisión de Relaciones Comunitarias
Reporta a:	Supervisor de Relaciones Comunitarias
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Gestionar actividades relacionadas a la prevención y gestión de conflictos sociales con las comunidades en las zonas de influencia de los proyectos a cargo de la empresa, desarrollando mecanismos de diálogo, mediación y negociación, así como la gestión de acuerdos, convenios y/o permisos, informando permanentemente a la Supervisión de Relaciones Comunitarias.

Funciones:

1. Participar en reuniones con las comunidades y/o los contratistas, a fin de prevenir conflictos y proponer soluciones, en caso de presentarse discrepancias; así como realizar talleres y charlas informativas a las comunidades del área de influencia de los proyectos.
2. Gestionar, elaborar y obtener acuerdos y convenios con las comunidades, así como permisos sociales en terrenos comunales, privados o del Estado.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, convenios y permisos sociales pactados con las comunidades, y entre las comunidades y los contratistas; así como proponer soluciones a la problemática presentada.
4. Apoyar en actividades en campo, recopilando y verificando la información, de acuerdo a lo programado por el Supervisor de Relaciones Comunitarias.
5. Apoyar en la consolidación de información, el ordenamiento y el control de la documentación de las actividades de la Supervisión de Relaciones Comunitarias.
6. Elaborar Informes e indicadores de gestión que serán reportados al Supervisor de Relaciones Comunitarias.
7. Participar en la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas para las contrataciones de los bienes o servicios necesarios, en materia de su competencia; así como, administrar las órdenes de servicio y/o contratos bajo su cargo asegurando su cumplimiento, guardando diligencia y confidencialidad en cada caso.
8. Administrar fondos fijos según necesidad y designación.
9. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Supervisor de Relaciones Comunitarias.

Relaciones: Relaciones Internas: con el Supervisor y Especialistas de Relaciones Comunitarias, Jefes de Departamento, Supervisores, Coordinadores y Especialistas de la Gerencia de Operaciones. Relaciones Externas: con las comunidades y los contratistas, conforme lo autorice el Supervisor de Relaciones Comunitarias.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

R. GERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA

1. Gerente de Inversión Privada

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 en Minería; Supervisor de Inversión Privada en Generación y Transmisión Eléctrica, y Asistente Administrativo

Finalidad:

Administrar y controlar los procesos de promoción a la inversión privada, planificando, dirigiendo, gestionando, participando y disponiendo el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidos en los contratos en minería y generación eléctrica, con los inversionistas, encargados por PROINVERSION y otras instituciones del Estado (FONAFE, MINEM).

Funciones:

1. Diseñar y proponer el plan operativo de la Gerencia de Inversión Privada, así como elaborar y proponer el presupuesto requerido.
2. Ejecutar el Plan Operativo de la Gerencia alineado al desarrollo del Plan Operativo Anual de la empresa, desarrollando acciones que contribuyan a la toma de decisiones empresariales.
3. Supervisar el cumplimiento de los contratos celebrados en el marco del proceso de promoción de la inversión privada que estén a cargo de AMSAC, 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 otras instituciones relacionadas (MINEM).
4. Coordinar, determinar las estrategias y participar en la solución de controversias o contingencias derivadas de los contratos bajo supervisión, coordinando con las instituciones involucradas en dichos contratos.
5. Coordinar y gestionar la suscripción de los contratos y/o adendas celebrados en el marco del proceso de promoción de la inversión privada que estén a cargo de AMSAC, así como los contratos mineros, eléctricos y otros que le encargue las instituciones involucradas en dichos contratos.
6. Participar en los procesos de sensibilización minera en las zonas de influencia de los proyectos licitados a promoción a la inversión privada, de corresponder.
7. Coordinar y planificar los procesos de transferencia a los inversionistas de los proyectos licitados a promoción de la inversión privada.
8. Planificar y disponer la ejecución de pagos de obligaciones contractuales por los inversionistas, establecidos en los contratos de los proyectos de inversión privada.
9. Elaborar informes internos y externos de acuerdo a requerimientos, para la Gerencia General o cuando le sean solicitados, para la toma de decisiones empresariales.
10. Disponer el cumplimiento de la actualización y vigencia de las cartas fianzas y pólizas de seguros establecidos en los contratos firmados en el marco de promoción de la inversión privada.
11. Brindar atención a los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización internos y externos.
12. Disponer la preparación de información y bienes relacionados a los proyectos a licitar.
13. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente 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.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

2. Supervisor de Inversión Privada - Minería

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Supervisor de Inversión Privada - Minería
Área:	Gerencia de Inversión Privada
Reporta a:	Gerente de Inversión Privada
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Supervisar el cumplimiento de contratos de proyectos mineros que han sido materia del proceso de promoción de la inversión privada, revisando, registrando, analizando y controlando las obligaciones, en ellos establecidas, proponiendo estrategias y soluciones en el marco de previsiones contempladas en dichos contratos.

