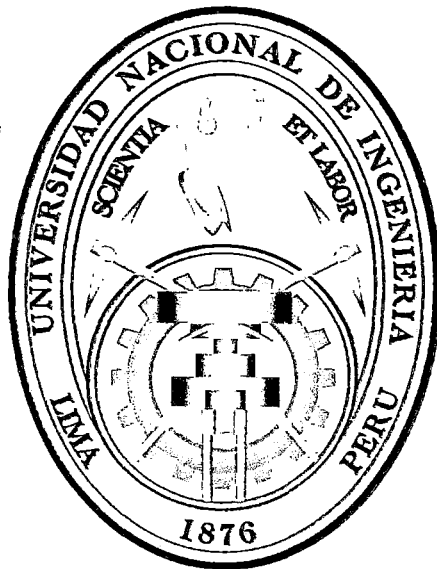


# **UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA**

**FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**



## ***MODELO DE EVALUACIÓN DE PUESTOS EN UNA EMPRESA DE EXPLORACIONES GEOLÓGICAS***

**TESIS**

**PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE INGENIERO INDUSTRIAL**

**ALEX WILFREDO MANRIQUE CARMEN**

**LIMA-PERÚ**

**2009**

**Digitalizado por:**

**Consortio Digital del  
Conocimiento MebLatam,  
Hemisferio y Dalse**

***A mis padres,***

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	xii
DEFINICIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	xv
IMPORTANCIA DEL TEMA.....	xvii
OBJETIVOS DEL ESTUDIO:.....	xviii
- OBJETIVO GENERAL.....	xviii
- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	xviii
ALCANCES.....	xix
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	xx
<b>CAPITULO I. ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>1</b>
1.1. ASPECTOS GENERALES DE UNA EMPRESA DE GEOLOGÍA DE EXPLORACIONES.....	1
1.1.1. BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PRODUCTIVO.....	1
1.1.2. ORGANIZACIÓN.....	6
1.2. TRABAJOS PREVIOS DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PUESTOS .....	9
1.3. ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA ORGANIZACIÓN.....	10

<b>CAPITULO II. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> .....	12
2.1. ASPECTOS GENERALES DEL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	12
2.1.1. METODOLOGÍAS EXISTENTES EN EL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	13
2.1.1.1. METODOLOGÍA “METODO HAY GROUP”.....	14
2.2. CONTENIDO DEL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	16
2.3. PROCESO DE REMISIÓN Y APROBACIÓN.....	17
2.4. MANTENIMIENTO.....	17
2.5. APLICACIONES.....	17
<b>CAPITULO III. EVALUACIÓN DE PUESTOS (ámbito y profundidad)</b> .....	19
3.1. EL VALOR DEL TRABAJO.....	20
3.2. EVALUACIÓN DE PUESTOS, CLASIFICACIÓN.....	23
3.3. METODOLOGÍA “METODO HAY GROUP”.....	25
3.3.1. CARACTERÍSTICAS.....	25
3.3.2. PROCESO DE EVALUACIÓN DE PUESTOS.....	26
3.3.3. CONTROL DEL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES DE LOS PUESTOS.....	28
3.3.4. APLICACIONES.....	28
3.4. RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN DE PUESTOS.....	29
<b>CAPITULO IV. ESTRUCTURA DE SUELDOS</b> .....	33
4.1. ASPECTOS GENERALES.....	33
4.2. TENDENCIAS DE SUELDOS.....	35



4.2.1. TENDENCIAS DE SUELDOS DE LA EMPRESA.....	35
4.2.2. TENDENCIAS DE SUELDOS DEL MERCADO.....	42
4.2.3. COMPARACIÓN DE TENDENCIAS DE SUELDOS DE LA EMPRESA Y DEL MERCADO.....	45
4.3. CATEGORÍAS DE PUESTOS.....	47
4.4. PROPUESTA DE ESTRUCTURA DE SUELDOS.....	50
4.5. POLÍTICA DE SUELDOS.....	54
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>55</b>
CONCLUSIONES.....	55
RECOMENDACIONES.....	60
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	63
BIBLIOGRAFÍA.....	69
ANEXOS.....	71

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>TABLA Nº 01:</b>	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE PUESTOS – CATEGORÍA OBREROS.....	30
<b>TABLA Nº 02:</b>	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE PUESTOS – CATEGORÍA TÉCNICOS.....	31
<b>TABLA Nº 03:</b>	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE PUESTOS – CATEGORÍA PROFESIONALES.....	32
<b>TABLA Nº 04:</b>	TOTAL DE PUNTOS HAY Y SALARIOS – CATEGORÍA OBREROS.....	36
<b>TABLA Nº 05:</b>	TOTAL DE PUNTOS HAY Y SUELDOS – CATEGORÍA TÉCNICOS.....	37
<b>TABLA Nº 06:</b>	TOTAL DE PUNTOS HAY Y SUELDOS – CATEGORÍA PROFESIONALES.....	38
<b>TABLA Nº 07:</b>	ENCUESTA NACIONAL DE SUELDOS Y SALARIOS (RESUMEN ESTADÍSTICO).....	43
<b>TABLA Nº 08:</b>	COMPARACIÓN DE SUELDOS.....	46
<b>TABLA Nº 09:</b>	CATEGORÍAS DE PUESTOS.....	48
<b>TABLA Nº 10:</b>	PROPUESTA DE ESTRUCTURA DE SALARIOS CATEGORÍA OBREROS.....	51
<b>TABLA Nº 11:</b>	PROPUESTA DE ESTRUCTURA DE SUELDOS CATEGORÍA TÉCNICOS.....	52
<b>TABLA Nº 12:</b>	PROPUESTA DE ESTRUCTURA DE SUELDOS CATEGORÍA PROFESIONALES.....	53

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>GRÁFICO N° 01:</b>	SISTEMA DE EFECTIVIDAD DE RRHH.....	xxii
<b>GRÁFICO N° 02:</b>	ORGANIGRAMA.....	8
<b>GRÁFICO N° 03:</b>	SALARIOS DE OBREROS vs TOTAL DE PUNTOS HAY .....	39
<b>GRÁFICO N° 04:</b>	SUELDOS DE TÉCNICOS vs TOTAL DE PUNTOS HAY .....	40
<b>GRÁFICO N° 05:</b>	SUELDOS DE PROFESIONALES vs TOTAL DE PUNTOS HAY .....	41
<b>GRÁFICO N° 06:</b>	ENCUESTA NACIONAL DE SUELDOS Y SALARIOS (PROMEDIOS RESTO URBANO).....	44
<b>GRÁFICO N° 07:</b>	CATEGORÍA DE PUESTOS.....	49

## **ANEXOS**

- ANEXO N° 01** TRABAJOS PREVIOS DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y EVALUACIÓN DE PUESTOS
- ANEXO N° 02** PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DESCRIPCIONES DE PUESTOS – MÉTODO HAY GROUP
- ANEXO N° 03** DESCRIPCIONES DE PUESTOS
- ANEXO N° 04** PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE PUESTOS – MÉTODO HAY GROUP

## **DESCRIPTORES TEMÁTICOS**

EVALUACIÓN DE PUESTOS

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ESTRUCTURA DE SUELDOS

CATEGORÍAS DE PUESTOS

EXPLORACIONES GEOLÓGICAS

## **RESUMEN EJECUTIVO**

Al realizar un modelo de evaluación de puestos es necesario contar previamente con el desarrollo del análisis y descripción de puestos de trabajo, y posteriormente la evaluación de puestos, luego se realizara la estructura salarial de nuestro grupo de estudio, la cual es una de las finalidades de la evaluación de puestos; por medio de una estructura salarial se busca proporcionar una remuneración equitativa de acuerdo al valor del puesto. Todos estos temas han sido desarrollados y son enunciados a continuación en los siguientes capítulos.

En la introducción, se expresan algunas generalidades de la relación de los recursos humanos y en especial de la evaluación de puestos con el desarrollo de las organizaciones, luego se ha definido y planteado el problema, se muestran la importancia del tema, los objetivos del estudio, los alcances y la metodología de la investigación.

En el Capitulo I tenemos el análisis y diagnóstico de la organización, punto de partida del presente trabajo, este capitulo consiste en el conocimiento de la organización y del proceso productivo, del trabajo de

evaluación de puestos desarrollado previamente, de los problemas identificados y del análisis y diagnóstico de los puestos de trabajo de la organización.

En el Capítulo II se desarrolla el análisis y descripción de puestos, el desarrollo de este capítulo ha sido ampliamente exhaustivo, ya que es aquí en donde vamos a obtener todos los elementos necesarios para el desarrollo de una apropiada evaluación de puestos; es así que hemos aplicado una mixtura de las diferentes metodologías presentadas para su desarrollo.

En el Capítulo III se desarrolla la evaluación de puestos, se inicia este capítulo con un análisis sobre el valor del trabajo, luego presentamos los diferentes métodos de la evaluación de puestos y muy en particular sobre la metodología Hay Group, el cual hemos aplicado en el desarrollo del presente trabajo y al final mostramos los resultados obtenidos.

En el Capítulo IV tenemos la estructura de sueldos, en este capítulo tenemos los aspectos generales de las retribuciones al personal, la tendencia de sueldos de la empresa y del mercado y su comparación, propuesta de estructura de sueldos y la política de sueldos.

Por último tenemos a las Conclusiones y Recomendaciones. En donde concluimos de que para la implementación de un modelo de gestión de evaluación de puestos, la organización debe de cumplir con las siguientes

premisas: este proceso debe ser parte y debe de estar alineado a la estrategia de negocios de la empresa, personal directivo altamente comprometido con la implementación y retroalimentación del modelo. También se concluye que la aplicación de una estructura salarial adecuada ayuda a mejorar la motivación de los trabajadores, lo cual se traduce en productividad y eficiencia, y por lo tanto esto va a contribuir al aumento de la rentabilidad de la empresa y a superar los estándares de servicio brindado a los clientes.



## **INTRODUCCIÓN**

El análisis y descripción de puesto y los modelos de evaluación de puestos son consustanciales a las organizaciones, el progreso necesita de los procesos de división del trabajo y especialización en determinadas labores; por tanto estamos ante un campo de estudio que sin ser tratado de forma científica hasta hace relativamente poco tiempo, ha sido, es y será factor clave para el desarrollo de las organizaciones y de la sociedad en general. Los elementos de la organización se clasifican en dos grupos bien diferenciados: materiales y dispositivos; según fueran los entes sobre los que recaía la labor de dirección o los responsables de llevar a cabo esta tarea, respectivamente. Es posible constatar que los puestos de trabajo están presentes en ambos, los puestos con responsabilidades directivas dentro de los factores dispositivos y los puestos operativos o colaboradores dentro del grupo de factores materiales.

Otro aspecto importante, es el reconocimiento no solo de la compatibilidad sino también de la complementariedad que existe entre objetivos sociales y objetivos económicos en las organizaciones; ya que el

objetivo social de esta, es la búsqueda de las satisfacciones, y este es a la vez el motor de los objetivos económicos. Pero al mismo tiempo es asumida la existencia de un umbral entre los objetivos sociales y objetivos económicos a partir del cual desaparece esta complementariedad.

