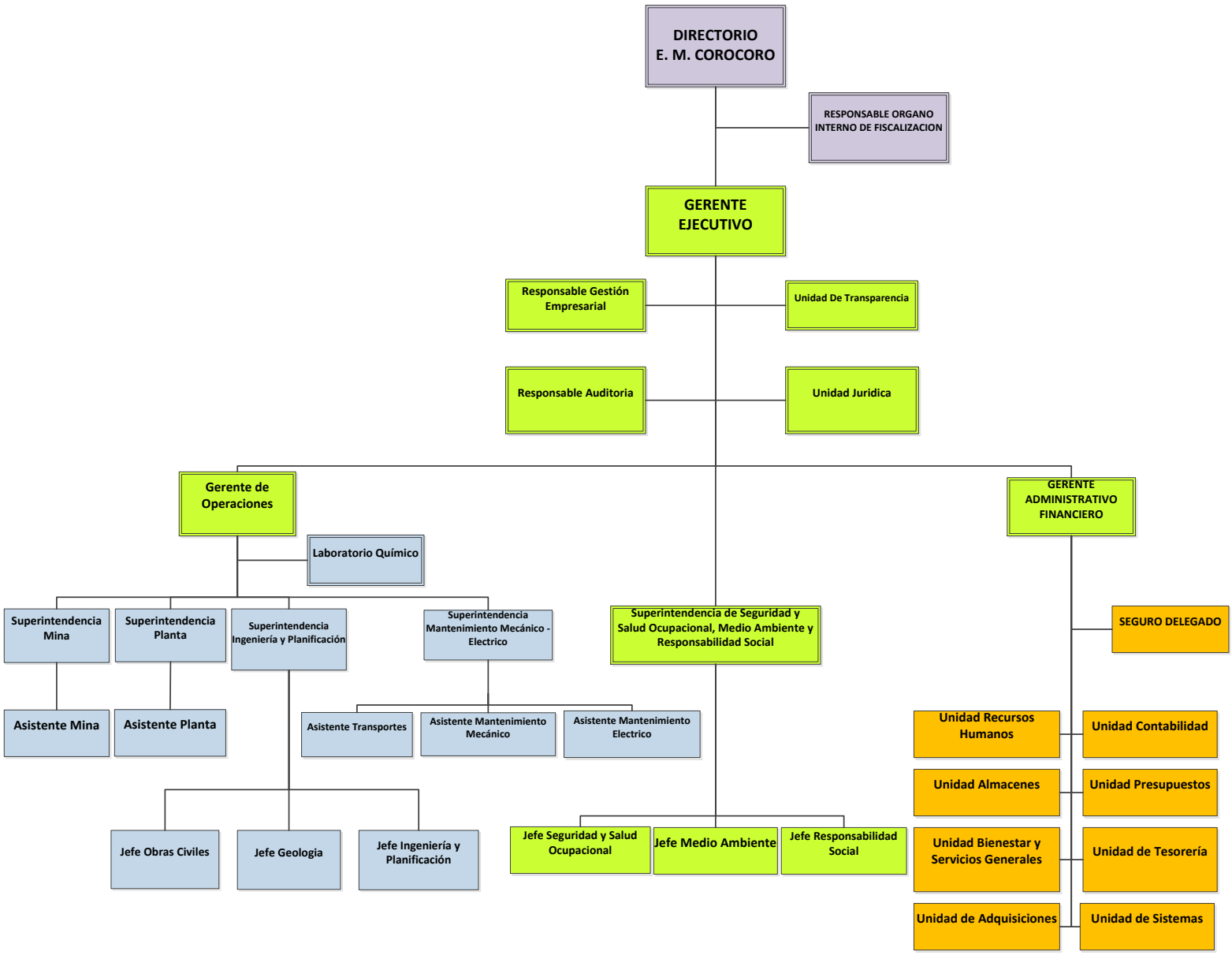
EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

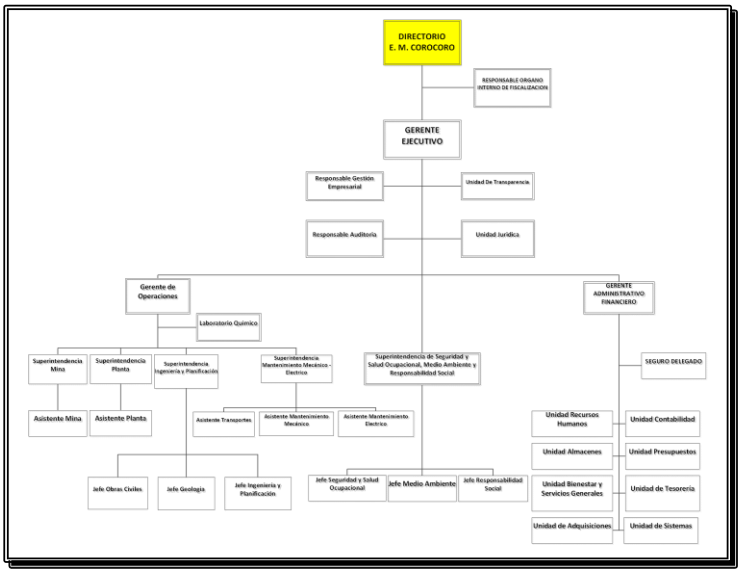
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
DIRECTORIO

1.2. DEPENDENCIA
Ninguna

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

Generar politicas y lineamientos para fortalecer a la EMPRESA MINERA COROCORO que permitan generar excedentes económicos para el Estado Plurinacional de Bolivia.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

Aprobar políticas, normas internas, planes para la gestión de la Empresa.
Autorizar la suscripción de contratos o alianzas estratégicas.
Analizar y evaluar todos los aspectos relativos a la gestión de la empresa e instruir que se adopten las medidas preventivas y/o correctivas que correspondan.
Decidir sobre la distribución de las utilidades netas conforme los lineamientos generales establecidos para el efecto.

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Gerencia Ejecutiva Empresa Minera Corocoro.

COORDINACIÓN EXTERNA

COMIBOL

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

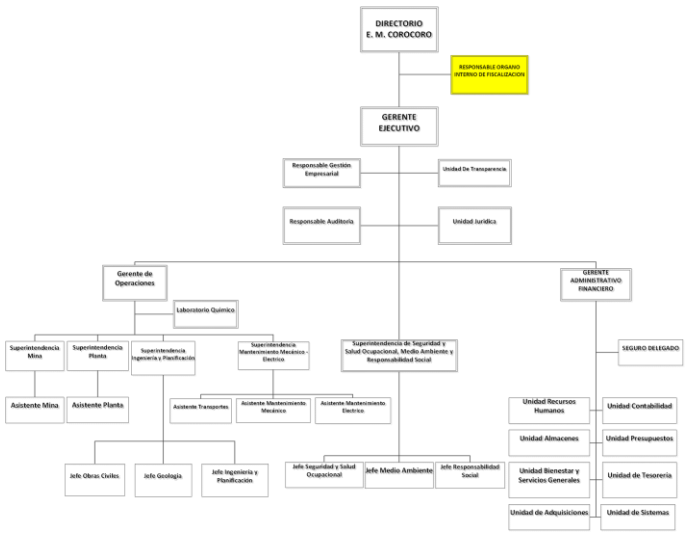
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
RESPONSABLE ORGANO INTERNO DE FISCALIZACION

1.2. DEPENDENCIA
DIRECTORIO

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

Controlar y fiscalizar de manera internamente el área económica y financiera de la Empresa.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

- Fiscalizar la administración de la empresa sin intervenir en la gestión de la misma;
- Asistir con voz pero sin voto a las reuniones de directorio;
- Examinar los libros, documentos contables, practicar arqueos, exigir la confección de balances de comprobación y requerir toda información que considere conveniente;
- Verificar la constitución de fianzas para el ejercicio del cargo de director, y en su caso exigir que se adopten las medidas para corregirlas;
- Revisar los estados financieros debiendo presentar informe escrito al directorio, opinando sobre el contenido de los mismos y la memoria anual;
- Elaborar informes semestrales sobre el cumplimiento de la normativa interna de la empresa y remitirlos a conocimiento del directorio con copia al Ministro responsable de la política del sector;
- Solicitar la inclusión en el orden del día de las reuniones de directorio los asuntos que estime necesarios;
- Convocar a reuniones de directorio cuando lo considere necesario, siempre y cuando éstas no hayan sido convocadas por el presidente del directorio, habiendo realizado un requerimiento previo;
- Supervisar la liquidación de la empresa;
- Otras establecidas en los estatutos.

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Directorio.

COORDINACIÓN EXTERNA

Contraloría General del Estado

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

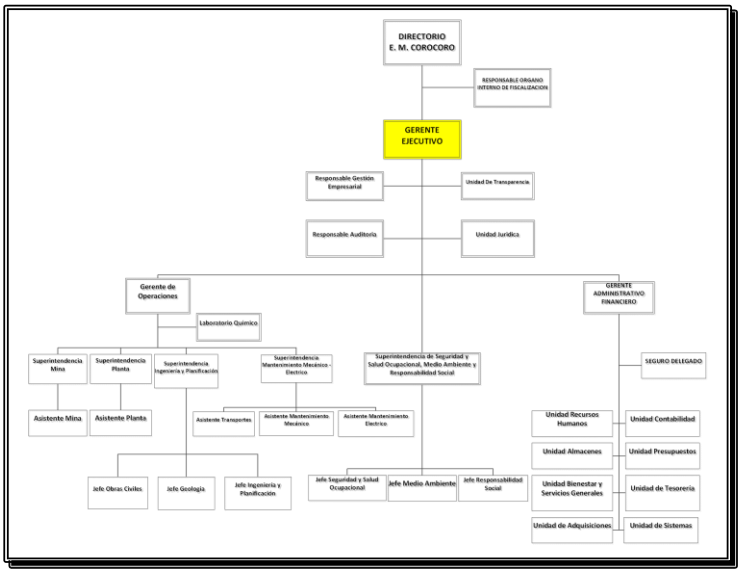
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
GERENTE EJECUTIVO

1.2. DEPENDENCIA
DIRECTORIO

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

Determinar y ejecutar los objetivos y políticas de la empresa, coordinando a nivel interno las tareas de planificación, ejecución, explotación, producción y comercialización de cobre.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

- Ejercer la representación legal de la Empresa Minera Corocoro.
- Elaborar y proponer al Directorio el plan estratégico Empresarial, plan anual de ejecución y presupuesto de la Empresa, con arreglo a lo establecido en la reglamentación interna.
- Aprobar las modificaciones del presupuesto de la Empresa, conforme a reglamentación interna.
- Proponer al Directorio la modificación de estatutos de la Empresa.
- Administrar, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los planes, programas, proyectos y actividades en el marco de las políticas y objetivos estratégicos de la Empresa.
- Cumplir y hacer cumplir el régimen legal de la Empresa.
- Suscribir convenios que establezcan alianzas o acuerdos de cooperación con entidades o Empresas públicas o privadas que no involucren aportes de inversión de la Empresa.
- Contratar y remover al personal de la Empresa y autorizar la contratación de bienes y servicios necesarios para la eficiente gestión de la misma, en el marco de las normas internas.
- Asistir, de acuerdo a la tipología de la Empresa, a las reuniones del Directorio, con derecho a voz, en este último caso cuando sea convocado.
- Aprobar normativa y planes para la gestión operativa de la Empresa en el marco de los estatutos.
- Implementar la gestión integral de riesgos en la administración de la Empresa.
- Otras establecidas en las normas internas de la Empresa.

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Todas las Unidades Funcionales de la Empresa Minera Corocoro.

COORDINACIÓN EXTERNA

COMIBOL

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

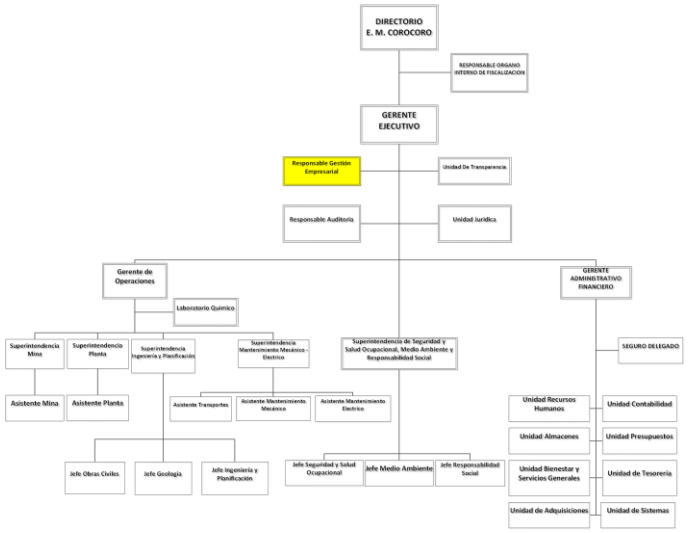
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
RESPONSABLE GESTION EMPRESARIAL

1.2. DEPENDENCIA
GERENTE EJECUTIVO

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

Mejorar la productividad y la competitividad de la Empresa.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

- La planificación de las operaciones productivas y financieras.
- Dirección y organización de los procesos operativos.
- Evaluación y control del desarrollo productivo empresarial.

