



**FEDERACION NACIONAL DE TRABAJADORES MINEROS
METALURGICOS Y SIDERURGICOS DEL PERU (FNTMMSP)**

PROYECTO

**FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA FEDERACIÓN NACIONAL
DE TRABAJADORES MINEROS METALÚRGICOS Y SIDERÚRGICOS DEL
PERÚ - FNTMMSP**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VERSION 1 (FINAL)**

PROYECTO ELABORADO POR	PRESENTADO POR:	APROBADO POR:
JULIO CESAR FRANCO PEREZ (CONSULTOR EXTERNO) (Versión 1)	JULIO CESAR FRANCO PEREZ (CONSULTOR EXTERNO) (versión 2)	
Fecha: Diciembre de 2013	Fecha: Julio 2013	Fecha:

Lima, Julio de 2013

CONTENIDO

PRESENTACION

I. INTRODUCCION

1. Definición
2. Objetivo
3. Ventajas de contar con un manual de organización y funciones
4. Causas que originan la elaboración del MOF
5. Validación y aprobación del MOF

II. GENERALIDADES

1. Antecedentes
2. Objetivos institucionales
3. Marco legal y administrativo
4. Alcance y actualización del MOF

III. DISEÑO ORGANICO

1. El Congreso nacional
2. La Asamblea Nacional de Delegados
3. El Consejo Ejecutivo Nacional
4. El Secretariado Ejecutivo
5. Áreas o funciones técnicas y administrativas
6. Estructura orgánica / organigrama actual
7. Estructura orgánica / organigrama propuesto
 - a) Nivel técnico
 - b) Nivel administrativo



IV. DISEÑO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS DIRECTIVAS, TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS

1. Nivel Directivo
 - a) Secretario General
 - b) Secretarios Nacionales
2. Nivel Técnico
 - a) Gabinete de Asesoría Técnica
 - b) Área de Capacitación

- c) Área de Investigación y Estadísticas
- d) Área de Comunicaciones y Difusión
- 3. Nivel Administrativo
 - a) Área de Administración y Proyectos

V. DESCRIPCION DE CARGOS Y PERFILES DE PUESTOS

- 1. Descripciones de cargos y perfiles que corresponden a las áreas técnicas
 - a) Nivel técnico
 - i. Coordinador
 - ii. Profesional
 - iii. Asistente
 - b) Nivel administrativo
 - i. Coordinador
 - ii. Especialista
 - iii. Secretaria
 - iv. Asistente
 - v. Auxiliar

VI. LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRUCTURA TECNICA Y ADMINISTRATIVA QUE SE PROPONE EN EL MOF

APENDICE: ESTRUCTURAS ESPECIALIZADAS Y TERRITORIALES DE LA FNTMMSP



PRESENTACION

El presente documento se ha elaborado en el marco del proyecto “Fortalecimiento Institucional de la Federación Nacional de Trabajadores Mineros Metalúrgicos y Siderúrgicos del Perú - FNTMMSP”, el mismo que está a cargo de la Federación y que cuenta con el apoyo del Fondo Nacional de Capacitación Laboral y Promoción del Empleo – FONDOEMPLEO.

En dicho contexto, la FNTMMSP viene impulsando un proceso de fortalecimiento institucional que, entre otros aspectos, considera mejoras en su estructura y gestión organizativa, técnica y administrativa, con el propósito de fortalecer sus capacidades en el ámbito de la gestión sindical integral, como base para el mejoramiento en sus funciones de defensa de los derechos laborales y de interlocución y de diálogo social con los diversos actores que actúan en el ámbito de la industria minera y del trabajo.

En virtud de ello, la FNTMMSP ha identificado como una de sus prioridades de mejoramiento de la organización y gestión institucional contar con un Manual de Organización y Funciones (MOF), como un instrumento normativo que describa las funciones básicas a nivel de los diversos cargos contenidos en la estructura orgánica de la Federación, su ubicación dentro de la estructura organizacional, sus relaciones intrainstitucionales y establezca las líneas de mando y los niveles de coordinación internos, en base a las considerando institucionales de la Federación.

Es importante destacar que actualmente la FNTMMSP no cuenta con disposiciones internas, ni estatutarias ni reglamentarias, que definan y organicen las estructuras, funciones y cargos de asesoramiento o apoyo técnico y las administrativas.

De igual modo, no cuenta con procesos internos definidos ni formalizados. Tampoco tiene en sentido estricto una planta de personal, pues sólo cuenta con una posición rentada de Secretaria, cuyas funciones y vínculos al interior de la organización tampoco están formalizados.

Por consiguiente, todo ello está por diseñar y construir.

En consecuencia, en lo que resta del presente documento se registran los aspectos organizacionales que atañen a las funciones y procedimientos operativos y



administrativos al interior de la Federación así como las áreas, funciones y cargos para avanzar hacia un funcionamiento y gestión institucional modernos.

A tal efecto, en el capítulo final se contemplan lineamientos para avanzar en la **implementación de estas propuestas en forma secuencial y progresiva**, a fin de contar con una base administrativa mínima, que luego, con el curso del tiempo pueda ser complementada y complejizada, de acuerdo a los requerimientos que planteen la expansión de las actividades de la Federación.

Bajo estas consideraciones, luego de la introducción y de las consideraciones generales que se exponen en los Capítulos I y II, se presenta en el Capítulo III la estructura orgánica general de la FNTMMSP, con énfasis en la presentación de propuestas de nuevas áreas técnicas y administrativa.

Luego, en el Capítulo IV se especifican los objetivos, funciones básicas y relaciones internas de las áreas de nivel técnico y administrativo que se proponen.

En el Capítulo V se presenta la descripción de cargos y perfiles para las posiciones técnicas y administrativas que se contemplan en la propuesta de organización.

En el Capítulo VI se recomiendan algunas pautas para la implementación, como se ha dicho reiteradamente, paulatina, progresiva y secuencial de esta nueva estructura.

Finalmente, se agrega un Apéndice, **que no forma parte del MOF**, pero que contiene algunos lineamientos de importancia para fortalecer las estructuras orgánicas especializadas y territoriales de la FNTMMSP, en atención a las referencias generales que contiene al respecto los Estatutos de la Federación.

Es importante destacar que la organización y funciones que se contemplan en el presente documento han sido formuladas considerando su adecuación a las características y necesidades institucionales de la FNTMMSP como organización social de base de naturaleza sindical, distinta por tanto a los modelos de naturaleza estatal o empresarial que suelen servir de base para la formulación de modelos teóricos y prácticos de organización y funciones que suelen encontrarse en la literatura especializada sobre estos temas.

Asimismo, la organización y funciones que se contemplan en el presente documento han sido diseñadas bajo criterios de simplicidad, a fin de facilitar su entendimiento,

implementación y seguimiento por los dirigentes y personal profesional, técnico y administrativo de la FNTMMSP, a fin de asegurar su viabilidad y ejecución práctica.

En consecuencia, se ha renunciado a elaborar y proponer estructuras y funciones complejas que dificultarían su entendimiento y aplicación, considerando que la FNTMMSP se encuentra en su fase de implementación inicial de una estructura y funciones técnicas y administrativas básicas y sencillas, que faciliten su implementación y administración durante un primer periodo, luego del cual se podrá sistematizar la experiencia obtenida y dimensionar en mejores términos los requerimientos de apoyo técnico y administrativo para períodos futuros, así como también se podrá proyectar en mejores términos los recursos para el diseño e implementación de estructuras y funciones de mayor amplitud y complejidad.

Asimismo, es pertinente insistir en la implementación paulatina, secuencial y progresiva de las propuestas de estructura orgánica técnica y administrativa que contiene el MOF, de modo que, si bien se contempla la creación de varias áreas, es posible empezar con la implementación de alguna de ellas para, luego de consolidarlas, seguir con la implementación de las demás.

De igual modo, si bien se contempla una determinada composición de personal para cada una de las áreas técnicas y administrativa que integran la nueva estructura técnica y administrativa, también es posible iniciar su ejecución con un coordinador o responsable de área que, precisamente, se haga cargo de programar, en función de las necesidades, posibilidades y recursos, la incorporación de otros integrantes a cada una de esas áreas.



Como se propone en el capítulo VI del presente documento, los responsables de la implementación del presente MOF deberán elaborar un cronograma de implementación a fin de asegurar su ejecución integral en un periodo de tiempo razonable.

Finalmente, el Manual de Organización y Funciones que contiene el presente documento se enmarca en los objetivos y prioridades estratégicas de la Federación, por lo que respetan las decisiones adoptadas por las instancias de dirección política y gremial así como en los Estatutos de la institución.

I. INTRODUCCIÓN

1. DEFINICIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo que expone en forma ordenada y sistemática la estructura administrativa de la organización; describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, las unidades administrativas y la relación existente entre ellos; explica las jerarquías, las funciones, obligaciones, los grados de autoridad y de responsabilidad, y las actividades que ha de desempeñar cada unidad administrativa, constituyéndose en un instrumento de apoyo técnico, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

En similar sentido, el MOF también registra y vincula las atribuciones con las funciones de las diferentes unidades administrativas que integran la organización, los niveles jerárquicos, los sistemas de comunicación y coordinación, los grados de autoridad, responsabilidad y la descripción de puestos, complementándose con los organigramas que representan en forma esquemática la estructura de su organización.

2. OBJETIVO

De acuerdo a lo expuesto en los párrafos precedentes, el presente Manual de Organización y Funciones tiene por objetivo proporcionar en forma ordenada y sistemática la información básica de la estructura y funcionamiento de la organización, de las áreas, cargos o puestos que la integran, de sus jerarquías, funciones, obligaciones y relaciones, como una referencia normativa para lograr eficacia en el desarrollo de las funciones que les han sido encomendadas.

3. VENTAJAS DE CONTAR CON UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Entre las principales ventajas que se derivan de contar con este instrumento normativo y de gestión es pertinente mencionar las siguientes:



- a) Presenta una visión de conjunto desde el punto de vista organizativo y administrativo de la institución y sus diversas áreas.
- b) Precisa el objetivo y las funciones encomendadas a la institución y a sus diversas áreas, a fin de evitar duplicidades y detectar omisiones en la estructura y funcionamiento de las áreas de la institución.
- c) Permite identificar con precisión las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos, dentro de la estructura orgánica de cada área de la organización.
- d) Proporciona información a los directivos y personal de la institución sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de esta, así como sobre las interrelaciones formales entre ellos.
- e) Facilita la capacitación de los directivos y personal nuevo de la institución, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades en las áreas y cargos opuestos para los que han sido asignados.

4. CAUSAS QUE ORIGINAN LA ELABORACIÓN DEL MOF

La elaboración del presente Manual de Organización y Funciones (MOF) forma parte del proceso de modernización y fortalecimiento institucional en que se centra la FNTMMSP en procura de ganar eficiencia y eficacia en la ejecución de las decisiones de las diversas instancias que la integran, y de administrar de manera óptima sus recursos institucionales, a fin de incrementar el reconocimiento institucional de la Federación y su capacidad de incidencia en los ámbitos en los que actúa.

En efecto, en el contexto de condiciones políticas, normativas, económicas y sociolaborales adversas para las organizaciones sindicales y para los trabajadores mineros, la FNTMMSP ha asumido la tarea de actuar en defensa de sus derechos e intereses, procurando la mejora de sus condiciones de vida y de trabajo, liderando para ello la formación de una clase trabajadora conciente, organizada y capacitada, en capacidad de movilizarse y reivindicar su derecho a una vida y a trabajos dignos.

En atención a ello, la FNTMMSP se ha trazado también la tarea de fortalecer la autonomía y las capacidades organizativas e institucionales de la propia

Federación y de los Sindicatos de trabajadores mineros, entendidas como el incremento de su reconocimiento institucional por la sociedad, la mejora de su desempeño organizacional, el uso adecuado de sus recursos internos, la internalización de los instrumentos de gestión por sus integrantes en todos los niveles y la legitimación de su accionar.

A tal efecto, la Federación se ha planteado mejorar sus capacidades organizativas, económicas y de recursos humanos, a fin de lograr mayor eficacia en la implementación de sus objetivos, políticas y estrategias, en base a un funcionamiento eficiente en sus áreas directivas, técnicas y administrativas y al uso óptimo de sus recursos.

En tal sentido, si bien los equipos directivos de la Federación han logrado en los últimos años recomponer su estructura orgánica y relanzar la organización a nivel nacional, también es verdad que la Federación carece de instrumentos de gestión organizacional interna que le permitan una gestión de la organización con perspectiva institucional. En efecto, a modo de ejemplo, si bien la Federación cuenta con un Plan Estratégico Institucional, no cuenta con instrumentos operacionales que le permita mejorar su funcionamiento y desempeño institucional, así como su eficacia y eficiencia organizativa.

En este contexto, la dirección de la FNTMMSP ha determinado la necesidad de contar con un Manual de Organización y Funciones (MOF) como instrumento de gestión de carácter normativo, orientador y operativo que permita a la Federación contar con una descripción precisa de las funciones específicas de las áreas, cargos y puestos que la integran y de sus relaciones.

5. VALIDACIÓN Y APROBACION DEL MOF

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) debe ser validado y aprobado por el los órganos de dirección de la FNTMMSP, el que debe examinar su pertinencia y su conformidad con los lineamientos estratégicos de la Federación.

Posteriormente, el Manual de Organización y Funciones debe remitirse a la Secretaría Nacional de Organización para que, en el marco del Departamento Nacional de Administración Interna que se plantea, se haga cargo de su

implementación y monitoreo, recogiendo las observaciones que conduzcan a su posterior revisión.

Asimismo, el Manual de Organización y Funciones (MOF) se procesará en versión electrónica para colocarse en la intranet de la Federación y quedar a disposición de todos los directivos, personal técnico y administrativo de la Federación.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned to the right of the main text block.