Hoy en día es conocido el progresivo protagonismo del factor humano en todas las facetas de la organización, un modelo de evaluación de puestos contribuye a plantear un nuevo desafío a la gestión de los recursos humanos, el cual es: lograr la conciliación de intereses de los diversos sujetos implicados en la organización, sin necesidad de recurrir a agentes externos para resolver los conflictos surgidos; se trata en definitiva de lograr la estabilidad del sistema de relaciones laborales de la empresa, de forma que las energías no se dirijan a fomentar o intensificar las luchas internas, sino al logro de los objetivos empresariales.

En este sentido se debe señalar de que toda problemática relacionada con un modelo de evaluación de puestos puede ser analizada desde tres vertientes claramente diferenciadas: óptica jurídica en la búsqueda de la conformidad normativa, óptica psicológica que ambiciona la satisfacción de los individuos en toda la organización formal e informal y la óptica económica que pretende la eficacia y la eficiencia de los procesos a desarrollar; por tanto la interdisciplinariedad de este modelo es innegable.

De acuerdo a lo que antecede, este campo de estudio se revela atractivo no solo para empresarios y directivos, sino también para juristas, políticos, gobernantes, sindicatos, etc. Téngase presente que una de las ambiciones principales de todo orden socio-económico es la de lograr o al menos acercarse al pleno empleo. Ello coloca a la función de los recursos humanos en el centro de una curiosa batalla en la que compiten actores extraordinariamente caracterizados y poderosos: gobernantes que ven en el pleno empleo la garantía de la paz social y por ende de su continuidad en el poder, empresarios que ambicionan mayores niveles de eficiencia y rentabilidad, que en la mayoría de los casos pasan por la reducción del coste laboral, y sindicatos que no renuncian fácilmente a las ventajas sociales que tanto tiempo les ha llevado consolidar, aunque en ocasiones sus efectos sean contrarios a los deseados.

## **DEFINICIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Se han mostrado ciertos signos de insatisfacción e incomodidad por los salarios y sueldos otorgados a los puestos de trabajo en las diferentes áreas de la empresa en estudio; debido a que no se han manejado políticas de sueldos y salarios, esto a tenido como consecuencia la diferencia de sueldos entre trabajadores de diferentes áreas pero de que se encuentran en una misma categoría; y también por el aumento de sueldos y salarios solicitados por las diferentes jefaturas, cuando se contrata personal altamente calificado para un puesto de trabajo, cuando hay aumento de sueldos por ajuste inflacionario, presiones del mercado o incremento de la remuneración mínima vital por parte del gobierno.

## **IMPORTANCIA DEL TEMA**

Nos ha tocado vivir la era de la competitividad y de la globalización, ante esta situación las empresas se ven obligadas a apostar por las innovaciones socio-tecnológicas, como fuente generadora de ventajas competitivas con las siguientes resistencias que ello lleva implícitas. Se hace constar que una de las principales características de la sicopatología humana estriba en su aversión al cambio, constituye por tanto este uno de los principales desafíos actuales de la gestión de un modelo de evaluación de puesto, el cual se puede afrontar a base de ajustes cualitativos, cuantitativos y espaciales, de no salvar este obstáculo, tanto las organizaciones como los países acumularan déficit de adaptación, lo cual mermara sensiblemente su capacidad de desarrollo. En un ambiente socioeconómico como el descrito anteriormente, caracterizado por un ritmo de cambio vertiginoso, la solución para las organizaciones, pasa por lograr ventajas competitivas sostenibles difícilmente imitadas por otras organizaciones. Es aquí donde nuestro modelo de evaluación de puestos va a contribuir el desarrollo del factor humano, el cual consolida su carácter de recurso estratégico, contribuyendo sustancialmente al establecimiento de estas ventajas, y deja de ser considerado un costo a minimizar y pasa a ser concebido como un recurso a optimizar. Este cambio de perspectiva resulta imprescindible para la moderna dirección de personal, pues transforma radicalmente la concepción de las cualidades básicas de los individuos en su condición de recursos al servicio de la organización. Por lo cual las

organizaciones con proyección a largo plazo, basan su crecimiento principalmente en el aprovechamiento de elementos intangibles tales como; las competencias y capacidades de su gente, la calidad, la eficacia y eficiencia de sus procesos y el nivel de satisfacción de sus clientes.

En la medida que logremos construir un modelo de evaluación de puestos, podremos ir contribuyendo y mejorando nuestros indicadores de gestión en nuestra organización.

## **OBJETIVO DEL ESTUDIO**

### **OBJETIVO GENERAL**

Proponer una estructura remunerativa desarrollada y alineada en base al grado de contribución existente de los puestos de trabajo con los objetivos organizacionales.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar el análisis y descripción de puestos.
- Realizar la evaluación de puestos: jerarquización de puestos, categorización de puestos.
- Determinar la escala remunerativa y propuesta de sueldos.

## **ALCANCES**

- Un sistema integral de recursos humanos esta compuesto por: análisis y descripción de puestos, reclutamiento y selección, evaluación de puestos, estructura de sueldos (compensaciones), evaluación de desempeño (incentivos), plan de capacitación, sin embargo este trabajo solo abarcara los siguientes puntos: análisis y descripción de puestos, evaluación de puestos y estructura de sueldos.
- Realizar el análisis y diagnóstico de la empresa
- Elaborar el análisis y descripción de puestos.
- Desarrollar la evaluación de puestos, jerarquización y categorización de puestos.
- Diseñar una propuesta de estructura de sueldos.



## **METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN**

De acuerdo a cada fase o etapa del trabajo, se utilizan distintas metodologías que permiten justificar cada paso y acción a seguir.

**Fase I:** Llevar a cabo un levantamiento de información de la organización, mediante el uso de herramientas metodológicas tales como cuestionarios y entrevistas.

- Recopilación de información general de la organización, lo cual nos va a permitir conocer el contexto en el cual se desempeñan los diferentes puestos de trabajo en estudio.
- Levantamiento de información específica para desarrollar el análisis y descripción de cada puesto de trabajo. Para esto se contempla la ejecución de un cronograma de trabajo en el cual incluye entrevistas a expertos en el análisis y descripción de puestos, evaluación de puestos y estructura de sueldos; entrevistas y desarrollo de cuestionarios a supervisores y trabajadores de los puestos de trabajo, y observación de tareas en algunos puestos de trabajo.
- Recopilación de herramientas metodológicas para el desarrollo de análisis y descripción de puestos a través de diversos libros y páginas web.
- Formación de un comité, el cual nos permitió validar los resultados en el análisis y descripción de puestos.

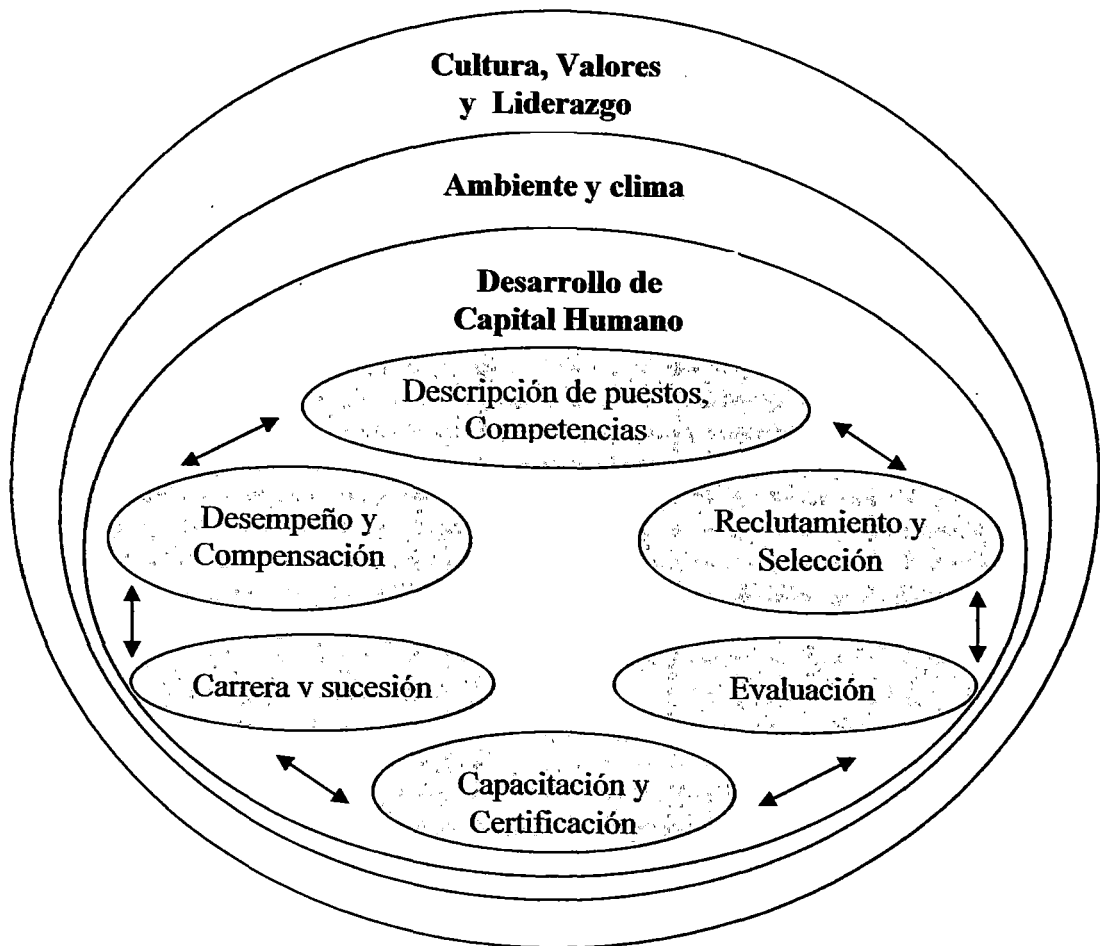
**Fase II: Desarrollo de la evaluación de puestos.**

- Estudio de los diferentes métodos de evaluación de puestos y en especial la metodología Hay Group.
- Evaluar los puestos de trabajo (especificaciones del valor del puesto de trabajo) de los grupos ocupacionales en estudio siguiendo la metodología de escalas y perfiles (metodología Hay Group); partiendo del análisis y descripción de puestos, se determina el valor de cada puesto de trabajo.
- Validación de los resultados por parte del Comité.
- Realizar la jerarquización de los puestos de trabajo.
- Realizar la categorización de los puestos de trabajo.
- Realizar la escala de sueldos de acuerdo al valor del puesto.

A continuación el Grafico N° 01, un esquema en donde se muestra enmarcado el análisis y descripción de puestos y la evaluación de puestos, en un sistema de gestión de recursos humanos.

### GRAFICO N° 01

#### SISTEMA DE EFECTIVIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Fuente: Elaboración Propia

Este sistema tiene como premisa fundamental el de concebir al hombre dentro de la empresa como un recurso que hay que optimizar a partir de una visión renovada, dinámica y competitiva, en la que se oriente y afirme una verdadera interacción entre lo social y lo económico. Mediante

este sistema se lograra aumentar la competitividad a través de la calidad y la productividad<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Corporación Andina de Fomento CAF,

## **CAPITULO I**

### **ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN**

#### **1.1. ASPECTOS GENERALES DE UNA EMPRESA DE GEOLOGÍA DE EXPLORACIONES**

Por lo general las empresas de exploraciones geológicas brindan servicios de exploraciones geoquímicas (superficiales) comprendidos en una a dos etapas, en cortos periodos de duración de uno a dos meses por etapa.

