

	Manual de Funciones de Puestos a Plazo Fijo 2025 Herramienta de Gestión	Código: MF-PF Versión: 00 Fecha: 29/10/2025
---	---	---

Manual de Funciones de Puestos a Plazo Fijo 2025

Versión	Fecha	Control de cambios
00	29/10/2025	Versión inicial. El presente Manual de Funciones de Puestos a Plazo Fijo está de acuerdo con lo aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 01-561-2025

Áreas responsables	Nombres y cargos
Elaborado: Oficina de Gestión Humana	Marlene Báez Mendoza Especialista en Administración de Personal Raquel Mendoza Torres Jefe de Gestión Humana
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Huamán Especialista en Procesos y Mejora Continua Miguel Tito Ascue Jefe de Planeamiento y Mejora Continua
Revisado: Gerencia Legal	Oscar Lecaros Jiménez Gerente Legal
Aprobado: Gerencia General	Antonio Montenegro Criado Gerente General

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 Funciones de Puestos a Plazo Fijo 2025 Herramienta de Gestión	Código: MF-PF Versión: 00 Fecha: 29/10/2025
---	---	---

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. FUNCIONES GENERALES POR GRUPO OCUPACIONAL	4
A. Grupo Ocupacional Supervisores y Coordinadores	4
B. Grupo Ocupacional Especialistas y Analista	5
C. Grupo Ocupacional Asistentes y Técnicos	7
IMPLEMENTACION DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MEJORA CONTINUA	9
1. Supervisor de PMO	9
GERENCIA DE OPERACIONES	11
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE PROYECTOS	11
2. Analista de BIM	11
3. Asistente de Ingeniería de Proyectos	12
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE OBRAS	13
4. Asistente de Base Operativa	13
5. Gestor de Obras	14
DEPARTAMENTO DE POST CIERRE Y MANTENIMIENTO	15
6. Asistente de Base Operativa	15
7. Asistente de Post Cierre y Mantenimiento	17
GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LOS PROYECTOS EN POST CIERRE Y MANTENIMIENTO	19
SUPERVISION DE RELACIONES COMUNITARIAS	19
1. Gestor Social	19
DEPARTAMENTO DE POST CIERRE Y MANTENIMIENTO	20
2. Gestor Ambiental	20
ÁREA DE TESORERÍA	22
3. Asistente de Gestión de Costos	22
ÁREA DE IMAGEN CORPORATIVA	23
4. Asistente de Gestión Operativa Imagen	23

	Manual de Funciones de Puestos a Plazo Fijo 2025 Herramienta de Gestión	Código: MF-PF Versión: 00 Fecha: 29/10/2025
---	---	---

I. OBJETIVO

El presente manual de funciones tiene los siguientes objetivos:

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

II. FINALIDAD

Cubrir los Puestos a Plazo Fijo que forman parte de la:

1. Implementación de la Nueva Estructura Organizacional, y
2. Gestión Social y Ambiental de los Proyectos en Post Cierre y Mantenimiento.

III. BASE LEGAL

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

1. Decreto Supremo N° 058-2006-EM que modifica el Decreto Supremo N° 022-2005-EM, que estableció disposiciones aplicables a proyectos de remediación ambiental derivados de los PAMA y Planes de Cierre de empresas mineras de Estado.
2. Decreto Legislativo N° 674 que promulga la Ley de Promoción de la Inversión Privada de las Empresas del Estado y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 070-92-PCM.
3. TUO del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
4. Decreto Supremo N° 295-2024-EF que aprueba disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingresos del personal a aplicarse durante el Año Fiscal 2025 para el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, y las empresas y entidad bajo su ámbito.
5. Decreto Legislativo N° 1693 que ordena, sistematiza y optimiza la eficiencia de la actividad empresarial del Estado y fortalece la estructura y gestión del FONAFE.
6. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
7. Estatuto Social de Activos Mineros S.A.C.
8. Acuerdo de Directorio N° 01-561-2025 del 08.05.2025.

	Manual de Funciones de Puestos a Plazo Fijo 2025 Herramienta de Gestión	Código: MF-PF Versión: 00 Fecha: 29/10/2025
---	--	--

IV. FUNCIONES GENERALES POR GRUPO OCUPACIONAL

A. Grupo Ocupacional Supervisores y Coordinadores

1. Implementar, controlar y supervisar las actividades de su unidad orgánica, conforme al marco legal correspondiente, las normas aplicables vigentes y los documentos de gestión y disposiciones aprobadas por FONAFE y la empresa.
2. Participar de la planificación estratégica, operativa y presupuestal correspondiente de su unidad orgánica, así como efectuar el control de su ejecución, monitoreando la adecuada implementación de las iniciativas y proyectos bajo su responsabilidad.
3. Implementar y supervisar las actividades para el fortalecimiento de control interno, gestión de riesgos, gobernanza corporativa, gestión de la calidad de servicio, responsabilidad social y otros de mejora continua establecidos por la empresa.
4. 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), Pasivos Mineros (ISO 24419), Seguridad de la Información (ISO 27001) y el Sistema de Integridad y Anticorrupción (ISO 37001 Antisoborno); para una gestión integrada eficaz.
5. Participar en la sensibilización y controlar 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.
6. 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.
7. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
8. Implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por los órganos del Sistema Nacional de Control, bajo su responsabilidad.
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 contratos bajo su cargo asegurando su cumplimiento, guardando diligencia en cada caso.
10. Supervisar al personal a cargo, asegurando el cumplimiento de las funciones y procesos establecidos por AMSAC.