II. GENERALIDADES

1. ANTECEDENTES

La Federación Nacional de Trabajadores Mineros, Metalúrgicos y Siderúrgicos del Perú (FNTMMSP) es la más importante y representativa organización sindical de segundo grado que agrupa a sindicatos de trabajadores que se ubican en el ámbito de las actividades de extracción, explotación y transformación de minerales.

Fue fundada el 05 de diciembre de 1969 en la ciudad de La Oroya (Junín), contando a la fecha con 44 años de trayectoria institucional. Cuenta actualmente con 105 organizaciones sindicales afiliadas, principalmente de la gran y mediana minería, representando en conjunto a más de 23,000 trabajadores afiliados, los que significan poco menos del 10% del total de trabajadores que laboran actualmente en esta industria¹.

En el cambiante contexto de desarrollo de la minería y para el desempeño de la actividad laboral y el ejercicio de los derechos laborales en el Perú, la FNTMMSP ejerce la representación de los trabajadores que laboran en la minería, metalurgia y siderurgia en el Perú ante las empresas, el Estado y el conjunto de sectores de la sociedad.

2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Según sus Estatutos² la Federación Nacional de Trabajadores Mineros Metalúrgicos y Siderúrgicos del Perú (FNTMMSP) tiene entre sus objetivos institucionales principales, en resumen, los siguientes:

- a) Representar a todos los Trabajadores/as Mineros, Metalúrgicos y Siderúrgicos del Perú, dentro del principio de la más amplia unidad, democracia y solidaridad sindical establecida en nuestra declaración de principios.

¹ Según el Boletín Estadístico de Minería Reporte Anual 2013, elaborado por Ministerio de Energía y Minas al cierre del dicho año laboraban en esta industria (datos preliminares) 196,260 trabajadores distribuidos entre empresas principales y contratistas. (<http://www.minem.gob.pe/minem/archivos/file/Mineria/PUBLICACIONES/VARIABLES/2014/BOLETINREPORTE.pdf>).

² Los fines y objetivos de la Federación están contemplados en el artículo 6° de sus Estatutos.

- b) La defensa de las libertades y derechos sindicales que se reconocen a los trabajadores en la legislación nacional e internacional.
- c) Lograr el Convenio Colectivo de trabajo de carácter nacional para los trabajadores Mineros Metalúrgicos y Siderúrgicos del Perú.
- d) Representar, defender y asesorar individual o colectivamente a los afiliados y a sus organizaciones sindicales bases de la FNTMMSP.
- e) Estudiar e investigar las necesidades de los Trabajadores Mineros Metalúrgicos y Siderúrgicos y los problemas de trabajo en los centros mineros metalúrgicos y siderúrgicos a fin de elaborar estudios y proyectos que les den solución.
- f) Lograr la incorporación a planilla estable de todos los trabajadores mineros, metalúrgicos y siderúrgicos (contratados) establecidos en la Constitución del Estado y Leyes análogas.
- g) Luchar para que la institución del Fuero sindical se extienda a todos los dirigentes sindicales, sin restricción ni discriminación; para obtener la institución del Contrato Colectivo de Trabajo, como institución representativa del carácter tripartito de derecho laboral peruano; para elevar el Salario Mínimo Minero según el costo de vida y de un salario por especialidad según el principio de "igual salario para igual trabajo"; y, por la elevación del nivel de vida y la mejora permanente de las condiciones de trabajo de los trabajadores mineros metalúrgicos y siderúrgicos.
- h) Elaborar proyectos de ley que creen y consoliden derechos para los trabajadores; impulsar la ratificación de los convenios y recomendaciones internacionales de Trabajo.
- i) Propiciar la capacitación de los dirigentes sindicales y el conocimiento por los trabajadores en materia de derecho laboral y procedimiento laborales; la formación técnica en materia de economía política y administración de empresas de los dirigentes sindicales; y, promover el mejoramiento cultural, la educación general, técnica y sindical de los trabajadores de base y su familia.
- j) Expresar la opinión de los trabajadores mineros, metalúrgicos y siderúrgicos sobre asuntos de carácter nacional e internacional.



- k) Promover la organización de los trabajadores informales y Artesanales de la minería aurífera.
- l) Impulsar campañas de sensibilización a favor de los niños mineros y las familias proyectos de desarrollo integral.
- m) Promover la organización del Comité de Amas de Casa Mineras (CACs) y su incorporación a su organización superior: la Central Nacional de la Mujer Minera, y a la FNTMMSP.
- n) Promover y apoyar actividades que generen el autosostenimiento de la FNTMMSP.
- o) Promover el desarrollo de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de la previsión de los riesgos laborales.
- p) Promover la preservación del medio ambiente.

3. MARCO LEGAL Y ADMINISTRATIVO

En su calidad de organización sindical de segundo grado, la FNTMMSP se ha creado y opera en ejercicio de los derechos de organización y afiliación sindical reconocidos en los Tratados Internacionales de Derechos Humanos³ y los Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre Libertad Sindical⁴ ratificados por el Perú, así como en el artículo 28 de la Constitución Política vigente⁵, así como en las disposiciones sobre la materia contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR, en el Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo y en las demás normas complementarias.

³ Específicamente, en la Declaración Universal de Derechos Humanos (artículos 20 y 23.4), en la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre (artículo XXII), en el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (artículo 22), en el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (artículo 8), el Protocolo Adicional a la Convención Americana de Derechos Humanos en materia de derechos Económicos, Sociales y Culturales (artículo 8).

⁴ En especial el Convenio 87 sobre la Libertad Sindical y la protección del derecho de sindicación (1948) y el Convenio 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva (1949).

⁵ Constitución Política del Perú (1993). “Artículo 28.- Derechos colectivos del trabajador. Derecho de sindicación, negociación colectiva y derecho de huelga. El Estado reconoce los derechos de sindicación, negociación colectiva y huelga. Cautela su ejercicio democrático: 1. Garantiza la libertad sindical. (...)”

Todas estas normas internacionales y nacionales ratifican el derecho de los trabajadores a crear sindicatos, definir su organización y actividades y a afiliarse a ellos, en un régimen de autonomía plena, rigiéndose en consecuencia por sus Estatutos y las decisiones de sus órganos internos, dentro del marco de la Ley.

Precisamente, en virtud de ello, la FNTMMSP se rige por las disposiciones contenidas en sus Estatutos, los que a su vez son aprobados en su Congreso Nacional. Igualmente, además de las que emanan de su Congreso Nacional, la FNTMMSP se rige por las decisiones que adoptan la Asamblea Nacional de Delegados, el Consejo Ejecutivo Nacional y el Secretariado Ejecutivo, en el marco de las mencionadas normas estatutarias.

Más allá de las disposiciones generales en los Estatutos que indican como está conformado el patrimonio de la Federación y las referidas a la aprobación de los presupuestos, balances y memorias anuales, como al movimiento económico y los informes de actividades, no existen otras disposiciones que establezcan el marco regulatorio y organizativo de las actividades administrativas y técnicas de la Federación.

4. ALCANCE Y ACTUALIZACIÓN DEL MOF

El Manual de Organización y Funciones (MOF) que se propone en el presente documento se aplica al conjunto de áreas, cargos, puestos y personas que realizan actividad permanente de rango o naturaleza directiva, técnica o administrativa en la FNTMMSP.



Su implementación y seguimiento está a cargo de la Secretaría de Organización, la que da cuenta de ello al Secretariado Ejecutivo y este al Comité Ejecutivo Nacional.

Asimismo, el MOF se actualiza a propuesta del Secretario de Organización, por acuerdo del Secretariado Ejecutivo.

III. DISEÑO ORGANICO

Como se ha indicado antes, la FNTMMSP no cuenta con un marco normativo y organizacional en las áreas y las funciones técnicas y administrativas, pues, sus disposiciones estatutarias configuran la estructura orgánica sólo en el ámbito directivo.

En efecto, según sus Estatutos, al FNTMMSP cuenta con los siguientes órganos de dirección y gestión institucional⁶:

- a) El Congreso Nacional.
- b) La Asamblea Nacional de Delegados.
- c) El Consejo Ejecutivo Nacional
- d) El Secretariado Ejecutivo

Sin perjuicio de ello, los Estatutos de la Federación contemplan además la posibilidad de generar estructuras regionales⁷, con la finalidad de promover la participación de los trabajadores ante los Gobiernos Regionales, sin perder su articulación orgánica en la Federación.

Asimismo, los Estatutos contemplan la posibilidad de que la Asamblea nacional de Delegados designe las Comisiones de Trabajo necesarias para la mejor marcha de la FNTMMSP y para la eficiente defensa de los derechos de sus afiliados.



⁶ Estatutos de la FNTMMSP, Art. 14.- “Son órganos de Dirección de la FNTMMSP: a) El Congreso Nacional. b) La Asamblea Nacional de Delegados. c) El Consejo Ejecutivo Nacional. d) El Secretariado Ejecutivo.

⁷ En relación a este punto, los Estatutos federales contemplan en el Artículo 4° lo siguiente: “La FNTMMSP tiene su sede Institucional, principal en la ciudad de Lima, y oficinas regionales federales del Norte, Nororiente, Centro y Sur del país.”. Asimismo, respecto a la estructura regional, el artículo 36 dispone: “Los trabajadores Mineros Metalúrgicos y Siderúrgicos del Perú podrán organizarse a nivel Regional e integrarse al proceso de Regionalización fortaleciendo el accionar de los trabajadores ante los Gobiernos Regionales, sin perder su ligazón y afiliación a la instancia superior que es la Federación Nacional de Trabajadores Mineros, Metalúrgicos y Siderúrgicos del Perú.” Asimismo, el artículo 39° que se refiere a la conformación del Consejo Ejecutivo Nacional (CEN) contempla la existencia de Secretarios y Subsecretarios Regionales Norte, Nor Oriente, Centro y Sur. Sus funciones están contempladas en el artículo 71° del Estatuto.

1. EL CONGRESO NACIONAL⁸

Es el órgano de máxima jerarquía y poder de decisión de la Federación y está conformado por el Consejo Ejecutivo Nacional y por los delegados acreditados por las bases afiliadas a la Federación, además de la Comisión Organizadora del Congreso Nacional Ordinario.

Cómo órgano supremo, fija las normas generales que orientan el desarrollo de la FNTMMSP hacia el cumplimiento de sus fines y objetivos. Asimismo, elige al Consejo Ejecutivo Nacional.

Se reúne en forma ordinaria cuando menos cada 2 años en forma ordinaria y en forma extraordinaria cuando la Asamblea Nacional de Delegados lo considera conveniente.

2. LA ASAMBLEA NACIONAL DE DELEGADOS⁹

La Asamblea Nacional de Delegados de la FNTMMSP es el órgano encargado de ejecutar los acuerdos del Congreso Nacional, de establecer las normas generales para la buena marcha institucional y de intervenir ante los problemas de carácter nacional con cargo de dar cuenta al Congreso Nacional.

La Asamblea Nacional de Delegados esta constituida por el Consejo Ejecutivo Nacional, los Secretarios Generales de los Sindicatos y Federaciones bases y por los delegados que elijan los Sindicatos y/o Federaciones bases.

Entre las principales funciones de la Asambleas Nacional de Delegados se encuentran, en resumen, las siguientes:

- a) Tomar conocimiento de la afiliación de los sindicatos y/o Federaciones a la FNTMMSP, con cargo a dar cuenta al Congreso Nacional próximo.
- b) Aprobar u observar el Presupuesto de la FNTMMSP a ser sometido a la última Asamblea Nacional de Delegados del ejercicio anual, así como la Memoria Anual y el Balance General anual del Secretario General que se presentan en la primera Asamblea Nacional de Delegados del siguiente año.



⁸ Las disposiciones sobre el Congreso Nacional se encuentran en el Título V, Capítulo 4, artículos 15 y siguientes de los Estatutos de la FNTMMSP.

⁹ Las disposiciones sobre la Asamblea Nacional de Delegados se encuentran en el Título V, Capítulo 5, artículos 25 y siguientes de los Estatutos de la FNTMMSP.

- c) Aprobar u observar el movimiento económico de caja y los Informes que presente el Consejo Ejecutivo Nacional sobre sus actividades.
- d) Designar las Comisiones de Trabajo necesarias para la mejor marcha de la FNTMMSP y para la eficiente defensa de los derechos de sus afiliados.
- e) Designar entre sus miembros Delegados especiales o Representantes ante organismos de igual o mayor rango que la FNTMMSP, ante las instituciones y organismos del Estado y otros.
- f) Organizar y realizar Congresos Nacionales e internacionales de Trabajadores Mineros, Metalúrgicos y Siderúrgicos.
- g) Las que acuerde el Congreso Nacional.

Asimismo, según los Estatutos, la Asamblea Nacional de Delegados puede declarar el abandono de del cargo del dirigente nacional y cubrir las vacantes que se produzcan en el Consejo Ejecutivo Nacional, además que puede aprobar paralizaciones de labores y cualquier otra medida de lucha.

La Asamblea Nacional de Delegados se puede reunir en forma ordinaria cada noventa (90) días a convocatoria del Consejo Ejecutivo Nacional y en forma extraordinaria cuando lo requiera la buena marcha de la Federación a convocatoria del Consejo Ejecutivo Nacional o del 25% de las bases afiliadas que lo soliciten por escrito ante el Consejo Ejecutivo Nacional.

3. EL CONSEJO EJECUTIVO NACIONAL¹⁰



El Consejo Ejecutivo Nacional es el órgano de dirección que ejecuta los acuerdos del Congreso Nacional y de la Asamblea Nacional del Delegados y administra el patrimonio de la Federación. Es elegido por la Asamblea Nacional de Delegados por un periodo de dos (02) años y está conformado por 47 Secretarios Nacionales.