Funciones:

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Gerencia de Inversión Privada, así como en la elaboración del presupuesto requerido, relacionados con la supervisión en minería.
2. Ejecuta el Plan Operativo de la Gerencia en lo relacionado con la supervisión en minería, alineado al desarrollo del Plan Operativo Anual de la empresa, desarrollando acciones que contribuyan a la toma de decisiones empresariales.
3. Formular y elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas para las contrataciones de los bienes o servicios necesarios, en materia de su competencia, así como administrar las órdenes de servicio y/o contratos bajo su cargo asegurando su cumplimiento, guardando diligencia y confidencialidad en cada caso.
4. Participar como integrante de comités de procesos de selección, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando sea designado por el funcionario competente.
5. Revisar, analizar y realizar el control de los contratos de privatización en minería, manteniendo actualizada la información referida a los compromisos en ellos asumidos desarrollando acciones que contribuyan a la toma de decisiones por parte de la alta dirección.
6. 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 - PROINVERSION y el Ministerio de Energía y Minas o FONAFE.
7. Llevar el registro y control de los pagos por contraprestaciones pactados en los contratos de privatización que deben efectuar los inversionistas.
8. Proponer estrategias, soluciones y participar en los procesos de negociación, en controversias de obligaciones contractuales surgidas con los inversionistas, para la toma de decisiones empresariales.
9. Atender consultas relacionadas a los contratos de post privatización a cargo de AMSAC.
10. Determinar y llevar el registro y control 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.
11. Llevar el registro del cumplimiento de los pagos diferidos y regalías, a través de las auditorías contables financieras.
12. Determinar, según sea el caso y realizar el seguimiento a la actualización y vigencia de las cartas fianzas establecidas en los contratos celebrados en el marco del proceso de promoción de la inversión privada.
13. Elaborar informes administrativos y de campo relacionados a la supervisión o al proceso de promoción de la inversión privada, así como de las obligaciones que correspondan, para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

14. Efectuar las coordinaciones entre los inversionistas, las empresas de auditoría, Agencia de la Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSION para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.
15. Prestar apoyo en los procesos de promoción y post privatización de los proyectos encargados a la Empresa por la Agencia de la Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSION y el Ministerio de Energía y Minas, principalmente.
16. Realizar visitas técnicas e informes de los proyectos mineros en operación e implementación que supervisa la Gerencia de Inversión Privada.
17. Realizar el monitoreo de la ejecución de las Auditorías de compromisos de inversión, informando a la Gerencia de Inversión Privada.
18. Responsable del sistema eléctrico de la empresa, así como de los aspectos eléctricos de los proyectos de la empresa.
19. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente 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.





3. Supervisor de Inversión Privada - Generación y Transmisión Eléctrica

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Supervisor de Inversión Privada - Generación y Transmisión Eléctrica
Área:	Gerencia de Inversión Privada
Reporta a:	Gerente de Inversión Privada
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Supervisar, gestionar, coordinar, controlar las obligaciones derivadas de los contratos y/o encargos relacionados con la generación y transmisión eléctrica, que se encuentran a cargo de AMSAC, con la finalidad de verificar su cumplimiento.

Funciones:

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Gerencia de Inversión Privada, así como en la elaboración del presupuesto requerido, relacionados con la generación y transmisión eléctrica.
2. Ejecuta el Plan Operativo de la Gerencia en lo relacionado con la generación y transmisión eléctrica, alineado al desarrollo del Plan Operativo Anual de la empresa, desarrollando acciones que contribuyan a la toma de decisiones empresariales.
3. Formular y elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas para las contrataciones de los bienes o servicios necesarios, en materia de su competencia, así como administrar las órdenes de servicio y/o contratos bajo su cargo asegurando su cumplimiento, guardando diligencia y confidencialidad en cada caso.
4. Participar como integrante de comités de procesos de selección, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando sea designado por el funcionario competente.
5. 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.
6. Participar en la solución de controversias o contingencias derivadas de los contratos bajo supervisión, en coordinación con otras Gerencias de AMSAC o entidades del Estado e Inversionista.
7. Propiciar, coordinar y participar en el proceso de contratación la Supervisión Técnica Anual de Operación y Mantenimiento de las Centrales Hidroeléctricas a cargo de AMSAC, con la intervención de especialistas externos, con la finalidad de verificar su estado.
8. Revisar y aprobar el informe final de la Supervisión Técnica Anual de Operación y Mantenimiento de las Centrales Hidroeléctricas a cargo de AMSAC, comunicando los resultados al inversionista. Requerir al inversionista el levantamiento de las observaciones y recomendaciones realizadas en el informe final.
9. Supervisar el cumplimiento de actualización y vigencia de las cartas fianzas y pólizas de seguros establecidas en los contratos celebrados relacionados con la generación y transmisión eléctrica en el marco del proceso de promoción de la inversión privada.
10. Participar en el proceso de suscripción de contratos, adendas, convenios en generación o transmisión eléctrica, en el marco del proceso de promoción de la inversión privada que estén a cargo de AMSAC.
11. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas para activar el procedimiento de pago de derecho de usufructo y aporte social, dirigido al inversionista, realizando seguimiento y control de su ejecución, de acuerdo a lo establecido en el contrato.
12. Atender, supervisar y realizar seguimiento de las fiscalizaciones, auditorías y exámenes especiales que se relacionen con los contratos por generación y transmisión eléctrica, manteniendo informada a la Gerencia de Inversión Privada.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