##### **1.1.1. BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PRODUCTIVO**

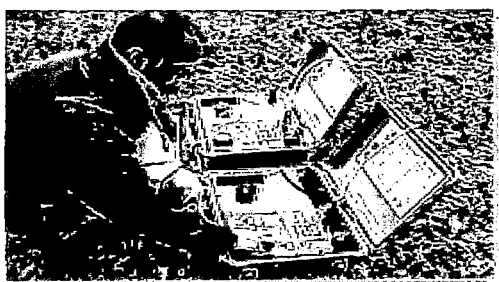
Los trabajos de exploraciones geológicas comprenden los siguientes procesos:

- a) Análisis e interpretación de Imágenes satelitales (obtenidas por el satélite Landsat), fotografías aéreas - Sistema de Información Geográfico GIS; herramienta que permite crear consultas interactivas, analizar la información espacial, editar datos, mapas y presentar los resultados de todas estas operaciones.



**Fuente:** Geoandina Exploraciones, Laboratorio GIS

b) Análisis e interpretación de registros geofísicos; para su estudio usan métodos cuantitativos físicos como la física de reflexión y refracción de ondas mecánicas, y una serie de métodos basados en la medida de la gravedad, de campos electromagnéticos, magnéticos o eléctricos y de fenómenos radiactivos.



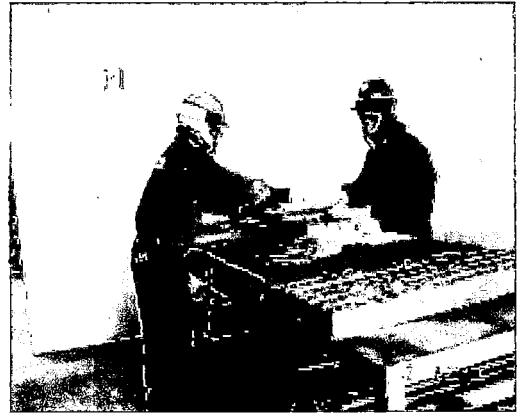
**Fuente:** Geoandina Exploraciones, Geofísica Transmisor de Inducción Polarizada y Magnetómetro

- c) Mapeo Geológico, desarrollo de modelos geológicos; los modelos constituyen simplificaciones de problemas mas complejos acordes con la realidad, que permiten comprender mejor el comportamiento o funcionamiento de un sistema, es así que el modelo geológico representa la distribución espacial de los materiales, accidentes tectónicos, características hidrológicas, geomorfológicas, etc.
- d) Estudio Geoestadístico de la distribución de los recursos minerales; estudia las variables distribuidas espacialmente, partiendo de una muestra representativa del fenómeno en estudio, utilizando como elemento fundamental el análisis de la distribución espacial de información disponible, proponiendo minimizar la varianza del error de estimación, obteniéndose el mejor estimador lineal.
- e) Recolección de muestras de mano; es la toma sistemática de muestras superficiales de roca, este proceso comprende varios procedimientos de recolección como son el muestreo rock chip, trinchera, calicata, selectivo y sistemático.



**Fuente:** Geoandina Exploraciones, Geoquímica muestreo rock chip.

- f) Corte y muestreo en laboratorio; aquí se seleccionan las muestras que van a pasar a la maquina cortadora para posteriormente ser muestreadas pasando por un proceso de pulverizado, horneado, tamizado y cuarteado para ser enviado a laboratorios externos.



Fuente: Geoandina Exploraciones, Laboratorio: corte de rocas y muestreo.



Fuente: Geoandina Exploraciones, Laboratorio: pulverizado y horneado de muestras.

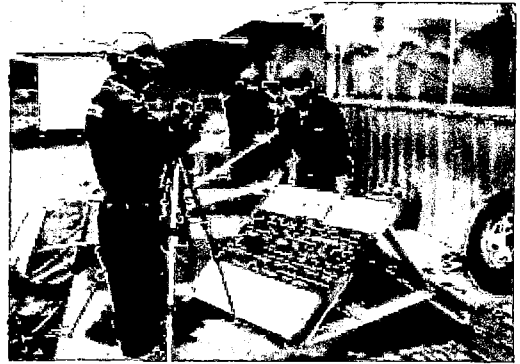


- g) Análisis de muestras superficiales; preparación de las muestras de laboratorio teniendo especial cuidado en los controles de calidad, comparación de resultados, son estos resultados químicos que van a decidir la consecución de los trabajos exploratorios, como es la perforación para obtener muestras en el subsuelo en la concesión minera.
- h) Perforaciones geológicas (Drilling RCD); es el empleo de maquinas perforadoras en determinadas zonas de la concesión minera, con la finalidad de obtener muestras de rocas del subsuelo, estos trabajos lo realizan empresas especializadas en perforaciones geológicas.



**Fuente:** Geoandina Exploraciones, Drilling: movilización de maquinas perforadoras y perforación RCD.

- i) Logueo geológico; comprenden el análisis de las muestras obtenidas de las perforaciones geológicas (Drilling).



**Fuente:** Geoandina Exploraciones, Sala de Logueo.

### 1.1.2. ORGANIZACIÓN

**Misión;** Facilitar a nuestros clientes el logro de sus objetivos de exploración regional o local, mediante la prestación de nuestros servicios especializados en geología; mantenimiento nuestro compromiso y respeto por la salud, la seguridad de las personas e instalaciones, el medio ambiente y la seguridad social.

**Visión;** Ser un referente de calidad y solvencia profesional en el campo de las exploraciones geológicas, así como en la administración y gestión del personal en proyectos y unidades mineras.

**Valores;** Son nuestros guías en nuestras acciones:

*Capacidad* en el desempeño de la labor asignada.

*Responsabilidad* en el logro de los objetivos.

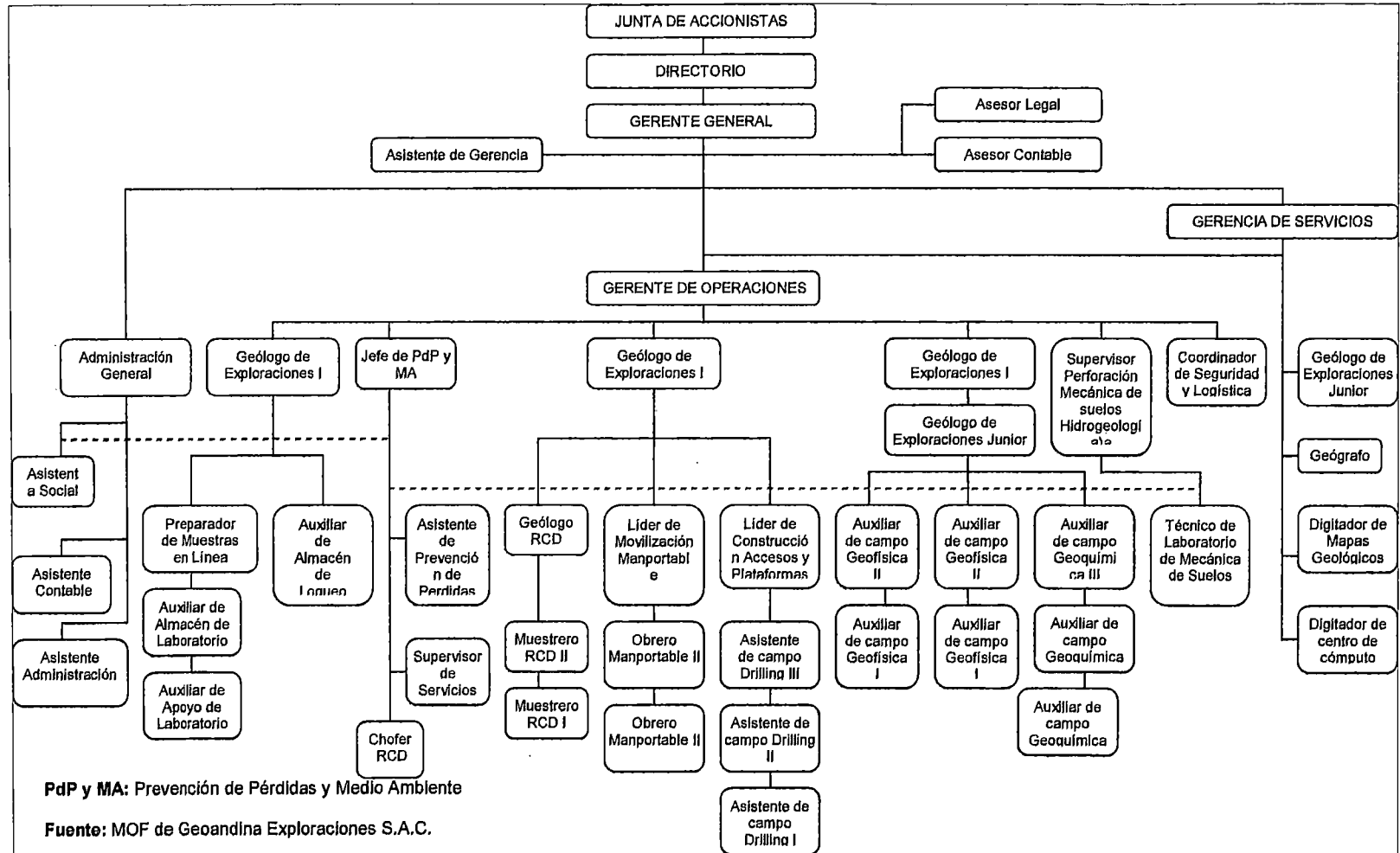
*Dedicación* en el desempeño de nuestras funciones.

*Honestidad* en todos sus actos, sea en la administración, en el manejo de la información confidencial o en la presentación de resultados.

*Respeto* a la naturaleza considerando al ser humano como parte de ella.

En el Grafico N° 02 se muestra el Organigrama con todos los puestos de trabajo en estudio, excepto los puestos de asesoría.

GRAFICO Nº 02 ORGANIGRAMA



## **1.2. TRABAJOS PREVIOS DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PUESTOS**

Previo al desarrollo de este trabajo, se realizó el análisis y descripción de puestos y evaluación de puestos.

Se tuvo en consideración lo siguiente:

### **SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PERSONAL OPERARIO**

- Se solicitó los servicios de una empresa consultora en recursos humanos.
- Se culminó los análisis y descripciones de puesto para el personal operativo (total 13 descripciones), así como los criterios de evaluación para cada puesto.
- Paralelamente, se sostuvo reuniones con los supervisores y jefes inmediatos para explicar la metodología a seguir para realizar la evaluación de puestos. Se procedió a entregar y recoger los cuestionarios.
- Asimismo se realizó el análisis de la información:
  - Puntaje total y categorización según rangos establecidos.
  - Ubicación de los puestos según grados salariales, después de la evaluación de puestos.
  - Se estableció la escala salarial asignada para cada grado.
  - Se estableció las diferencias salariales existentes.
  - Se preparó el plan de comunicaciones para informar al personal de supervisión y personal operativo sobre el desarrollo de este sistema.

## **EVALUACIÓN DE PUESTOS**

Para realizar esta actividad, se contrató los servicios de un consultor, quién utilizó el método Hay Group<sup>2</sup> para evaluación de cargos por perfiles y escalas. Lo que se consiguió con este método fue lo siguiente:

- Ubicación de los puestos según grados o categorías salariales, que en total fueron 5 grados.
- Se estableció la escala salarial asignada para cada grado, en base a lo que en la actualidad se tenía aprobado, considerando como jornal mínimo S/. 25.00 y máximo S/. 50.00.
- Se estableció las diferencias salariales existentes, entre lo que percibía actualmente cada puesto, con lo que debería percibir según su grado.