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Gerencia Ejecutiva.

COORDINACIÓN EXTERNA

Gestión Empresarial Comibol.

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

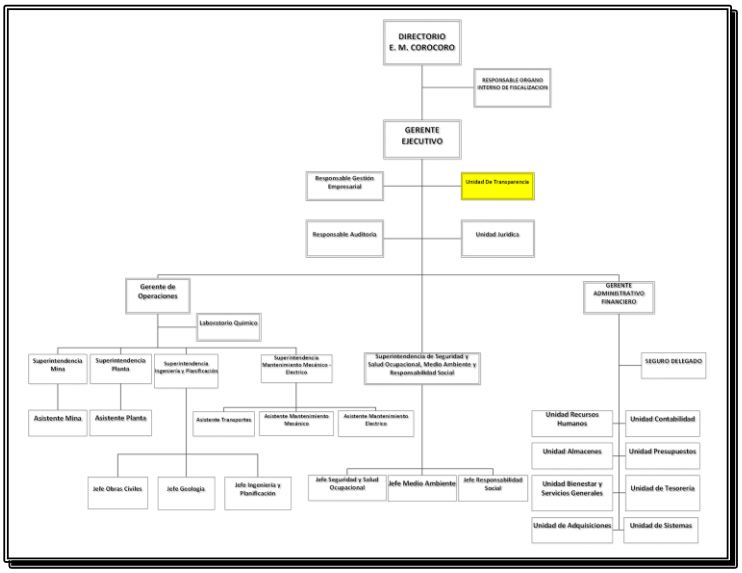
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1.2. DEPENDENCIA
GERENTE EJECUTIVO

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

Lucha Contra la Corrupción, para la prevención, investigación, transparencia, de acceso a la información y sanción de actos de corrupción, en el marco de las normas legales establecidas para el efecto.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

Las Funciones de esta Unidad se encuentran enmarcadas en el Art. 125 del Decreto Supremo Nº 29894 siendo estas las de establecer mecanismos para transparentar la gestión pública de la Empresa Minera Corocoro, garantizar el Control Social, establecidos en la nueva Constitución Política del Estado y la Rendición de Cuentas, velando además, por el respeto del derecho de acceso a la información pública y la promoción de ética de los funcionarios públicos de la Empresa.

Entre las atribuciones de la Unidad de Transparencia, se tiene además la recepción de denuncias sobre hechos de corrupción y la tramitación de las mismas a objeto de valorar su pertinencia y remitirlas ante la autoridad correspondiente.

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Gerencia Ejecutiva.

COORDINACIÓN EXTERNA

Transparencia Comibol.

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

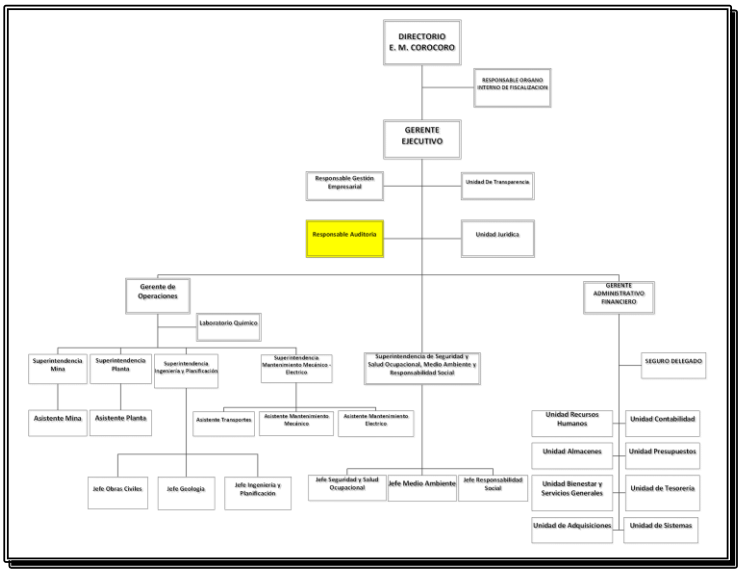
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
RESPONSABLE AUDITORIA

1.2. DEPENDENCIA
GERENTE EJECUTIVO

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

La Unidad de Auditoria Interna tiene por objetivo examinar y evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de la Empresa y la eficiencia de la gestión económica, proponiendo a la Gerencia Ejecutiva las acciones correctivas pertinentes.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

La función de auditoría interna está orientada a la protección de la Empresa, hacia una auditoria enfocada al control de los riesgos económicos y financieros.

La Unidad de Auditoria Interna debe proporcionar recomendaciones para mejorar aquellas áreas donde se identifiquen oportunidades o deficiencias.

Evalúa permanentemente el control de las transacciones y operaciones, sugiriendo el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz.

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Gerencia Ejecutiva.

COORDINACIÓN EXTERNA

Unidad de Auditoria Comibol.

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

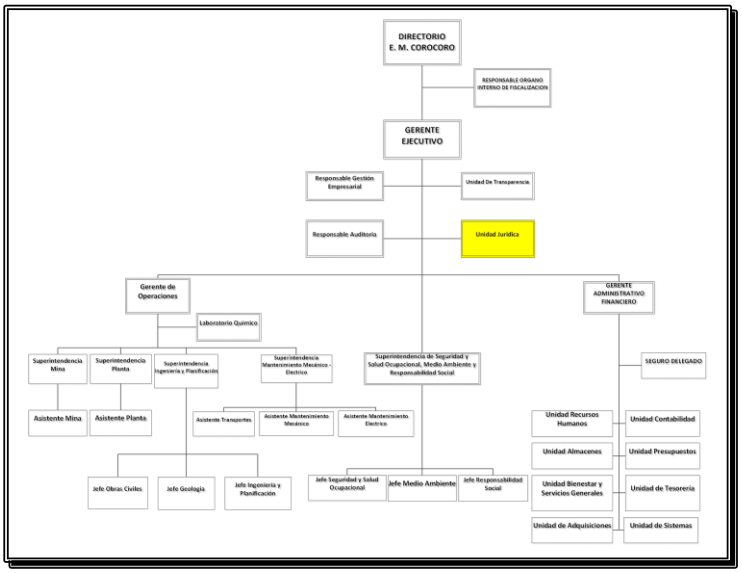
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
UNIDAD JURIDICA

1.2. DEPENDENCIA
GERENTE EJECUTIVO

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

Controlar, analizar y efectuar seguimiento a los trámites legales.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

- Controlar, analizar y efectuar seguimiento a los trámites legales.
- Mantener relaciones con todas las unidades funcionales.
- El asesor legal podrá iniciar, continuar y finalizar con los procesos legales que se presenten, sin intervenir en la función administrativa y técnica.
- De la adecuada política y finalidad de la Empresa, sus atribuciones están señaladas en el Código de Etica del abogado.
- En reuniones el asesor legal presentará un informe completo sobre los estados de procesos legales si los hubiera.
- El asesor legal asistirá con voz pero sin voto a las reuniones que convoque el Directorio de Empresa.
- Participará en la apertura de propuestas de las convocatorias de bienes y servicios.

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Directorio, Gerencia Ejecutiva y Gerencia Administrativa Financiera

COORDINACIÓN EXTERNA

Unidad Jurídica Comibol

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

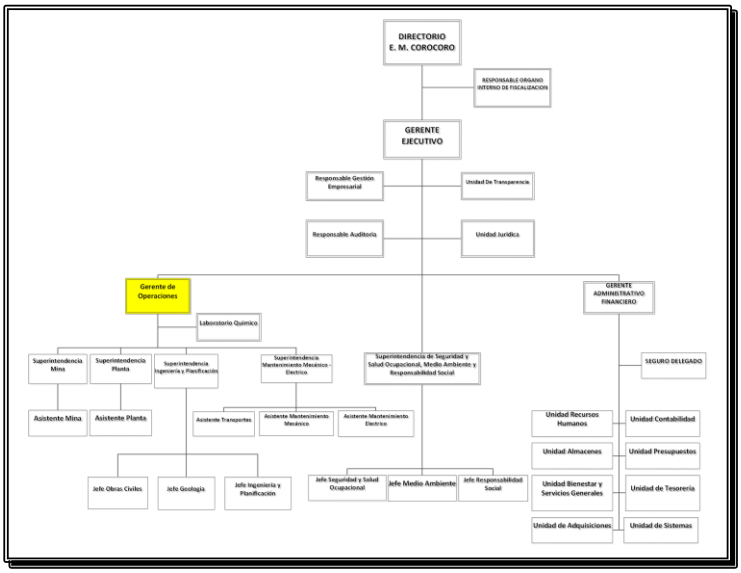
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
GERENTE DE OPERACIONES

1.2. DEPENDENCIA
GERENTE EJECUTIVO

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar y normar a nivel central la producción de minerales oxidados de cobre, tratamiento, obtención del producto terminado en láminas de cobre, control de calidad y exportación. Proyectos y obras, consideradas en los planes de corto, mediano y largo plazo, para incrementar la producción.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

- Gerenciar y controlar las actividades de la mina y planta hidrometalúrgica con el fin de alcanzar las metas físicas y económicas planificadas.
- Liderizar las operaciones de la mina y planta, respetando los más elevados estándares de seguridad y verificando el cumplimiento de las normas medioambientales vigentes.
- Asegurar la puesta en práctica de la estructura más adecuada dentro del equipo de producción con el propósito de asegurar los más elevados niveles de rendimiento y producción dentro de la Empresa.
- Dirigir y/o servir como enlace para facilitar la puesta en práctica de todos los proyectos relacionados con la producción de la manera más apropiada.
- Asegurar que dentro de su área de competencias, se respeten las políticas, estándares y procedimientos establecidos para la industria minero metalúrgica.
- Dirigir y controlar los costos operativos, así como las inversiones de capital en concordancia con los planes aprobados.
- Asegurar la entrega oportuna de las toneladas métricas de finas de cobre previstas, respetando la calidad del producto final (99,999 % Cu).
- En lo relacionado a la gestión de las operaciones de la mina y planta, recomendar relevantes parámetros de referencia que deban ser alcanzados en las distintas áreas de operaciones, en consecuencia el candidato seleccionado deberá identificar las mejores prácticas que permitan mejorar los procesos vigentes para alcanzar e incluso exceder los objetivos planificados.

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Gerencia Ejecutiva

COORDINACIÓN EXTERNA

Ninguna

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

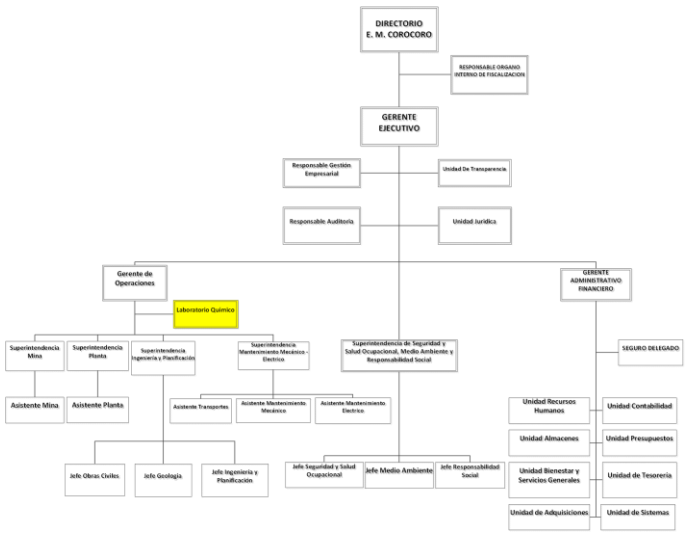
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
LABORATORIO QUIMICO

1.2. DEPENDENCIA
GERENTE EJECUTIVO

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

Supervisión, planificación y control de análisis en sólidos y líquidos.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

- Certificar los análisis químicos.
- Responsable del buen funcionamiento de los equipos de absorción atómica, balanzas de precisión, pH-metros, destilador de agua y materiales de vidrio.
- Registro de consumo de reactivos del laboratorio.
- Formulación de pedidos vía solicitudes de compra.
- Preparación de soluciones.
- Preparación de documentación e informes.
- Generar buenas condiciones ambientales y de trabajo.
- Análisis y reporte diario de muestras sólidas/líquidas (geología, pilas y otros).
- Análisis y reporte de muestras sólidas externas (cooperativas), secado y pulverizado.
- Aplicar nuevas técnicas de análisis.
- Analizar y reportar la pureza del ácido sulfúrico.
- Conocer y cumplir el reglamento interno tipo de la Empresa.
- Cumplir las Normas, reglamentos de HSI. y el uso de EPPs.
- Consultar al inmediato superior en la adopción de decisiones.