	Manual de Funciones de Puestos a Plazo Fijo 2025 Herramienta de Gestión	Código: MF-PF Versión: 00 Fecha: 29/10/2025
---	--	--

11. Impulsar a través del cumplimiento de los valores organizacionales, un buen clima laboral y el desarrollo del personal a su cargo.
12. Participar como capacitador en los procesos de su competencia, según necesidad de la empresa; así como, controlar que el equipo a cargo participe y cuente con las capacitaciones destinadas para el puesto, en el caso que aplique.
14. Participar como integrante de comités de gestión, procesos de selección y otros que corresponda, cuando sea designado dentro del marco normativo y según las necesidades de la empresa.
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. Emitir informes, reportes e indicadores de gestión que sirvan de sustento para la toma de decisiones por parte de las jefaturas, gerencias y Alta Dirección.
17. Representar los intereses de la empresa, cuando sea requerido. Asimismo, mantener reserva y confidencialidad de la información clasificada como tal a su responsabilidad.
18. Ejercer diligentemente los poderes, o facultades y roles de gestión que le sean expresamente conferidos.

B. Grupo Ocupacional Especialistas y Analista

1. Ejecutar las actividades de su unidad orgánica, conforme al marco legal correspondiente, las normas aplicables vigentes y los documentos de gestión y disposiciones aprobadas por FONAFE y la empresa.
2. Participar de la planificación operativa y presupuestal correspondiente de su unidad orgánica, así como participar de su implementación a través de la ejecución de las iniciativas y proyectos bajo su responsabilidad.
3. Implementar las actividades para el fortalecimiento de control interno, gestión de riesgos, gobernanza corporativa, gestión de la calidad de servicio, responsabilidad social y otros de mejora continua establecidos por la empresa.
4. Implementar las actividades, controles y mejora de procesos en su ámbito, asegurando su alineamiento dentro del Sistema Integrado de Gestión: Calidad (ISO 9001), Medio Ambiente (ISO 14001), Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45001), Pasivos Mineros (ISO 24419), Seguridad de la Información (ISO 27001) y el Sistema de Integridad y Anticorrupción (ISO 37001 Antisoborno), para una gestión integrada eficaz.

	Manual de Funciones de Puestos a Plazo Fijo 2025 Herramienta de Gestión	Código: MF-PF Versión: 00 Fecha: 29/10/2025
---	---	---

5. 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.
6. 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.
7. Atender los requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
8. Implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por los órganos del Sistema Nacional de Control, bajo su responsabilidad.
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 contratos bajo su cargo asegurando su cumplimiento, guardando diligencia en cada caso.
10. Fomentar a través del cumplimiento de los valores organizacionales, un buen clima laboral
11. Participar como capacitador en los procesos de su competencia, según necesidad de la empresa.
12. Participar como integrante de comités de gestión, procesos de selección y otros que corresponda, cuando sea designado dentro del marco normativo y según las necesidades de la empresa.
13. Proponer mejoras a los procedimientos o directivas internas, así como ejecutar acciones que permitan simplificar actividades, reducir tiempos u optimizar recursos en beneficio de las distintas áreas y unidades orgánicas de la empresa.
14. Emitir informes, reportes e indicadores de gestión que sirvan de sustento para la toma de decisiones por parte de las supervisiones, jefaturas, gerencias y Alta Dirección.
15. Representar los intereses de la empresa, cuando sea requerido. Asimismo, mantener reserva y confidencialidad de la información clasificada como tal a su responsabilidad.
16. Ejercer diligentemente los poderes, o facultades y roles de gestión que le sean expresamente conferidos.

	Manual de Funciones de Puestos a Plazo Fijo 2025 Herramienta de Gestión	Código: MF-PF Versión: 00 Fecha: 29/10/2025
---	--	--