Los resultados se muestran en el Anexo N° 01.

### **1.3. ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA ORGANIZACIÓN**

El trabajo de evaluación de puestos desarrollado previamente a este trabajo, no mostraba claramente el análisis y descripción de puestos, ni la evaluación de puestos y estructura de sueldos. La Gerencia de la empresa identifico que la falta de un modelo de evaluación de puestos impide el desarrollo de la organización, ya que

---

<sup>2</sup> Hay Group, Grupo internacional de RRHH

existe un desmedro de la empresa en la búsqueda de la superación de los estándares de servicio, calidad, competitividad y rentabilidad.

Se identificaron los siguientes problemas:

- Diferencia salarial no relacionada con el valor del puesto, una de las principales causas sería el haber realizado el análisis y descripción de puestos de manera superficial, ya que esto no nos da elementos suficientes para una adecuada evaluación de puestos.
- No se incluyó a los puestos técnicos y profesionales.

Identificados estos problemas, la gerencia de la empresa decidió poder contar con una estructura de sueldos y su desarrollo se tendrá a continuación en los capítulos siguientes.

## **CAPITULO II**

### **ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

#### **2.1. ASPECTOS GENERALES DEL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

La administración ha sido fundamental para lograr la coordinación del quehacer humano, ya que desde tiempos antiguos los hombres comenzaron a formar grupos para conseguir los objetivos que resultaban inalcanzables de modo individual. Los estudios preliminares en el análisis y descripción de puestos de trabajo coinciden con la revolución industrial en Estados Unidos, Frederick Taylor fue uno de los primeros autores que plantearon que el trabajo podría y debía estudiarse de manera sistemática y en relación con algún principio científico; la organización y la división del trabajo generaron la necesidad de modelos para gestionar personas<sup>3</sup>.

**a) Análisis de puestos de trabajo;** se entiende como tal a la recopilación, investigación, juicio crítico y deductivo de las actividades, tareas, funciones y responsabilidades que se deben de

---

<sup>3</sup> Frederick Taylor, "Principios de Administración Científica"



ejecutar dentro de un puesto de trabajo conforme al rol organizacional y funcional asignado.

- b) **Descripción de puesto de trabajo;** documento que recoge el resumen del mencionado análisis de puestos de trabajo.
- c) **Especificaciones del puesto de trabajo;** esta relacionado con los requisitos y calificaciones personales exigidos de cara a un cumplimiento satisfactorio de las tareas: nivel de estudios, experiencia, características personales, competencias, etc. Estos requisitos emanan de forma directa del análisis y descripción del puesto.

#### **2.1.1. METODOLOGÍAS EXISTENTES EN EL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Tienen como objetivo la identificación de labores, responsabilidades, habilidades, conocimientos y niveles de desempeño necesarios en un puesto específico.

Los métodos que más se utilizan en la descripción y el análisis de puestos son:

- a) **Observación directa:** es uno de los más utilizados tanto por ser el más antiguo como por su eficiencia, el análisis del puesto se efectúa observando al ocupante del puesto de manera directa y dinámica en pleno ejercicio de sus funciones.

- b) **Cuestionario;** la recolección de datos sobre un cargo se efectúa mediante un cuestionario de análisis del puesto, que llena el ocupante o su superior.
- c) **Entrevista;** Consiste en recoger los elementos relacionados con el puesto que se pretende analizar, mediante un acercamiento directo y verbal con el ocupante o con su jefe directo; puede realizarle con uno, ambos o por separado.
- d) **Mixto;** Se recomienda utilizar métodos mixtos, combinaciones eclécticas de dos o más métodos para tener el mayor provecho posible.

#### **2.1.1.1. METODOLOGÍA “MÉTODO HAY GROUP”**

El presente trabajo toma como referencia metodológica el “Método HAY Group” empresa transnacional que utiliza características únicas como los conceptos de “diferencia de nivel” y “forma del cargo” (perfil) para analizar puestos de trabajo y así poder obtener las siguientes ventajas:

- Comprender las responsabilidades relativas de todas las atribuciones – matriz, negocios, funciones y categorías.
- Obtener la mejor combinación cargo/funcionario, así como el mejor diseño de la organización y del puesto de trabajo.

- Analizar la eficiencia y efectividad del puesto en la organización.
- Su aplicación es para todos los cargos.
- Se puede combinar con una alta variedad de procesos y adaptarse a circunstancias únicas<sup>4</sup>.

En el Anexo N° 02 se describe el procedimiento para la elaboración de descripciones de puestos mediante el Método HAY Group.

En el desarrollo del análisis y descripción de puestos, hemos seguido el método mixto (observación directa, cuestionario y entrevista) y el de la metodología Hay; se identificó y describió primero las actividades, funciones y responsabilidades de los puestos, para finalmente indicar las especificaciones y competencias que se derivan y se necesitan para ejecutar lo descrito.

Debido a la aplicación que tendría el presente trabajo, de manera especial se indago respecto a las características de los puestos en relación a los factores y perfiles de la metodología Hay en la evaluación de puestos.

---

<sup>4</sup> Hay Group, [www.haygroup.com](http://www.haygroup.com), Líneas de Servicio, Evaluación de Cargos.

En total se han determinado 19 puestos estándar en la categoría de operarios, 10 puestos estándar en la categoría de técnicos y 12 puestos estándar en la categoría de profesionales.

## **2.2. CONTENIDO DEL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Es una explicación escrita de los deberes, responsabilidades, competencias, condiciones de trabajo y otros aspectos relevantes a un puesto específico, y en donde se detallan el "Que hacen"; los trabajadores en sus funciones, "Como lo hacen" recursos que utilizan, métodos que emplean, manera como ejecutan cada tarea y el "Para que lo hacen"; objetivos que pretenden conseguir, propósito de las tareas. El contenido del análisis y descripción de puestos en el presente trabajo se enumera a continuación:

1. Identificación del puesto: identifica una unidad de organización que conlleva un grupo de deberes y responsabilidades que lo vuelven separado y distinto de otros.
2. Propósito del puesto: es el principal objetivo del puesto.
3. Funciones: conjunto de tareas realizadas por una persona que forman un área definida de trabajo. Suelen mantener entre si una relación de proximidad física y técnica.
4. Responsabilidades: en la dirección de personas, en tramites y procesos y en valores y equipos.
5. Naturaleza y alcance:
6. Competencias técnicas:

7. Competencias funcionales
8. Especificaciones del valor del puesto
9. Requerimientos complementarios
10. Condiciones de trabajo

En el Anexo N° 03 se presentan las descripciones de puestos.

### **2.3. PROCESO DE REMISIÓN Y APROBACIÓN**

Las interrogantes que se susciten en el desarrollo del análisis y descripción de puestos se deben de analizar con el supervisor inmediato y al término de este se debe hacer firmar por el mismo como prueba de aprobación.

### **2.4. MANTENIMIENTO**

Los documentos y procedimientos se deberán de revisar como mínimo una vez al año dependiendo de los cambios y necesidades que se puedan suscitar dentro de la organización.

### **2.5. APLICACIONES**

Antes de invertir en programas de desarrollo de competencias, en programas de formación o en cambios organizacionales mayores, debemos asegurarnos de tener a las personas correctas en las posiciones adecuadas. Usos más frecuentes:

- Identificar necesidades de desarrollo del personal.
- Establecer requerimientos del puesto para establecer promociones.

- Identificar competencias de las personas con miras a la elaboración de líneas de carrera.

### **CAPITULO III**

#### **EVALUACIÓN DE PUESTOS (ámbito y profundidad)**

La evaluación de puestos es una de las herramientas con mayor tradición en el campo de la gestión de los RRHH. Consiste en la medición y determinación del valor relativo de los puestos entre si y para la organización, de acuerdo con criterios evaluativos y comparativos relacionados con la complejidad, exigencia de responsabilidad e impacto vinculados a los resultados claves del negocio.

La finalidad habitual de la evaluación de puestos es determinar la retribución o una parte de la retribución salarial correspondiente al puesto, además de evitar o corregir la discriminación salarial, también es usado como base para sus programas de incentivos y beneficios, planeamientos de carrera y empleos.

En este trabajo el propósito de la evaluación de puestos es proponer una estructura salarial.

### 3.1. EL VALOR DEL TRABAJO

La dificultad para definir el valor del trabajo y para cuantificar el valor de un puesto de trabajo específico tiene diversas causas, por una parte los procesos de producción de bienes y servicios son colectivos y resulta muy complejo y siempre discutible determinar cual es la aportación de cada miembro del grupo, por otra parte, el precio (salario) no sirve como medida de valor, los salarios vigentes resultan de un proceso muy complejo en el que intervienen la oferta y la demanda, la capacidad negociadora de las partes y la consideración que se atribuye a unos o a otros trabajos y a sus características<sup>5</sup>.

Las metodologías para valuar el trabajo del Método Hay, definen los criterios importantes para la claridad de las expectativas. La metodología de valuación de trabajo de Hay clarifica:

- Requisitos de capacidad en términos de habilidades técnicas, gerenciales y de relación interpersonal.
- Requerimientos para la resolución de problemas en términos de competencias relacionadas con la comprensión del ambiente y de los desafíos organizacionales.
- Orientación a resultados y responsabilidad, en términos de libertad para actuar, magnitudes e impacto; y

---

<sup>5</sup> Comisión de las Comunidades Europeas. Memorandum sobre igual retribución para trabajos de igual valor. Bruselas, 23 de agosto de 1994.



- Naturaleza del perfil del puesto, en términos de su rol para agregar valor a la organización.

La valuación del trabajo ayuda a decodificar la estructura organizacional y los procesos de trabajo en el contexto de misión, visión, valores y estrategia.

El valor del trabajo no es apenas una función de contenido de un puesto, es también una función de las capacidades y competencias individuales para alcanzar los resultados deseados, por tanto ambos deben medirse e integrarse para producir un verdadero valor interno.

En resumen la evaluación del trabajo es un proceso equilibrado de metodologías comprobadas en el tiempo y herramientas analíticas; esta diseñado para producir mas valor o retorno de la inversión en las compensaciones. Esencialmente, valora a las personas antes que la estrategia, por cuanto las personas crean e implementan la estrategia.

El proceso de valuación del trabajo tiene la siguiente secuencia:

- a) Estrategia; alineamiento de la estrategia con un flujo de criterios de valor para alcanzar crecimiento y ganancia.
- b) Cultura; alineamiento de la cultura y de los criterios de valuación del trabajo para reforzar la cultura actual o apoyar los cambios culturales.

- c) Estructura del trabajo; determinación de la estructura correcta para realizar la estrategia dentro de las consideraciones culturales.
- d) Procesos de trabajo; determinación de reglas de compromiso con el trabajo en equipo y la toma de decisiones.
- e) Perfiles de trabajo; documentación del contenido de los puestos, competencias y expectativas de desempeño.
- f) Medición del trabajo; medición del valor interno del trabajo a través de una metodología.
- g) Medición del desempeño; desarrollo de medidas de desempeño que se relacionan con la estrategia, el proceso y los roles.
- h) Medición de mercado; medición de la remuneración total del mercado.
- i) Diseño de remuneraciones totales competitivas; para alinearse con los valores creados.
- j) Gestión del desempeño; entregando pago por desempeño y valor creado.