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Gerente de Operaciones

COORDINACIÓN EXTERNA

Ninguna

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

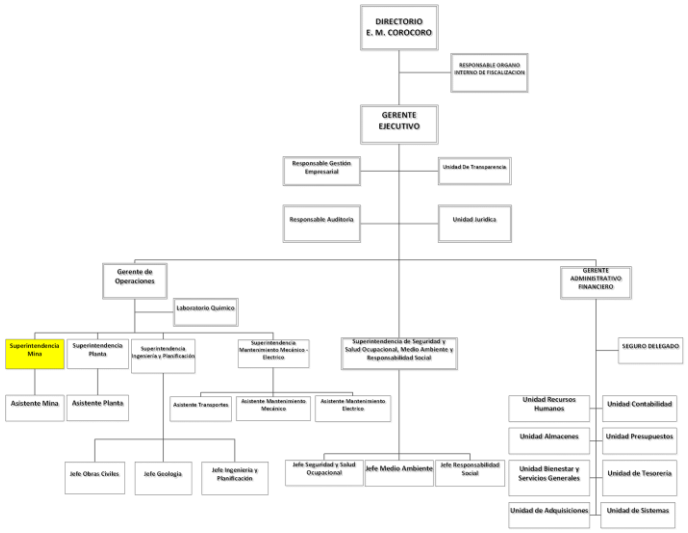
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
SUPERINTENDENCIA MINA

1.2. DEPENDENCIA
GERENTE EJECUTIVO

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

Organizar, planificar adecuadamente la extracción de minerales.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

- Dirigir, coordinar con sus subalternos.
- Habilidad de resolver problemas mineros.
- Desarrollar estrategias de explotación en Yacimientos.
- Diseño, planificación de proyectos mineros.
- Organizar, planificar la mitigación de problemas ambientales que permita la actividad minera dentro del marco legal.
- Garantizar y Planificar la producción.
- Garantizar la integridad física y mental del trabajador proporcionando EPPs.
- Constante capacitación de su personal.
- Control de ejecución de proyectos.
- Control de la contaminación ambiental de la operación.

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Gerencia de Operaciones

COORDINACIÓN EXTERNA

Ninguna

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

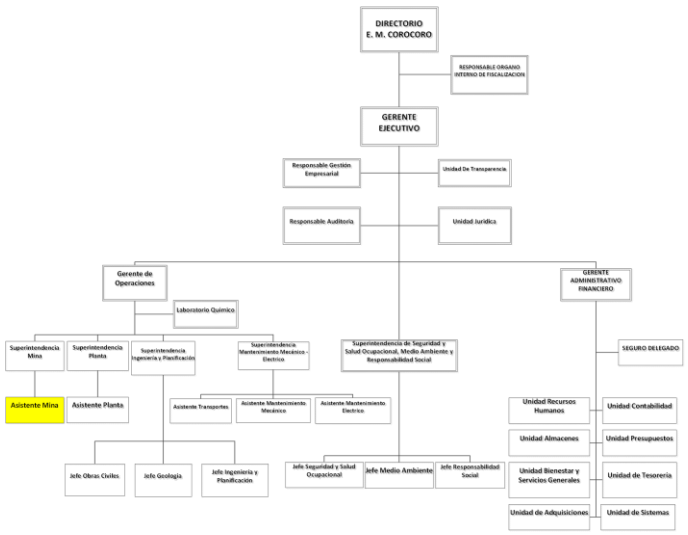
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
ASISTENTE MINA

1.2. DEPENDENCIA
SUPERINTENDENCIA MINA

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

Planificar y ejecutar las labores programadas y control de envío de cargas mineralizadas a Planta.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

- Ejercer liderazgo positivo con el personal.
- Supervisar y seguimiento al personal de las normas establecidas.
- Elevar informes al inmediato superior de toda información técnica para el apoyo de insumos.
- Control absoluto de la operación de explotación.
- Garantizar materia prima para Planta.
- Garantizar la seguridad del personal.
- Llevar adecuadamente la explotación.
- Control absoluto de la ley de cabeza de la mina.
- Control del tonelaje enviado a Planta.
- Dosificación de cargas mineralizadas de baja y alta ley

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Superintendente Mina

COORDINACIÓN EXTERNA

Ninguna

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

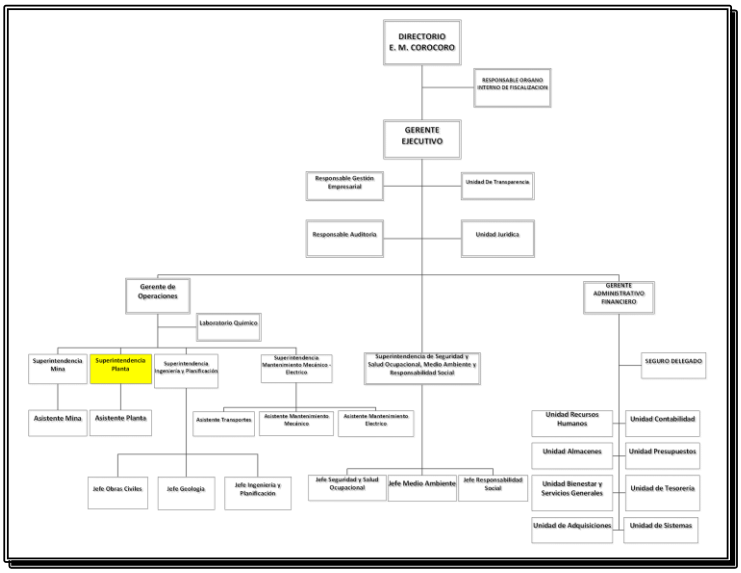
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
SUPERINTENDENCIA PLANTA

1.2. DEPENDENCIA
GERENTE EJECUTIVO

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

Supervisión, control y conocimiento de los procesos metalúrgicos desarrollados en la Planta Hidrometalúrgica.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

- Liderizar, organizar y planificar el desarrollo de los procesos de obtención de cobre electrolítico.
- Coordinar, relacionar y colaborar en los procedimientos de compra y venta de cobre.
- Desarrollar estrategias y habilidades para la resolución de problemas metalúrgicos.
- Tener capacidad para desarrollar trabajos y toma de decisiones.
- Conocimiento básico sobre el diseño de equipos y maquinaria de una Planta.
- Analizar posibilidades de nuevas líneas de mantenimiento y equipamiento para las instalaciones de la Planta.
- Amplio conocimiento sobre las normas y procedimientos de Seguridad Industrial de las personas y bienes de la Planta.
- Conocimiento de licencia ambiental integrada dirigida a las actividades mineras.
- Supervisar las normas y límites permisibles ambientales que regulan las actividades Minero metalúrgicas.
- Coordinación con Superintendencia Mina, para mejorar la producción en base a tratamiento de cargas mineralizadas de buena calidad.
- Coordinar las actividades de comunicación, y las relaciones públicas con el Gerente de Operaciones en beneficio de la Empresa.

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Gerente de Operaciones

COORDINACIÓN EXTERNA

Ninguna

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

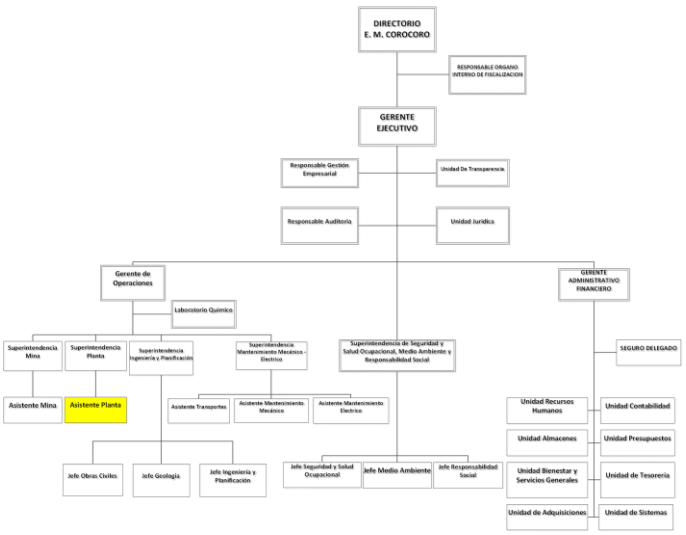
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
ASISTENTE PLANTA

1.2. DEPENDENCIA
SUPERINTENDENCIA PLANTA

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

Participar y planificar planes de trabajo y mantenimiento con el Superintendente y jefes de mantenimiento.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

- Observar la buena conducta de sus compañeros de trabajo.
- Cumplir las Normas, reglamentos de HSI. y el uso de EPPs coordinando con el jefe de seguridad Industrial.
- Mantener la estabilidad y funcionamiento de la Planta.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir los reglamentos generales de la Empresa, en particular de la Unidad en que se desempeña.
- Supervisar y coordinar la disposición y manejo del personal con los jefes de punta.
- Elaborar y remitir los informes mensuales de operación a instancias superiores.
- Elaborar balances sólidos - líquidos y balances metalúrgicos del proceso.
- Controlar y optimizar los procesos de extracción, lixiviación y electrodeposición de cátodos de cobre.

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Superintendente Planta

COORDINACIÓN EXTERNA

Ninguna

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

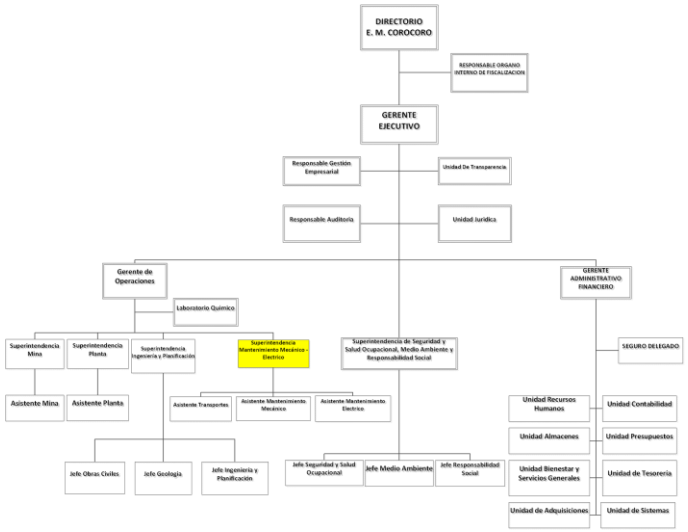
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
SUPERINTENDENCIA MANTENIMIENTO MECANICO - ELECTRICO

1.2. DEPENDENCIA
GERENTE DE OPERACIONES

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

Es responsable de la organización, distribución, supervisión y control de los trabajos de mantenimiento mecánico y eléctrico, con el objeto de garantizar la operatividad de la Planta Hidrometalúrgica.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

- Programar, coordinar y dirigir los trabajos diarios de mantenimiento mecánico-eléctrico preventivo, predictivo y correctivo de los equipos de la Planta.
- Organizar, coordinar y distribuir las órdenes de trabajo de mantenimiento mecánico-eléctrico al personal a su cargo.
- Coordinar y controlar la entrega de materiales y repuestos para los trabajos de mantenimiento, su utilización y reingreso.
- Verificar el cumplimiento y la calidad de las tareas de mantenimiento mecánico-eléctrico.
- Revisar manuales, planos, diagramas y procedimientos para la ejecución de los trabajos mecánicos-eléctricos.
- Emitir solicitudes de órdenes de trabajo externa y solicitudes de almacén.
- Autorizar retiro de materiales de almacenes.
- Asistir y participaren las reuniones técnicas para análisis de funcionamiento de equipos, modificación y actualización de planes de mantenimiento mecánico-eléctrico.
- Elaborar periódicamente informes, reportes mensuales y anuales.
- Establecer las necesidades de aprovisionamiento de materiales, herramientas, repuestos y equipos requeridos para el mantenimiento mecánico-eléctrico y verificar la idoneidad de los mismos previo ingreso a almacenes.
- Participar en la actualización de programas de mantenimiento y procedimientos de trabajo de acuerdo a especificaciones de los fabricantes.