C. Grupo Ocupacional Asistentes y Técnicos

1. Apoyar la ejecución de las actividades, iniciativas y proyectos de su unidad orgánica, asistiendo al personal de su unidad orgánica en sus requerimientos de soporte de índole administrativo.
2. Apoyar en las actividades para el fortalecimiento de control interno, gestión de riesgos, gobernanza corporativa, gestión de la calidad de servicio, responsabilidad social y otros de mejora continua, que impulsa la empresa.
3. 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), Pasivos Mineros (ISO 24419), Seguridad de la Información (ISO 27001) y el Sistema de Integridad y Anticorrupción (ISO 37001 Antisoborno).
4. 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.
5. 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.
6. Brindar soporte a la atención de requerimientos de información presentados por los órganos de control y fiscalización interno y externo, en el ámbito de su competencia.
7. Fomentar a través del cumplimiento de los valores organizacionales, un buen clima laboral.
8. Apoyar la ejecución de capacitaciones en los procesos de su competencia, según necesidad de la empresa.
9. Realizar propuestas de mejoras a los procedimientos o directivas internas, así como ejecutar acciones que permitan simplificar actividades, reducir tiempos u optimizar recursos en beneficio de las distintas áreas y unidades orgánicas de la empresa.
10. Asegurar el adecuado flujo de información desde su ámbito de gestión hacia las de unidades orgánicas de la empresa.
11. Organizar, administrar y custodiar el acervo documentario y archivo de documentos correspondiente a su unidad orgánicas, de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida por la empresa.
12. Mantener la confidencialidad y seguridad de la información física y digital que se encuentran a su cargo.
13. Ejercer diligentemente los roles de gestión que le sean expresamente conferidos.

	Manual de Funciones de Puestos a Plazo Fijo 2025 Herramienta de Gestión	Código: MF-PF Versión: 00 Fecha: 29/10/2025
---	---	---

V. ANTECEDENTES

1. El permanente incremento de actividades derivado de encargos de remediación de Pasivos Ambientales Mineros – PAM recibidos por el MINEM, demanda la necesidad de contar con un número mayor de Gestores Sociales y de Gestores Ambientales que puedan controlar la sostenibilidad física, química e hidrológica de los PAM remediados en etapa de Post Cierre de 24 proyectos en las regiones de Pasco, Junín, Puno, Ancash, Lima provincias, y Cajamarca.
2. Además, AMSAC requiere dar cumplimiento a los indicadores anuales de implementación de la PMO y la metodología BIM, atender la gestión en las Bases Operativas y planificar la atención de nuevos proyectos que pasan a fase de ejecución (Carhuacayán – La Oroya y Santa Rosa – Huancavelica), entre otras, cuyas posiciones han sido autorizadas y presupuestadas por FONAFE, a través de posiciones de contratos a plazo fijo.

Sustento	Puesto	Nº Plazas	Total
Implementación de la Nueva Estructura Organizacional	SUPERVISOR PMO	1	8
	ANALISTA DE BIM	1	
	ASISTENTE DE INGENIERÍA DE PROYECTOS	1	
	ASISTENTE DE BASE OPERATIVA	2	
	GESTOR DE OBRAS	2	
	ASISTENTE DE POST CIERRE Y MANTENIMIENTO	1	
Gestión Social y Ambiental para los proyectos en Post Cierre	GESTOR SOCIAL	6	10
	GESTOR AMBIENTAL	2	
	ASISTENTE DE GESTION DE COSTOS	1	
	ASISTENTE DE GESTION OPERATIVA - IMAGEN	1	
Total		18	18

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

	Manual de Funciones de Puestos a Plazo Fijo 2025 Herramienta de Gestión	Código: MF-PF Versión: 00 Fecha: 29/10/2025
---	--	--

IMPLEMENTACION DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MEJORA CONTINUA

1. Supervisor de PMO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Supervisor de PMO
Área:	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Reporta a:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Supervisa a:	N/A

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, planes de trabajo y herramientas relacionados a la Gestión de Proyectos y Gestión del Portafolio de Proyectos, acorde a los lineamientos de FONAFE, la normatividad y estándares aplicables.
2. Programar, actualizar, validar y realizar el seguimiento y evaluación de los procesos 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 incluyendo la estructuración y etapas preliminares o intermedias, los procesos de contrataciones (PAC) y la ejecución contractual, tanto de remediación como de otras iniciativas; realizando visitas técnicas y coordinando con las áreas responsables y contratistas, a fin de identificar fortalezas, desviaciones, causas de desviaciones y lecciones aprendidas, y proponer mejoras continuas.
4. Definir y establecer los estándares y herramientas de gestión y tecnología 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, costo y gestión efectiva de riesgos de proyectos; orientado a la explicitación de los beneficios económicos, ambientales y sociales, así como el valor generado con las intervenciones.
6. Impulsar y tomar participación en el desarrollo de competencias en gestión de proyectos dentro de la organización, promoviendo enfoques adaptativos y ágiles.
7. 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.

	Manual de Funciones de Puestos a Plazo Fijo 2025 Herramienta de Gestión	Código: MF-PF Versión: 00 Fecha: 29/10/2025
---	---	---

8. Realizar el seguimiento a la implementación de recomendaciones vinculadas a los proyectos, derivadas de inspecciones, auditorías e informes del Sistema Nacional de Control y otras entidades; analizando oportunidades de mejora e implementando, cuando corresponda, lecciones aprendidas en los procedimientos correspondientes.
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.
11. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo y aquellas que sean encomendadas por el Jefe Inmediato.