La valuación del trabajo pone a las personas en una posición más prominente al contribuir con la formulación e implementación de la estrategia, lo que demuestra que las personas realmente son el atractivo más importante de una organización<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> Hay Group, Inc. 2003, James R. Bowers

### **3.2. EVALUACIÓN DE PUESTOS, CLASIFICACIÓN**

Los procedimientos específicos de la evaluación de puestos son muy numerosos y variados, algunos han sido desarrollados por consultores y otros por empresas concretas o por asociaciones sectoriales.

Existen dos formas básicas para determinar el valor relativo de los puestos dentro de una organización:

- a) Tomando cada puesto en su totalidad y comparándolo globalmente contra un patrón determinado; o bien
- b) Considerando cada uno de sus elementos o componentes y comparándolos contra un patrón determinado.

De estas dos formas básicas se han desprendido cuatro sistemas de evaluación, a los que comúnmente se les denomina: de ordenamiento, de clasificación, de puntos y de comparación factorial.

Los métodos de ordenamiento y de clasificación operan mediante la comparación cualitativa. Los procedimientos cualitativos valoran los puestos de trabajo de forma global, con el fin de ordenarlos (sistemas de jerarquía) o de situarlos en un nivel entre los previamente establecidos (sistemas de clasificación). Permiten saber cuál es la importancia de cada puesto de la organización, pero no las diferencias de valor entre unos y otros.

Los métodos de puntos y de comparación factorial operan mediante la comparación cuantitativa de cada puesto con los demás de la organización, en cada uno de sus elementos o componentes.

Los procedimientos cuantitativos o analíticos evalúan los puestos según distintos criterios, que se denominan factores, previamente seleccionados y claramente definidos. A su vez, pueden clasificarse en procedimientos de comparación de factores, por una parte, y de asignación de puntos por factor, por otra. Al ser cuantitativos permiten determinar un valor numérico de cada puesto, y por tanto, permiten cuantificar la diferencia de valor entre puestos.

El desarrollo de la valoración de tareas como técnica estuvo asociado a la llamada 'gestión científica' cuyo principal exponente fue F. W. Taylor<sup>7</sup>, el cual no tiene del todo un carácter científico de forma general, por ello la aplicación de las técnicas de evaluación de puestos como medio para la asignación de salarios no elimina del todo la subjetividad, pero si la reduce significativamente.

Ningún método de evaluación puede fijar en forma absoluta e inmutable la importancia que cada puesto tiene para la empresa, pero si se aplica de forma cuidadosa y reflexiva puede definir un razonable "ranking de puestos" que sirva de base para tomar decisiones. En el

---

<sup>7</sup> Evaluación de tareas. OIT (1996), pp 10-11

desarrollo de este trabajo hemos optado por usar el método de evaluación cuantitativo por puntos (perfiles y escalas).

### **3.3. METODOLOGÍA “MÉTODO HAY GROUP”**

El método Hay de evaluaciones permite evaluar todos los puestos de una organización dentro de una misma escala. Los títulos de los puestos, los atributos personales del ocupante y el tiempo en el puesto no son tomados en consideración en este proceso. Es una metodología para la evaluación de puestos de tipo objetiva y por lo tanto cuantitativa, se le denomina también la metodología de escalas y perfiles, como criterios evaluativos utiliza tres factores matriciales con puntajes ya valorados, los cuales se muestran en su manual de evaluación de puestos, el mismo que se encuentra en el Anexo N° 04, en donde se realiza la comparación directa de cada puesto contra los demás de la organización en sus elementos componentes o factores de evaluación. El resultado final del proceso de evaluación es una escala jerárquica cuantitativa, donde el puntaje total de un puesto es la suma de los puntajes parciales resultantes de su posición relativa en cada factor.

#### **3.3.1. CARACTERÍSTICAS**

Para poder evaluar adecuadamente la importancia relativa de un “puesto” dentro de la organización, es necesario contar con una descripción precisa de su contenido, expresado por los

resultados finales permanentes (accountabilities) de la misma. Además a fin de asegurar que el conjunto de las evaluaciones reflejen razonablemente la realidad de la organización en un momento determinado, es necesario realizarlas mediante un comité de la empresa, integrado por personas que en razón de su posición, tengan una perspectiva panorámica de la organización, de sus objetivos y estrategias, así como un conocimiento general de las áreas, de sus objetivos y funciones.

El comité estuvo integrado por el Consultor, el Gerente General, el Asistente de Gerencia y los respectivos supervisores y jefes de área.

### **3.3.2. PROCESO DE EVALUACIÓN DE PUESTOS**

El primer paso en el proceso de evaluación de puestos consiste en la selección de una muestra de referencia (o benchmark) que se convertirán en la norma o base para comparar contra ellos los puestos restantes de la organización. El benchmark debe ser conformado por aquellos puestos más claros dentro de la organización y estos son: el Auxiliar de Geoquímica III, el Preparador de muestras en Línea de Laboratorio y el Geólogo de Exploraciones Junior.

El método Hay compara los puestos en cada uno de los siguientes tres factores:

- Know-How (*Saber*)

- Solución conceptual de problemas (*Pensar*)
- Responsabilidad por resultados (*Actuar*)

### ***Procedimiento Específico de Evaluación***

Para evaluar los puestos:

- El comité debe sesionar con presencia de la mayoría de sus miembros;
- Es necesario estar familiarizado con las tablas o matrices de evaluación;
- Es necesario estar familiarizado con los puestos, mediante el examen de las descripciones y su discusión en el comité;

La función básica del comité es definir una posición relativa a los puestos de la organización y estableciendo las distancias existentes en cada factor al comparar los puestos entre sí, las tablas de evaluación sirven de orientación general en este proceso.

Cada miembro del comité debe decidir individualmente la posición relativa de cada puesto en cada factor y discutir abierta y objetivamente con los demás miembros, las decisiones deben tomarse por consenso.

El comité uso como referencia el análisis y descripción de los puestos operativos, y sobre todo los puestos de referencia o

benchmark, y en base al puntaje obtenido por estos se comparo el puntaje de los demás puestos.

### **3.3.3. CONTROL DEL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES DE LOS PUESTOS**

Una vez finalizada la evaluación, tanto de cada puesto en particular como del total de los puestos de la organización, el Método Hay permite efectuar ciertos controles técnicos para asegurar la calidad de los resultados, tanto en cuanto a la congruencia como a la consistencia de los juicios del Comité.

Los resultados obtenidos no tuvieron ninguna inconsistencia, todos los puntajes obtenidos estuvieron acordes al procedimiento tal como se indica en el Anexo N° 04.

### **3.3.4. APLICACIONES**

- Atraer y retener talento
- Transparencia en la fijación de sueldos y aumentos
- Controlar los costos (no pagar de mas)
- Sirve de input para tomar decisiones sobre: personas que tenemos que reubicar, personas a las que debemos de sumar / limitar compensaciones y asignar poder / tareas / responsabilidad.



Estas aplicaciones han sido de utilidad para poder salvar los problemas identificados en el desarrollo del presente trabajo; y además nos permite contar con resultados que nos puedan servir para tomar posteriores decisiones.

### **3.4. RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN DE PUESTOS**

Los resultados de la evaluación de puestos se muestran para los diferentes grupos ocupacionales a continuación en las Tablas N° 01, 02 y 03.

TABLA N° 01 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE PUESTOS – CATEGORÍA OBREROS

N°	PUESTO	AREA	FACTORES											TOTAL PUNTOS	
			Know How (Saber)				Problem Solving (Pensar)			Accountability (Actuar)					
			Amplitud de Conocimiento	Habilidad de Gestión	Relaciones Humanas	PUNTAJE	Ambiente de Referencia	Complejidad de Problemas	PUNTAJE	Libertad de Acción	Magnitud	Impacto	PUNTAJE		
<b>OBREROS</b>															
1	Obrero Manportable I	Drilling	L	T	1	29.00	A	1	10%	2.90	L	O	R	6.00	37.90
2	Obrero Manportable II	Drilling	L	T	1	29.00	A	1	12%	3.48	L	O	R	6.00	39.48
3	Auxiliar de Campo Geoquímica I	Geología / Exploraciones	L	T	1	33.00	A	1	12%	3.96	L	O	R	7.00	43.96
4	Auxiliar de Campo Geofísica I	Geología / Geofísica	L	T	1	33.00	A	1	12%	3.96	L	O	R	7.00	43.96
5	Auxiliar de Campo Topografía I	Geología / Topografía	L	T	1	33.00	A	1	12%	3.96	L	O	R	7.00	43.96
6	Auxiliar de Almacén de Laboratorio	Laboratorio de Geología	L	T	1	33.00	B	1	12%	3.96	A	1	R	10.00	46.96
7	Asistente del Campo Drilling I	Drilling	L	T	1	39.00	B	1	12%	4.68	L	O	C	8.00	50.68
8	Auxiliar de Campo Topografía II	Geología / Topografía	A	T	1	39.00	B	1	12%	4.68	A	O	R	9.00	51.68
9	Auxiliar de Campo Geoquímica II	Geología / Exploraciones	A	T	1	43.00	B	1	12%	5.16	A	O	R	10.00	58.16
10	Auxiliar de Campo Geofísica II	Geología / Geofísica	A	T	1	43.00	B	1	12%	5.16	A	O	R	10.00	58.16
11	Asistente del Campo Drilling II	Drilling	A	T	1	43.00	B	1	14%	6.02	A	O	R	10.00	59.02
12	Auxiliar de Campo Geoquímica III	Geología / Exploraciones	A	T	1	60.00	B	1	14%	7.00	A	O	C	10.00	67.00
13	Auxiliar de Apoyo de Laboratorio	Laboratorio de Geología	B	T	1	60.00	B	1	14%	7.00	A	1	R	12.00	69.00
14	Auxiliar de Almacén de Logueo	Laboratorio de Geología	B	T	1	60.00	B	1	14%	7.00	A	1	R	12.00	69.00
15	Muestrero RCD I	Drilling	B	T	1	60.00	B	2	16%	8.00	A	1	S	19.00	77.00
16	Preparador de Muestras en Línea (Laboratorio)	Laboratorio de Geología	B	T	1	67.00	B	2	16%	9.12	A	1	S	19.00	85.12
17	Muestrero RCD II	Drilling	B	T	1	67.00	B	2	19%	10.83	A	1	S	25.00	92.83
18	Asistente del Campo Drilling III	Drilling	B	T	1	68.00	C	2	22%	14.52	A	1	S	22.00	102.52
19	Técnico de Laboratorio de Mecánica de Suelos	Geotecnia	C	T	1	87.00	C	2	19%	16.53	B	1	C	29.00	132.53

Fuente: Elaboración propia.