Tiene por obligación principal mantener una organización activa, consciente, unificada y disciplinada, con capacidad de materializar los fines y objetivos de la FNTMMSP. Sus funciones específicas son, en resumen, las siguientes:

¹⁰ Las disposiciones sobre la Asamblea Nacional de Delegados se encuentran en el Título V, Capítulo 6, artículos 38 y siguientes de los Estatutos de la FNTMMSP.

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en los estatutos, los acuerdos y resoluciones de los Congresos Nacionales y los propios.
- b) Aprobar o denegar las solicitudes de afiliación de nuevas bases a la Federación, con cargo a dar cuenta a la Asamblea Nacional de Delegados.
- c) Autorizar los gastos que la Secretaria de Economía someta a su consideración y aprobar u observar el movimiento económico de caja, antes de presentarlo a la asamblea general de delegados.
- d) Autorizar las operaciones comerciales que obliguen a la FNTMMSP y los contratos de locación y/o servicios que los secretarios sometan su consideración.
- e) Facultar la delegación de la representación legal de la FNTMMSP por el Secretario General a otros miembros del Consejo Ejecutivo Nacional.
- f) Dictar las disposiciones que sean necesarias para el crecimiento y desarrollo de la FNTMMSP y de sus bases afiliadas.
- g) Designar delegados especiales o representantes ante los sindicatos bases.
- h) Constituir las Comisiones necesarias para colaborar con actividades específicas de las Secretarías en cumplimiento de sus funciones.
- i) Extender el carné para afiliados de los sindicatos bases y la credencial para los dirigentes y delegados acreditados ante la FNTMMSP.
- j) Autorizar los gastos que las secretarias del Consejo Ejecutivo Nacional sometan a su consideración.
- k) Presentar el proyecto de Presupuesto de la FNTMMSP del ejercicio anual siguiente, ante la Asamblea Nacional de Delegados que se realice a fines del año anterior, para su aprobación.
- l) Presentar la Memoria Anual del Secretario General y Balance General del ejercicio económico anual de la FNTMMSP, para su aprobación ante la primera Asamblea Nacional de Delegados del ejercicio anual que se inicia.



El Consejo Ejecutivo Nacional se reúne en forma ordinaria cada 30 días y en forma extraordinaria cuando lo juzgue conveniente el Secretariado Ejecutivo o cuando lo soliciten por escrito la mitad más uno de sus miembros.

4. EL SECRETARIADO EJECUTIVO¹¹

El Secretariado Ejecutivo es el órgano encargado de ejecutar los acuerdos y resoluciones del Consejo Ejecutivo Nacional y de la Administración del patrimonio de la FNTMMSP.

Está constituido por ocho (08) Secretarios Nacionales integrantes del Consejo Ejecutivo Nacional, específicamente los Secretarios General, de Organización, de Defensa, de Economía y Finanzas, de Disciplina y Fiscalización, de Prensa y Difusión, de Actas y Archivos y de Estadística e Informática.

Se reúne las veces que lo requieran los intereses y necesidades de la Federación.

5. ÁREAS O FUNCIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS

La FNTMMSP no cuenta con disposiciones internas, ni estatutarias ni reglamentarias, que definan y organicen las estructuras, funciones y cargos de asesoramiento o apoyo técnico y las administrativas.

De igual modo, no cuenta con procesos internos definidos ni formalizados. Tampoco tiene en sentido estricto una planta de personal, pues sólo cuenta con una Secretaria rentada.

Por ello la necesidad de avanzar en forma paulatina, secuencial y progresiva en la implementación de la organización y funciones contenidos en el presente MOF, ya que no se cuenta con una estructura y funciones previas que permitan sistematizar una experiencia anterior y proyectar en mejores términos los requerimientos a futuro.

Por ello, la nueva estructura y funciones se implementará paso a paso, iniciando por algunas áreas para seguir luego por las demás, sobre una base de experiencia y capacidad de gestión adquiridas con el transcurso del tiempo.

¹¹ Las disposiciones sobre el Secretariado Ejecutivo se encuentran en el Título V, Capítulo 7, en el artículo 50 de los Estatutos de la FNTMMSP.

A tal efecto, la organización y funciones contenidas en el MOF se implementan en forma secuencial, a fin de contar con una base administrativa mínima, que luego, en periodos sucesivos pueda ser complementada y complejizada, de acuerdo a los requerimientos que planteen la expansión de las actividades de la Federación.

En consecuencia, en lo que resta del presente documento se registran los aspectos organizacionales que atañen a las funciones y procedimientos operativos y administrativos al interior de la Federación y se propone la generación de áreas, funciones y cargos o puestos para avanzar hacia un funcionamiento y gestión institucional modernos.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA / ORGANIGRAMA ACTUAL

Un organigrama representa de manera gráfica, los órganos y áreas que forman parte de la institución, revelando sus relaciones de jerarquía y sus líneas de reporte.

En sentido estricto, la FNTMMSP no cuenta con un organigrama institucional aprobado formalmente, por lo que no existe documento normativo que muestre gráficamente la estructura actual de la Federación. No obstante, en base a las disposiciones contenidas en sus estatutos, se puede representar su estructura orgánica de la siguiente manera:



Como se puede apreciar, la estructura jerárquica, líneas de reporte y de comunicación de la Federación muestran una estructura esencialmente vertical.

De otro lado, no están representadas las estructuras regionales¹², aún por construir, ni las áreas de apoyo técnico y administrativo.

Por ello, se contempla una estructura orgánica que incorpora áreas de naturaleza técnica y administrativa, a las que se les asigna las funciones específicas que corresponden a su naturaleza y definición.

Igualmente, si bien en sentido estricto este rubro no forma parte de la presente propuesta de MOF, con la finalidad de representar en forma completa la estructura orgánica de la Federación que se desprende de sus Estatutos, se incluye también un segmento en el organigrama físico en el que se representan las estructuras territoriales y especializadas que no aparecen en el organigrama básico presentado antes.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA / ORGANIGRAMA PROPUESTO

Considerando los requerimientos actuales de la FNTMMSP para contar con una estructura, funciones y procedimientos que le brinden mayor eficiencia en sus operaciones y administración y, por esa vía, aporten a una mayor eficacia de sus objetivos, estrategias y actividades, se presenta un **organigrama básico, es decir inicial, para una primera fase de organización de la estructura técnica y administrativa de la Federación.**



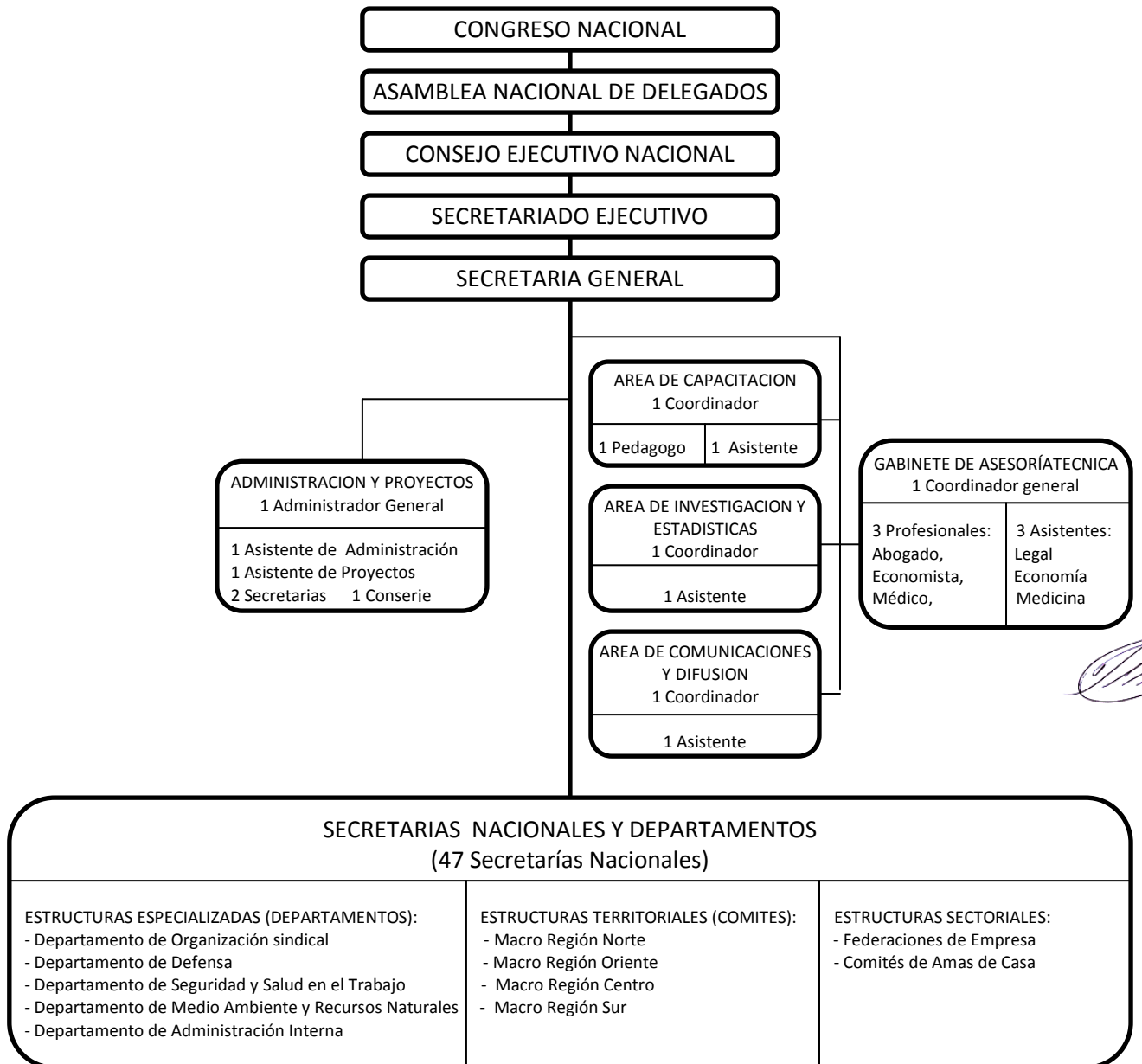
Es importante reiterar que el organigrama físico que corresponde a la organización contemplada en el presente MOF que se propone a continuación incide esencialmente a las áreas de nivel técnico y administrativo.

Al igual que en el organigrama físico presentado anteriormente, los cinco niveles superiores que aparecen en el organigrama que se propone más adelante corresponden a los órganos de dirección política contemplados en el Estatuto de la Federación. Luego en el segmento intermedio aparecen a la izquierda el área administrativa y a la derecha cuatro áreas técnicas. Finalmente, en el segmento inferior aparecen, sólo en términos referenciales, los órganos políticos de ámbito

¹² Los artículos pertinentes del Estatuto que se refieren a las instancias regionales de la federación se mencionan en la nota 7 del presente documento.

territorial y especializado, reiterando que se presentan en esta propuesta de organigrama para completar el diseño institucional que se desprende, en una formulación bastante general, de los Estatutos federales.

En atención a ello, se contempla el siguiente organigrama estructural básico.



Lo importante es que esta estructura técnica y administrativa inicial se **implemente y ejecute paulatinamente, a fin de generar un tránsito ordenado,**

en el que se vaya asentando paulatinamente la nueva estructura, se acumule poco a poco experiencia de gestión y se identifique nuevas necesidades, que en una o más fases posteriores den paso a una estructura más desarrollada y compleja.

Cómo se puede ver del organigrama que antecede se propone básicamente lo siguiente:

a) **Nivel técnico**

Se propone básicamente la creación de cuatro áreas:

- i. Un **Gabinete de Asesoría Técnica**, encargado de brindar asesoramiento especializado a los integrantes del Secretariado Ejecutivo y al Secretario General, en los diversos proyectos, campañas y actividades de alcance nacional que se programen.

Este Gabinete Técnico estaría integrado mínimamente por un Coordinador General y por tres profesionales: un abogado, un economista y un médico, además de tres asistentes en esas mismas áreas. Lo óptimo es que incorpore además a un ingeniero minero y/o metalurgista y a un ingeniero ambientalista.

Lo ideal es que la Federación se dote paulatinamente de un equipo de apoyo profesional y técnico en las diversas áreas, espacios y temas en los que interviene la Federación y en los que se propone ganar capacidad de interlocución y propuesta, fortaleciendo además su capacidad de brindar soporte especializado a sus bases.

A tal efecto, si bien se contempla una estructura básica permanente de apoyo en áreas profesionales y técnicas, ello se puede complementar con una red de colaboradores externos en esas mismas áreas.

- ii. Un **Área de Capacitación**, que asuma la planificación, programación y ejecución de los programas de capacitación de la Federación en perspectiva a una Escuela Sindical Nacional Minera.

Es términos generales, esta área estaría encargada de planificar, organizar, ejecutar y evaluar las estrategias, procesos, programas y acciones de

capacitación de la Federación y sus bases. A este efecto es clave asumir la Capacitación como una estrategia y proceso permanente de desarrollo de capacidades para la transformación de la realidad en la que se actúa, así como de las organizaciones, dirigentes y sus afiliados.

Dos de las principales objetivos y responsabilidades del área de capacitación en el breve plazo es la elaboración de una propuesta de diseño y organización de la escuela de formación Sindical de la Federación, así como la elaboración y ejecución de un Plan Anual de Capacitación para la Federación y sus bases.

Esta área estaría integrada mínimamente por un coordinador, un profesional especializado en pedagogía y un asistente de la misma especialidad.

- iii. Un **Área de Investigación y Estadísticas**, que compile las estadísticas e informaciones diversas que se deben poner a disposición de los integrantes del Comité Ejecutivo Nacional y de todas las bases de la federación.

Asimismo, esta área debe proponer al Secretariado Ejecutivo un programa anual de investigaciones en las diversas áreas de actuación de la Federación, coordinado su ejecución, la que puede ser asumida por personal profesional de planta o por consultores y especialistas externos a la Federación.

