



Manual de Operaciones de la PMO Manual

Código: E5.1.M2
Versión: 00
Fecha: 29/11/2024

Manual de Operaciones de la PMO

Versión	Fecha	Control de Cambios
0	29/11/2024	• Versión inicial

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Gerencia de Operaciones	Raúl Calle Supervisor de Gestión de Proyectos Ysmael Ormeño Gerente de Operaciones
Revisado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Amaru Aragón Especialista en Control de Gestión Miguel Tito Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos
Aprobado: Gerencia General	Ysmael Ormeño Gerente General (e)

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



Manual de Operaciones de la PMO

Manual

Código: E5.1.M2

Versión: 00

Fecha: 29/11/2024

I. OBJETIVO

Establecer las funciones y estructura organizativa de la PMO de Activos Mineros SAC (en adelante AMSAC), así como los roles y responsabilidades.

II. ALCANCE

Aplica a la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, la Gerencia de Operaciones, la Supervisión de Gestión de Proyectos, la Supervisión de Relaciones Comunitarias, el Departamento de Ingeniería de Proyectos, el Departamento de Gestión de Obras, el Departamento de Post Cierre y Mantenimiento, y el Área de Encargos Especiales.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual Corporativo FONAFE: “Modelo para la Gestión de Portafolio y Proyectos”.
- Manual para la Gestión de Portafolios, Programas y Proyectos de Remediación de Pasivos Ambientales Mineros (E5.1.M1) de AMSAC.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) de AMSAC.

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogándose su precedente Versión 01 de fecha 12.mar.2024.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIÓN DE LA PMO

La Oficina de Gestión de Proyectos (PMO, por las siglas de Project Management Office) es una unidad organizacional que se encarga de estandarizar y supervisar la gestión del portafolio de proyectos dentro de una organización. Su objetivo principal es garantizar que los proyectos se planifiquen, ejecuten y finalicen de manera eficiente, alineados con los objetivos estratégicos de la organización.

2. MISIÓN DE LA PMO

La Oficina de Gestión de Proyectos (PMO) de AMSAC es responsable de liderar y coordinar la gestión de proyectos de remediación ambiental y otros encargos estratégicos, asegurando el cumplimiento de los objetivos organizacionales y el desarrollo de capacidades en gestión de proyectos. Este manual describe las funciones de los distintos roles dentro de la PMO, así como su organización.

3. FUNCIONES DE LA PMO

- a. La PMO coordina y supervisa la planificación, ejecución y cierre de los proyectos de AMSAC, asegurando el cumplimiento de objetivos de tiempo, costo y calidad, y alineación con los objetivos estratégicos de la organización. En todas las etapas de gestión, se debe hacer uso del Manual para la Gestión de Portafolios, Programas y Proyectos de Remediación de Pasivos Ambientales Mineros como referencia fundamental para aplicar metodologías y estándares consistentes.
- b. La PMO lidera la adopción de estándares en gestión de proyectos y Building Information Modeling (BIM), promoviendo una gestión eficiente y controlada. Para garantizar que estas metodologías se integren adecuadamente, la PMO utiliza el Manual para la Gestión de Portafolios, Programas y Proyectos de Remediación de Pasivos Ambientales Mineros, asegurando que todos los procedimientos se ajusten a las buenas prácticas establecidas.