TABLA N° 02 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE PUESTOS – CATEGORÍA TÉCNICOS

N°	PUESTO	AREA	FACTORES												TOTAL PUNTOS
			Know How (Saber)				Problem Solving (Pensar)			Accountability (Actuar)					
			Amplitud de Conocimiento	Habilidad de Gestión	Relaciones Humanas	PUNTAJE	Ambiente de Referencia	Complejidad de Problemas	PUNTAJE	Libertad de Acción	Magnitud	Impacto	PUNTAJE		
<b>TECNICOS</b>															
1	Asistente de Servicios	Administración	B	T	1	60.00	C	2	19%	9.50	B	0	R	12.00	71.50
2	Asistente de Administración	Administración	B	T	1	60.00	C	2	19%	9.50	B	0	R	12.00	71.50
3	Asistente Contable	Administración	B	T	1	60.00	C	2	22%	11.00	B	0	R	14.00	76.00
4	Chofer RCD	Administración	B	T	1	66.00	B	1	14%	9.24	B	1	R	22.00	97.24
5	Digitador Centro de Computo - Soporte de Centro de Computo	Geología / Centro de cómputo	B	T	1	66.00	A	1	10%	6.60	B	1	C	25.00	97.60
6	Digitalizador de Mapas Geológicos - Soporte de Centro de Computo	Geología / Centro de cómputo	B	T	1	66.00	A	1	10%	6.60	B	1	C	25.00	97.60
7	Asistente de Prevención de Pérdidas Drilling	Drilling	C	T	2	87.00	B	2	19%	16.53	B	1	S	33.00	136.53
8	Líder en Construcción y Movilización Manportable (CAPATAZ)	Drilling	C	I	1	87.00	C	1	16%	13.92	C	1	S	43.00	143.92
9	Líder en Construcción de Accesos y Plataformas	Drilling	C	I	1	116.00	D	2	22%	25.30	C	1	S	43.00	183.30
10	Coordinador de Seguridad y Logística Regional	Geología	C	I	2	100.00	C	2	22%	22.00	D	1	C	66.00	188.00

Fuente: Elaboración propia.

TABLA N° 03 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE PUESTOS – CATEGORÍAS PROFESIONALES

N°	PUESTO	AREA	FACTORES												TOTAL PUNTOS
			Know How (Saber)				Problem Solving (Pensar)				Accountability (Actuar)				
			Amplitud de Conocimiento	Habilidad de Gestión	Relaciones Humanas	PUNTAJE	Ambiente de Referencia	Complejidad de Problemas	PUNTAJE	Libertad de Acción	Magnitud	Impacto	PUNTAJE		
<b>PROFESIONALES</b>															
1	Geografo	Administracion	D	I	1	116.00	C	2	19%	21.86	B	0	C	16.00	162.66
2	Geólogo RCD	Drilling	D	T	2	116.00	B	2	16%	18.40	B	1	S	29.00	162.40
3	Geólogo de Exploraciones Junior	Geología / Exploraciones	D	T	2	116.00	B	2	16%	18.40	B	1	S	29.00	162.40
4	Asistente Social	Administracion	D	I	2	132.00	C	2	19%	25.08	C	0	C	26.00	182.08
5	Asistente de Gerencia	Administracion	D	I	2	132.00	C	3	25%	33.00	C	0	C	26.00	190.00
6	Administrador	Administracion	D	I	2	132.00	D	3	29%	38.28	D	0	S	60.00	220.28
7	Geólogo de Exploraciones I	Geología / Exploraciones	D	T	3	162.00	C	2	22%	33.44	C	1	S	67.00	242.44
8	Supervisor de Laboratorio de Mecanica de Suelos	Geotecnia	D	I	2	162.00	C	2	22%	33.44	D	1	S	66.00	261.44
9	Jefe de Prevencion de Perdidas y Medio Ambiente	Administracion	D	I	3	162.00	D	3	29%	44.08	D	1	S	66.00	262.08
10	Gerente de Operaciones	Administracion	E	II	2	230.00	D	3	29%	66.70	E	1	S	100.00	396.70
11	Gerente de Servicios	Administracion	E	II	3	264.00	E	3	33%	87.12	E	1	S	100.00	461.12
12	Gerente General	Administracion	F	II	3	304.00	E	4	43%	130.72	E	1	S	100.00	534.72

Fuente: Elaboración propia.

## **CAPITULO IV**

### **ESTRUCTURA DE SUELDOS**

Una adecuada administración de las compensaciones comprende la alineación y comunicación de todos los elementos del paquete de compensaciones a través de mensajes consistentes, dando paso a las conductas deseadas en toda la fuerza de trabajo, como por ejemplo mejorando la motivación de los trabajadores. Esta debe de estar dirigida por la estrategia de negocios, encajarse en la cultura organizacional y cubrir las necesidades de sus empleados<sup>8</sup>.

Teniendo en cuenta estos aspectos, las remuneraciones deben de estar alineadas a las remuneraciones de nuestros clientes y ser competitivas con respecto a las de nuestros competidores.

#### **4.1. ASPECTOS GENERALES**

Las remuneraciones y beneficios (sueldos, salarios, prestaciones) constituyen la forma en que las organizaciones retribuyen

---

<sup>8</sup> Hay Group, Inc. 2003

al personal por su trabajo; las bases en función de las cuales se fijan las remuneraciones se vinculan con la necesidad de guardar coherencia o equidad, tanto internamente en la organización como externamente en el mercado de trabajo. Estas remuneraciones no deberían basarse únicamente en comparaciones con el mercado o en evaluaciones de puestos conducidas internamente, esta debería estar basada en el valor total que se entrega a la organización, así como se vea también de que hay algunas remuneraciones que son establecidas por las fuerzas del mercado (oferta y demanda).

Los objetivos de la administración de compensaciones son:

- Adquisición de personal calificado; las compensaciones deben ser suficientemente altas para atraer solicitudes.
- Retener empleados actuales; cuando los niveles de compensación no son competitivos, la tasa de rotación aumenta.
- Garantizar la igualdad; la igualdad interna se refiere a que el pago guarde relación con el valor relativo de los puestos; la igualdad externa significa compensaciones análogas a las de otras organizaciones.
- Alentar el desempeño adecuado; el pago debe reforzar el cumplimiento adecuado de las responsabilidades.
- Controlar costos; un programa racional de compensaciones contribuye a que la organización obtenga y retenga al personal adecuado a los más bajos costos.

- Cumplir con las disposiciones legales.

## **4.2. TENDENCIAS DE SUELDOS**

### **4.2.1. TENDENCIAS DE SUELDOS DE LA EMPRESA**

En las Tablas N° 04, 05 y 06 se muestran el total de puntos de la evaluación de puestos con sus respectivos sueldos por puesto de trabajo y categoría ocupacional, y en los Grafico N° 02, 03 y 04 (Gráficos de dispersión salarial y tendencia de sueldos) se muestran los sueldos de los puestos de trabajo versus el total de puntos y la tendencia de sueldos por categoría ocupacional. La tendencia que se ha utilizado para comparar el crecimiento de los sueldos y el calculo del valor correlacionado a cada puntaje, es la tendencia exponencial, relacionando el puntaje de la calificación obtenida con la metodología Hay (valores del eje horizontal x) y los sueldos correspondientes a los puestos (valores del eje vertical y). Se ha escogido la tendencia exponencial (de la tendencia lineal, logarítmica y potencia), ya que es la que mejor representa gráficamente la dispersión salarial, ya que aumenta la amplitud de los sueldos en forma simultánea con el aumento de importancia de los puestos. De los gráficos se puede observar que si bien existe una tendencia de sueldos creciente, conforme al mayor valor resultante de los puestos, existen ciertas distorsiones las cuales se indicaran mas adelante en la propuesta de estructura de sueldos.

TABLA N° 04 TOTAL PUNTOS HAY Y SUELDOS - CATEGORÍA OBREROS

N°	PUESTO	AREA	FACTORES												TOTAL PUNTOS	Sueldos S/. Mes
			Know How (Saber)				Problem Solving (Pensar)				Accountability (Actuar)					
			Amplitud de Conocimiento	Habilidad de Gestión	Relaciones Humanas	PUNTAJE	Ambiente de Referencia	Complejidad de Problemas	PUNTAJE	Libertad de Acción	Magnitud	Impacto	PUNTAJE			
<b>OBREROS</b>																
1	Obrero Manportable I	Drilling	L	T	1	29,00	A	1	10%	2,90	L	0	R	6,00	37,90	760
2	Obrero Manportable II	Drilling	L	T	1	29,00	A	1	12%	3,48	L	0	R	6,00	38,48	900
3	Auxiliar de Campo Geoquímica I	Geología / Exploraciones	L	T	1	33,00	A	1	12%	3,96	L	0	R	7,00	43,96	760
4	Auxiliar de Campo Geofísica I	Geología / Geofísica	L	T	1	33,00	A	1	12%	3,96	L	0	R	7,00	43,96	760
5	Auxiliar de Campo Topografía I	Geología / Topografía	L	T	1	33,00	A	1	12%	3,96	L	0	R	7,00	43,96	900
6	Auxiliar de Almacén de Laboratorio	Laboratorio de Geología	L	T	1	33,00	B	1	12%	3,96	A	1	R	10,00	46,96	760
7	Asistente del Campo Drilling I	Drilling	L	T	1	38,00	B	1	12%	4,56	L	0	C	8,00	60,56	1,050
8	Auxiliar de Campo Topografía II	Geología / Topografía	A	T	1	38,00	B	1	12%	4,56	A	0	R	9,00	61,56	1,050
9	Auxiliar de Campo Geoquímica II	Geología / Exploraciones	A	T	1	43,00	B	1	12%	5,16	A	0	R	10,00	68,16	900
10	Auxiliar de Campo Geofísica II	Geología / Geofísica	A	T	1	43,00	B	1	12%	5,16	A	0	R	10,00	68,16	1,050
11	Asistente del Campo Drilling II	Drilling	A	T	1	43,00	B	1	14%	6,02	A	0	R	10,00	69,02	1,200
12	Auxiliar de Campo Geoquímica III	Geología / Exploraciones	A	T	1	60,00	B	1	14%	7,00	A	0	C	10,00	67,00	1,050
13	Auxiliar de Apoyo de Laboratorio	Laboratorio de Geología	B	T	1	60,00	B	1	14%	7,00	A	1	R	12,00	69,00	900
14	Auxiliar de Almacén de Logueo	Laboratorio de Geología	B	T	1	60,00	B	1	14%	7,00	A	1	R	12,00	69,00	1,050
15	Muestreo RCD I	Drilling	B	T	1	60,00	B	2	16%	8,00	A	1	S	19,00	77,00	900
16	Preparador de Muestras en Línea (Laboratorio)	Laboratorio de Geología	B	T	1	67,00	B	2	16%	9,12	A	1	S	19,00	85,12	1,100
17	Muestreo RCD II	Drilling	B	T	1	67,00	B	2	18%	10,83	A	1	S	25,00	92,83	1,050
18	Asistente del Campo Drilling III	Drilling	B	T	1	66,00	C	2	22%	14,62	A	1	S	22,00	102,62	1,350
19	Técnico de Laboratorio de Mecánica de Suelos	Geotecnia	C	T	1	67,00	C	2	19%	16,63	B	1	C	29,00	132,63	1,640

Fuente: Elaboración propia.