Esta área estaría integrada mínimamente por un coordinador y un asistente con perfil de comunicadores.

- iv. Un **Área de Comunicaciones y Difusión** que ejecute las políticas, estrategias y comunicaciones que definan los órganos de dirección de la Federación, considerando los diversos auditorios, así como los objetivos, estrategias y diversos canales o herramientas comunicacionales.

Brindando asistencia directa a los órganos de dirección política de la Federación, esta área debería identificar los contenidos que genera o son de interés para la institución, debería procesarlos para convertirlos en contenidos comunicacionales, en función de la diversas audiencias a las

que se dirige la Federación, utilizando los diversos vehículos y medios de comunicación disponibles o que la Federación puede generar.


Por ello, esta área debería proponer a la dirección política de la Federación estrategias comunicacionales, además de mecanismos y metodologías de trabajo para capturar la información, procesarlas en contenidos comunicacionales y difundirlas, organizando además las estructuras, medios y herramientas necesarios.

Igualmente, esta área debería estar integrada mínimamente por un coordinador y un asistente con perfil especializado en comunicaciones.

b) Nivel administrativo

Se propone básicamente la creación de un **Área de Administración y Proyectos**, que planifique, programe y ejecute las diversas acciones que corresponden a este ámbito, en especial, las de presupuesto, contabilidad y tesorería, las de gestión de personal, y la administración logística, además de la coordinación del pool secretarial.

En una fase inicial, esta área también debería brindar apoyo en la elaboración, presentación, negociación y seguimiento de la ejecución de los proyectos de cooperación que le asignen el CEN y el Secretariado Ejecutivo.

En principio, esta área estaría a cargo de un Administrador General y contaría además con un asistente en administración, dos Secretarías (una de las cuales  brindaría a apoyo a las áreas de dirección y a las áreas técnicas, y la otra brindaría apoyo al área administrativa) y de un conserje/procurador.

Más adelante, en la medida en que las actividades de la Federación se expandan y sus necesidades de apoyo se incrementen, estas áreas también deberían crecer y especializar sus funciones, e incluso subdividirse, como debería suceder con el área de Proyectos.

De acuerdo a lo planteado, se deberían generar cuando menos cuatro áreas técnicas y un área administrativa¹³, esta última con perspectiva a subdividirse en

¹³ Las principales características, funciones y relaciones de estas áreas se contemplan en el capítulo IV del presente documento.

dos independientes. Asimismo, ello significaría contar con cuando menos catorce (14) profesionales y técnicos¹⁴ en las áreas de nivel técnico y otros seis (06) profesionales y técnicos en las áreas de carácter administrativo y de proyectos.

Es claro que la nueva estructura administrativa y técnica que se propone **no se puede implementar de inmediato, esencialmente por la necesidad de dotarse recursos económicos que permitan sostener esta estructura. Asimismo, como se ha explicado antes, es conveniente procurar una implementación paulatina, secuencial y progresiva de modo que la institución y sus cuadros directivos, técnicos y administrativos ganen experiencia de gestión, de modo que la implementación de las área y fundones logren la eficiencia y los resultados que la dirección política de la Federación requiera.**

c) Nivel político-orgánico

Este nivel esta configurado por las normas estatutarias y las orientaciones y decisiones estratégicas y políticas adoptadas por el Congreso Nacional, la Asamblea Nacional de Delegados y el Consejo Ejecutivo Nacional de la Federación.

Es el nivel que corresponde a la ejecución de los objetivos, estrategias y acciones de naturaleza política y de fortalecimiento organizativo de la Federación y de sus bases, siguiendo las orientaciones estratégicas mencionadas.

En consecuencia, no corresponde a los objetivos del MOF incidir en este nivel, en tanto que, como se ha explicado antes, las instancias del nivel político están configuradas en los Estatutos Federales en lo que atañe a sus objetivos, funciones y atribuciones.

No obstante, con el ánimo de apoyar el fortalecimiento orgánico e institucional de la Federación, se ha agregado al presente documento un apéndice referencial en el que se exponen algunos lineamientos que pueden servir de punto de partida a la Alta Dirección de la Federación adopte al respecto las decisiones que mejor correspondan para el desarrollo de estos órganos.

¹⁴ Igualmente, los perfiles de y funciones de estos profesionales y técnicos se contemplan en el capítulo V del presente documento.


IV. DISEÑO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS DIRECTIVAS, TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS

En el presente capítulo se describe en forma pormenorizada los objetivos, funciones, conformación, relaciones y actividades de las áreas del nivel técnico y administrativo que se proponen en el organigrama que se expone en el capítulo precedente.

1. NIVEL TECNICO

Corresponden a este nivel las áreas y cargos que expresan conocimientos, destrezas y habilidades de carácter profesional y técnico y que corresponden a funciones de asesoramiento y apoyo especializado en las diversas áreas específicas vinculadas a los objetivos, ámbitos de acción, temáticas y actividades que desarrolla o a las que se vincula la Federación.

Cómo se ha comentado antes, la Federación no cuenta en sus Estatutos ni en los documentos institucionales revisados con normas u otras pautas que establezcan la organización, funciones, composición y funcionamiento de áreas de asesoramiento y apoyo técnico y profesional.

Por lo tanto, el MOF contempla una estructura básica, inicial, simple y mínima, que pueda ser implementada en forma sencilla y paulatinamente, considerando, las necesidades de financiamiento, pero también la necesidad de asignar entre las Secretarías Nacionales de la Federación responsabilidades específicas para al  implementación de la nueva estructura técnica y administrativa.

En el nivel técnico se ha propuesto en los acápite anteriores de este documento la creación de un Gabinete de Asesoría Técnica, un área de Capacitación, una de Investigación y Estadísticas y una de Comunicaciones y Difusión.

Se exponen a continuación la descripción general y operativa para esas cuatro áreas.

a) Gabinete de Asesoría Técnica

Nivel	Técnico
Denominación	Gabinete de Asesoría Técnica
Base legal	Acuerdos que adopten los órganos de dirección de la Federación.
Objetivos	Brindar asesoramiento profesional y técnico especializado a los órganos de la Federación y a sus directivos y, por intermedio de estos, a las bases, apoyando el desarrollando de sus capacidades propuesta, incidencia e interlocución, organización y movilización de la Federación y sus bases, contribuyendo al posicionamiento y reconocimiento de ellas ante los empresarios, el Estado y la Sociedad.
Funciones generales (son coordinadas y garantizadas por el Responsable o Coordinador del Gabinete de Asesoría Técnica).	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora las propuestas, informes, análisis, opiniones, reportes y documentos técnicos que soliciten los directivos de la Federación, en las áreas de su especialidad. - Elabora reportes de orientación técnica para las bases de la Federación, en las áreas de su especialidad. - Acompañar a los Directivos de la Federación a las reuniones y eventos que se le solicite en las áreas de su especialidad. - Apoya con informes, reportes y orientaciones técnicas las publicaciones y herramientas de difusión de la Federación, coordinadas por el área respectiva. - Apoya en los temas de su especialidad las acciones de formación sindical que organizar y ejecuta la Federación, coordinadas por el área respectiva. - Ejecuta las acciones y actividades que se contemplen en la programación del Gabinete de Asesoramiento Técnico.
Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> - Las que se establezcan en la planificación, programación y organización de funciones y actividades del Gabinete de Asesoría Técnica.
Órgano al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> - Secretariado Ejecutivo. - Secretario General - Secretarios Nacionales.
Órganos que le reportan	
Órganos en los que participa	Aquellos a los que sea invitado
Procedimientos a su cargo	Recepción y atención de requerimientos de asesoría y apoyo técnico por el Secretario General y los Secretarios Nacionales de la Federación.
Procedimientos en los que interviene	
Herramientas de comunicación que utiliza	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos técnicos diversos. - Página web institucional. - Cartillas y materiales de capacitación.
Recursos a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina - Mobiliario - Equipamiento - Utilería
Personal que le brinda apoyo	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria. - Administrador. - Profesionales y técnicos asignados al área. - Personal administrativo que se vinculen a sus actividades.

b) Área de Capacitación

Nivel	Técnico
Denominación	Área de capacitación
Base legal	- Acuerdos que adopten los órganos de dirección de la Federación.
Objetivos	Apoyar el desarrollo de los conocimientos y las capacidades de los directivos de la Federación y de sus bases en las diversas áreas de intervención e incidencia que les corresponde, así como de organización, gestión y administración eficiente y eficaz de sus instituciones.
Funciones generales (son coordinadas y garantizadas por el Responsable o Coordinador del Gabinete de Asesoría Técnica).	<ul style="list-style-type: none"> - Propone, planifica, organiza, ejecuta y evalúa las estrategias, procesos, programas y acciones de formación de dirigentes y afiliados a la Federación y a sus bases. - Propone, organiza y conduce la escuela de capacitación de la Federación siguiendo los lineamientos y acuerdos de sus órganos de dirección. - Propone, elabora y ejecuta el Plan de Capacitación de la Federación. - Elabora materiales de capacitación en las áreas de intervención de la Federación y sus bases.
Funciones específicas	- Las que se establezcan en la planificación, programación y organización de funciones y actividades de Área de Capacitación.
Órgano al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> - Secretariado Ejecutivo. - Secretario General - Secretario Nacional de Educación, Ciencia y Cultura.
Órganos que le reportan	
Órganos en los que participa	Aquellos a los que sea invitado
Procedimientos a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de los requerimientos de capacitación de la Federación y sus bases. - Elaboración y ejecución del Plan de Capacitación de la Federación - Planificación, organización y ejecución de los programas y acciones de capacitación de la Federación y sus bases.
Procedimientos en los que interviene	
Herramientas de comunicación que utiliza	<ul style="list-style-type: none"> - Cartas y similares. - Documentos, de planificación y programación de las estrategias, procesos, programas y acciones de capacitación y los informes de ejecución respectivos. - Página web institucional. - Cartillas y materiales de capacitación. - Trípticos, dípticos, afiches y similares.
Recursos a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina - Mobiliario - Equipamiento - Utilería
Personal que le brinda apoyo	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria. - Administrador. - Profesionales y técnicos asignados al área. - Personal administrativo que se vinculen a sus actividades.

c) **Área de Investigación y Estadísticas**

Nivel	Técnico
Denominación	Área de Investigación y Estadísticas
Base legal	- Acuerdos que adopten los órganos de dirección de la Federación.
Objetivos	Apoyar el desarrollo de los diagnósticos y propuestas de la federación en temáticas específicas, así como la compilación, sistematización y difusión de información documental y estadística, en función de las áreas de incidencia e intervención de la Federación y sus bases.
Funciones generales (son coordinadas y garantizadas por el Responsable o Coordinador del Gabinete de Asesoría Técnica).	<ul style="list-style-type: none"> - Propone, planifica, organiza y ejecuta el programa de estudios e investigaciones de la Federación en función de sus áreas de intervención e incidencia. - Propone y elabora materiales de divulgación e información de aspectos específicos de la problemática que enfrenta la Federación y sus bases. - Apoyar las acciones de capacitación y de difusión que ejecutan las áreas técnicas respectivas.
Funciones específicas	- Las que se establezcan en la planificación, programación y organización de funciones y actividades del Área.
Órgano al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> - Secretariado Ejecutivo. - Secretario General - Secretario Nacional de Estadística e Informática.
Órganos que le reportan	
Órganos en los que participa	Aquellos a los que sea invitado
Procedimientos a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de los requerimientos de estudios, investigaciones e información de la Federación y sus bases. - Elaboración y ejecución del Programa de Estudios e Investigaciones de la Federación.
Procedimientos en los que interviene	
Herramientas de comunicación que utiliza	<ul style="list-style-type: none"> - Cartas y similares. - Documentos, de planificación y programación de las estrategias, procesos, programas y acciones referidas a los estudios, investigaciones y compilación y sistematización de información relacionadas con las áreas de intervención e incidencia de la Federación y sus bases, así como los informes de ejecución respectivos. - Página web institucional. - Cartillas y materiales de información. - Trípticos, dípticos, afiches y similares.
Recursos a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina - Mobiliario - Equipamiento - Utilería
Personal que le brinda apoyo	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria. - Administrador. - Profesionales y técnicos asignados al área. - Personal administrativo que se vincule a sus actividades.

d) Área de Comunicaciones y Difusión

Nivel	Técnico
Denominación	Área de Comunicaciones y Difusión
Base legal	- Acuerdos que adopten los órganos de dirección de la Federación.
Objetivos	Apoyar el posicionamiento y reconocimiento hacia la Federación y el sindicalismo minero por el Estado, los empresarios y la sociedad, a través de la elaboración y ejecución de estrategias y acciones de comunicaciones y difusión externa e interna..
Funciones generales (son coordinadas y garantizadas por el Responsable o Coordinador del Gabinete de Asesoría Técnica).	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica las necesidades de comunicaciones y difusión interna y externa de la Federación y sus bases. - Propone los objetivos y planifica, organiza, ejecuta y evalúa las estrategias, programas y acciones de comunicación y difusión interna y externa de la Federación. - Propone y ejecuta el Plan de comunicaciones y difusión externa e interna de la Federación. - Organiza, coordina y administra los diversos canales y herramientas de comunicación y difusión de la Federación. - Identifica los diversos auditorios a los que se dirigen la Federación y propone y ejecuta las estrategias y acciones de comunicaciones y difusión correspondientes. - Asegura la difusión masiva de las propuestas, pronunciamientos, declaraciones y, en general de las posiciones de la Federación. - Apoya las acciones de capacitación en materia de comunicación y difusión en coordinación con el área técnica respectiva.
Funciones específicas	- Las que se establezcan en la planificación, programación y organización de funciones y actividades de Área.
Órgano al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> - Secretariado Ejecutivo. - Secretario General - Secretario Nacional de Prensa y Difusión.
Órganos que le reportan	
Órganos en los que participa	Aquellos a los que sea invitado
Procedimientos a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las necesidades de comunicaciones y difusión de la Federación y sus bases. - Elaboración de propuesta de plan de comunicaciones y difusión para la federación. - Ejecución de las acciones de comunicación y difusión interna y externa de la Federación.
Procedimientos en los que interviene	
Herramientas de comunicación que utiliza	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos, de planificación y programación de las estrategias, procesos, programas y acciones referidas a los estrategias, planes y acciones de comunicación y difusión de la Federación. - Página web institucional. - Periódico o revista institucional. - Medios de comunicación social masivos.
Recursos a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina - Mobiliário - Equipamiento - Utilería

Personal que le brinda apoyo	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria. - Administrador. - Profesionales y técnicos asignados al área. - Personal administrativo que se vincule a sus actividades.
------------------------------	---

2. NIVEL ADMINISTRATIVO

Corresponden a este nivel las áreas y cargos que realizan funciones de apoyo y soporte administrativo necesarias para mantener el funcionamiento operativo cotidiano de la Federación y de todos sus servicios.