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.

	Manual de Funciones de Puestos a Plazo Fijo 2025 Herramienta de Gestión	Código: MF-PF Versión: 00 Fecha: 29/10/2025
---	---	---

GERENCIA DE OPERACIONES

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE PROYECTOS

2. Analista de BIM

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Analista de BIM
Área:	Departamento de Ingeniería de Proyectos
Reporta a:	Jefe de Ingeniería de Proyectos
Supervisa a:	N/A

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 Coordinador BIM que le sea asignado, dentro del marco establecido del Plan BIM Perú.
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 de gestión.
3. Participar 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.
9. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo y aquellas que sean encomendadas por el Jefe Inmediato.

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.

	Manual de Funciones de Puestos a Plazo Fijo 2025 Herramienta de Gestión	Código: MF-PF Versión: 00 Fecha: 29/10/2025
---	---	---

3. Asistente de Ingeniería de Proyectos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Asistente de Ingeniería de Proyectos
Área:	Departamento de Ingeniería de Proyectos
Reporta a:	Jefe de Ingeniería de Proyectos
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Realizar actividades administrativas del Departamento de Ingeniería de Proyectos, a fin de contribuir con la gestión de proyectos respecto a la información y documentación, así como su registro en sistemas informáticos y su archivo físico y digital.

Funciones:

1. Clasificar, recibir, registrar, organizar, controlar y distribuir la documentación recibida y emitida, tanto física como digital, en el Departamento de Ingeniería de Proyectos, según el Modelo de Gestión Documental de la organización, asegurando su adecuada conservación, disponibilidad y derivación oportuna.
2. Redactar diversa documentación según las instrucciones del Departamento de Ingeniería de Proyectos, para el trámite con las demás gerencias y jefaturas.
3. Generar reportes consolidados de la información administrativa de los proyectos.
4. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión.
5. Coordinar actividades de presentación y reuniones de trabajo con los consultores, proyectistas y otros, la preparación de la información necesaria y la atención de los requerimientos de los participantes.
6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de procedimientos de gestión de la organización.
7. Dar soporte al seguimiento al cumplimiento del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Departamento de Ingeniería de Proyectos, en coordinación con los especialistas.
8. Dar soporte en la generación de reasignaciones presupuestales, requerimientos de contratación, conformidades de servicio, solicitudes y rendiciones de fondos fijos y gastos de viaje.
9. Realizar el seguimiento para el cumplimiento de actividades según cronogramas de ingeniería de proyectos.
10. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo y aquellas que sean encomendadas por el Jefe Inmediato.

Relaciones:

Relaciones Internas: Con el Jefe de Ingeniería de Proyectos, Gerente de Operaciones, 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 Funciones de Puestos a Plazo Fijo 2025 Herramienta de Gestión	Código: MF-PF Versión: 00 Fecha: 29/10/2025
---	--	--

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE OBRAS

4. Asistente de Base Operativa

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Asistente de Bases Operativas
Área:	Departamento de Gestión de Obras
Reporta a:	Jefe del Departamento de Gestión de Obras
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Brindar soporte en la administración de los recursos de las Bases Operativas para su correcto funcionamiento, así como realizar actividades administrativas en el Departamento de Gestión de Obras, administrando información y documentación según el Modelo de Gestión Documental de la organización.

Funciones:

1. Clasificar, recibir, registrar, organizar, controlar y distribuir la documentación recibida y emitida, tanto física como digital, en el Departamento de Gestión de Obras, según el Modelo de Gestión Documental de la organización, asegurando su adecuada conservación, disponibilidad y derivación oportuna, así como reportar semanalmente el estado de control documentario de los proyectos.
2. Redactar diversa documentación según las instrucciones del Departamento de Gestión de Obras y verificar su firma, para el trámite con las demás gerencias y jefaturas.
3. Coordinar con los administradores de contratos la actualización de los reportes en el Sistema de Gestión de Pasivos Ambientales Mineros (SGPAM) e InfoObras, el envío de informes referidos a: adelantos directos, adelanto de materiales, valorizaciones, adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, mayores metrados, cartas fianza, entre otros, así como las resoluciones gerenciales a los contratistas.
4. Apoyar en la coordinación de la certificación presupuestal que se requiera.
5. Dar soporte al seguimiento al cumplimiento del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Departamento de Gestión de Obras, así como a la formulación de los términos de referencia de los servicios.
6. Apoyar en el seguimiento a la gestión contractual de los proyectos a cargo del Departamento de Gestión de Obras, así como en el trámite de renovación, custodia y devolución de cartas fianzas.
7. Administrar fondos fijos que le sean asignados, según necesidad.
8. Dar soporte en la generación de reasignaciones presupuestales, requerimientos de contratación, conformidades de servicio, solicitudes y rendiciones de fondos fijos y gastos de viaje.
9. Apoyar en el seguimiento a la atención de requerimiento de información e implementación de recomendaciones de fiscalizaciones, auditoría interna y externa.
10. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo y aquellas que sean encomendadas por el Jefe Inmediato.