TABLA N° 05 TOTAL PUNTOS HAY Y SUELDOS - CATEGORÍA TÉCNICOS

N°	PUESTO	AREA	FACTORES												TOTAL PUNTOS	Sueldos Si, Mes
			Know How (Saber)				Problem Solving (Pensar)				Accountability (Actuar)					
			Ampliud de Conocimiento	Habilidad de Gestión	Relaciones Humanas	PUNTAJE	Ambiente de Referencia	Complejidad de Problemas	PUNTAJE	Libertad de Acción	Magnitud	Impacto	PUNTAJE			
<b>TECNICOS</b>																
1	Asistente de Servicios	Administración	B	T	1	60,00	C	2	19%	9,60	B	0	R	12,00	71,60	1,187
2	Asistente de Administración	Administración	B	T	1	60,00	C	2	19%	9,60	B	0	R	12,00	71,60	1,187
3	Asistente Contable	Administración	B	T	1	60,00	C	2	22%	11,00	B	0	R	14,00	75,00	1,100
4	Chofer RCD	Administración	B	T	1	66,00	B	1	14%	9,24	B	1	R	22,00	97,24	1,691
5	Digitador Centro de Computo - Soporte de Centro de Computo	Geología / Centro de cómputo	B	T	1	66,00	A	1	10%	6,60	B	1	C	25,00	97,60	1,600
6	Digitalizador de Mapas Geológicos - Soporte de Centro de Computo	Geología / Centro de cómputo	B	T	1	66,00	A	1	10%	6,60	B	1	C	25,00	97,60	1,750
7	Asistente de Prevención de Pérdidas Drilling	Drilling	C	T	2	87,00	B	2	19%	16,53	B	1	S	33,00	136,53	1,600
8	Lider en Construcción y Movilización Manportable (CAPATAZ)	Drilling	C	I	1	87,00	C	1	16%	13,92	C	1	S	43,00	143,92	1,050
9	Lider en Construcción de Accesos y Plataformas	Drilling	C	I	1	115,00	D	2	22%	25,30	C	1	S	43,00	183,30	2,200
10	Coordinador de Seguridad y Logística Regional	Geología	C	I	2	100,00	C	2	22%	22,00	D	1	C	66,00	188,00	2,350

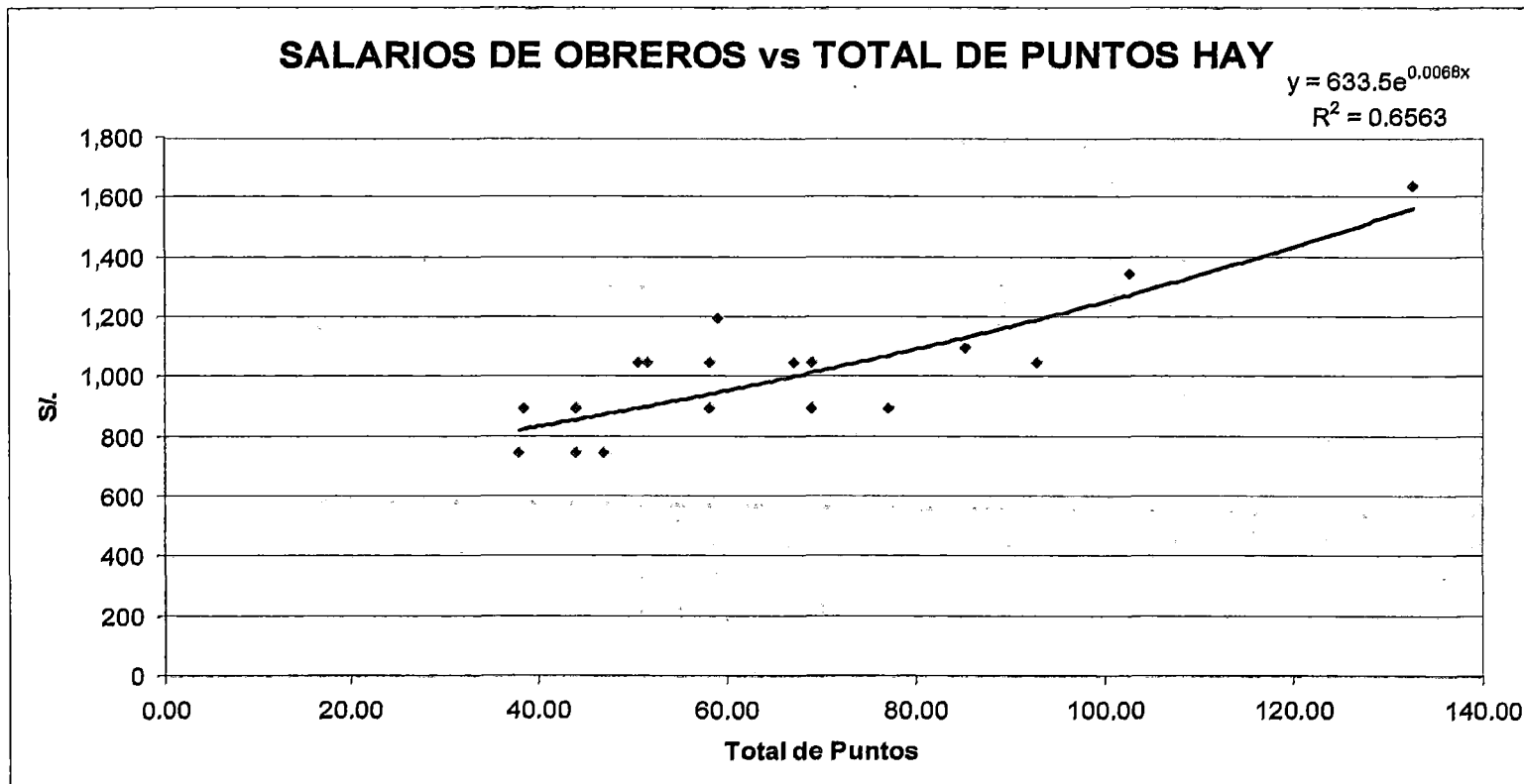
Fuente: Elaboración propia.

TABLA N° 06 TOTAL PUNTOS HAY Y SUELDOS - CATEGORÍA PROFESIONALES

N°	PUESTO	AREA	FACTORES													TOTAL PUNTOS	Sueldos S/. Mes
			Know How (Saber)				Problem Solving (Pensar)				Accountability (Actuar)						
			Amplitud de Conocimiento	Habilidad de Gestión	Relaciones Humanas	PUNTAJE	Ambiente de Referencia	Complejidad de Problemas	PUNTAJE	Libertad de Acción	Magnitud	Impacto	PUNTAJE				
<b>PROFESIONALES</b>																	
1	Geografo	Administracion	D	I	1	115,00	C	2	19%	21,85	B	0	C	16,00	162,85	1,800	
2	Geólogo RCD	Drilling	D	T	2	115,00	B	2	16%	18,40	B	1	S	29,00	162,40	2,680	
3	Geólogo de Exploraciones Junior	Geología / Exploraciones	D	T	2	115,00	B	2	16%	18,40	B	1	S	29,00	162,40	2,680	
4	Asistente Social	Administracion	D	I	2	132,00	C	2	19%	25,08	C	0	C	25,00	182,08	1,750	
5	Asistente de Gerencia	Administracion	D	I	2	132,00	C	3	25%	33,00	C	0	C	25,00	190,00	1,800	
6	Administrador	Administracion	D	I	2	132,00	D	3	29%	38,28	D	0	S	60,00	220,28	2,100	
7	Geólogo de Exploraciones I	Geología / Exploraciones	D	T	3	152,00	C	2	22%	33,44	C	1	S	57,00	242,44	5,025	
8	Supervisor de Laboratorio de Mecanica de Suelos	Geotecnia	D	I	2	152,00	C	2	22%	33,44	D	1	S	66,00	251,44	5,025	
9	Jefe de Prevencion de Perdidas y Medio Ambiente	Administracion	D	I	3	152,00	D	3	29%	44,08	D	1	S	66,00	262,08	5,500	
10	Gerente de Operaciones	Administracion	E	II	2	230,00	D	3	29%	66,70	E	1	S	100,00	396,70	7,571	
11	Gerente de Servicios	Administracion	E	II	3	264,00	E	3	33%	87,12	E	1	S	100,00	451,12	9,000	
12	Gerente General	Administracion	F	II	3	304,00	E	4	43%	130,72	E	1	S	100,00	534,72	11,000	

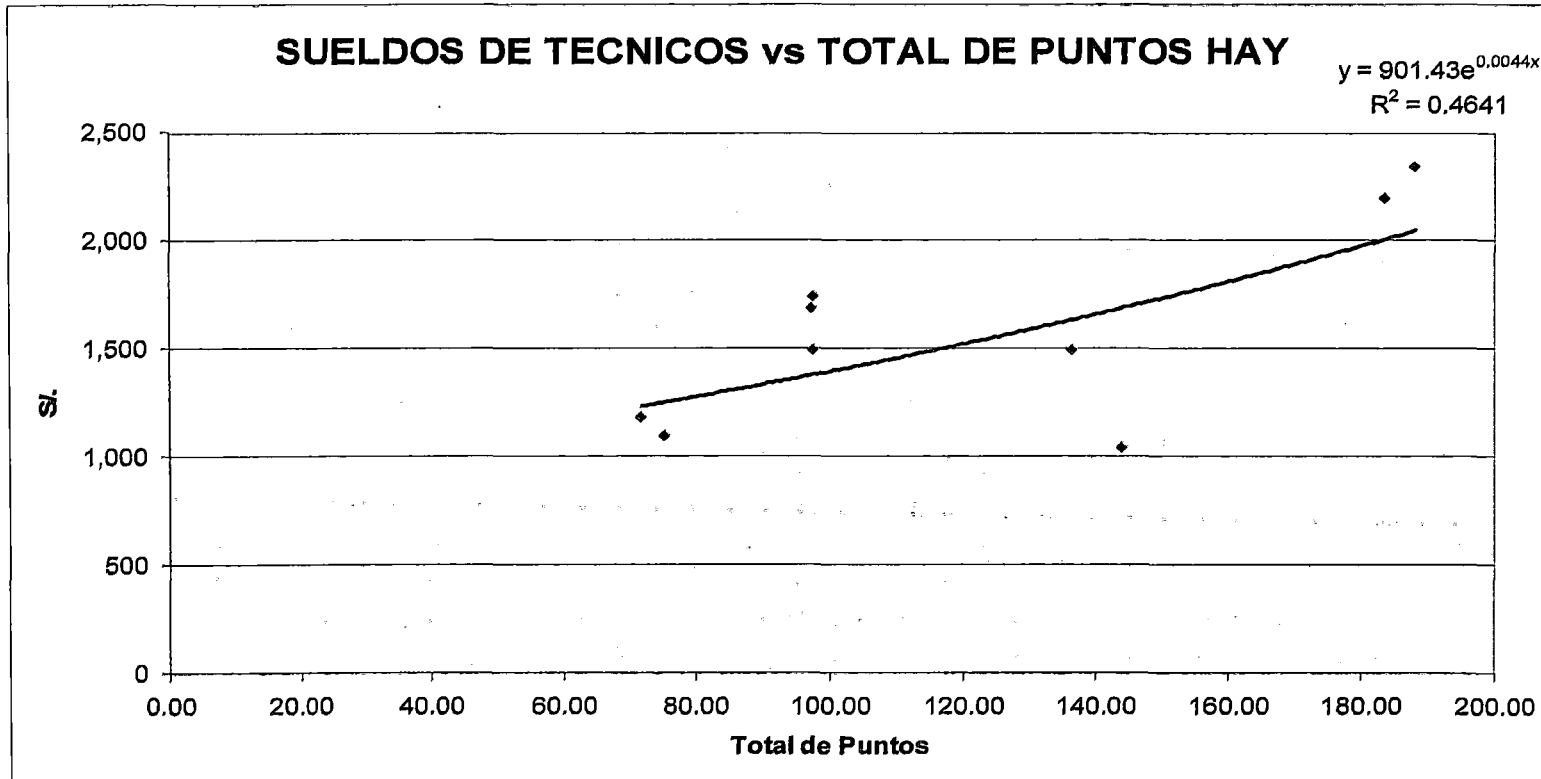
Fuente: Elaboración propia.