Al igual que lo que sucede con las áreas, cargos y funciones de asesoramiento y apoyo técnico, la Federación no cuenta en sus Estatutos ni en los documentos institucionales revisados con normas u otras pautas que establezcan la organización, funciones, composición y funcionamiento de áreas de administración y soporte operativo.

Por ello, también en este ámbito se contempla una estructura básica, inicial, simple y mínima, que pueda ser implementada en forma sencilla y paulatina, considerando, las necesidades de financiamiento, pero también la necesidad de asignar entre las Secretarías Nacionales de la Federación responsabilidades específicas para la implementación de la nueva estructura administrativa.

En el nivel administrativo se contempla un Área de Administración y Proyectos que, en una primera fase, reunirá las diversas funciones y actividades de administración interna, como son las de presupuesto, contabilidad y tesorería, gestión de personal y administración logística, además de la coordinación del pool secretarial. En la medida en que las actividades, operaciones y estructura de la Federación se expandan y complejicen, se podrán generar al interior del área de administración subdivisiones que permitan reasignar estas funciones en procura de mayor eficiencia y eficacia.

En esta fase inicial se incorpora a esta área las funciones de elaboración, presentación, apoyo en la negociación y seguimiento a la ejecución de proyectos de cooperación, que permitan a la Federación contar con apoyo financiero y técnico de entidades de cooperación diversas. Igualmente, en la medida en que las actividades y operaciones de la Federación se expandan y complejicen, se generará un área específica a cargo de esta función de apoyo y soporte en Proyectos de Cooperación.

Se expone a continuación la descripción general y operativa para esta área.

a) Área de Administración y Proyectos

Nivel	Administrativo
Denominación	Área de Administración y Proyectos
Base legal	- Acuerdos que adopten los órganos de dirección de la Federación.
Objetivos	Asegurar el funcionamiento y operativo de la Federación y de todos sus servicios, brindándoles apoyo y soporte administrativo.
Funciones generales (son coordinadas y garantizadas por el Responsable o Coordinador del Gabinete de Asesoría Técnica).	<ul style="list-style-type: none"> - Planifica, programa y ejecuta el soporte en elaboración, presentación, negociación, seguimiento y evaluación de los proyectos de Cooperación de la Federación. - Planifica, programa, ejecuta y evalúa el soporte administrativo que requieren todos los órganos, autoridades y áreas de la Federación. - Organiza, conduce y garantiza todos los servicios de administración interna que requieren los órganos, autoridades y áreas de la Federación. - Planifica, organiza, asegura y ejecuta el soporte económico, de personal y logístico que requieren las operaciones, servicios y actividades de la Federación.
Funciones específicas	- Las que se establezcan en la planificación, programación y organización de funciones y actividades del Área.
Órgano al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> - Secretariado Ejecutivo. - Secretario General - Secretario Nacional de Organización.
Órganos que le reportan	
Órganos en los que participa	Aquellos a los que sea invitado
Procedimientos a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las necesidades de financiamiento, personal y logísticos que requieren las operaciones y actividades de la Federación en todos sus órganos, áreas y actividades. - Organización, conducción y ejecución de los servicios de administración interna de la Federación,
Procedimientos en los que interviene	
Herramientas de comunicación que utiliza	<ul style="list-style-type: none"> - Cartas, comunicados y memorandos internos. - Intranet institucional.
Recursos a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina - Mobiliario - Equipamiento - Utilería
Personal que le brinda apoyo	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria. - Administrador. - Profesionales y técnicos asignados al área.

V. DESCRIPCION DE CARGOS Y PERFILES DE PUESTOS

Se incluye a continuación la descripción general de los cargos que corresponden a las áreas técnicas y administrativas que se han propuesto en el bloque anterior. Asimismo, se incluye en cada descripción los perfiles básicos que deben requerirse para la cobertura de cada uno de esos puestos.

Como se ha expresado en los apartados anteriores, no existe en estas materias documentos normativos o lineamientos desarrollados en la FNTMMSP, ni existe experiencia previa de diseño e implementación de una estructura técnica y administrativa mínima.

Considerando estos antecedentes, al igual que en la estructura técnica y administrativa mencionada en el acápite anterior, la descripción y perfiles de puestos que se contempla a continuación se basa en criterios de simplicidad a fin de facilitar su implementación y, luego en el transcurso del tiempo, sobre la base de la experiencia que se acumule y de los requerimientos específicos que se deriven de la expansión y complejización de las operaciones técnicas y administrativas de la Federación, se deberá actualizar las descripciones y perfiles.

Es pertinente reiterar que la estructura técnica y administrativa puede ser implementada en forma paulatina, progresiva y secuencial, considerando además la necesidad de requerimientos de financiamiento que ello demande.



1. DESCRIPCIONES DE CARGOS Y PERFILES QUE CORRESPONDEN A LAS ÁREAS TÉCNICAS

En el siguiente cuadro se presenta la planta básica de puestos que se contemplan inicialmente para las áreas técnicas y administrativas, planta que como, se ha reiterado, se puede implementar paulatinamente.

CATEGORÍAS Y PUESTOS EN LA FNTMMS

NIVEL TECNICO				
CATEGORIA	CARGO	PUESTO	Nro.	ÁREA
PROFESIONAL 1	Coordinador	Coordinador de Asesoría Técnica	1	Gabinete de Asesoría Técnica
PROFESIONAL 1	Coordinador	Coordinador de Investigación y Estadísticas	1	Investigación y Estadísticas
PROFESIONAL 1	Coordinador	Coordinador de Capacitación	1	Capacitación
PROFESIONAL 1	Coordinador	Coordinador de Comunicaciones y Difusión	1	Comunicaciones y Difusión
PROFESIONAL 2	Profesional	Abogado	1	Gabinete de Asesoría Técnica
PROFESIONAL 2	Profesional	Economista	1	Gabinete de Asesoría Técnica
PROFESIONAL 2	Profesional	Médico	1	Gabinete de Asesoría Técnica
PROFESIONAL 2	Profesional	Pedagogo	1	Capacitación
TECNICO 1	Asistente	Asistente en Derecho	1	Gabinete de Asesoría Técnica
TECNICO 1	Asistente	Asistente en Economía	1	Gabinete de Asesoría Técnica
TECNICO 1	Asistente	Asistente en Medicina/Enfermera	1	Gabinete de Asesoría Técnica
TECNICO 1	Asistente	Asistente en Investigación y Estadísticas	1	Investigación y Estadísticas
TECNICO 1	Asistente	Asistente en Capacitación	1	Capacitación
TECNICO 1	Asistente	Asistente en Comunicaciones y Difusión	1	Comunicaciones y Difusión
TOTAL			14	

NIVEL ADMINISTRATIVO				
CATEGORIA	CARGO	PUESTO	Nro.	ÁREA
ADMINISTRATIVO 1	Coordinador	Coordinador	1	Administración y Proyectos
ADMINISTRATIVO 2	Especialista	Especialista en Administración	0	Administración y Proyectos
ADMINISTRATIVO 2	Especialista	Especialista en Proyectos de Cooperación	0	Administración y Proyectos
ADMINISTRATIVO 3	Técnico	Secretaria	2	Administración y Proyectos
ADMINISTRATIVO 4	Asistente	Asistente en Administración	1	Administración y Proyectos
ADMINISTRATIVO 4	Asistente	Asistente en Proyectos de Cooperación	1	Administración y Proyectos
ADMINISTRATIVO 5	Auxiliar	Conserje	1	Administración y Proyectos
TOTAL			6	

a) Nivel Técnico

i. Coordinador

Nivel	Técnico
Unidad(es) Orgánica(s)	- Gabinete Técnico - Área de Estudios e Investigaciones - Área de Capacitación - Área de Comunicaciones e Difusión
Categoría	Profesional 1
Cargo	Coordinador
Puesto	- Coordinador del Gabinete de Asesoría Técnica - Coordinador del Área de Estudios e Investigaciones - Coordinador del Área de Capacitación - Coordinador del Área de Comunicaciones y Difusión.
Base legal	Acuerdos que adopten los órganos de dirección de la

	Federación.
Objetivos	Asegurar el conjunto de operaciones y actividades del Área a su cargo, a fin de cumplir con los objetivos y funciones que se le asignen.
Funciones generales	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora el Plan de Trabajo del área bajo su responsabilidad y coordina y garantiza su ejecución. - Elabora el informe anual de gestión del área a su cargo, así como los informes parciales y específicos que se le soliciten. - Programa y coordina la elaboración de las propuestas, informes, análisis, opiniones, reportes y documentos técnicos que le soliciten los directivos de la Federación, en los temas de su especialidad, asegurando su rigor y calidad técnica y profesional. - Programa y coordina la elaboración de reportes de orientación técnica para las bases de la Federación, en los temas de su especialidad. - Coordina el acompañamiento a los Directivos de la Federación a las reuniones y eventos que se le solicite en los temas de su especialidad. - Coordina y asegura el apoyo de su área a las publicaciones y herramientas de difusión de la Federación, con informes, reportes y orientaciones técnicas en los temas de su especialidad. - Coordina y asegura el apoyo de su Área a las acciones de formación sindical que organiza y ejecuta la Federación, en los temas de su especialidad. - Coordina y asegura las acciones y actividades que se contemplen en la programación del Área bajo su responsabilidad. - Cautela y gestiona con eficiencia y transparencia los recursos asignados al Área a su cargo - Otras que le asignen los órganos de dirección de la Federación.
Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> - Las que se establezcan en el Plan de Trabajo del área bajo su responsabilidad. - Las que le asignen los órganos de dirección de la Federación.
Depende directamente de:	Secretario General
Ejerce dirección directa sobre:	Los profesionales, asistentes y demás personal asignado directamente al área bajo su responsabilidad.
Coordina directamente con:	<ul style="list-style-type: none"> - Los Responsables o Coordinadores de las otras áreas de nivel técnico. - El responsable o coordinador del área de administración y proyectos.
Procedimientos a su cargo	Recepción y atención de requerimientos de asesoría y apoyo técnico por el Secretario General y los Secretarios Nacionales de la Federación.
Procedimientos en los que interviene	
Herramientas de comunicación que utiliza	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos técnicos diversos. - Página web institucional. - Cartillas y materiales de capacitación.
Recursos a su cargo	Oficina, mobiliario, equipamiento y utilería asignados al área bajo su responsabilidad.
Competencias (Conocimientos, destrezas y habilidades)	- Conocimientos avanzados en alguna de las disciplinas o especialidades principales del Área bajo su responsabilidad.

	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la problemática del sector minero y del trabajo y de la organización sindical en el ámbito de organización y actuación de la FNTMMSP. - Capacidad de gestión del tiempo, personas y recursos. - Capacidad de análisis sistemático y de planificación, programación, ejecución y control. - Sentido de responsabilidad. - Habilidad para entablar relaciones personales positivas. - Habilidades de comunicación verbal y escrita.
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en alguna de las disciplinas o especialidades principales del Área bajo su responsabilidad. Se puede reemplazar con experiencia. - Haber trabajado cuando menos cinco (05) años en asesoramiento y apoyo técnico y profesional, en las Área requeridas por la Federación, a organizaciones sociales de base. - Haber trabajado cuando menos tres (03) años en asesoramiento y apoyo técnico y profesional, en las Área requeridas por la Federación, a organizaciones sociales de base. - Haber estado a cargo cargos o puestos similares a los requeridos por la Federación en los últimos tres años, por un mínimo de un año. - Tener disposición para trasladarse a las distintas zonas del país que corresponden al ámbito de acción de la Federación. - Otros que establezcan los órganos de dirección de la Federación.

ii. Profesional

Nivel	Técnico
Unidad(es) Orgánica(s)	<ul style="list-style-type: none"> - Gabinete Técnico - Área de Estudios e Investigaciones - Área de Capacitación - Área de Comunicaciones e Difusión
Categoría	Profesional 2
Cargo	Profesional
Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado (Gabinete Técnico) - Economista (Gabinete Técnico) - Médico (Gabinete Técnico) - Pedagogo (Area de Capacitación)
Base legal	Acuerdos que adopten los órganos de dirección de la Federación.
Objetivos	Apoyar la ejecución del Plan de Trabajo del Área en la que participa y la cabal realización de sus operaciones y actividades, apoyando el cumplimiento de los objetivos y funciones que se asignen a la misma.
Funciones generales	<ul style="list-style-type: none"> - Apoya la elaboración y el cumplimiento del Plan de Trabajo del área a la que está asignado. - Apoya la elaboración del informe anual de gestión del área a la que está asignado, así como los informes parciales y específicos que se le soliciten. - Elabora las propuestas, informes, análisis, opiniones,