13. Elaborar informes técnicos de operación y mantenimiento de las Centrales Hidroeléctricas a cargo de AMSAC, con frecuencia mensual y trimestral, en base al reporte diario y reporte mensual de tendencias de temperaturas de los principales equipos enviados por el usufructuario, para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.
14. Realizar el seguimiento, supervisión y control a la ejecución del Plan de Mantenimiento de las Centrales Hidroeléctricas a cargo de AMSAC, el cual es propuesto anualmente por el usufructuario
15. 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, para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.
16. Participar en la gestión del sistema eléctrico de la empresa en la sede central y bases operativas, así como participar en los aspectos eléctricos que sean requeridos en los proyectos de la empresa.
17. Proponer directivas, procedimientos o mejoras necesarios para el desarrollo de las actividades relacionadas con las funciones de la Gerencia de Inversión Privada.
18. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente 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.





Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

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:

Ejecutar gestiones administrativas de la Gerencia de Inversión Privada a fin de contribuir con la administración de información, documentación y archivamiento de documentos según el Modelo de Gestión Documental establecido por la organización.

Funciones

1. Recibir, clasificar, registrar, ordenar, digitalizar y/o distribuir la documentación recibida / remitida desde / hacia las distintas áreas y unidades orgánicas de la empresa; así como, hasta su transferencia al archivo central según el Modelo de Gestión Documental de la organización.
2. Cautelar y mantener actualizado el acervo documentario y archivo de la Gerencia de Inversión Privada, de acuerdo a los procedimientos y normativa establecida por la empresa.
3. Redactar diversos tipos de documentos de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia de Operaciones (Informes Ejecutivos, Resumen Ejecutivo, Memorándum, Cartas, Oficios, entre otros).
4. Atender a los visitantes a la Gerencia de Inversión Privada, ya sea de manera telefónica, presencial o virtual (medios electrónicos); así como, a los clientes internos según requerimientos presentados.
5. Realizar el registro y seguimiento de las indicaciones o tareas asignadas en los proveídos realizados por la Gerencia de Inversión Privada al personal del personal a su cargo, a fin de que sean atendidos en los plazos establecidos.
6. Emitir reportes consolidados e indicadores de la información que administra, según requerimiento de la Gerencia de Inversión Privada.
7. Preparar el despacho de la documentación de la Gerencia de Inversión Privada, verificando que cuenten con los documentos adjuntos que se indican.
8. Mantener actualizada la agenda diaria del Gerente de Inversión Privada programando y coordinando las reuniones y citas respectivas.
9. Realizar el registro de información en el ERP de los módulos que administra, a fin de agilizar los procesos de conformidad de bienes y/o servicios.
10. Generar documentos, verificar firmas digitales y derivar documentación en la Gerencia asignada, para su aprobación en la plataforma SIED.
11. Realizar el seguimiento a la documentación generada o derivada por la Gerencia de Inversión Privada, hasta su atención o respuesta según corresponda.
12. Coordinar las actividades referentes a las reuniones y/o presentaciones que deba realizar la Gerencia de Inversión Privada, validando fechas y asistentes, colaborando con la preparación de la información a ser utilizada en la misma y velando por la atención de los requerimientos de los participantes.
13. Administrar el fondo de caja chica, viáticos, movilidades y compras menores asignadas a la Gerencia de Inversión Privada, según las disposiciones y autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
14. Mantener en estricta reserva y alto grado de confidencialidad la información o documentación que se genere en la Gerencia de Inversión Privada; así como, de aquella que reciba de las demás unidades orgánicas de la empresa.



