

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |
|------------------------------------|--------------|-------------------------|---------------|
| MAN-SED-OYM-001 | Versión: 3.0 | F. Vigencia: 23/01/2017 | Página 1 de 6 |

CARGO

| | |
|--------------|---------------|
| NOMBRE | COMPRADOR |
| AREA/NEGOCIO | PROYECTO MINA |

RELACIÓN JERÁRQUICAS

| | |
|--------------|-------------------------------|
| REPORTA A: | Gerente Logística |
| SUPERVISA A: | No ejerce supervisión directa |

OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar la programación de compras centralizadas coordinando con la empresa minera de la corporación, registro de solicitudes en el sistema verificando sus códigos, asignación de nuevos códigos, actualización del catálogo de bienes y servicios, estudios de mercado para actualizar la base de datos de precios del sistema, a fin de dotar a la empresa minera de todos los suministros requeridos para no detener la producción.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa, así como también toda directiva otorgada.
3. Informar de manera inmediata a la jefatura, gerencia o personal de dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas.
4. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
6. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
7. Participar activa y obligatoriamente en los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo; así como también en toda capacitación relacionada en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales, cuando le sea indicado previa coordinación con su jefatura inmediata.
8. Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no.
9. Ingresar diariamente y participar activamente en la página web Salones Network.
10. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización.
11. Participar e Ingresar diariamente a la página web salones Network de la empresa para mantenerse informado sobre el acontecer operacional de los procesos de la empresa concernientes a su área de trabajo y atender los requerimientos que se realicen a sus procesos.
12. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas Network de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio.
13. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
14. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otro) a su jefatura inmediata o gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales

| | | |
|-------------|----------------|------------|
| REVISION 01 | FECHA REVISION | 14/06/2019 |
|-------------|----------------|------------|

Yessenia Reyes Torres
Analista de Sistema de Gestión
ORGANIZACIÓN Y METODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 2 de 6

ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.

15. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna (cuando aplique).
16. Mantener informado permanente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada.
17. Proporcionar a la jefatura inmediata o personal de dirección los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
18. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, gerencia o personal de dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
19. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa. **(AQUÍ HAY QUE VERIFICAR SI LOS INGRESANTES ESTÁN FIRMANDO EL DOCUMENTO DE CONFLICTO DE INTERESES)**
20. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura inmediata y personal de dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar el mantenimiento del catálogo maestro de bienes y servicios de la corporación, coordinando con las áreas técnicas el grupo o clase a la que pertenecen de ser necesario.
2. El usuario generará sus requerimientos según necesidad y el comprador atenderá según fecha de aprobación del mismo, el comprador solicita al usuario la información técnica sobre la compra (una vez realizado el RQ) asimismo solicitar alternativas de compra de estos artículos al usuario, con el fin que permita optimizar el proceso de adquisición. Y establecer un cuadro de necesidades que permita programar las compras
3. Mantener el directorio de proveedores permanentemente actualizado, debiendo contar con una gama amplia **mínimo de 10 proveedores**, para un mismo bien o servicio.
4. Realizar la evaluación periódica de los proveedores, esta evaluación deberá realizarse como mínimo cada cuatro meses, debiendo emitir reportes a su jefatura inmediata respecto al comportamiento de los proveedores y la recomendación respectiva de seguir teniéndolo en el directorio de proveedores o no.
5. Actualizar con cada compra la lista de precios de los productos, insumos, repuestos, equipos y otros que se compre por Sede, informando a su jefatura inmediata sobre su estado actual para su evaluación respectiva.
6. Verificar el stock de productos en los almacenes de reserva de Planta o Mina o sede antes de efectuar una adquisición de los productos requeridos; si, efectivamente no se encuentran en los almacenes de la empresa, deberá coordinar con la coordinadora de logística, la compra de los materiales.
7. Registrar las facturas o comprobantes en el cuadro de rendiciones de manera diaria.
8. Hacer firmar los comprobantes al administrador de planta, ingeniero de planta, y/o ingeniero mina, y almacén y seguridad si la compra es en planta, cuando la compra se realiza en lima, firma de almacén , seguridad y gerencia logística, y salvo compras especiales con firma del

REVISION 01

FECHA REVISION

14/06/2019


Yessenia Reyes Torres
Analista de Sistema de Gestión
ORGANIZACIÓN Y METODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 3 de 6