	<p>reportes y documentos técnicos que le asigne el Coordinador del Área en la que participa, asegurando su rigor y calidad técnica y profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora los reportes de orientación técnica para las bases de la Federación, que le asigne el Coordinador del Área en la que participa, en los temas de su especialidad. - Acompañamiento a los Directivos de la Federación a las reuniones y eventos que se le asigne en los temas de su especialidad. - Elabora los informes, reportes y orientaciones técnicas en los temas de su especialidad, que le asigne el Coordinador del Área en la que participa, en apoyo a las publicaciones y herramientas de difusión de la Federación. - Apoya con la preparación y dictado de cursos y conferencias en las actividades de formación sindical que organiza y ejecuta la Federación, en los temas de su especialidad, que le asigne el Coordinador del Área en la que participa. - Cautela y gestiona con eficiencia y transparencia los recursos que le son asignados. - Otras que le asignen el Coordinador del área en la que participe en el ámbito de su especialidad.
Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> - Las que se establezcan en el Plan de Trabajo del área bajo su responsabilidad. - Las que le asigne el Coordinador del Área en la que participa, en el ámbito de su especialidad.
Depende directamente de:	Coordinador del Área en la que participa
Ejerce dirección directa sobre:	<ul style="list-style-type: none"> - Asistente profesional de su especialidad en el Área en la que participa
Herramientas de comunicación que utiliza	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos técnicos diversos. - Página web institucional. - Cartillas y materiales de capacitación.
Recursos a su cargo	Oficina, mobiliario, equipamiento y utilería asignados para la realización de sus actividades en el Área en la que participa.
Competencias (Conocimientos, destrezas y habilidades)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos avanzados en alguna de las disciplinas o especialidades principales del Área bajo su responsabilidad. - Conocimiento de la problemática del sector minero y del trabajo y de la organización sindical en el ámbito de organización y actuación de la FNTMMSP. - Capacidad de gestión del tiempo, personas y recursos. - Capacidad de análisis sistemático y de planificación, programación, ejecución y control. - Sentido de responsabilidad. - Habilidad para entablar relaciones personales positivas. - Habilidades de comunicación verbal y escrita.
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en alguna de las disciplinas o especialidades principales del Área en la que participa. - Haber trabajado cuando menos cinco (03) años en asesoramiento y apoyo técnico y profesional, en las Área requeridas por la Federación, a organizaciones sociales de base. - Haber trabajado cuando menos tres (02) años en asesoramiento y apoyo técnico y profesional, en las Área requeridas por la Federación, a organizaciones sociales de base. - Haber estado a cargo cargos o puestos similares a los

	<p>requeridos por la Federación en los últimos tres años, por un mínimo de un año.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener disposición para trasladarse a las distintas zonas del país que corresponden al ámbito de acción de la Federación. - Otros que establezcan los órganos de dirección de la Federación.
--	---

iii. Asistente

Nivel	Técnico
Unidad(es) Orgánica(s)	<ul style="list-style-type: none"> - Gabinete Técnico - Área de Estudios e Investigaciones - Área de Capacitación - Área de Comunicaciones e Difusión
Categoría	Técnico 1
Cargo	Asistente
Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Asistente en Derecho (Gabinete Técnico) - Asistente en Economía (Gabinete Técnico) - Asistente en Medicina/Enfermera (Gabinete Técnico) - Asistente en Capacitación (Área de Capacitación)
Base legal	Acuerdos que adopten los órganos de dirección de la Federación.
Objetivos	Contribuir, en el ámbito de su especialidad, al cumplimiento de las actividades y tareas a cargo del Coordinador y Profesionales del Área en la que participa.
Funciones generales	<ul style="list-style-type: none"> - Las que le asigne el Coordinador y los profesionales los del Área en la que participa, en el ámbito de su especialidad. - Cautela los recursos que le son asignados.
Funciones específicas	Las que le asigne el Coordinador y los profesionales los del Área en la que participa, en el ámbito de su especialidad.
Depende directamente de:	Coordinador y Profesionales del Área en la que participa, en el ámbito de su especialidad.
Ejerce dirección directa sobre:	
Herramientas de comunicación que utiliza	
Recursos a su cargo	Oficina, mobiliario, equipamiento y utilería asignados para la realización de sus actividades.
Competencias (Conocimientos, destrezas y habilidades)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos intermedios en alguna de las disciplinas o especialidades principales del Área bajo su responsabilidad. - Sentido de responsabilidad. - Habilidad para entablar relaciones personales positivas. - Habilidades de comunicación verbal y escrita.
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios en curso del último año en alguna de las disciplinas o especialidades principales del Área en la que participa. - Haber realizado prácticas pre profesionales o profesionales cuando menos un (01) año en las Área requeridas por la Federación. - Tener disposición para trasladarse a las distintas zonas del país que corresponden al ámbito de acción de la Federación. - Otros que establezcan los órganos de dirección de la Federación.

b) Nivel Administrativo

i. Coordinador

Nivel	Administrativo
Unidad(es) Orgánica(s)	Área de Administración y Proyectos.
Categoría	Administrativo 1
Cargo	Coordinador
Puesto	Coordinador del Área de Administración y Proyectos
Base legal	Acuerdos que adopten los órganos de dirección de la Federación.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar el funcionamiento operativo y administrativo de la Federación y de todos sus servicios. - Apoyar el diseño, negociación, gestión y seguimiento de los proyectos de cooperación que requiera la Federación.
Funciones generales	<ul style="list-style-type: none"> - Planifica, programa y ejecuta el soporte en elaboración, presentación, negociación, seguimiento y evaluación de los proyectos de Cooperación de la Federación. - Planifica, programa, ejecuta y evalúa el soporte administrativo que requieren todos los órganos, autoridades y áreas de la Federación. - Organiza, conduce y garantiza todos los servicios de administración interna que requieren los órganos, autoridades y áreas de la Federación. - Planifica, organiza, asegura y ejecuta el soporte económico, de personal y logístico que requieren las operaciones, servicios y actividades de la Federación. - Elabora el informe anual de gestión del área a su cargo, así como los informes parciales y específicos que se le soliciten. - Programa, cumple y asegura todas las gestiones, trámites y el cumplimiento de todos los requisitos ante las autoridades y entidades públicas, necesarios para el funcionamiento administrativo de la Federación. - Cautela y gestiona con eficiencia y transparencia los recursos asignados al Área a su cargo. - Organiza y garantiza la seguridad integral de los locales y bienes de la Federación. - Otras que le asignen los órganos de dirección de la Federación.
Funciones específicas	- Las que le asignen los órganos de dirección de la Federación.
Depende directamente de:	Secretario de Organización.
Ejerce dirección directa sobre:	Los profesionales, asistentes y demás personal asignado directamente al Área bajo su responsabilidad.
Coordina directamente con:	Los Responsables o Coordinadores de las Áreas de nivel técnico.
Procedimientos a su cargo	Planificación, programación, gestión, ejecución y control de todas las acciones y recursos administrativos de la Federación.
Procedimientos en los que interviene	
Herramientas de comunicación que utiliza	Cartas, memorandos, comunicados y circulares internas.
Recursos a su cargo	Oficina, mobiliario, equipamiento y utilería asignados al Área bajo su responsabilidad.
Competencias (Conocimientos, destrezas y habilidades)	- Conocimientos avanzados en administración en todas sus áreas.

	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la realidad operativa y administrativa de las organizaciones sociales de base. - Capacidad de gestión del tiempo, personas y recursos. - Capacidad de análisis sistemático y de planificación, programación, ejecución y control. - Sentido de responsabilidad. - Habilidad para entablar relaciones personales positivas. - Habilidades de comunicación verbal y escrita.
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en administración. - Cursos de especialización en presupuesto, contabilidad, administración de personal, abastecimientos e inventarios, cuando menos. - Cursos de especialización en Proyectos de Cooperación a organizaciones sociales de base - Haber trabajado cuando menos tres (03) años en responsabilidades de administración y de proyectos en entidades con fines sociales. - Haber estado a cargo cargos o puestos similares a los requeridos por la Federación en los últimos tres años, por un mínimo de un año. - Otros que establezcan los órganos de dirección de la Federación.

ii. Especialista

Nivel	Administrativo
Unidad(es) Orgánica(s)	Área de Administración y Proyectos.
Categoría	Administrativo 2
Cargo	Especialista
Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Especialista en Administración - Especialista en Proyectos de Cooperación
Base legal	Acuerdos que adopten los órganos de dirección de la Federación.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar el funcionamiento administrativo y operativo de la Federación y de todos sus servicios. - Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de cooperación que requiera la Federación.
Funciones generales	<ul style="list-style-type: none"> - Apoya la elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de Cooperación de la Federación. - Apoya la ejecución y evaluación del soporte administrativo que requieren todos los órganos, autoridades y áreas de la Federación. - Apoya el funcionamiento de todos los servicios de administración interna que requieren las operaciones y actividades de la Federación, en especial los de presupuesto, contabilidad y tesorería, de personal y de administración de bienes. - Apoya la elaboración del informe anual de gestión y elabora los informes parciales y específicos que se le soliciten. - Realiza las gestiones y trámites ante las autoridades y entidades públicas que se le asignen para el funcionamiento administrativo de la Federación. - Cautela y gestiona con eficiencia y transparencia los recursos

	<p>que le son asignados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Otras que le asigne el Coordinador del Área de Administración y de Proyectos.
Funciones específicas	Las que le asigne el Coordinador del Área de Administración y de Proyectos.
Depende directamente de:	Coordinador del Área de Administración y de Proyectos.
Ejerce dirección directa sobre:	Los asistentes, Secretaria y Auxiliar asignados al Área de Administración y Proyectos.
Coordina directamente con:	
Procedimientos a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto, contabilidad y tesorería. - Administración de Personal - Adquisición, mantenimiento y administración de los bienes institucionales.
Procedimientos en los que interviene	
Herramientas de comunicación que utiliza	Cartas, memorandos, comunicados y circulares internas.
Recursos a su cargo	Oficina, mobiliario, equipamiento y utilería asignados al Área para la realización de sus actividades.
Competencias (Conocimientos, destrezas y habilidades)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos avanzados en administración en todas sus áreas. - Conocimiento de la realidad operativa y administrativa de las organizaciones sociales de base. - Capacidad de gestión del tiempo, personas y recursos. - Capacidad de análisis sistemático y de planificación, programación, ejecución y control. - Sentido de responsabilidad. - Habilidad para entablar relaciones personales positivas. - Habilidades de comunicación verbal y escrita.
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en administración. - Cursos de especialización en presupuesto, contabilidad, administración de personal, abastecimientos e inventarios, cuando menos. - Cursos de especialización en Proyectos de Cooperación a organizaciones sociales de base - Haber estado a cargo cargos o puestos similares a los requeridos por la Federación en los últimos tres años, por un mínimo de un año. - Otros que establezcan los órganos de dirección de la Federación.

iii. Técnico/Secretaria

Nivel	Administrativo
Unidad(es) Orgánica(s)	Área de Administración y Proyectos.
Categoría	Administrativo 3
Cargo	Técnico
Puesto	Secretaria
Base legal	Acuerdos que adopten los órganos de dirección de la Federación.
Objetivos	Asistir a los Directivos, Coordinadores y Profesionales de la Federación en las tareas secretariales para el mejor cumplimiento de sus objetivos y responsabilidades.

Funciones generales	<ul style="list-style-type: none"> - Redacta y transcribir correspondencia, oficios, actas, memorandos, anuncios y otros documentos de poca complejidad, que le asignen los Directivos y Coordinadores de Áreas Técnicas o Administrativas. - Enviar, recibe, registra, distribuye y archiva la correspondencia que sale e ingresa de y a la Federación. - Opera los equipos de cómputo, fotocopidora, fax, escaners y demás que se le asignen. - Realiza y recibir las llamadas telefónicas que sales o ingresan desde y a la Federación, atendiéndolas y, de ser el caso, derivándolas a los directivos y personal de la Federación. - Actualizar la agenda del Secretario General y de los Coordinadores de Área a los que apoye. - Atiende y suministra información básica a los visitantes a los locales institucionales de la Federación, derivándolos, de ser el caso, a los Directivos y Personal que corresponda. - Apoya las tareas de recepción, registro y demás secretariales en las reuniones y eventos organizados por la Federación. - Organiza y actualiza el archivo físico y electrónico de correspondencia y documentos de la Federación. - Mantiene en orden el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. - Elabora los informes de sus actividades que se le soliciten. - Cautela los recursos que le son asignados. - Otras que le sean asignadas.
Funciones específicas	Las que le asigne el Coordinador del Área en la que participa.
Depende directamente de:	Coordinador del Área en la que participa.
Ejerce dirección directa sobre:	Los Auxiliares asignados al Área en la que participa.
Coordina directamente con:	
Procedimientos a su cargo	
Procedimientos en los que interviene	
Herramientas de comunicación que utiliza	Cartas, memorandos, comunicados y circulares internas.
Recursos a su cargo	Oficina, mobiliario, equipamiento y utilería asignados para la realización de sus actividades.
Competencias (Conocimientos, destrezas y habilidades)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de la función secretarial de y de organización de eventos. - Sentido de responsabilidad. - Habilidad para entablar relaciones personales positivas. - Habilidades de comunicación verbal y escrita.
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de estudios de nivel superior concluidos en secretariado. - Haber ejercido cargo cargos o puestos similares a los requeridos por la Federación cuando menos en los últimos tres años, por un mínimo de un año. - Otros que establezcan los órganos de dirección de la Federación.