Manual de Organización y Funciones

Herramienta de Gestión

Código: MOF

Versión: 06

15. Proponer mejoras a los procedimientos o directivas internas; así como, implementar acciones que permitan simplificar actividades, reducir tiempos u optimizar recursos en beneficio de las distintas áreas y unidades orgánicas de la empresa.
16. Realizar el recojo en Recepción, de la documentación generada para la Gerencia a la que pertenece dentro de los horarios establecidos según necesidad.
17. Administrar el abastecimiento de útiles de oficina, muebles, equipos e insumos según se requiera para la Gerencia de Operaciones.
18. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo y/o que le asigne el Gerente de Inversión Privada.

Relaciones:

Relaciones Internas: Gerente de Inversión Privada, Especialistas del área y áreas orgánicas.

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





ANEXO 1

**ORGANIGRAMAS DE GERENCIAS Y UNIDADES ORGÁNICAS
DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.**

Organigrama de la Gerencia General

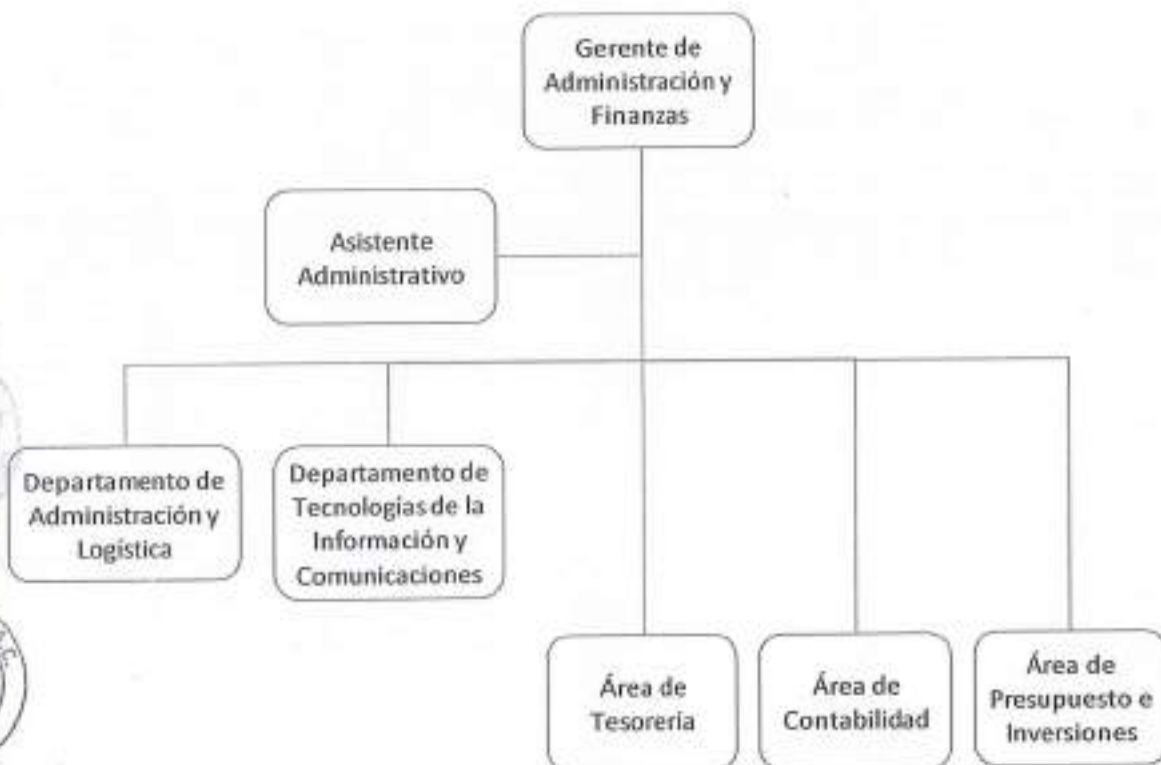


Organigrama del Órgano de Control Institucional





Organigrama de la Gerencia de Administración y Finanzas





Organigrama del Departamento de Administración y Logística



Organigrama del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones





Área de Tesorería

Jefe de Tesorería

Especialista en
Tesorería

Área de Contabilidad

Contador

Especialista de
Control Previo

Área de Presupuesto e Inversiones

Supervisor de
Presupuesto e
Inversiones

Especialista de
Presupuesto e
Inversiones



Organigrama de la Gerencia Legal





Organigrama de la Oficina de Gestión Humana



Organigrama de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua





Organigrama de la Gerencia de Operaciones





Organigrama del Departamento de Ingeniería de Proyectos



Organigrama del Departamento de Gestión de Obras





Organigrama del Departamento de Post Cierre y Mantenimiento



Organigrama de la Supervisión de Relaciones Comunitarias





Organigrama de la Gerencia de Inversión Privada