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Gerente de Operaciones

COORDINACIÓN EXTERNA

Ninguna

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

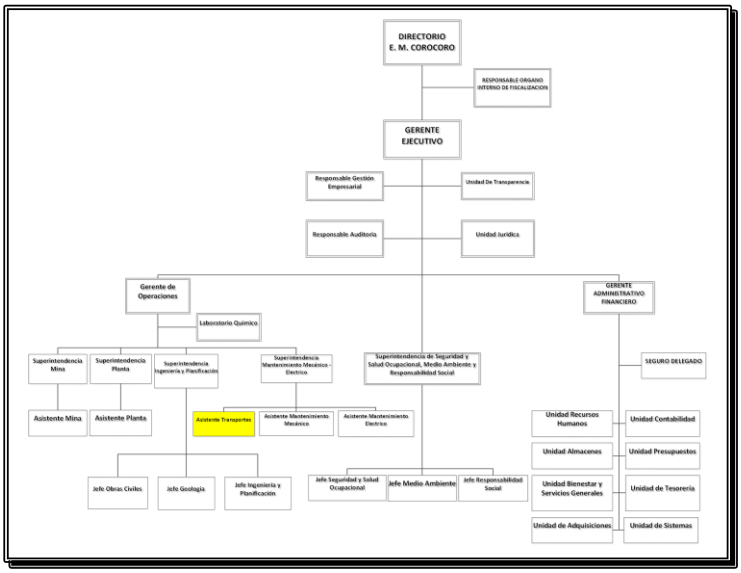
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
ASISTENTE TRANSPORTES

1.2. DEPENDENCIA
SUPERINTENDENTE MANTENIMIENTO MECANICO ELECTRICO

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

Planificar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de todo elemento Automotriz (Equipo Liviano y Equipo Pesado).

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

- Llevar el control registro de todas las personas a su cargo y las tareas que realizan.
- Supervisar la utilización de equipos pesados y livianos, así mismo vigilar su mantenimiento y conservación.
- Verificar rendimiento y cumplimiento de las tareas asignadas.
- Mantener al día la información sobre las tareas realizadas.
- Planificación de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos pesados y livianos.
- Diseño y uso de las tarjetas de mantenimiento de los equipos.
- Elaborar órdenes de trabajo, requerimiento de repuestos y servicios para efectuar reparaciones de los vehículos maquinarias y equipos.
- Control diario del uso de combustible en base al rendimiento de los equipos.
- Coordinación de trabajos con las diferentes secciones de la Empresa.
- Conocer y hacer cumplir el reglamento interno tipo de la Empresa.
- Cumplir las Normas, reglamentos de HSI. y el uso de EPPs. Consultar al inmediato superior en la adopción de decisiones.

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Superintendente Mantenimiento Mecánico Eléctrico

COORDINACIÓN EXTERNA

Ninguna

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

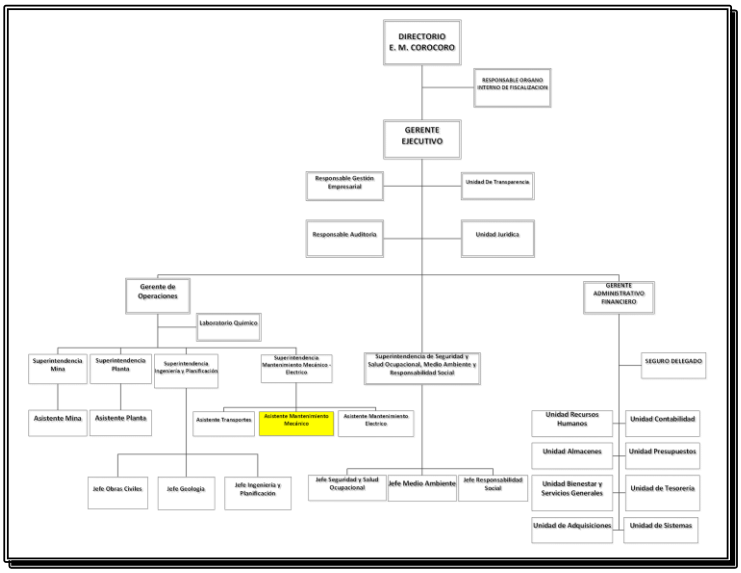
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
ASISTENTE MANTENIMIENTO MECANICO

1.2. DEPENDENCIA
SUPERINTENDENTE MANTENIMIENTO MECANICO ELECTRICO

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

Planificación de estrategias para formular formas eficientes de uso de materiales evaluando diferentes opciones de diseño.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

- Planificación de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinarias de la Planta.
- Diseño y uso de las tarjetas de mantenimiento de los equipos.
- Organización coordinación de reuniones permanentes sobre resultados obtenidos de los trabajos realizados y por realizar con superintendente Planta.
- Buscar la mejor opción de operación de máquinas, estrategias para la utilización de materiales.
- Conocer y hacer cumplir el reglamento interno tipo de la Empresa.
- Cumplir las Normas, reglamentos de HSI. y el uso de EPPs.
- Consultar al inmediato superior en la adopción de decisiones.

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Superintendente Mantenimiento Mecánico Eléctrico

COORDINACIÓN EXTERNA

Ninguna

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

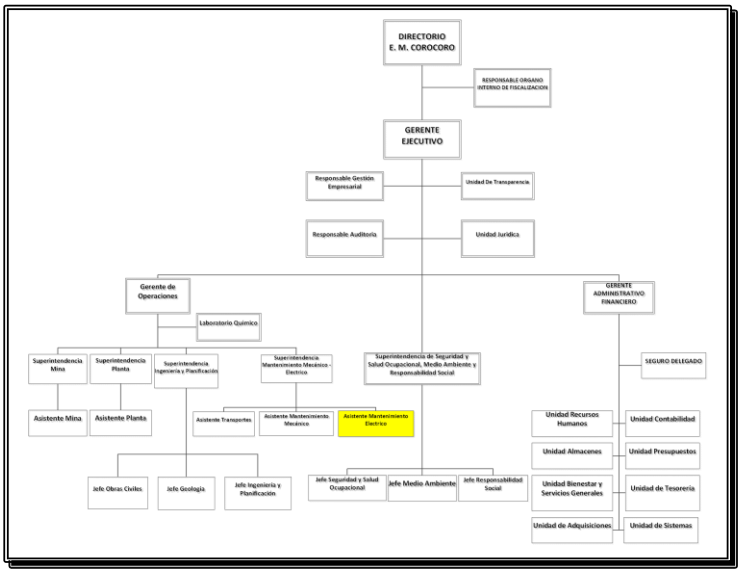
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
ASISTENTE MANTENIMIENTO ELECTRICO

1.2. DEPENDENCIA
SUPERINTENDENTE MANTENIMIENTO MECANICO ELECTRICO

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

Supervisión constante del sistema eléctrico, tanto de potencia en alta, media, baja tensión y supervisión de las líneas de distribución.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

- Realizar una planificación y organizar trabajos de mantenimiento tanto preventivo y correctivo, supervisar las instalaciones.
- Tener conocimiento en Centrales eléctricas, sub estaciones eléctricas, líneas de distribución.
- Control de la energía eléctrica en motores y equipos, tableros de mando y luminarias.
- Realizar perfiles de proyectos para una ampliación de la energía eléctrica.
- Controlar la protección de toda la Planta y Naves que sea adecuada a la actualización vigente en normas y leyes.
- Tener una amplia coordinación con las autoridades superiores del rubro (EMPRELPAZ), coordinar con la Gerencia y Superintendente de Planta en cuanto a las novedades del fluido eléctrico.
- Conocimiento y aplicación del contrato con la proveedora de energía eléctrica EMPRELPAZ.
- Revisar y llevar el control del consumo de energía eléctrica mensual de la Empresa.
- Supervisar e inspeccionar todo el cableado de la empresa Minera Corocoro.
- Conocer y hacer cumplir el reglamento interno tipo de la Empresa.
- Cumplir las Normas, reglamentos de HSI. y el uso de EPPs.
- Consultar al inmediato superior en la adopción de decisiones.

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Superintendente Mantenimiento Mecánico Eléctrico

COORDINACIÓN EXTERNA

Ninguna

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

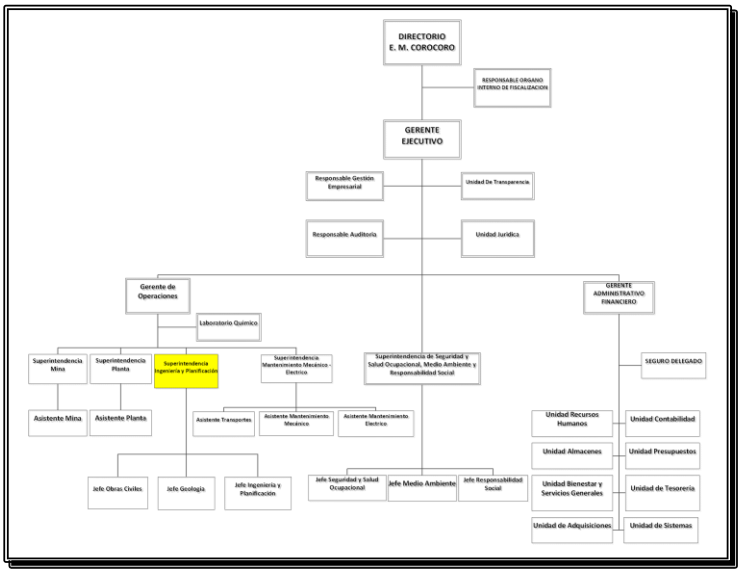
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
SUPERINTENDENCIA INGENIERIA Y PLANIFICACION

1.2. DEPENDENCIA
GERENTE EJECUTIVO

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

Desarrollar la planificación estratégica, el plan de largo y mediano plazo, estimación y selección de equipos y el cálculo de las reservas mineras, en el marco de las políticas de planificación minera, con el objetivo de asegurar la información para la toma de decisiones relacionados con la planificación de corto, mediano y largo plazo.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

- Control y seguimiento del Plan Operativo Anual.
- Elaboración de proyectos de ingeniería para ampliación de la producción
- Planificar, gestionar y controlar los recursos y tareas necesarias para llevar a cabo el desarrollo de los proyectos.
- Apoyar a la Gerencia Administrativa Financiera para la formulación del presupuesto de las obras a realizar.
- Organizar y dirigir al equipo de trabajo del área.
- Controlar la existencia y uso de los materiales asignados a cada proyecto y que estos cumplan con la calidad, especificaciones y cantidades detalladas en la requisición de materiales.
- Seguimiento de los proyectos, planes y programas en ejecución, asegurando su cumplimiento y toma de decisiones oportunas ante cualquier variación.
- Elaborar en conjunto con Gerente de Operaciones programa de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipo y planta general.

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Gerente de Operaciones

COORDINACIÓN EXTERNA

Planificación Comibol

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

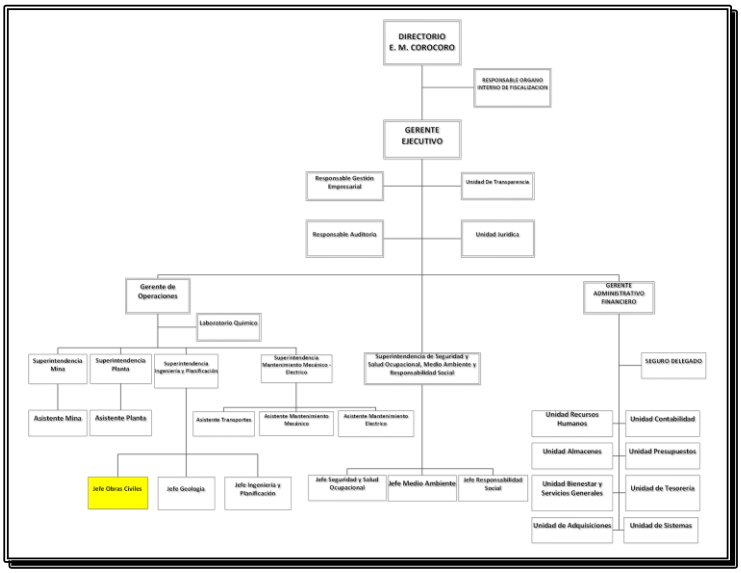
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
JEFE OBRAS CIVILES

1.2. DEPENDENCIA
SUPERINTENDENCIA INGENIERIA Y PLANIFICACION

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

Dirección de cada una de las actividades en el campo de la Construcción y Obras Civiles.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

- Elaboración de Proyectos de pequeña, mediana y de gran magnitud.
- Interpretación y elaboración de planos.
- Investigación, desarrollo y supervisión de las Obras a encarar.
- Conocimiento en el área de saneamiento básico
- Conocer y cumplir el reglamento interno tipo de la Empresa.
- Cumplir las Normas, reglamentos de HSI. y el uso de EPPs.
- Consultar al inmediato superior en la adopción de decisiones.