iv. Asistente

Nivel	Administrativo
Unidad(es) Orgánica(s)	Área de Administración y Proyectos.
Categoría	Administrativo 4
Cargo	Asistente
Puesto	- Asistente en Administración - Asistente en Proyectos de Cooperación
Base legal	Acuerdos que adopten los órganos de dirección de la Federación.
Objetivos	Contribuir, en el ámbito de su especialidad, al cumplimiento de las actividades y tareas a cargo del Coordinador y Profesionales del Área en la que participa.
Funciones generales	- Las que le asigne el Coordinador y los profesionales los del Área en la que participa, en el ámbito de su especialidad. - Cautela los recursos que le son asignados.
Funciones específicas	Las que le asigne el Coordinador y los profesionales los del Área en la que participa, en el ámbito de su especialidad.
Depende directamente de:	Coordinador y Profesionales del Área en la que participa.
Ejerce dirección directa sobre:	
Herramientas de comunicación que utiliza	
Recursos a su cargo	Oficina, mobiliario, equipamiento y utilería asignados para la realización de sus actividades.
Competencias (Conocimientos, destrezas y habilidades)	- Conocimientos intermedios en alguna de las disciplinas o especialidades principales del Área bajo su responsabilidad. - Sentido de responsabilidad - Habilidad para entablar relaciones personales positivas - Habilidades de comunicación verbal y escrita.
Requisitos mínimos	- Estudios en curso del último año en alguna de las disciplinas o especialidades principales del Área en la que participa. - Haber realizado prácticas pre profesionales o profesionales cuando menos un (01) año en las Área requeridas por la Federación. - Otros que establezcan los órganos de dirección de la Federación.

v. Auxiliar

Nivel	Administrativo
Unidad(es) Orgánica(s)	Área de Administración y Proyectos.
Categoría	Administrativo 5
Cargo	Auxiliar
Puesto	Conserje
Base legal	Acuerdos que adopten los órganos de dirección de la Federación.
Objetivos	Contribuir al cumplimiento de las actividades y tareas a cargo del Directivos de la Federación, Coordinador y Profesionales del Área en la que participa.
Funciones generales	- Las que le asigne el Coordinador y los profesionales los del Área en la que participa. - Cautela los recursos que le son asignados.
Funciones específicas	Las que le asigne el Coordinador y los profesionales los del Área

	en la que participa.
Depende directamente de:	Secretaría del Área en la que participa.
Ejerce dirección directa sobre:	
Herramientas de comunicación que utiliza	
Recursos a su cargo	Oficina, mobiliario, equipamiento y utilería asignados para la realización de sus actividades.
Competencias (Conocimientos, destrezas y habilidades)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de la función. - Sentido de responsabilidad - Habilidad para entablar relaciones personales positivas - Habilidades de comunicación verbal.
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> - Haberse desempeñado en funciones similares cuando menos los tres últimos años actividades similares. - Otros que establezcan los órganos de dirección y la Administración de la Federación.



VI. LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRUCTURA TECNICA Y ADMINISTRATIVA QUE SE PROPONE EN EL MOF

Como se ha insistido en reiterados pasajes de este documento, la Federación no cuenta actualmente con una estructura técnica y administrativa formalizada.

Ello no permite contar con una experiencia previa en tales áreas y aspectos que sirva de punto de partida para proyectar una estructura, funciones, conformación y capacidades en tales materias en contraste con la realidad previa.

En atención a esta realidad, como se ha explicado antes, en el presente MOF se contemplan estructura, funciones, y conformación de áreas técnicas y administrativas a un nivel inicial y básico, privilegiando la simplicidad para facilitar su implementación, antes que la rigurosidad y complejidad teórica, conceptual o técnica que dificultarían la asimilación de estas propuestas por los directivos y equipo técnico o administrativo encargado de su implementación.

Es necesario entonces seguir un proceso de implementación paulatino, progresivo y secuencial de la estructura, funciones y puestos que se propone, a fin de detectar en el terreno los ajustes que se requieren a esta propuesta general y hacer las correcciones del caso en el transcurso del proceso de implementación.

La implementación de la estructura técnica y administrativa que se contempla el MOF exige contar con recursos económicos que serán completados también paulatinamente, por lo que la implementación progresiva de la nueva estructura debe ir aparejada de la planificación y programación presupuestal necesaria para hacer sostenible la nueva estructura técnica y administrativa.

Teniendo presente estas consideraciones, la implementación seguirá la siguiente secuencia:

1. Aprobación del MOF por el Secretariado Ejecutivo con cargo a dar cuenta al Consejo Ejecutivo Nacional.

2. Constituir el Departamento de Administración Interna (ver el Apéndice, punto I.1.a. de este documento), el que tendrá la responsabilidad de proponer un cronograma de implementación progresiva de la nueva estructura, contemplando todas las acciones y requerimientos necesarios para ello, haciéndose luego cargo de su ejecución..
3. Se implementará en primer término el Área de Implementación y Proyectos, por ser la base del ordenamiento operativo y administrativo que requiere la implementación de la nueva estructura. En una primera etapa se puede constituir el equipo mínimo para el inicio de las funciones de esta área, el que puede estar integrado por Administrador y a un asistente administrativo.
4. El en el nivel técnico, se implementará en primer término el Gabinete de Asesoría Técnica, designándose a un Coordinador que organice y programe el trabajo de esta área, así como la incorporación paulatina de los profesionales y asistentes que se requiera, en función de los requerimientos de apoyo que emanen de la alta dirección de la Federación y en coordinación con el área de Administración y Proyectos.
5. Igualmente, de considerarlo pertinente, el Secretariado Ejecutivo podrá asignar a los Secretarios de Educación, Ciencia y Cultura, de Estadística e Informática y de Prensa y Difusión, la implementación de las Áreas Técnicas de Capacitación, de Investigación y Estadísticas y de Comunicaciones y Difusión, en coordinación con la Secretaría Nacional de Organización y del Área de Administración y Proyectos.



APENDICE

ESTRUCTURAS ESPECIALIZADAS Y TERRITORIALES DE LA FNTMMSP

Como se ha explicado antes el MOF contempla en especial el diseño organizacional de funciones y de cargos que corresponden a las áreas y funciones técnicas y administrativas. Ello en razón que el diseño organizacional y de funciones de los órganos de la dirección política corresponden a decisiones que adoptan precisamente tales órganos, desde el Congreso Nacional y la Asamblea Nacional de Delegados, pasando por el Consejo Ejecutivo Nacional y el Secretariado Ejecutivo, hasta llegar al Secretario General.

Ello mismo sucede con el despliegue de la estructura política de la federación a través de órganos especializados, territoriales y sectoriales, que también son configurados en sus características generales por los órganos de dirección antes mencionados.

Finalmente todo ello se plasma en los Estatutos de la Federación, con lo que adquiere un alto grado de formalidad y de carácter de mandato obligatorio.

En la medida en que las disposiciones estatutarias referidas a dichas estructuras especializadas, territoriales y sectoriales son generales¹⁵, sin una mayor determinación de su ubicación en la estructura orgánica federal ni de su conformación y funciones específicas y líneas de reporte, es que se ha considerado pertinente incluirlas, primero en el diseño del organigrama físico que se presenta en el Capítulo IV, punto 7 del MOF, y luego se presentan en calidad de propuesta los siguientes lineamientos para su organización, así también se proponen sus funciones específicas.

Es importante destacar que estas propuestas son flexibles, es decir, que pueden ser adecuadas por los órganos de dirección de la Federación en función de su realidad, necesidades y requerimientos específicos del desarrollo orgánico de la institución.

¹⁵ Ver l anota 7 en el presente documento.

I. DESPLIEGUE ORGANICO DE LAS ESTRUCTURAS ESPECIALIZADAS, TERRITORIALES Y SECTORIALES

1. Creación y/o fortalecimiento de cuando menos las siguientes **estructuras especializadas (Departamentos)**, coordinados e integrados por las Secretarías que se indican, ello sin perjuicio de que los órganos de dirección de la Federación decidan generar otros órganos especializados:

a. **Departamento de Organización Sindical**, coordinado por la Secretaría Nacional de Organización, e integrado además por las Secretarías Nacionales de:

- Economía y Finanzas.
- Educación Ciencia y Cultura.
- Disciplina y Fiscalización.
- Actas y Archivo.
- Organización de Mujeres Mineras.
- Minería Artesanal.
- El Secretario/Coordinador/Responsable de organización de cada Comité Macro Regional.

b. **Departamento de Defensa**, coordinado por la Secretaría Nacional de Defensa, e integrado además por las Secretarías Nacionales de:

- Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derechos Humanos y Solidaridad.
- Defensa del Medio Ambiente
- Seguridad Social y Asuntos Pensionarios
- El Secretario/Coordinador/Responsable de Defensa de cada Comité Macro Regional.

c. **Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo**, coordinado por la Secretaría Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, e integrado además por las Secretarías Nacionales de:

- Defensa.
- Derechos Humanos y Solidaridad
- Educación Ciencia y Cultura
- Minería Artesanal



- Defensa del Medio Ambiente
 - El Secretario/Coordinador/Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada Comité Macro Regional.
- d. **Departamento de Medio Ambiente y Recurso naturales**, Coordinado por el Secretario Nacional de Defensa del Medio Ambiente, e integrado además por las Secretarías Nacionales de:
- Defensa.
 - Derechos Humanos y Solidaridad
 - Educación Ciencia y Cultura
 - Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Organización de Mujeres Mineras
 - Minería Artesanal
 - Comunidades Laborales
 - El Secretario/Coordinador/Responsable de Medio Ambiente de cada Comité Macro Regional.
- e. **Departamento de Administración Interna**, coordinado por la Secretaría Nacional de Organización, e integrado además por las Secretarías Nacionales de:
- Economía y Finanzas.
 - Disciplina y Fiscalización.
 - Actas y Archivo.
2. Creación y/o fortalecimiento de las siguientes **estructuras territoriales**, con cobertura a las regiones que definan la Asamblea nacional de Delegados o el Comité Ejecutivo Nacional:
- a. Comité Macroregional Norte.
 - b. Comité Macroregional Nororiente.
 - c. Comité Macroregional Centro.
 - d. Comité Macroregional Sur.



Los Comités Macrorregionales estarían coordinados por el Secretario Regional Respectivo que forman parte del Consejo Ejecutivo Nacional¹⁶ y estarían

¹⁶ Ver el artículo 39° del Estatuto de la Federación.

integrados, además por Secretarios / Coordinadores / Responsables en las siguientes áreas:

- Organización.
- Defensa.
- Economía y Finanzas.
- Disciplina y Fiscalización.
- Comunicaciones y Difusión.
- Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derechos Humanos y Solidaridad.
- Educación, Ciencia y Cultura.
- Educación Ciencia y Cultura.
- Organización de Mujeres Mineras.
- Minería Artesanal.
- Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Relaciones con comunidades campesinas

Es importante destacar que la existencia de estructuras macrorregionales se desprende de la existencia de Secretarios Regionales del Norte, Nor Oriente, Centro y Sur, los que forman parte del Consejo Ejecutivo Nacional (CEN) según se puede ver en el artículo 39° del Estatuto de la Federación. También se desprende de lo que se contempla en el artículo 4° del mismo Estatuto, según el cual, la Federación tiene su sede institucional principal en Lima "...y oficinas regionales federales del Norte, Nororiente, Centro y Sur del país.". Tales Secretarios Nacionales y Oficinas tienen, evidentemente, un ámbito de responsabilidad que comprende a las regiones ubicadas en cada una de las cuatro regiones que contempla el Estatuto. Estatuto.



Sin perjuicio de ello, también es cierto que el artículo 36° de los mismos estatutos dispone que "Los trabajadores Mineros Metalúrgicos y Siderúrgicos del Perú podrán organizarse a nivel Regional e integrarse al proceso de Regionalización fortaleciendo el accionar de los trabajadores ante los Gobiernos Regionales, sin perder su ligazón y afiliación a la instancia superior que es la Federación Nacional de Trabajadores Mineros, Metalúrgicos y Siderúrgicos del Perú."

En razón de ello, los órganos de dirección de la Federación pueden tomar las decisiones que mejor correspondan para fortalecer la organización descentralizada

de la Federación articulando en los mejores términos las estructuras regionales y macrorregionales, ambas mencionadas en los Estatutos.

De otro lado, en la medida en que las propuestas de composición y funciones que se consideran en el presente apéndice para las estructuras territoriales son flexibles, pueden ser adecuadas por los órganos de dirección para servir como un modelo de organización ya sea a nivel macrorregional como también regional.

3. Creación y/o fortalecimiento de las siguientes estructuras sectoriales:

- a. Federaciones de empresa
- b. Comités de Amas de Casa

Estas estructuras ya tienen sus propias normas orgánicas que las definen y establecen sus objetivos, funciones y organización interna, por lo que ahora sólo se las menciona.

De otro lado, los órganos de dirección de la Federación pueden generar las estructuras sectoriales que mejor convengan a las necesidades y proyecciones de la construcción orgánica de la Federación.

II. FUNCIONES DE LOS ORGANOS TERRITORIALES, ESPECIALIZADOS Y SECTORIALES

Igualmente con carácter de propuesta y con la flexibilidad para ser adecuadas por los órganos de dirección de la Federación según convenga a sus necesidades e intereses, se presenta la siguiente propuesta de objetivos y funciones generales que corresponden a los órganos territoriales, especializados y sectoriales.



1. Nivel directivo

Se presenta a continuación el diseño de objetivos, funciones y relaciones de Los cargos de nivel directivo configurados en el Estatuto de la FNTMMSP.

Corresponden al nivel directivo las responsabilidades y funciones de dirección y coordinación general de la Federación en su conjunto y de los órganos, instancias y áreas institucionales de conformidad con las normas contenidas en los Estatutos y con las decisiones y acuerdos adoptados por los órganos de la Federación.

En la medida en que tales aspectos están configurados en los Estatutos institucionales, no corresponde aquí hacer modificaciones o propuestas de reforma integral, sino sólo presentar en forma organizada dicha información.

a) Secretario General

Considerando que es el directivo que encabeza todos los órganos colegiados permanentes de la Federación y que, en especial, encabeza y dirige el Consejo Ejecutivo Nacional y el Secretariado Ejecutivo, se incluye a continuación una descripción específica para este cargo.