	Manual de Funciones de Puestos a Plazo Fijo 2025 Herramienta de Gestión	Código: MF-PF Versión: 00 Fecha: 29/10/2025
---	---	---

Relaciones

Relaciones Internas: Con el Jefe de Gestión de Obras, Gerente de Operaciones, personal del área, Jefes de los Departamentos, Supervisores y Especialistas de las áreas orgánicas.

5. Gestor de Obras

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

Finalidad:

Monitorear la ejecución y supervisión de obras de remediación por parte de las empresas contratistas y de supervisión, de acuerdo con los contratos suscritos para la consecución de las obras definidas en los expedientes técnicos alineados a los planes de cierre.

Funciones:

1. Administrar y realizar el seguimiento a los contratos de ejecución y supervisión de obras, incluyendo la vigencia de las garantías contractuales, así como a las órdenes de servicios de los proyectos de remediación que le sean asignados, asegurando su cumplimiento y confidencialidad en cada caso.
2. Monitorear la ejecución y supervisión de obras de remediación de acuerdo con las condiciones contractuales, las especificaciones definidas y los cronogramas aprobados, asegurando su cumplimiento.
3. Verificar el cumplimiento de las normativas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo en las obras a su cargo, a través de las empresas contratistas y de supervisión.
4. Elaborar informes técnicos de sustento, evaluar y gestionar la aprobación de valorizaciones.
5. Revisar y realizar los informes correspondientes a los adelantos directos y adelanto de materiales o insumos, ampliaciones de plazo, prestaciones adicionales de obra, mayores metrados, prestaciones adicionales, deductivos de obra, suspensiones, paralizaciones, penalidades, conformidades de pago, recepción y cierre de obra, en caso corresponda.
6. Revisar y remitir opinión técnica sobre los expedientes técnicos requeridos para la ejecución de obra de los proyectos de remediación.
7. Elaborar reportes de avance de obra y emitir informes de campo de la ejecución de obras de los proyectos de remediación para el Jefe de Gestión de Obras.
8. 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.
9. Participar en las reuniones semanales de avance de obra con el contratista y supervisor, en las reuniones y negociaciones con las comunidades coordinadas por el área de Relaciones Comunitarias, así como en las controversias o solicitudes de arbitraje en los servicios de ejecución y supervisión de obras.
10. Realizar consultas y solicitar opiniones legales que se requieran a la Gerencia Legal para la administración del contrato de los proyectos a su cargo.
11. Participar en los procesos de recepción de obra y cierre de obra.

	Manual de Funciones de Puestos a Plazo Fijo 2025 Herramienta de Gestión	Código: MF-PF Versión: 00 Fecha: 29/10/2025
---	---	---

12. Mantener bajo custodia el acervo documentario generado para cada proyecto de remediación bajo su administración, de forma ordenada y clasificada para facilitar su identificación.
13. Administrar los recursos de la Base Operativa que se le asigne, para su correcto funcionamiento administrativo.
14. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo y aquellas que sean encomendadas por el Jefe Inmediato.

Relaciones

Relaciones Internas: Con el Jefe 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.

DEPARTAMENTO DE POST CIERRE Y MANTENIMIENTO

6. Asistente de Base Operativa

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Asistente de Base Operativa
Área:	Departamento de Post Cierre y Mantenimiento
Reporta a:	Jefe del Departamento de Post Cierre y Mantenimiento
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Brindar soporte administrativo y operativo en la gestión de las Bases Operativas, asegurando su adecuado funcionamiento y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del Departamento de Post Cierre y Mantenimiento. Asimismo, apoyar en actividades de seguimiento, control y monitoreo ambiental, así como en la organización de información y documentación técnica, bajo supervisión del Especialista en Post Cierre y Mantenimiento o el Gestor Ambiental.

Funciones:

1. Brindar soporte en la gestión de los recursos logísticos y operativos de las Bases Operativas para contribuir a su correcto funcionamiento.
2. Recibir, registrar, clasificar, organizar, digitalizar y archivar la documentación recibida y emitida en soporte físico y digital, conforme al Modelo de Gestión Documental institucional, reportando periódicamente el estado del control documentario.
3. Elaborar borradores de documentos y dar soporte en la tramitación de oficios, cartas, memorandos, informes y otros documentos requeridos por el Departamento, previa revisión y validación de los titulares responsables.
4. Apoyar en la coordinación con los administradores de contratos para la actualización de información en el Sistema de Gestión de Pasivos Ambientales Mineros (SGPAM) y en el seguimiento de reportes relacionados con cartas fianza.