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Superintendencia Ingeniería y Planificación

COORDINACIÓN EXTERNA

Ninguna

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

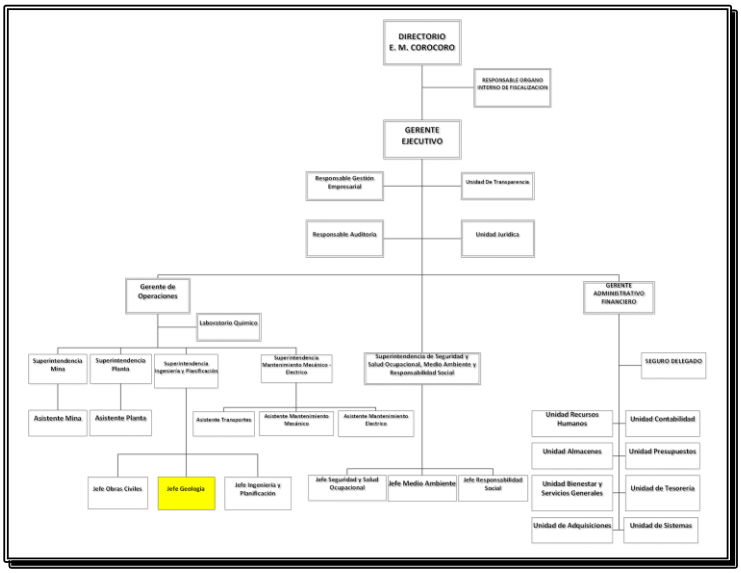
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
JEFE GEOLOGIA

1.2. DEPENDENCIA
SUPERINTENDENCIA INGENIERIA Y PLANIFICACION

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

Prospección, evaluación y exploración de nuevos yacimientos mineros de cobre, para su explotación minera, bajo la modalidad de bancos paralelos a las estructuras.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

- Levantamiento de planos.
- Cubicar Reservas.
- Levantamiento topográfico de labores Mineros por día.
- Supervisa labores Mineras (Estructuras Geológicas).
- Coordinación permanente con el Superintendente de Mina.
- Otras labores encargadas por la Superintendencia Ingeniería y Planificación.
- Emite y reporta informes a la Superintendencia Ingeniería y Planificación.

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Superintendencia Ingeniería y Planificación

COORDINACIÓN EXTERNA

Ninguna

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

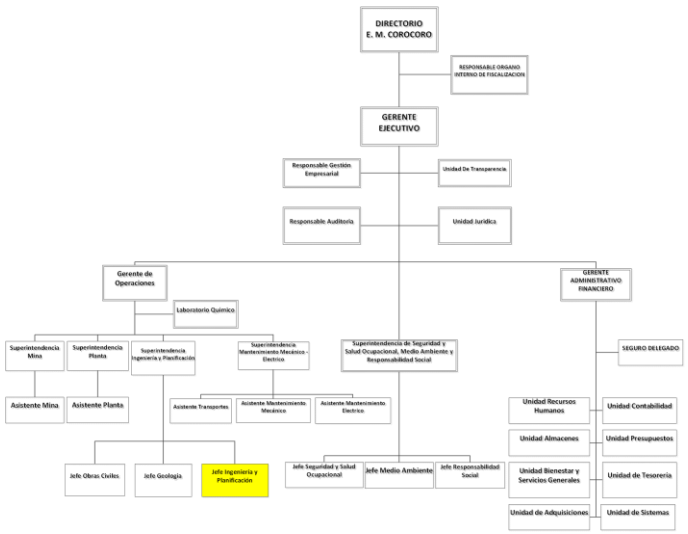
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
JEFE INGENIERIA Y PLANIFICACION

1.2. DEPENDENCIA
SUPERINTENDENCIA INGENIERIA Y PLANIFICACION

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

Coadyuvar las tareas de planificación estratégica, en coordinación con la Superintendencia del área, con el objetivo de proporcionar la información para la toma de decisiones relacionados con la planificación.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

- Ejecutar acciones de control y seguimiento del Plan Operativo Anual.
- Participar activamente en la elaboración de proyectos de ingeniería para ampliación de la producción.
- Colaborar en la organización y dirección del equipo de trabajo.
- Controlar la existencia y uso de los materiales asignados a cada proyecto y que estos cumplan con la calidad, especificaciones y cantidades detalladas en la requisición de materiales.
- Conocer y cumplir el reglamento interno tipo de la Empresa.
- Cumplir las Normas, reglamentos de HSI. y el uso de EPPs.
- Consultar al inmediato superior en la adopción de decisiones.

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Superintendencia Ingeniería y Planificación

COORDINACIÓN EXTERNA

Ninguna

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

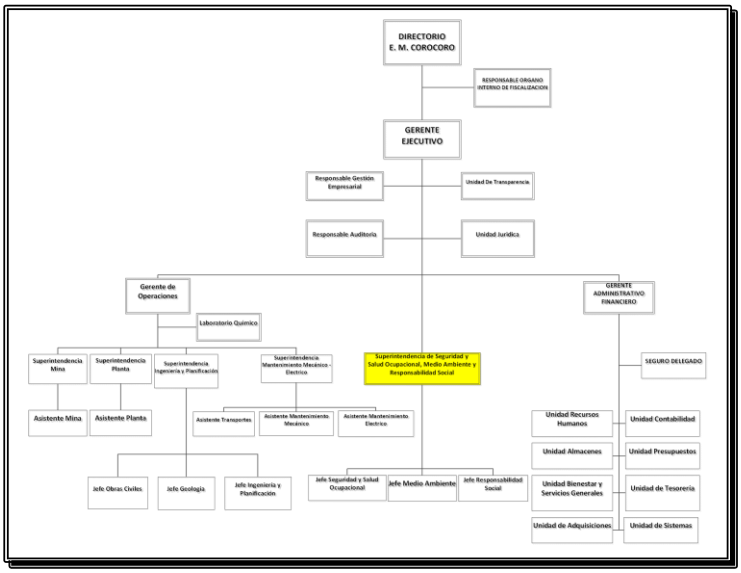
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTE Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

1.2. DEPENDENCIA
GERENTE EJECUTIVO

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

Garantizar que las políticas de prevención de riesgos, ambiente y responsabilidad social empresarial, los planes, programas, las normas y procedimientos establecidas por el sistema integrado de gestión, se cumplan efectiva y rigurosamente, proporcionando el liderazgo necesario que se requiere para el logro de los objetivos de la Empresa en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, medio Ambiente y responsabilidad social.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

- Planificar, organizar y supervisar acciones permanentes para el control de los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- Detectar y evaluar riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- Acción educativa a los trabajadores en materia de riesgos profesionales, medio ambiente y RSE.
- Promoción del adiestramiento de los trabajadores.
- Asesorar a los comités mixtos, y línea de administración técnica.
- Mantener un registro estadístico e indicadores en materia de seguridad, medio ambiente y RSE.
- Informar sobre riesgos laborales a los trabajadores.
- Hacer cumplir la legislación vigente en materia de seguridad y medio ambiente.
- Elaborar programas de capacitaciones y formación.
- Auditar el programa de gestión de riesgos y medio ambiente.
- Asesorar a gerencia en temas de SYSO, medio ambiente y RSE.
- Elaborar procedimientos de trabajo.
- Ejecución de planes y programas de SYSO, medio ambiente y RSE.
- Elaborar la matriz de riesgos.
-

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Gerente Ejecutivo

COORDINACIÓN EXTERNA

Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Comibol.

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

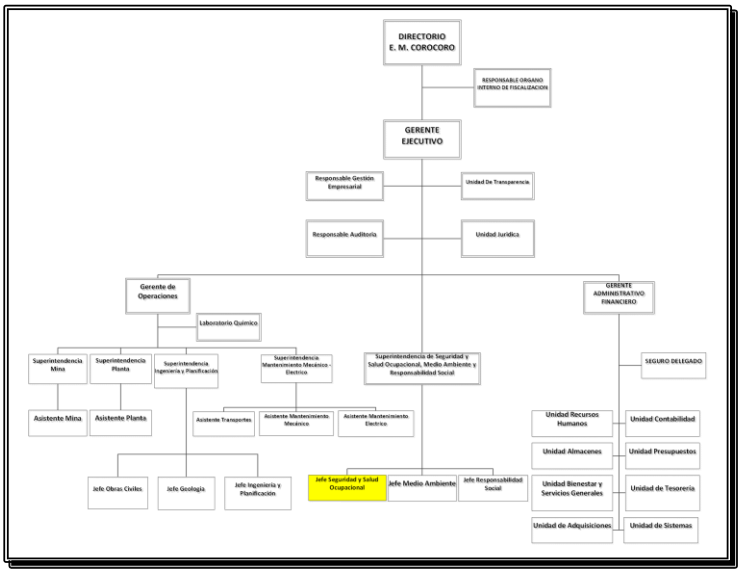
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
JEFE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

1.2. DEPENDENCIA
SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTE Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

Planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y administración del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

- Planificar, organizar y supervisar acciones permanentes para el control de los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales
- Detectar y evaluar riesgos de accidentes y enfermedades profesionales
- Acción educativa a los trabajadores en materia de riesgos profesionales
- Promoción del adiestramiento de los trabajadores
- Asesorar a los comités mixtos, y línea de administración técnica
- Mantener un registro de estadístico e indicadores de los siniestros laborales
- Informar sobre riesgos laborales a los trabajadores
- Hacer cumplir la legislación vigente
- Elaborar programas de capacitaciones
- Tener una línea de comunicación expedita
- Auditar el programa de gestión de riesgos
- Asesorar a gerencia en temas de SYSO
- Elaborar procedimientos de trabajo
- Ejecución de planes y programas de SYSO
- Elaborar la matriz de riesgos
- Ejecucion de exámenes ocupacionales , preocupacionales, periódicos, post ocupacionales
- Aplicación de las normas y procedimientos de seguridad e higiene en el trabajo, revisando y aprobando las políticas de seguridad dentro la Empresa.
- Organizar brigadas de emergencia para ejecucion de planes de contingencia.
- Exigir el uso de los implementos de protección personal (EPPs), que la Empresa suministra a los trabajadores.
- Exigir a las jefaturas de las diferentes secciones la elaboración y aplicación de procedimientos de los diferentes trabajos.
- Supervisar el descargue de ácido sulfúrico en los tanques y el control de consumo diario del mismo.
- Actualización de la señalización de las áreas de riesgo, uso de EPPs. y el uso de extintores.
- Conocer y cumplir el reglamento interno tipo de la Empresa.
- Consultar al inmediato superior en la adopción de decisiones.