Manual de Operaciones de la PMO

Manual

Código: E5.1.M2

Versión: 00

Fecha: 29/11/2024

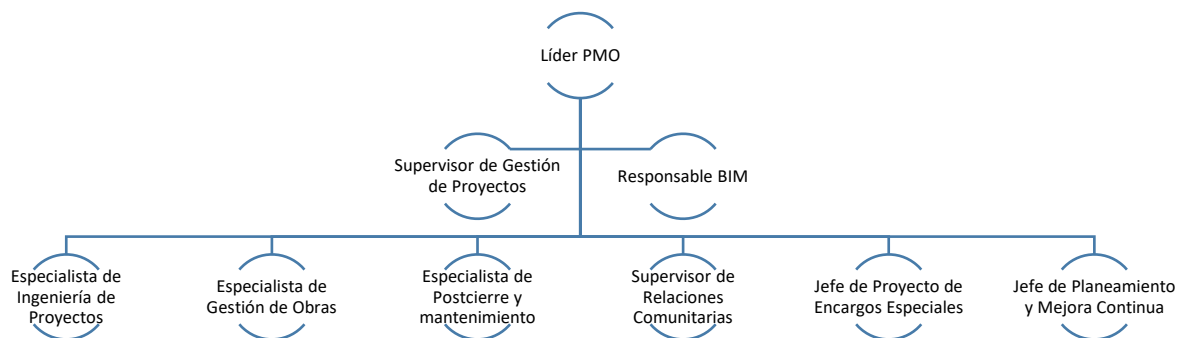
- c. La PMO es responsable de implementar programas de capacitación y mentoría para el desarrollo de competencias en gestión de proyectos, desde la identificación de necesidades hasta el seguimiento del progreso.
- d. La PMO facilita la colaboración entre distintos departamentos (Ingeniería de Proyectos, Gestión de Obras, Post Cierre y Mantenimiento, Encargos Especiales y Relaciones Comunitarias) para mantener el alineamiento con los objetivos estratégicos.
- e. La PMO establece indicadores clave de rendimiento (KPIs) y realiza evaluaciones para medir la efectividad de la gestión de proyectos y del programa de mentoría. Estos procesos de evaluación deben seguir las directrices del Manual para la Gestión de Portafolios, Programas y Proyectos de Remediación de Pasivos Ambientales Mineros, garantizando que las mediciones y análisis de desempeño estén alineados con las prácticas y estándares definidos.
- f. La PMO trabaja junto con la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua para asegurar que los proyectos y el programa de mentoría estén alineados con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA PMO

La estructura organizativa de la PMO de AMSAC considera los siguientes roles:

- **Líder PMO** (Responsable general de la PMO). El Supervisor de Gestión de Proyectos asume el rol de Líder PMO.
- **Supervisor de Gestión de Proyectos (SGP)**
- **Responsable BIM**. El Supervisor de Gestión de Proyectos asume el rol de Responsable BIM.
- **Agentes PMO en áreas específicas:**
 - Especialista de Ingeniería de Proyectos (DIP)
 - Especialista de Gestión de Obras (DGO)
 - Especialista de Post Cierre y Mantenimiento (DPCM)
 - Jefe de Proyecto de Encargos Especiales (EE)
 - Supervisor de Relaciones Comunitarias (RRCC)
 - Jefe de Planeamiento y Mejora Continua

Esta estructura organizativa de la PMO se muestra en el siguiente gráfico:





Manual de Operaciones de la PMO

Manual

Código: E5.1.M2

Versión: 00

Fecha: 29/11/2024

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA PMO

5.1. LÍDER PMO (RoI)

Finalidad:

Controlar la gestión del portafolio de proyectos según estándares y desde una perspectiva estratégica, para que, a través del despliegue de metodologías, sistemas y mejores prácticas, aseguren y demuestren los beneficios de los resultados de los proyectos de la empresa, y el valor social y ambiental que entregan.

Funciones:

1. Proponer, implementar y verificar las políticas, directivas, metodologías, procedimientos y planes de trabajo relacionados a la Gestión de Proyectos y Gestión del Portafolio de Proyectos, acorde a los lineamientos de FONAFE y la normatividad y estándares aplicables.
2. Programar, actualizar, validar y realizar el seguimiento y evaluación de los procesos de administración de la Oficina de Gestión de Proyectos (PMO) de la empresa, en coordinación con los responsables correspondientes.
3. Controlar y monitorear el avance del portafolio de proyectos gestionados por la empresa, tanto de remediación como de otras iniciativas; coordinando con las áreas responsables, a fin de identificar fortalezas, desviaciones y lecciones aprendidas, y proponer mejoras continuas.
4. Definir y establecer los estándares para su aplicación en el portafolio de proyectos en la empresa, sobre la base de mejores prácticas alineada a la normatividad aplicable, brindando orientación metodológica, métodos y sistemas para la gestión de los proyectos
5. Modelar y establecer un sistema efectivo de control y evaluación del rendimiento del portafolio de proyectos que incluya informes de desempeño e indicadores, alineado al logro de los objetivos, en las mejores condiciones, oportunidad y costo.
6. Efectuar análisis y estudios de determinación de valor social y ambiental en los proyectos de remediación orientado a la explicitación de los beneficios y la rentabilidad social generada con las intervenciones, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
7. Impulsar y tomar participación en el desarrollo de competencias en gestión de proyectos dentro de la organización, promoviendo enfoques adaptativos y ágiles.
8. Impulsar y tomar participación en la sistematización de la información de los proyectos, sobre la base de la identificación, ordenamiento y explotación de datos, y bajo los principios de valor y beneficio.
9. Elaborar, actualizar y asegurar la documentación de la gestión de proyectos y del portafolio de proyectos, bajo el enfoque de gestión del conocimiento, dentro de un modelo de información y en coordinación con los órganos o unidades orgánicas.
10. Tomar participación como integrante de comités del marco de la gestión del portafolio de proyectos (PMO, BIM) y transformación digital, comités de procedimientos de selección, entre otros.

Relaciones:

Relaciones Internas: Con todas las Gerencias y Departamentos de la empresa.

Relaciones Externas: Con todo tipo de entidades y organismos públicos y privados, en el ámbito de la gestión de los proyectos de la empresa y su portafolio.

5.2. RESPONSABLE BIM (RoI)

Finalidad:

Implementar un proceso BIM ordenado y estandarizado para el desarrollo de proyectos de remediación ambiental de una manera más eficiente, rápida y económica, evitando reprocesos y sobrecostos, en el marco de la normativa aplicable.

Funciones:

1. Desempeñar el rol de Gestor y/o Coordinador BIM que le sea asignado, dentro del marco establecido del Plan BIM Perú.



Devolvemos vida al planeta

Manual de Operaciones de la PMO

Manual

Código: E5.1.M2

Versión: 00

Fecha: 29/11/2024

2. Evaluar, establecer y controlar la gestión de la información que se genere en el Entorno de Datos Comunes (CDE) y controlar la ejecución del Modelo de Información que es parte de BIM, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas.
3. Tomar participación como integrante de comités del marco de la gestión del portafolio de proyectos (PMO, BIM) y transformación digital, comités de procedimientos de selección, entre otros.
4. Gestionar la implementación BIM dentro de la empresa, asegurando que cumpla los principios de fortalecimiento, criterios de articulación y criterios de implementación en el desarrollo de los proyectos.
5. Fortalecer las capacidades del equipo interno de la empresa e involucrar a los agentes externos en la implementación BIM.
6. Optimizar los procesos para hacer un mejor uso de los recursos de la empresa, mediante una gestión integrada del proyecto que aporte eficiencia, transparencia, calidad y trazabilidad a lo largo de su ciclo de vida, aplicando una metodología de trabajo colaborativo y concurrente que permite detectar interferencias desde el diseño, reduciendo retrasos y sobrecostos en obra.
7. Desplegar proyectos piloto para ejecutar los alcances de cada fase propuesta en el Plan de Implementación BIM.
8. Evaluar el proceso de implementación a largo plazo y reestructurar si fuera necesario.

Relaciones:

Relaciones Internas: Con todas las Gerencias y Departamentos de la empresa

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.

5.3. SUPERVISOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS (SGP)

Finalidad:

Supervisar la ejecución de proyectos de AMSAC, garantizando el cumplimiento de tiempos, costos y estándares de calidad, y asegurando el desarrollo continuo de capacidades en gestión de proyectos dentro del equipo.