Luego, más adelante, se incluye una descripción general, que corresponde al conjunto de los Secretarios Nacionales, incluyendo sus objetivos y funciones generales, ya que las específicas están contempladas en los Estatutos institucionales.

Nivel	Directivo
Denominación	Secretario Nacional (Las denominaciones específicas son las que establecen los Estatutos)
Base legal	<ul style="list-style-type: none"> - Estatutos - Acuerdos del Congreso Nacional, la Asamblea Nacional de Delegados, el Consejo Ejecutivo Nacional y el Secretariado Ejecutivo.
Objetivos	Conducir a la Federación hacia el logro de sus objetivos institucionales, consolidando su posicionamiento ante los empresarios, el Estado y la Sociedad, fortaleciendo su capacidad de incidencia en la formulación y ejecución de normas y políticas públicas orientadas a la plena vigencia de los derechos laborales y la mejora de la calidad de vida y de trabajo, y liderando el fortalecimiento orgánico de la Federación y de sus bases y la gestión eficiente y transparente de sus recursos.
Funciones generales	<ul style="list-style-type: none"> - Propone los objetivos, estrategias y políticas a ser adoptadas por la Federación. - Dirige y garantiza la ejecución de las políticas, estrategias y actividades del conjunto de la institución. - Representa a la Federación ante todo tipo de entidades y personas nacionales y del exterior. - Hace cumplir y vigila el cumplimiento de las normas estatutarias y de los órganos de la Federación. - Gestiona y cautela la gestión eficiente y transparente de sus recursos.
Funciones específicas	- Las que establecen los Estatutos

	<ul style="list-style-type: none"> - Las que le asignen el Congreso Nacional, la Asamblea Nacional de Delegados, el Consejo Ejecutivo Nacional y el Secretariado Ejecutivo.
Órgano al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> - Congreso nacional. - Asamblea Nacional de Delegados. - Comité Ejecutivo Nacional. - Secretariado Ejecutivo.
Órganos que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> - Secretarías que integran el Comité Ejecutivo Nacional y el Secretariado Ejecutivo. - Responsables de las áreas técnicas y administrativas.
Órganos en los que participa	<ul style="list-style-type: none"> - Congreso nacional. - Asamblea Nacional de Delegados. - Comité Ejecutivo Nacional. - Secretariado Ejecutivo.
Procedimientos a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Toma de decisiones estratégicas y políticas. - Comunicaciones internas y externas de nivel estratégico, político y de dirección. - Planificación, programación y ejecución y control del conjunto de actividades de la Federación. - Planificación, programación, ejecución y control presupuestal. - Gestión del conjunto de recursos de la Federación a su cargo o con los que se relacione.
Procedimientos en los que interviene	
Herramientas de comunicación que utiliza	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicados públicos. - Página web institucional. - Circulares o comunicados internos (a las bases).
Recursos a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina - Mobiliario - Equipamiento - Utilería
Personal que le brinda apoyo	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria. - Administrador. - Coordinador del Gabinete Técnico. - Coordinador del área de Capacitación, Coordinador del Área de Comunicaciones y Difusión. - Coordinador del Área de Investigación y Estadísticas. - Personal profesional, técnico y administrativo en aquellos asuntos referidos a proyectos, actividades y tareas que se vinculen al Secretario General

b) Secretarios Nacionales

Se incluye a continuación la descripción general que corresponde en conjunto a las 46 Secretarías Nacionales que, junto con el Secretario General, integran el Consejo Ejecutivo Nacional de la Federación.

Se incluye una descripción de conjunto, es decir, considerando las funciones generales comunes a todas las 46 Secretarías nacionales contempladas en el

Estatuto institucional, puesto que las funciones específicas son las que, precisamente, establece dicho Estatuto.

Igualmente, sólo para los efectos del presente documento, se asigna la denominación genérica de “Secretarios Nacionales” a este cargo, estando previstas las denominaciones específicas en los Estatutos de la Federación.

Nivel	Directivo
Denominación	Secretaría Nacional (la denominación específica es establecida en los Estatutos).
Base legal	<ul style="list-style-type: none"> - Estatutos - Acuerdos que adopten el Congreso Nacional, la Asamblea Nacional de Delegados, el Consejo Ejecutivo Nacional y el Secretariado Ejecutivo.
Objetivos	Consolidar la capacidad de incidencia, interlocución, propuesta, organización y movilización de la Federación y sus bases a nivel nacional en la problemática, materias y, en general, todos los asuntos que corresponde al ámbito de su respectiva Secretaría, desarrollando las capacidades, recursos y, en general, las fortalezas, así como minimizando las debilidades, de la Federación y sus bases en dicho ámbito, contribuyendo al posicionamiento y reconocimiento de ellas ante los empresarios, el Estado y la Sociedad en su ámbito, y desarrollando una gestión eficiente y transparente de los recursos institucionales a su cargo.
Funciones generales	<ul style="list-style-type: none"> - Propone los objetivos, estrategias y políticas a ser adoptadas y ejecutadas por la Federación en el ámbito de su respectiva Secretaría. - En coordinación con el Secretario General y las demás Secretarías Nacionales que corresponda, dirige y garantiza la ejecución de las políticas, estrategias y actividades de la Federación en el ámbito de su Secretaría. - En coordinación con el Secretario General y las demás Secretarías Nacionales que corresponda, representa a la Federación en el ámbito de su respectiva Secretaría. - Planifica, programa y ejecuta y control el conjunto de objetivos, estrategias, programas, acciones y actividades de su Secretaría. - En coordinación con el Secretario General y las demás Secretarías Nacionales que corresponda, hace cumplir y vigila el cumplimiento de las normas estatutarias y de los órganos de la Federación. - Adopta las medidas necesarias para garantizar el funcionamiento continuo de la Secretaría a su cargo. - Forma y conduce los equipos de trabajo necesarios para el logro de los objetivos la ejecución eficaz de los proyectos, programas, acciones y actividades a su cargo. - Gestiona y cautela la gestión eficiente y transparente de los recursos institucionales a su cargo o con los que se relaciona.
Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> - Las que establecen los Estatutos - Las que le asignen el Congreso Nacional, la Asamblea

	Nacional de Delegados, el Consejo Ejecutivo Nacional y el Secretariado Ejecutivo.
Órgano al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> - Congreso nacional. - Asamblea Nacional de Delegados. - Comité Ejecutivo Nacional. - Secretariado Ejecutivo. - Secretario General
Órganos que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> - Órganos o instancias especializadas que se generan en el ámbito de sus funciones. - Responsables de las áreas o materias afines en las estructuras especializadas, territoriales o sectoriales que genere la Federación y que correspondan al ámbito de su Secretaría.
Órganos en los que participa	<ul style="list-style-type: none"> - Congreso nacional. - Asamblea Nacional de Delegados. - Comité Ejecutivo Nacional. - Secretariado Ejecutivo. - Estructuras especializadas, territoriales y sectoriales que correspondan al ámbito de su Secretaría, que le encargue el Secretario General o le asignen los Estatutos o los órganos superiores de la Federación.
Procedimientos a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Toma de decisiones estratégicas y políticas. - Comunicaciones internas y externas de nivel estratégico, político y de dirección. - Planificación, programación y ejecución y control del conjunto de objetivos, estrategias, programas, acciones y actividades de su Secretaría. - Planificación, programación, ejecución y control presupuestal. - Gestión del conjunto de recursos de la Federación a su cargo o con los que se relacione.
Procedimientos en los que interviene	
Herramientas de comunicación que utiliza	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicados públicos. - Página web institucional. - Circulares o comunicados internos (a las bases).
Recursos a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina - Mobiliario - Equipamiento - Utilería
Personal que le brinda apoyo	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria. - Administrador. - Coordinador del Gabinete Técnico. - Coordinador del área de Capacitación, Coordinador del Área de Comunicaciones y Difusión. - Coordinador del Área de Investigación y Estadísticas. - Personal profesional, técnico y administrativo en aquellos asuntos referidos a proyectos, actividades y tareas que se vinculen a su respectiva Secretario.

c) Estructuras especializadas (Departamentos Nacionales), Territoriales (Comités de Macrorregión) y sectoriales

Los Departamentos Nacionales son órganos colectivos de carácter especializado que articulan las funciones y acciones de varias Secretarías Nacionales en áreas comunes de incidencia, interlocución, organización, desarrollo de capacidades y movilización de la Federación y sus bases respecto a problemáticas, áreas o temáticas específicas.

Los Comités Macrorregionales (o Regionales) son órganos colectivos que procuran el cumplimiento y ejecución de los objetivos, normas, estrategias, programas, acciones y actividades de la Federación en ámbitos territoriales específicos, definidos por los órganos de dirección de la misma.

A su vez, las Estructuras sectoriales se articulan en torno a sectores sociales, laborales o institucionales específicos, procurando articularlas a los objetivos, estrategias, lineamientos y organización de la Federación.

La decisión de ponerlas en marcha o promover su articulación y relacionamiento, según el caso, corresponde a los órganos estatutarios de la Federación, los que establecen sus objetivos, funciones, atribuciones y reglas para su funcionamiento.

Entre esos aspectos, corresponde a los órganos estatutarios mencionados establecer, en lo que resulte pertinente, lo siguiente:

- i. Sus objetivos, funciones y atribuciones.
- ii. Su sede, integrantes y jefe, coordinador o responsable
- iii. Periodicidad de reuniones, quórum, mayorías para la adopción de sus decisiones y otras pautas para su funcionamiento.

Siendo ello así, se propone a continuación una descripción genérica, en la medida en que su régimen y funcionamiento deben ser decididos por los órganos estatutarios.

Nivel	Directivo
Denominación	Departamento Nacional / Comité Macrorregional / Órgano Sectorial (Las denominaciones específicas son las que establecen los Estatutos o los órganos de dirección de la Federación)
Base legal	- Estatutos - Acuerdos que adopten el Congreso Nacional, la Asamblea Nacional de Delegados, el Consejo Ejecutivo Nacional y el

	Secretariado Ejecutivo.
Objetivos	Consolidar la capacidad de incidencia, interlocución, propuesta, organización y movilización de la Federación y sus bases a nivel nacional en la problemática, materias y, en general, todos los asuntos que corresponde al ámbito de su respectivo Departamento, Comité u Órgano, desarrollando las capacidades, recursos y, en general, las fortalezas, así como minimizando las debilidades, de la Federación y sus bases en dicho ámbito, contribuyendo al posicionamiento y reconocimiento de ellas ante los empresarios, el Estado y la Sociedad en su ámbito, y desarrollando una gestión eficiente y transparente de los recursos institucionales a su cargo.
Funciones generales (son coordinadas y garantizadas por el Responsable o Coordinador de cada Departamento).	<ul style="list-style-type: none"> - Propone los objetivos, estrategias y políticas a ser adoptadas y ejecutadas por la Federación en el ámbito de su respectivo Departamento, Comité u Órgano. - Dirige y garantiza la ejecución de las políticas, estrategias y actividades de la Federación en el ámbito de su Departamento, Comité u Órgano. - En coordinación con el Secretario General, las Secretarías Nacionales y demás Departamentos, Comités y Órganos que corresponda, hace cumplir y vigila el cumplimiento de las normas estatutarias y de los órganos de la Federación. - Adopta las medidas necesarias para garantizar el funcionamiento continuo de su respectivo Departamento, Comité u Órgano. - Forma y conduce los equipos de trabajo necesarios para el logro de los objetivos la ejecución eficaz de los proyectos, programas, acciones y actividades a su cargo. - Gestiona y cautela la gestión eficiente y transparente de los recursos institucionales a su cargo o con los que se relaciona.
Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> - Las que establecen los Estatutos - Las que le asignen el Congreso Nacional, la Asamblea Nacional de Delegados, el Consejo Ejecutivo Nacional y el Secretariado Ejecutivo.
Órgano al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> - Congreso nacional. - Asamblea Nacional de Delegados. - Comité Ejecutivo Nacional. - Secretariado Ejecutivo. - Secretario General
Órganos que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> - Órganos o instancias especializadas que se generan en el ámbito de sus funciones. - Responsables de las áreas o materias afines en las estructuras especializadas, territoriales o sectoriales que genere la Federación y que correspondan a su ámbito.
Órganos en los que participa	<ul style="list-style-type: none"> - Congreso nacional. - Asamblea Nacional de Delegados. - Comité Ejecutivo Nacional. - Secretariado Ejecutivo. - Estructuras especializadas, territoriales y sectoriales que correspondan a su ámbito.
Procedimientos a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Toma de decisiones estratégicas y políticas. - Comunicaciones internas y externas de nivel estratégico, político y de dirección. - Planificación, programación y ejecución y control del conjunto de objetivos, estrategias, programas, acciones y

	<p>actividades de cada Departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, programación, ejecución y control presupuestal. - Gestión del conjunto de recursos de la Federación a su cargo o con los que se relacione.
Procedimientos en los que interviene	
Herramientas de comunicación que utiliza	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicados públicos. - Página web institucional. - Circulares o comunicados internos (a las bases).
Recursos a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina - Mobiliario - Equipamiento - Utilería
Personal que le brinda apoyo	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria. - Administrador. - Coordinador del Gabinete Técnico. - Coordinador del área de Capacitación, Coordinador del Área de Comunicaciones y Difusión. - Coordinador del Área de Investigación y Estadísticas. - Personal profesional, técnico y administrativo en aquellos asuntos referidos a proyectos, actividades y tareas que se vinculen a su respectivo Departamento, Comité u Órgano.



Julio César Franco Pérez
 Abogado – Arbitro - Consultor Laboral
 Mg en Administración de Negocios
 Diploma en Responsabilidad Social