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Superintendente de Seguridad y Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Responsabilidad Social

COORDINACIÓN EXTERNA

Ninguna

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

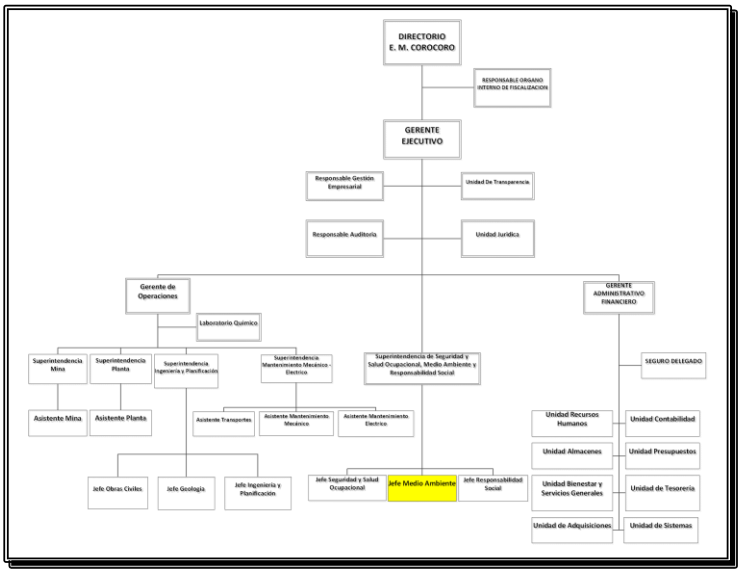
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
JEFE MEDIO AMBIENTE

1.2. DEPENDENCIA
SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTE Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

Realizar el seguimiento, prevención, control y mitigación de todos los impactos que se generen en la Empresa, precautelando la calidad ambiental.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

- Implementar la gestión ambiental en práctica la norma ISO 14000, para obtener la certificación correspondiente al cumplimiento.
- Asegurar el cumplimiento de las normativas ambientales Ley de Medio Ambiente Ley 1333 y sus Reglamentos, normativa de alcance general y particular (IRAG, IRAP), el Reglamento de Protección Ambiental en todas las actividades dentro la Empresa.
- Revisar y analizar las dimensiones ecológicas y sociales de la Empresa.
- Realizar monitoreo ambiental, evaluar, analizar y emitir informes, respecto al impacto ambiental.
- Consolidar los informes para su remisión a entidades externas respecto a medio ambiente.
- Elaborar informes mensuales y anuales, sobre el cumplimiento de la legislación ambiental vigente.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones y el Reglamento Interno.
- Asegurar que se lleven a cabo las actividades preventivas en medio ambiente, de acuerdo al Plan de medio ambiente de la Empresa.
- Difundir los programas ambientales de la Empresa, mantener coordinación de todas las áreas establecidas.
- Elaborar el Presupuesto, proponiendo la adquisición de equipos e instalaciones para el mejoramiento de la protección de los bienes de la institución, proponiendo soluciones a los impactos identificados.
- Cumplir las Normas, reglamentos de HSI. y el uso de EPPs.
- Consultar al inmediato superior en la adopción de decisiones.

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Superintendente de Seguridad y Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Responsabilidad Social

COORDINACIÓN EXTERNA

Ninguna

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

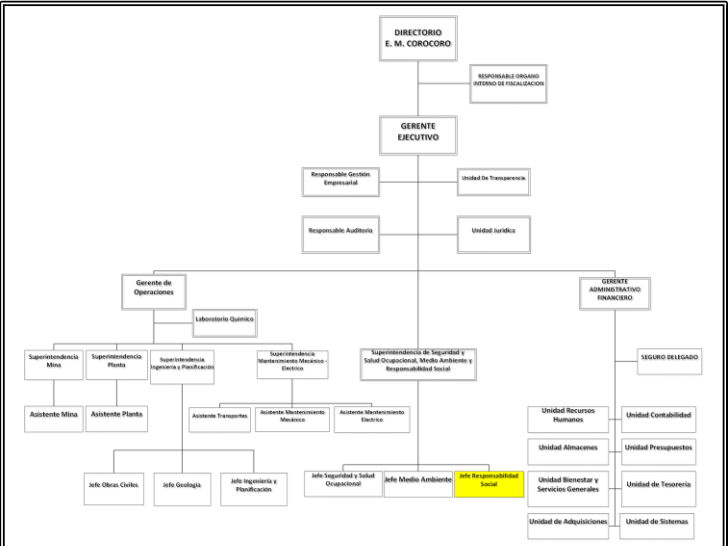
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
JEFE RESPONSABILIDAD SOCIAL

1.2. DEPENDENCIA
SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTE Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

Gestión en materia de responsabilidad social empresarial, aplicando planes y programas para el logro de objetivos en la interacción de la Empresa con su entorno: comunidades, clientes, proveedores y recursos humanos, logrando un impacto positivo a nuestro entorno.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

- Cumplimiento de los lineamientos establecidos en la norma ISO 26000: responsabilidad social empresarial.
- Impulsar la implantación de las políticas de RSE en la Organización.
- Difundir los principios (según el Código ético y de buen gobierno) y herramientas que permitan la gestión (planificar, implantar y evaluar) de la RSE en la organización, en línea con la Gestión de Seguridad y la Gestión Medioambiental.
- Participar en los foros más representativos de RSE: la Empresa estará representada en estos foros, como elementos de intercambio de ideas e innovación.
- Elaborar una Memoria de Sostenibilidad: dicha Memoria debe ser un elemento que sirva para presentar a los accionistas y a la sociedad en general las acciones llevadas a cabo por la empresa en el ámbito de RSE.
- Evaluar el grado de avance en la implantación de las políticas de RSC en las diferentes áreas y Departamentos de la Empresa.

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Superintendente de Seguridad y Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Responsabilidad Social

COORDINACIÓN EXTERNA

Ninguna

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

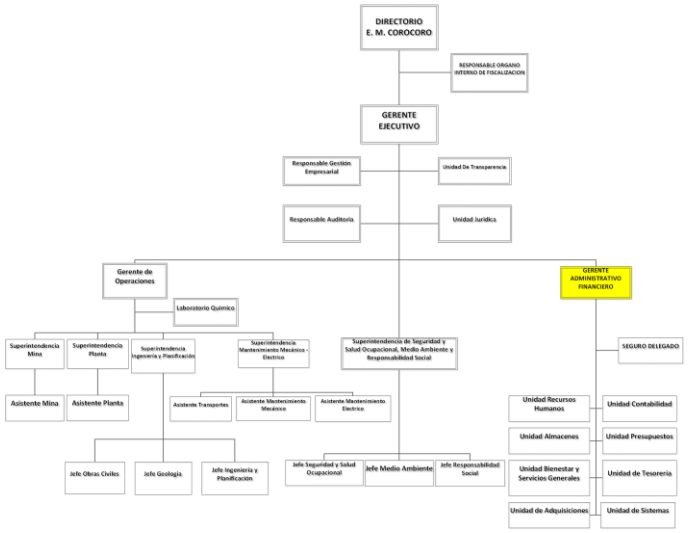
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

1.2. DEPENDENCIA
GERENTE EJECUTIVO

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

La correcta Administración Financiera bajo cumplimiento de normas y leyes vigentes.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

- Dar cumplimiento a las órdenes superiores, cuidar de la disciplina de los subalternos, del correcto y normal desenvolvimiento de labores, con tolerancia, eficacia y compromiso.
- Poner en práctica los principios de honradez, lealtad, honestidad y compañerismo, observando la conducta honorable correcta en el subordinado dentro y fuera de la Empresa.
- Conocer la situación económica del País, las tendencias de la economía mundial, los efectos de las políticas implementadas relacionadas con el cobre.
- Medir resultados, comparar con los presupuestos para mantener el equilibrio entre liquidez y rentabilidad.
- Revisar los flujos de fondos para ver disponibilidades, requerimientos para conseguir efectivo, ordenar los traslados, las consignaciones y pagos con la colaboración de contabilidad.
- Revisar periódicamente índices como rotación de inventario, efectuar seguimiento de las metas de producción y su posterior comercialización para que pueda diagnosticar a tiempo situaciones anómalas de operación, supervisar con los superiores el seguimiento de explotación, producción y comercialización.
- Participar en la elaboración de presupuestos anuales, índices financieros, flujos de caja, manejo de cuentas con instituciones.
- Supervisar y colaborar en la presentación de estados financieros, que estos sean confiables y emitirlos correctamente en cumplimiento a normas legales.
- Desarrollar estrategias para obtener recursos financieros en base a presupuestos, prioridades, distribuir entre las diferentes unidades de la Empresa.
- Fijar políticas de manejo, control de los activos de la Empresa en coordinación con el Gerente General.
- Convocar a reuniones esporádicamente, realizar diagnósticos definiendo estrategias, solución de problemas que podrían presentarse con las unidades de contabilidad, activos fijos, inventarios, tributación y costos.
- Exigir la entrega de informes al personal de su dependencia, de sus actividades estrictamente laborales.
- Conocer el sistema impositivo, asesorar en las transacciones impositivas por pagos mensuales, trimestral y anual.
- Conocer puntualmente los saldos de las cuentas bancarias de la central y sucursales.
- Delegar, asignar funciones de acuerdo a los niveles de responsabilidad.
- Elevar informes periódicos al Gerente General.

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Gerente Ejecutivo

COORDINACIÓN EXTERNA

Gerencia Administrativa Financiera Comibol

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

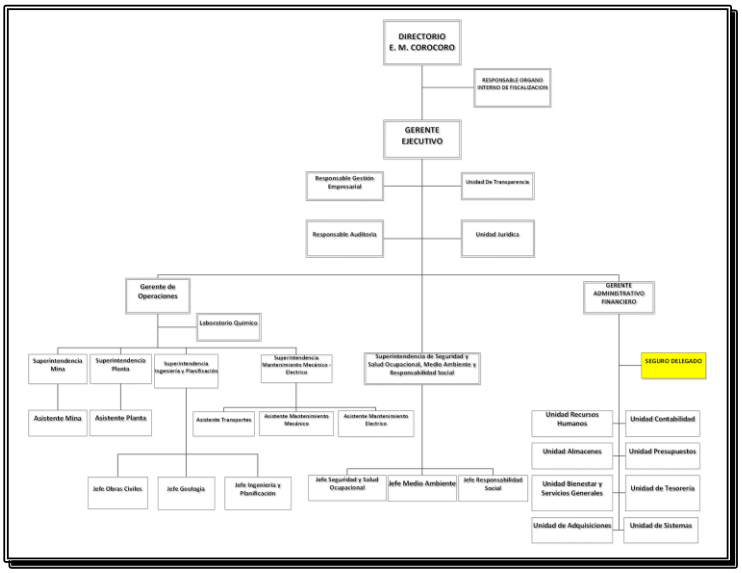
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
SEGURO DELEGADO

1.2. DEPENDENCIA
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

Velar la atención en salud con calidad a los trabajadores y familiares asegurados, con la implementación de planes, programas y control de calidad.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

- Supervisar el funcionamiento del Seguro de Salud y velar por el cumplimiento de las politicas y estrategias vinculadas al proceso de atencion de salud a los trabajadores y beneficiarios de la Empresa.
- Evaluar las propuestas de normas sobre el Seguro de Salud necesarios para el cumplimiento de los fines y propositos del mismo.
- Controlar el funcionamiento de los prestadores intervinientes de salud y de otras entidades o financiadoras de prestaciones médico asistenciales hacia los trabajadores de la Empresa.

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Gerencia Administrativa Financiera

COORDINACIÓN EXTERNA

Seguro Delegado Comibol

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

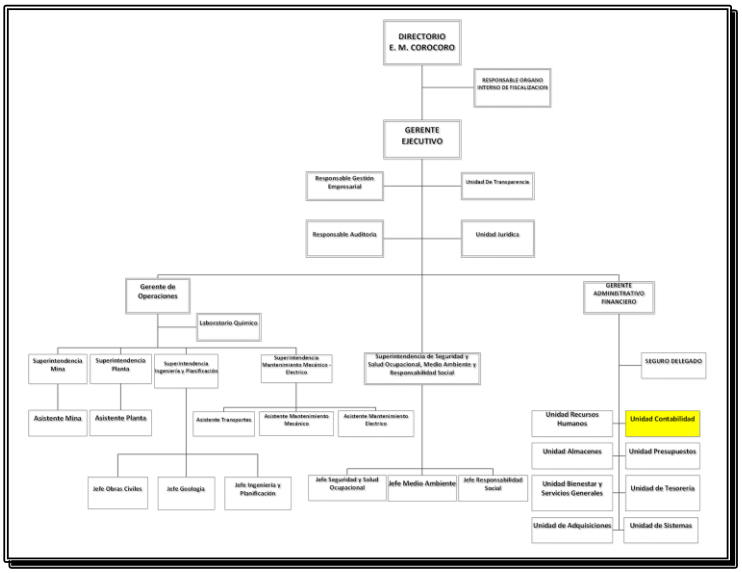
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
UNIDAD CONTABILIDAD

1.2. DEPENDENCIA
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

Efectuar registro de los documentos considerados contables que entreguen las diferentes unidades, como salidas e ingresos a cajas, salidas e ingresos a bancos, rendiciones de cuentas, costos directos e indirectos, ingresos y salidas de almacén, traspaso de materiales.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

- Dirigir, coordinar con el jefe de almacenes la distribución de productos y materiales, elevar informes, arqueos de caja, conciliaciones bancarias.
- Revisión y registro de las notas de ingreso y egreso de la oficina central y del interior del País.
- Clasificar cronológicamente la documentación impositiva, impuestos a las utilidades sobre compra de bienes, impuesto a las transacciones.
- Correcto uso y manejo de los recursos asignados a su cargo como fondos fijos.
- Apropiación, registro diario de las transacciones económicas, generadas por las diferentes funciones administrativas y técnicas.
- Control sobre la facturación, notas de débito, revisar la documentación contable en cuanto se refiere en cálculos aritméticos, motivo de los asientos contables, imputación contable, respaldado con documentación sustentatoria de la operación y poniendo su visto bueno en cada comprobante de contabilidad.
- Registrar correctamente las operaciones contables como indica el plan de cuentas.
- Controlar, custodiar las chequeras de los bancos en moneda nacional como en moneda extranjera.
- Llevar la contabilidad, las transacciones contables, financieras, patrimoniales con sujeción a normas, procedimientos y disposiciones legales en vigencia.
- Analizar y enviar vía internet los registros y libros de compras y ventas a Impuestos Nacionales.
- Llevar control sistemático sobre impuestos que corresponden.
- Preparar cada fin de gestión el estado financiero y aplicación de fondos.
- Revisión de planilla de sueldos RC/IVA, trabajadores y técnicos, recargos nocturnos, eventuales, pagar aportes caja nacional de seguro, AFP y otros.