	Manual de Funciones de Puestos a Plazo Fijo 2025 Herramienta de Gestión	Código: MF-PF Versión: 00 Fecha: 29/10/2025
---	--	--

5. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y del Plan Anual de Contrataciones (PAC), así como en la recopilación de insumos para la formulación de términos de referencia.
6. Colaborar en la gestión contractual de los proyectos, apoyando en el seguimiento y trámite de renovación, custodia y devolución de cartas fianza, bajo supervisión de los responsables designados.
7. Brindar apoyo logístico y operativo en actividades de monitoreo ambiental (agua, suelos, aire, sedimentos, biota), incluyendo la recopilación de muestras, llenado de formatos y gestión de la custodia de las mismas, bajo supervisión del Especialista en Post Cierre y Mantenimiento o Gestor Ambiental.
8. Colaborar en inspecciones de campo de infraestructuras de cierre (coberturas, canales, revegetación, depósitos, drenes, pozas de tratamiento, etc.), registrando incidencias y generando reportes fotográficos como soporte a los responsables.
9. Mantener organizada y actualizada la base de datos de monitoreos ambientales, informes técnicos y registros de proyectos de post cierre y mantenimiento, así como apoyar en el registro y sistematización de indicadores de gestión como insumo para la toma de decisiones del área.
10. Dar soporte en la recopilación de información, la elaboración de informes, reportes o anexos, la atención de requerimientos de información, el levantamiento de observaciones y la implementación de recomendaciones derivadas de fiscalizaciones (OEFA, ANA, entre otras), supervisiones, auditorías internas y externas u otros, bajo supervisión del Especialista en Post Cierre y Mantenimiento o Gestor Ambiental.
11. Coordinar el abastecimiento de materiales, equipos de medición y EPP necesarios para las actividades de campo de las Bases Operativas, así como brindar apoyo logístico en la organización de supervisiones, fiscalizaciones y auditorías ambientales, facilitando documentos, equipos y recursos requeridos.
12. Brindar apoyo en la gestión, registro y trámite de rendiciones de fondos fijos y gastos de viaje, conforme a las disposiciones institucionales y bajo supervisión del responsable.
13. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo y aquellas que sean encomendadas por el Jefe Inmediato.

Relaciones

Relaciones Internas: Con el Jefe del Departamento de Post Cierre y Mantenimiento, personal del área, Gerencia de Operaciones y demás áreas orgánicas.

Relaciones Externas: Con contratistas, laboratorios, proveedores de bienes y servicios, así como con entidades de control y fiscalización, únicamente en calidad de apoyo y coordinación operativa, según lineamientos del Departamento.

	Manual de Funciones de Puestos a Plazo Fijo 2025 Herramienta de Gestión	Código: MF-PF Versión: 00 Fecha: 29/10/2025
---	---	---

7. Asistente de Post Cierre y Mantenimiento

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

Finalidad:

Brindar soporte administrativo y operativo al Departamento de Post Cierre y Mantenimiento, contribuyendo en la gestión de proyectos mediante la organización documental, el registro de información en sistemas informáticos, la coordinación de actividades y el seguimiento de obligaciones administrativas, contractuales y presupuestales, asegurando el cumplimiento de las disposiciones institucionales y de los organismos fiscalizadores.

Funciones:

1. Clasificar, recibir, registrar, organizar, controlar y distribuir la documentación recibida y emitida, tanto física como digital, en el Departamento de Post Cierre y Mantenimiento, según el Modelo de Gestión Documental de la organización, asegurando su adecuada conservación, disponibilidad y derivación oportuna.
2. Elaborar borradores de documentos administrativos (cartas, oficios, informes, memorandos, entre otros) según las instrucciones del área, y apoyar en su trámite y derivación, previa revisión y validación del responsable.
3. Coordinar actividades de presentación y reuniones de trabajo con consultores, proyectistas y contratistas, preparando la información requerida y atendiendo los requerimientos de los participantes.
4. Apoyar en la preparación y control de cronogramas de actividades del área, registrando avances y desviaciones, así como en la coordinación con los demás departamentos para el cumplimiento de las actividades de post cierre y mantenimiento.
5. Brindar soporte al seguimiento del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y del Plan Anual de Contrataciones (PAC) del área, así como en la formulación de términos de referencia y requerimientos de contratación.
6. Elaborar, compilar y gestionar reportes de la información técnica y administrativa de los proyectos, cuadros comparativos, matrices de control, resúmenes ejecutivos, indicadores de gestión, entre otros, que faciliten la toma de decisiones por parte del Jefe y los especialistas.
7. Compilar y organizar la documentación de los expedientes de supervisión y fiscalización ambiental de los proyectos, así como la información necesaria para el cierre administrativo de proyectos y para la elaboración de expedientes técnicos complementarios.
8. Dar soporte en la elaboración de los informes trimestrales al MINEM y otros informes requeridos por entidades públicas, en relación con el cumplimiento de las actividades de post cierre y mantenimiento.
9. Colaborar en el seguimiento a la renovación y vigencia de garantías, seguros, permisos y otros documentos contractuales asociados a proyectos en post cierre y mantenimiento.