Gerente Mina

9. Efectuar estudios de mercado a fin de actualizar la base de datos de precios de los proveedores por artículo, grupo o familia.
10. Realizar las consultas respectivas en la página de SUNAT a fin de conocer la situación formal de la empresa proveedora, solo deberá aceptarse negociar con proveedores registrados debidamente ante SUNAT.
11. Informar oportunamente a los solicitantes en planta o mina de los requerimientos, la atención de estos o los motivos de demora en la atención de los mismos, debiendo asegurarse de la calidad del producto comprado.
12. Coordinar, monitorear y realizar el seguimiento de las compras realizadas, con el fin de corroborar la debida utilización de los materiales requeridos así como la devolución de los saldos y/o mermas al área de Almacén en planta o mina en coordinación con los responsables del requerimiento.
13. Coordinar con su Jefatura la designación de los rubros que se le asignará como comprador; cabe mencionar que el coordinador de Logística rotará la designación de los rubros periódicamente.
14. Ejecutar otras funciones inherentes al cargo (recepción de llamadas, cartas, atención a proveedores) que le sean encomendadas por su Jefatura superior con eficiencia y oportunidad.
15. Organizar y generar un back up con los comprobantes de compras o gastos realizados en forma permanente los registros y archivos asignados a su responsabilidad, así como depurar la documentación que haya culminado su ciclo operativo.
16. Analizar todo procedimiento administrativo o técnico de su área de trabajo, a fin de brindar sugerencias o propuestas a su Jefe inmediato referentes a cambios o mejoras para su evaluación respectiva.
17. Redactar y remitir a la Coordinadora del área, informes como resultados de las actividades de su especialidad.
18. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y/o chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
19. Viajar a Planta o Mina para efectuar la compra y cancelación de abastecimiento. Asimismo cada vez que haya un requerimiento de compra especial, según disposición de la Gerencia Logística y en acuerdo con el usuario.
20. Efectuar oportunamente las rendiciones de movilidad y viáticos cada vez que retorna de viaje a Caja Chica y/o Caja Central según corresponda, cumpliendo con las disposiciones y presentando los documentos de rendición establecidos en el procedimiento para dicho fin. Asimismo, efectuar la devolución de viáticos a Caja Central de ser el caso.
21. Efectuar oportunamente las rendiciones y documentación de dinero en efectivo utilizado para las compras menores, en caso la solicitud este a nombre del comprador, al analista de Logística.

REVISION 01

FECHA REVISION

14/06/2019

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |
|------------------------------------|--------------|-------------------------|---------------|
| MAN-SED-OYM-001 | Versión: 3.0 | F. Vigencia: 23/01/2017 | Página 4 de 6 |

22. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

23. Todas aquellas funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos.
2. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
3. Participar de manera obligatoria en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
4. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. Cooperar y participar **obligatoriamente** en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.
8. **Las funciones que realice deben estar orientadas y/o encuadradas dentro del Principio de Prevención establecidas por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; y, por el Reglamento de la norma antes citada.**
9. Participar de manera obligatoria en las capacitaciones en materia de seguridad y salud, dispuestos por la empresa, en aras promover una cultura de prevención de riesgos laborales.

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su empleador.
3. Retirar y/o tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
4. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
5. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
6. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.

REVISION 01

FECHA REVISION

14/06/2019

Yessenia Reyes Torres
Analista de Sistema de Gestión
ORGANIZACIÓN Y METODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

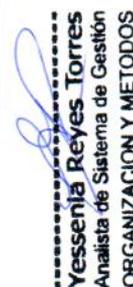
MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 5 de 6

7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
8. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
9. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.
10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
12. Realizar actos de acoso y/o hostigamiento sexual.
13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
14. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal, y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización de la jefatura inmediata.
15. Retirar fuera de la Empresa CD'S, memorias USB u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
17. Relacionarse o tener un vínculo sentimental o comercial con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
19. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del jefe inmediato.
20. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, maquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente.
21. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
22. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la empresa.
23. Brindar y/o entregar el usuario y contraseña asignado por la empresa para que un compañero o un tercero ingrese a las páginas de Salones Network y/o Personas Network.
24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.


Yessenia Reyes Torres
Analista de Sistema de Gestión
ORGANIZACION Y METODOS

REVISION 01

FECHA REVISION

14/06/2019

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |
|------------------------------------|--------------|-------------------------|---------------|
| MAN-SED-OYM-001 | Versión: 3.0 | F. Vigencia: 23/01/2017 | Página 6 de 6 |

| VALIDACIÓN | | | |
|-----------------|---------------------|-----------------------------------|---|
| RESPONSABLE DE: | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | FIRMA |
| Elaboración | Yessenia Reyes | Organización y Métodos | <i>Yessenia Reyes Torres</i> Yessenia Reyes Torres Analista de Sistema de Gestión ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS |
| Revisión | Priscilla Diaz | Coordinadora de Logística | <i>Priscilla Diaz Briceño</i> PRISCILLA DIAZ BRICEÑO COORDINADORA DE LOGÍSTICA |
| | Karen Quiroz | Jefe de Recursos Humanos | <i>Karen Quiroz Barcelli</i> KAREN QUIROZ BARCELLI Jefa de Recursos Humanos |
| | Carlos Aguirre | Administrador del Proyecto Minero | |
| Aprobación | Carlos Valcarce | Gerente de Logística | <i>Carlos Raul Valcarce Medina</i> CARLOS RAUL VALCARCE MEDINA GERENTE DE LOGÍSTICA |
| | Simjah Rosenberg | Gerente de Mina | <i>Simjah Rosenberg</i> |

| | | |
|-------------|----------------|------------|
| REVISION 01 | FECHA REVISION | 14/06/2019 |
|-------------|----------------|------------|