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Gerencia Administrativa Financiera

COORDINACIÓN EXTERNA

Gerencia Administrativa Financiera Comibol

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

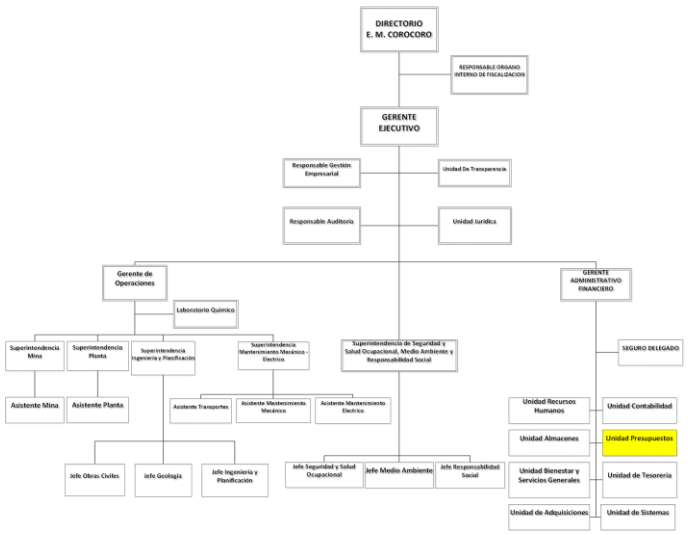
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
UNIDAD PRESUPUESTOS

1.2. DEPENDENCIA
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

Programar la formulación y reformulación de los recursos y gastos durante una gestión en el marco del Plan Operativo Anual.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

- Manejo de registros de la documentación de la unidad de presupuestos (Certificación presupuestaria).
- Registro comprobante de compromiso, devengamiento de gastos e ingresos.
- Exposición de ejecucion presupuestaria de recursos y gastos.
- Reformulación de ingresos y gastos justificados.
- Informar al inmediato superior con relacion a la Ejecución Presupuestaria.
- Elaboración de analisis de consistencia con los registros contables al cierre de gestión fiscal.
- Registro y manejo de correspondencia del área presupuestaria.

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Gerencia Administrativa Financiera

COORDINACIÓN EXTERNA

Ninguna

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

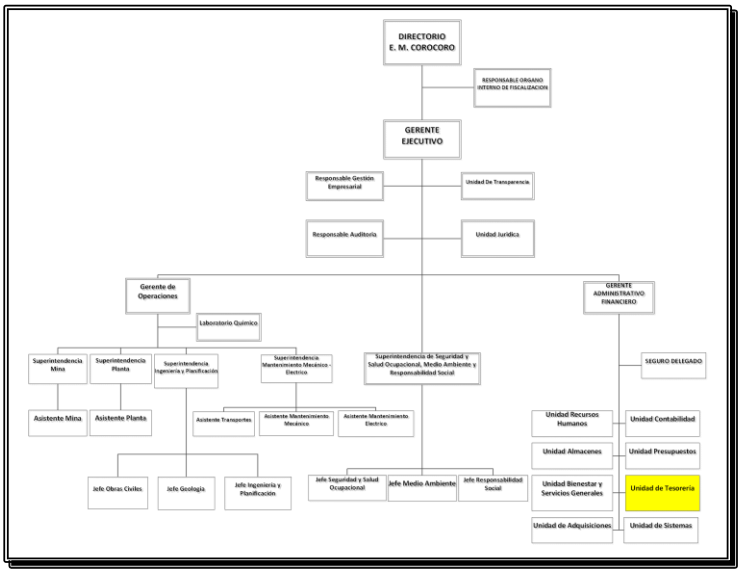
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
UNIDAD TESORERIA

1.2. DEPENDENCIA
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

Recaudar, emplear y programar el sistema financiero, en el marco de las normativas vigentes para el efecto.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

- Elaborar y realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
- Elaboración y conciliación bancaria.
- Informar al inmediato superior sobre el cumplimiento de sus funciones.
- Analizar y considerar los impuestos, tasas, regalías mineras, subsidios y otras conversiones.

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Gerencia Administrativa Financiera

COORDINACIÓN EXTERNA

Ninguna

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

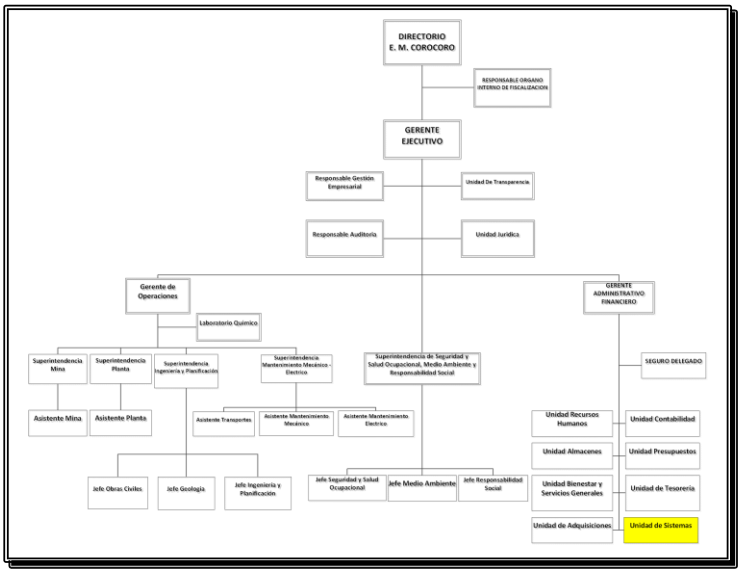
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
UNIDAD DE SISTEMAS

1.2. DEPENDENCIA
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

Optimizar el uso y el aprovechamiento de los sistemas de cómputo de la Empresa, en base a las necesidades de las diferentes unidades, programación de sistemas, asignación de recursos, mantenimiento de equipos. Así como la administración de la Red de Área Local.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

- Dirigir el desenvolvimiento de manera eficiente las actividades relacionadas con el sistema de información de los equipos de computación.
- Mantener los equipos de computación en perfecto estado de uso, programando permanentemente mantenimiento preventivo.
- Verificar que los equipos que se adquiera, así como las partes y refacciones, sean de excelente calidad acorde con la tecnología de punta.
- Realizar pedidos de repuestos en forma documentada al inmediato superior.
- Administrar el uso de Internet, controlar el uso de información.
- Hacer uso de información del correo electrónico para conocimiento interno, exclusivamente.
- Proporcionar informes sobre el desarrollo de los sistemas de administración.
- Llevar registros sistemáticos de producción, exploración, costos, contabilidad, comercialización, ventas, estadísticas y otros guardando toda la información en el servidor Back-Up o en un medio de almacenamiento masivo.
- Coadyuvar con las diferentes unidades en solucionar mediante Hardware los equipos por el trabajo cotidiano.
- Controlar mediante el Software el cumplimiento operativo de los programas instalados y su respectiva aplicación.
- Analizar, evaluar, modificar e implementar la información enviada, recibida de la oficina central con las sucursales.
- Brindar apoyo técnico a las unidades que requieran.
- Sostener reuniones periódicas con las demás jefaturas, direcciones con el fin de brindar novedades tecnológicas recientes.

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Gerencia Administrativa Financiera

COORDINACIÓN EXTERNA

Ninguna

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

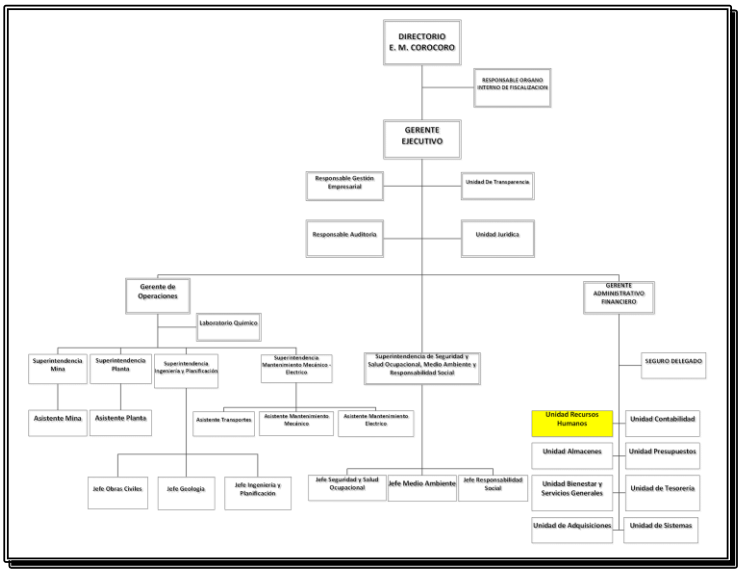
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
UNIDAD RECURSOS HUMANOS

1.2. DEPENDENCIA
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

Responsable de administrar y controlar el capital humano, en cuanto al cumplimiento de sus funciones en la Empresa, en el marco de las normas vigentes.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

- Administrar, cumplir, controlar el cumplimiento de los preceptos contenidos en la Ley General del Trabajo.
- Verificar e informar periódicamente al superior sobre vacaciones, partes de bajas, comisiones, licencias, ascensos, cambios, despidos del personal.
- Preparar las planillas de sueldos e informar sobre las variaciones en el pago de haberes.
- Tener actualizados, los documentos y/o files del personal.
- Preparar los aportes para la seguridad social, formularios de pago de contribuciones al seguro social obligatorio, aportes para vivienda a las AFP´s Futuro y Previsión, Subsidios.
- Preparar, efectuar afiliaciones a la C.N.S. para los profesionales, empleados y obreros.
- Supervisar, controlar la aplicación de las planillas mensuales de lactancia y prenatales.
- Establecer y ordenar las normas relacionadas, con promoción, control disciplinario, que no afecte el orden y la moral pública.
- Recibir denuncia de accidentes de trabajo en coordinación con Seguridad Industrial y Medio Ambiente.
- Elaborar cronograma de vacaciones, para los técnicos, empleados y obreros.
- Elaboración de memorándum para todo el personal.

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Gerencia Administrativa Financiera

COORDINACIÓN EXTERNA

Ninguna

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

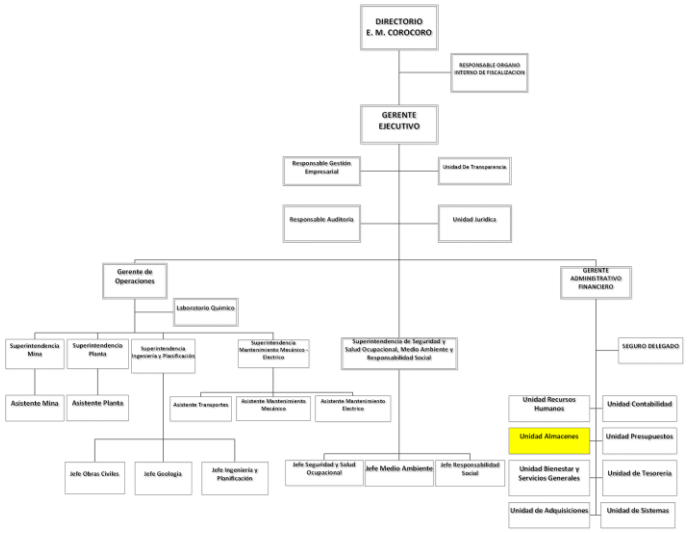
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
UNIDAD ALMACENES

1.2. DEPENDENCIA
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

Administrar, custodiar, controlar y registrar el movimiento de los bienes de uso, en el marco del subsistema de manejo y disposición de bienes (NB-SABS).