Funciones:

- Participar en la identificación de necesidades de desarrollo en gestión de proyectos, colaborando con la PMO y la Oficina de Gestión Humana en la evaluación de competencias técnicas y operativas.
- Coordinar el proceso de emparejamiento de mentores y mentees, asegurando una correspondencia efectiva para maximizar el impacto de la mentoría en el desarrollo de habilidades.
- Monitorear el avance de los proyectos asignados y el progreso de las sesiones de mentoría, recopilando retroalimentación y realizando ajustes en el programa conforme sea necesario.

5.4. AGENTES PMO EN ÁREAS ESPECÍFICAS

5.4.1. Departamento de Ingeniería de Proyectos (DIP)

Funciones:

- Supervisar la aplicación de estándares de ingeniería y metodologías de gestión de proyectos en los proyectos asignados a su departamento.
- Participar en el programa de mentoría, compartiendo conocimientos especializados en ingeniería de proyectos y apoyando el desarrollo de habilidades técnicas en los mentees.
- Colaborar con el Líder PMO y el SGP en la identificación de necesidades de desarrollo y en el emparejamiento de mentores y mentees.

5.4.2. Departamento de Gestión de Obras (DGO)

Funciones:



Devolvemos vida al planeta

Manual de Operaciones de la PMO

Manual

Código: E5.1.M2

Versión: 00

Fecha: 29/11/2024

- Coordinar la gestión operativa en los proyectos de obra, asegurando la optimización de recursos y el cumplimiento de cronogramas y presupuestos.
- Actuar como mentor en el programa de mentoría, enfocándose en competencias prácticas y operativas necesarias en la gestión de obras.
- Contribuir al proceso de identificación y selección de mentores, asegurando que las habilidades de gestión de obras estén bien representadas en el programa de mentoría.

5.4.3. Departamento de Post Cierre y Mantenimiento (DPCM)

Funciones:

- Supervisar los aspectos técnicos de mantenimiento y post-cierre de proyectos, asegurando la implementación de prácticas sostenibles y alineadas con los estándares de AMSAC.
- Participar activamente en el proceso de mentoría, brindando orientación en áreas relacionadas con el cierre y mantenimiento de proyectos.
- Colaborar con el Líder PMO y el SGP en la actualización y mejora continua del programa de mentoría, basándose en los resultados de las sesiones y en la retroalimentación de los mentees.

5.4.4. Área de Encargos Especiales (DEE)

Funciones:

- Gestionar la planificación y ejecución de proyectos especiales asignados, asegurando el cumplimiento de los requisitos específicos de cada encargo.
- Actuar como mentor para los mentees interesados en desarrollar competencias en la gestión de proyectos especiales, compartiendo experiencias y lecciones aprendidas en esta área.
- Asegurar que los objetivos del programa de mentoría estén alineados con los requisitos únicos de los proyectos especiales y colaborar en el ajuste del plan de mentoría para reflejar esta especialización.

5.4.5. Supervisión de Relaciones Comunitarias (RRCC)

Funciones:

- Gestionar las relaciones comunitarias y la responsabilidad social en el contexto de los proyectos de AMSAC, promoviendo el cumplimiento de los compromisos sociales y ambientales.
- Actuar como mentor en temas de relaciones comunitarias, orientando a los mentees en la creación y mantenimiento de relaciones con stakeholders y en prácticas de responsabilidad corporativa.
- Colaborar en la adaptación del programa de mentoría para incorporar aspectos de relaciones comunitarias, asegurando que los mentees adquieran habilidades necesarias para gestionar relaciones y compromisos sociales en sus proyectos.

5.4.6. Oficina de Planeamiento y Mejora Continua

Funciones:

- Identificar oportunidades de optimización en los procesos de gestión de proyectos.
- Actuar como mentor en temas de gestión estratégica y mejora continua.
- Promover la colaboración y el trabajo en equipo entre diferentes departamentos de la empresa, requerido para la adecuada gestión de proyectos.