	Manual de Funciones de Puestos a Plazo Fijo 2025 Herramienta de Gestión	Código: MF-PF Versión: 00 Fecha: 29/10/2025
---	--	--

10. Brindar soporte en la consolidación de información para la atención y seguimiento de consultas y requerimientos de entidades fiscalizadoras, auditorías internas y externas, contratistas y supervisores.
11. Apoyar en la sistematización y control de adendas, ampliaciones de plazo, suspensiones y demás actos administrativos relacionados con la gestión de contratos del área.
12. Brindar apoyo en la gestión, registro y trámite de rendiciones de fondos fijos y gastos de viaje, conforme a las disposiciones institucionales y bajo supervisión del responsable designado.
13. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo y aquellas que sean encomendadas por el Jefe Inmediato.

Relaciones:

Relaciones Internas: Con el Jefe de Post Cierre y Mantenimiento, Gerente de Operaciones, personal del área y demás áreas orgánicas.

Relaciones Externas: Con consultores, supervisores, contratistas, y entidades u organismos públicos y privados, en el marco de las autorizaciones y exigencias inherentes al área.

	Manual de Funciones de Puestos a Plazo Fijo 2025 Herramienta de Gestión	Código: MF-PF Versión: 00 Fecha: 29/10/2025
---	--	--

GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LOS PROYECTOS EN POST CIERRE Y MANTENIMIENTO

GERENCIA DE OPERACIONES

SUPERVISION DE RELACIONES COMUNITARIAS

1. Gestor Social

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

Finalidad

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

Funciones:

1. Implementar el modelo de gestión social de AMSAC, de acuerdo con la fase del Proyecto asignado.
2. Efectuar el diagnóstico de la situación social y la planificación de la gestión social de los proyectos.
3. Ejecutar acciones de gestión social, que dan cumplimiento a los componentes sociales establecidos en el Plan de Cierre y Estudio de Preinversión y los acuerdos con los actores sociales de los proyectos.
4. Reportar por escrito el avance en la ejecución de las acciones de gestión social, así como los eventos relevantes que puedan representar riesgos sociales que se presenten en los proyectos.
5. Interactuar con las comunidades, las autoridades locales, los contratistas y otros actores sociales en los hitos previstos y eventos relevantes que se presenten en los proyectos, para propiciar la concordia y el entendimiento.
6. Desarrollar funciones como Administrador de Contratos / Servicios relacionados a las actividades de gestión social.
7. Elaborar y proponer los términos de referencia para la contratación de servicios relacionados a los componentes de capacitación de los proyectos.
8. Emitir opinión técnica sustentada de los entregables parciales y finales de los servicios relacionados a los componentes de capacitación, conformidades de pago, aplicación de penalidades y liquidación de servicios en los proyectos.
9. Recomendar mejoras en base a la casuística de las lecciones aprendidas en el desarrollo del proyecto asignados.
10. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo y aquellas que sean encomendadas por el Jefe Inmediato.

	Manual de Funciones de Puestos a Plazo Fijo 2025 Herramienta de Gestión	Código: MF-PF Versión: 00 Fecha: 29/10/2025
---	---	---

Relaciones:

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

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

DEPARTAMENTO DE POST CIERRE Y MANTENIMIENTO

2. Gestor Ambiental

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Gestor Ambiental
Área:	Departamento de Post Cierre y Mantenimiento
Reporta a:	Supervisor de Planes de Cierre, Coordinador de Post Cierre y Mantenimiento
Supervisa a:	N/A

Finalidad

Ejecutar y supervisar las actividades de seguimiento y control en los proyectos de post cierre y mantenimiento, orientadas a garantizar la estabilidad geoquímica, hidrológica y física de los pasivos remediados. Para ello, realiza el monitoreo de la calidad de agua, suelos, aire, vegetación, biota y sedimentos, asegurando el cumplimiento de los instrumentos de gestión ambiental, la normativa aplicable y los compromisos asumidos ante las entidades competentes.

Funciones:

1. Gestionar la ejecución de contratos vinculados a actividades de post cierre y mantenimiento, conforme a lo establecido en los instrumentos de gestión ambiental y en el marco de la normativa legal aplicable.
2. Elaborar y proponer términos de referencia o especificaciones técnicas para la contratación de bienes y servicios relacionados con actividades de post cierre y mantenimiento.
3. Emitir opinión técnica sustentada respecto a valorizaciones, conformidades de pago, aplicación de penalidades, liquidaciones, modificaciones contractuales y demás aspectos vinculados a la gestión contractual de los proyectos ambientales.
4. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de la programación física y presupuestal de las actividades post cierre.
5. Supervisar en campo la ejecución de actividades de post cierre y mantenimiento, en la base asignada o en otras que designe el Jefe del Departamento.
6. Informar periódicamente sobre el avance en la ejecución de contratos y actividades de post cierre, consolidando la documentación técnica y administrativa correspondiente.
7. Realizar y supervisar el monitoreo de la calidad de agua (superficial y subterránea), suelos, sedimentos, aire, vegetación y componentes biológicos, en coordinación con contratistas y entidades fiscalizadoras.
8. Acompañar y brindar soporte técnico en fiscalizaciones, supervisiones y auditorías ambientales, internas o externas, realizando descargos, seguimiento y cierre de