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

- Coordinar, controlar las actividades, procedimientos relativos al ingreso y salida de material, almacenamiento, medidas de seguridad, distribución, registro para el buen funcionamiento del mismo.
- Controlar, elaborar calendario de operaciones de almacenes.
- Supervisar, verificar la cantidad, calidad, los atributos técnicos de los productos y materiales que conste la conformidad y las observaciones si las hubiere.
- Clasificar los productos y materiales de acuerdo con los códigos, características afines.
- Evitar daños, pérdidas, deterioro de las existencias de materiales y productos.
- Elaborar registro de entradas y salidas diarias (kardex) a través del diseño de formularios permanentemente actualizados.
- Elaboración de listas de los materiales y productos codificados, clasificados y despacho correspondiente a los lugares que corresponda.
- Asignar espacios para su correcto almacenamiento, envío al Superintendente Administrativo Financiero informes mensuales, trimestrales y anuales.
- Facilitar la conservación, manipulación seguridad, entrega de los materiales y productos que ingresan a almacenes.
- Informar al inmediato superior sobre el cumplimiento de las metas, funciones, que no excedan los límites de existencia.
- Implementar técnicas de inventario más correctas y apropiadas a fin de controlar las existencias acorde con el nivel de la Empresa Minera.
- Elaborar actas de recepción e informes sobre las correcciones internas y las diferencias encontradas.
- Tener material y productos disponibles e informar a su superior
- Conciliar periódicamente los kardex valorados con los kardex de control físico.
- Elaborar notas de traspaso sobre los materiales y productos a otros almacenes.
- El personal de almacenes está obligado a mantener en reserva sobre la recepción y existencia de materiales.
- El personal de almacenes está obligado a velar por la conservación de los materiales, herramientas, mercaderías etc.
- Está prohibido reservar u ocultar mercaderías así como su despacho en los depósitos o bodegas.
- Informar sobre los materiales y productos vencidos.

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Gerencia Administrativa Financiera

COORDINACIÓN EXTERNA

Ninguna

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

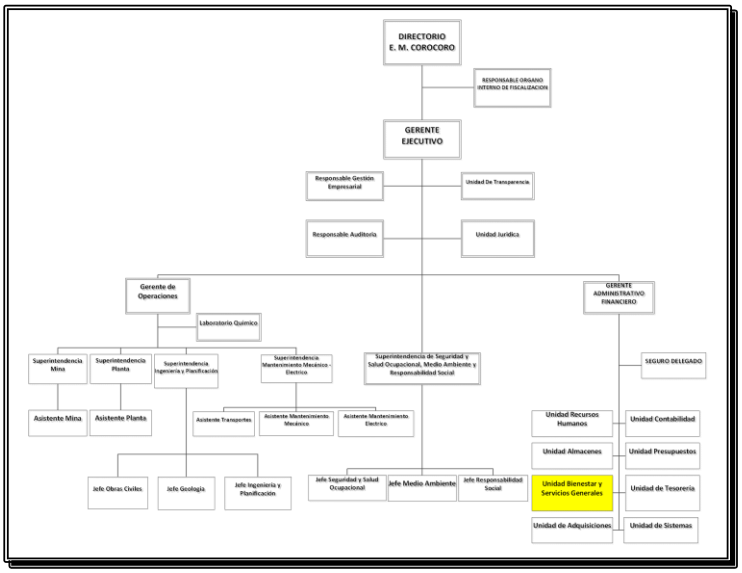
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
UNIDAD BIENESTAR Y SERVICIOS GENERALES

1.2. DEPENDENCIA
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento, reparación y/o ampliaciones menores de obras civiles, mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

- Elaborar rol de relevos cada quince días y planillas de eventuales relacionados con vivienda y vigilancia.
- Acción social a favor de los comunitarios.
- Todo trabajador que sea retirado de la empresa, deberá desocupar la vivienda que le fue facilitada en el término máximo 48 horas después de practicada su liquidación.
- Para ocupar una vivienda o trasladarse de una a otra debe autorizar el encargado de Bienestar social.
- Supervisa que en las viviendas de los trabajadores, sea la familia, esposa e hijos, padres que dependan del trabajador y que se hallen debidamente filiados en el record de servicios, los autorizados a ocupar dichas viviendas.
- Autoriza para efectuar cualquier construcción, instalación eléctrica, modificación en las viviendas, coordinando con Superintendencia Administrativa Financiera.
- Controla evitar echar basuras o aguas servidas en los alrededores de la vivienda o en las calles, asignando lugares apropiados para los depósitos especiales.
- Controla y prohíbe criar en los patios de las viviendas cerdos u otros animales que puedan servir de agentes de contagio.
- Prohíbe mantener en las viviendas material explosivo.
- Para realizar conexiones o cambios en los servicios e instalaciones de agua potable y alcantarillado se debe coordinar con el encargado de Bienestar Social.
- Controla que las viviendas se mantengan en buen estado, siendo responsable el trabajador de todas las pérdidas y deterioros que no provengan de uso normal y corriente.
- La vigilancia se responsabiliza por guardar orden, compostura y respeto mutuo, particularmente en lo que se refiere a hechos que puedan perturbar la tranquilidad y reposo de los vecinos, dentro de las viviendas y el campamento en general.
- La sección vigilancia es responsable para tomar las precauciones del caso con el fin de evitar incendios y cualquier otra clase de peligros que pudiera afectar a los vecinos del campamento.
- La empresa no se responsabiliza por la pérdida de los efectos personales por cualquier causa, debiendo sus moradores adoptar las medidas que estimen conveniente, el departamento de vivienda desplegará vigilancia para evitar robos especialmente de quienes se encuentren de vacaciones o en comisión.
- Mantener relaciones funcionales con las jefaturas de la Empresa, mejorando los procedimientos, planes de expansión de viviendas.
- Informar periódicamente a su superior sobre las actividades de las viviendas.

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Gerencia Administrativa Financiera

COORDINACIÓN EXTERNA

Ninguna

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

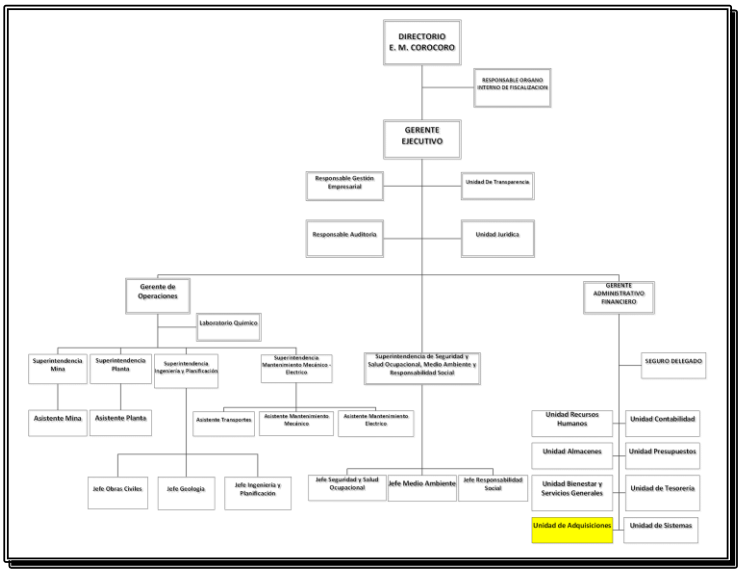
1.1. UNIDAD FUNCIONAL
UNIDAD DE ADQUISICIONES

1.2. DEPENDENCIA
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

Programar, coordinar, ejecutar y controlar la adquisición de materiales y materia prima que necesita la Empresa para su funcionamiento velando por que dichas adquisiciones se redicen en el momento justo, en las cantidades necesarias, con la calidad adecuada y al precio más conveniente.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. FUNCIONES DEL AREA

- Controlar, registrar los documentos de pedidos de material según metas proyectadas.
- Revisión, registro de las notas de ingresos y egresos de los proveedores.
- Envió a contabilidad de la documentación de respaldo de las compras.
- Revisar la documentación de pedidos y gestionar el embarque de los materiales.
- Llevar control de faltantes y averías.
- Informar el lugar de entrega y recepción de los materiales y productos mineros.
- Manejo y aplicación de la Re-Sabs.
- Coordinar con la Unidad de Almacenes y Activos Fijos.

V. RELACIONES DEL AREA

COORDINACIÓN INTERNA

Gerencia Administrativa Financiera

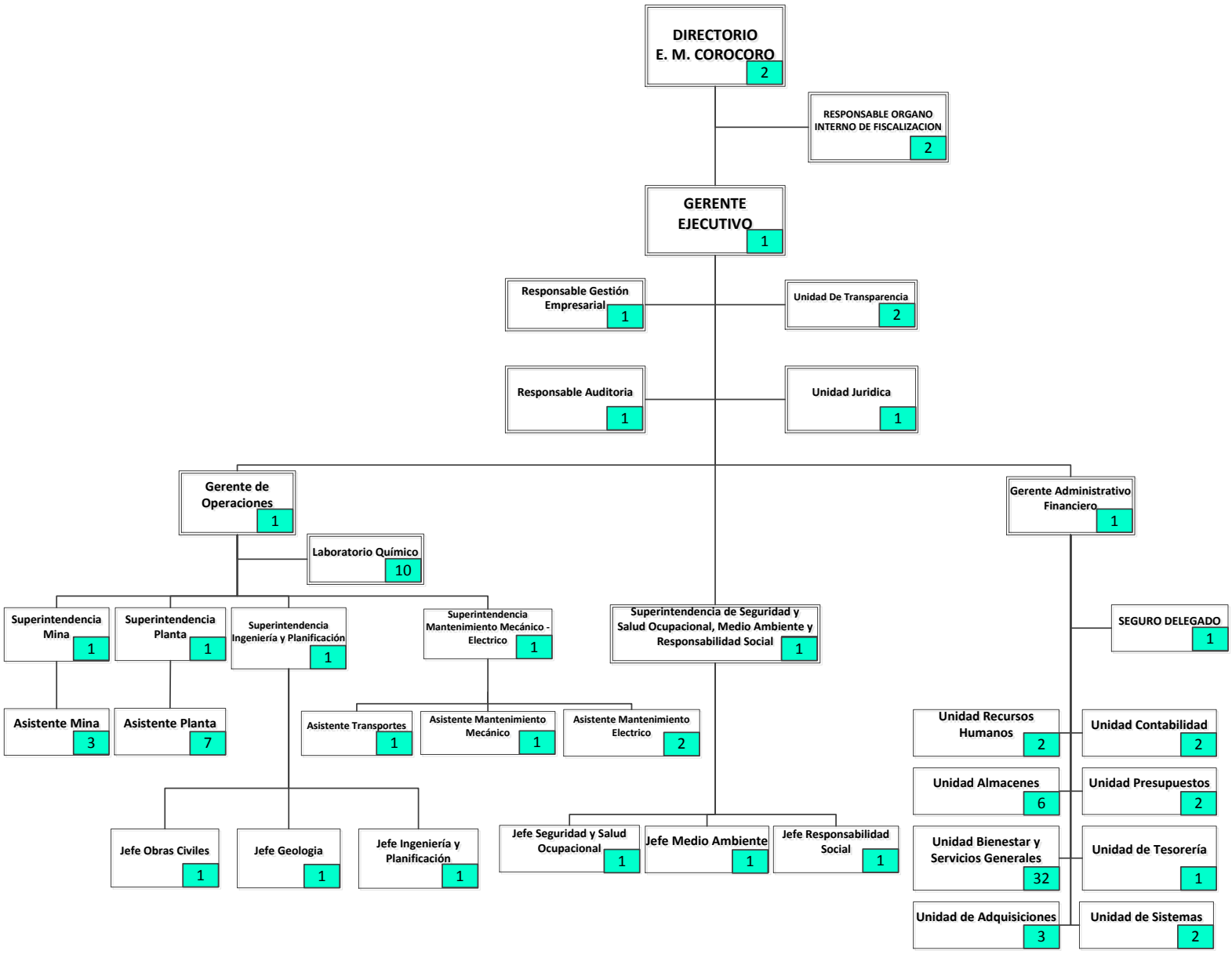
COORDINACIÓN EXTERNA

Ninguna

EMPRESA MINERA COROCORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NUMERO DE PERSONAL POR AREA FUNCIONAL



Nota: No se tomó en cuenta las secretarias y choferes en las correspondientes Gerencias, Superintendencias, Unidades y otros.