	Manual de Funciones de Puestos a Plazo Fijo 2025 Herramienta de Gestión	Código: MF-PF Versión: 00 Fecha: 29/10/2025
---	--	--

- observaciones, elaborando informes técnicos de evaluación y dando respuesta a observaciones formuladas por entidades fiscalizadoras (OEFA, ANA, entre otras).
9. Elaborar reportes de gestión ambiental sobre el cumplimiento de compromisos contractuales, de mantenimiento y monitoreo, como insumo para la toma de decisiones de la alta dirección.
 10. Identificar, reportar y controlar riesgos ambientales asociados a los proyectos bajo su responsabilidad.
 11. Proponer procedimientos, mejoras y medidas correctivas orientadas a optimizar la gestión ambiental de los proyectos post cierre y mantenimiento, en el marco de la legislación vigente.
 12. Asegurar la correcta sistematización de reportes, monitoreos y actas de fiscalización en repositorios oficiales (físicos o digitales).
 13. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo y aquellas que sean encomendadas por el Jefe Inmediato.

Relaciones:

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

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

	Manual de Funciones de Puestos a Plazo Fijo 2025 Herramienta de Gestión	Código: MF-PF Versión: 00 Fecha: 29/10/2025
---	---	---

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA DE TESORERÍA

3. Asistente de Gestión de Costos

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Asistente de Gestión de Costos
Área:	Área de Tesorería
Reporta a:	Jefe de Tesorería
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Dar soporte en los procesos de tesorería, realizando el control de los procesos y plazos establecidos por la organización en lo relacionado a la gestión social y ambiental de los proyectos en post cierre y mantenimiento.

Funciones:

1. Ejecutar la validación en SUNAT, pago de detracciones, generación de pago en el sistema Spring, remisión de instrucciones de pago al banco y digitalización de los asientos generados de la Gestión social y ambiental de los proyectos en post cierre y mantenimiento.
2. Actualizar los saldos disponibles en caja, así como efectuar la identificación y registro de comisiones e ITF, registro de ingresos e intereses de la cuenta en los proyectos en post cierre y mantenimiento.
3. Actualizar en forma mensual la información de la tasa de rendimiento de los fondos de los proyectos en post cierre y mantenimiento.
4. Actualizar en forma mensual los cuadros sustentos para el informe de ejecución a remitir de los proyectos en post cierre y mantenimiento.
5. Actualizar la información de saldos de los proyectos en post cierre y mantenimiento en el módulo MIF del MEF.
6. Revisar los documentos que sustentan los viáticos y entregas a rendir generados con fondos de los proyectos en post cierre y mantenimiento.
7. Atender los requerimientos de información financiera de los proyectos en post cierre y mantenimiento a las diversas áreas que lo soliciten (Gerencia de Operaciones, Auditoría Externa, Órgano de Control Institucional, etc.).
8. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo y aquellas que sean encomendadas por el Jefe Inmediato.

Relaciones:

Relaciones Internas: Con el personal del área y áreas orgánicas.

	Manual de Funciones de Puestos a Plazo Fijo 2025 Herramienta de Gestión	Código: MF-PF Versión: 00 Fecha: 29/10/2025
---	--	--

GERENCIA GENERAL

ÁREA DE IMAGEN CORPORATIVA

4. Asistente de Gestión Operativa Imagen

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Asistente de Gestión Operativa Imagen
Área:	Gerencia General
Reporta a:	Supervisor de Imagen Corporativa
Supervisa a:	N/A

Finalidad:

Dar el soporte a 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 en lo relacionado a la gestión social y ambiental de los proyectos en post cierre y mantenimiento.

Funciones:

1. Brindar el soporte en la gestión de las redes sociales de AMSAC y el monitoreo social.
2. Brindar el soporte en el diseño y difusión de materiales de comunicación.
3. Brindar el soporte en la gestión del boletín institucional y los contenidos de la página web institucional a cargo de Imagen Corporativa.
4. Brindar el soporte en la coordinación y seguimiento para la colocación de los Tótems AMSAC en los proyectos de remediación.
5. Brindar el soporte en la coordinación y seguimiento de diversos estudios de mercado para medir imagen y reputación institucional.
6. Brindar el soporte en la coordinación y medición de los eventos de capacitación u otros de AMSAC con universidades y/o entidades públicas o privadas, con especial énfasis en las zonas de intervención de AMSAC.
7. Brindar el soporte en la gestión y actualización del archivo fotográfico y de video de AMSAC.
8. Brindar el soporte en la coordinación de los encargos asignados al área.
9. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo y aquellas que sean encomendadas por el Jefe Inmediato.

Relaciones:

Relaciones internas con los integrantes del área, así como las áreas operativas de la empresa, manteniendo con ellos un canal eficiente y confiable.