GRAFICO N° 03



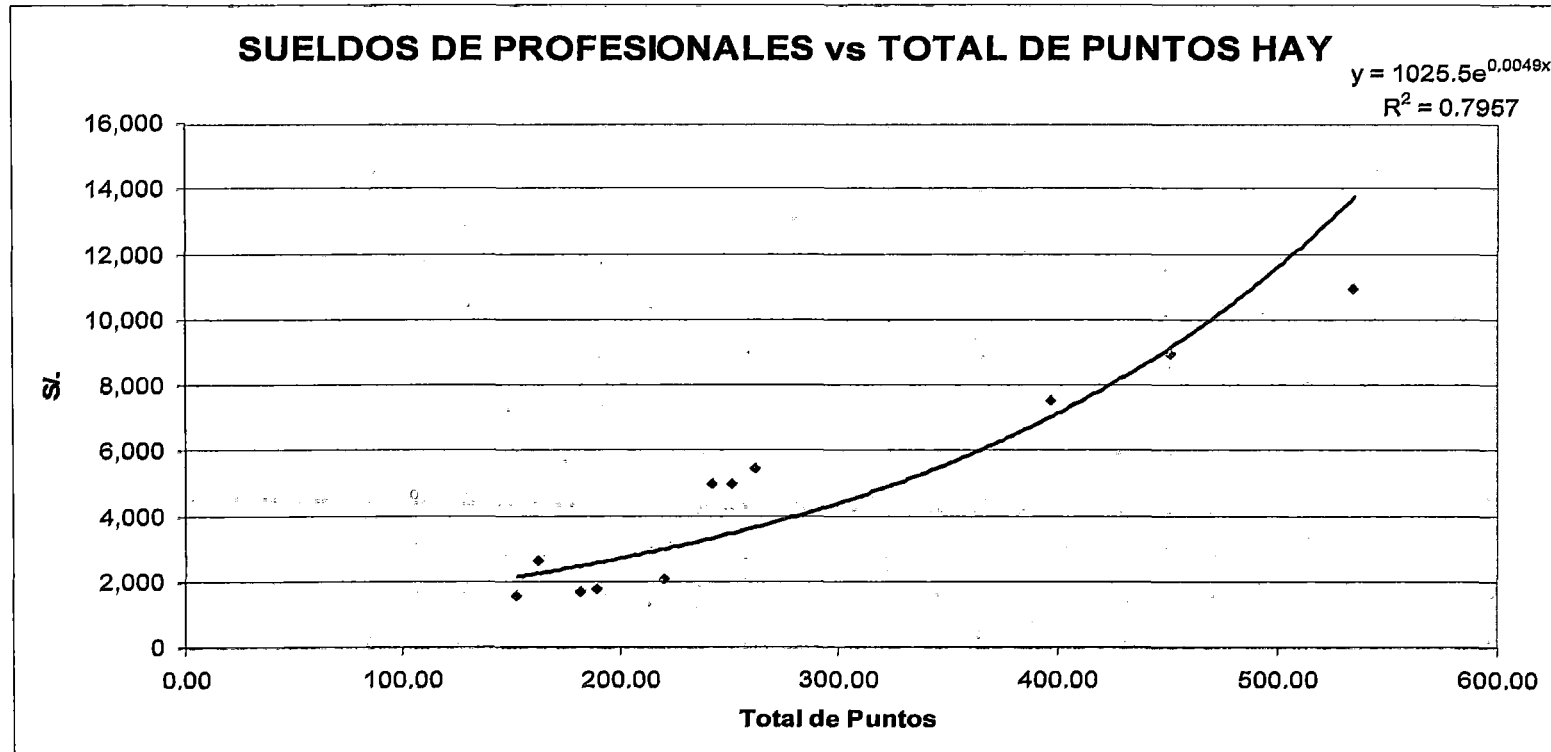
Fuente: Elaboración propia.

GRAFICO N° 04



Fuente: Elaboración propia.

GRAFICO N° 05



Fuente: Elaboración propia.

#### **4.2.2. TENDENCIAS DE SUELDOS DEL MERCADO**

En la Tabla N° 07 mostramos información histórica de la evolución de los sueldos en el sector minero. Se muestran tres categorías, en donde la categoría de Profesionales están divididos en Empleados y Ejecutivos; y los trabajadores de la empresa en estudio se encuentran comprendidos en el "Resto Urbano". Los sueldos de los Ejecutivos están sumamente diferenciados en Lima Metropolitana y Perú Urbano con respecto a Resto Urbano que es en donde se encuentran los sueldos mas bajos, lo mismo ocurre con los Empleados aunque las diferencias son menos notorias, en cambio es inverso en el caso de los Obreros, es en el Resto Urbano donde el promedio de los salarios son mas elevados aunque las diferencia no son tan marcadas.

En el Grafico N° 03 se muestra de que es a partir del año 2001 en donde los sueldos aumentan en todas las categorías, llegando a su pico más alto en el año 2004, es en la parte de los Ejecutivos en donde el incremento de los sueldos aumenta considerablemente, y a partir del año 2004 retroceden los sueldos para volver a estabilizarse en los siguientes años.

## TABLA N° 07

ENCUESTA NACIONAL DE SUELDOS Y SALARIOS - RESUMEN ESTADÍSTICO  
(PROMEDIO DE REMUNERACIONES BRUTAS NOMINALES - RESTO URBANO)

		1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006
<b>Ejecutivos</b>	Lima Metropolitana	16,498	19,209	19,985	21,534	21,036	24,089	24,446	23,175	23,614
	Perú Urbano	15,549	17,149	17,676	20,147	-	23,056	23,925	21,770	22,237
	Resto Urbano	-	-	-	6,744	-	14,895	15,230	13,751	14,276
<b>Empleados</b>	Lima Metropolitana	3,728	4,319	4,530	4,887	4,544	4,921	5,104	5,241	5,516
	Perú Urbano	3,470	3,930	4,084	4,344	-	4,170	4,192	3,986	4,216
	Resto Urbano	2,941	2,881	2,987	3,293	-	3,660	3,647	3,321	3,544
<b>Obreros</b>	Lima Metropolitana	1,108	1,248	1,286	1,313	1,282	1,514	1,913	1,973	1,720
	Perú Urbano	1,254	1,345	1,494	1,552	-	1,858	2,177	1,847	2,009
	Resto Urbano	1,297	1,371	1,550	1,576	-	1,886	2,189	1,844	2,028

**Fuente:** MTPE - DNPEFP, Encuesta Nacional de Sueldos y Salarios en empresas privadas de mas de 10 trabajadores

**Nota:** En nuevos soles.  
 Rama de Actividad Económica: Minería  
 Empresas con mas de 10 trabajadores  
 Ejecutivos: Directores, Gerentes  
 Empleados: Profesionales, Administrativos y Técnicos  
 Obreros: Estudios de Secundaria, Primaria y técnica/profesional incompleta

GRAFICO N° 06



**Fuente** : MTPE – DNPEFP<sup>9</sup>, Encuesta Nacional de Sueldos y Salarios en empresas privadas de mas de 10 trabajadores

**Nota** : - En nuevos soles  
 - Rama de Actividad Económica: Minería  
 - Ejecutivos: Directores, Gerentes  
 - Empleados: Profesionales, Administrativos y Técnicos  
 - Obreros: Estudios de Secundaria, Primaria y Técnica/Profesional incompleta

<sup>9</sup> DNPEFP: Dirección Nacional de Promoción del Empleo y Formación Profesional



#### **4.2.3. COMPARACIÓN DE TENDENCIAS DE SUELDOS DE LA EMPRESA Y DEL MERCADO**

La tendencia de sueldos de la empresa en las tres categorías, se encuentran por debajo de la tendencia de sueldos promedio del mercado del sector minero, tal como se muestran en la Tabla N° 08.

TABLA N° 08 COMPARACIÓN DE SUELDOS

	Puesto	Sueldo S/.	Sueldo Promedio Mercado S/.
<b>N°</b>	<b>Obreros (promedio):</b>	<b>1,005</b>	<b>2,028</b>
1	Obrero Manportable I	750	
2	Obrero Manportable II	900	
3	Auxiliar de Campo Geoquímica I	750	
4	Auxiliar de Campo Geofísica I	750	
5	Auxiliar de Campo Topografía I	900	
6	Auxiliar de Almacén de Laboratorio	750	
7	Asistente del Campo Drilling I	1,050	
8	Auxiliar de Campo Topografía II	1,050	
9	Auxiliar de Campo Geoquímica II	900	
10	Auxiliar de Campo Geofísica II	1,050	
11	Asistente del Campo Drilling II	1,200	
12	Auxiliar de Campo Geoquímica III	1,050	
13	Auxiliar de Apoyo de Laboratorio	900	
14	Auxiliar de Almacén de Logueo	1,050	
15	Muestrero RCD I	900	
16	Preparador de Muestras en Línea (Laboratorio)	1,100	
17	Muestrero RCD II	1,050	
18	Asistente del Campo Drilling III	1,350	
19	Técnico de Laboratorio de Mecánica de Suelos	1,640	
<b>N°</b>	<b>Técnicos y Empleados (promedio):</b>	<b>2,299</b>	<b>3,544</b>
1	Líder en Construcción y Movilización Manportable (CAPATAZ)	1,050	
2	Asistente Contable	1,100	
3	Asistente de Servicios	1,187	
4	Asistente de Administración	1,187	
5	Digitador Centro de Computo - Soporte de Centro de Computo	1,500	
6	Asistente de Prevención de Perdidas Drilling	1,500	
7	Geografo	1,600	
8	Chofer RCD	1,691	
9	Digitalizador de Mapas Geológicos - Soporte de Centro de C.	1,750	
10	Asistenta Social	1,750	
11	Asistente de Gerencia	1,800	
12	Administrador	2,100	
13	Líder en Construcción de Accesos y Plataformas	2,200	
14	Coordinador de Seguridad y Logística Regional	2,350	
15	Geólogo RCD	2,680	
16	Geólogo de Exploraciones Junior	2,680	
17	Supervisor de Laboratorio de Mecánica de Suelos	5,025	
18	Geólogo de Exploraciones I	5,025	
19	Jefe de Prevención de Perdidas y Medio Ambiente	5,500	
<b>N°</b>	<b>Ejecutivos (promedio):</b>	<b>9,190</b>	<b>14,276</b>
1	Gerente de Operaciones	7,571	
2	Gerente de Servicios	9,000	
3	Gerente General	11,000	

**Fuente:** MTPE - DNPEFP, Encuesta Nacional de Sueldos y Salarios en empresas privadas de mas de 10 trabajadores (Resto Urbano)

**Nota:** En nuevos soles.

Rama de Actividad Económica: Minería

Empresas con mas de 10 trabajadores

Ejecutivos: Directores, Gerentes

Empleados: Profesionales, Administrativos y Técnicos

### 4.3. CATEGORÍAS DE PUESTOS

Luego de obtener los resultados de la evaluación de puestos, se ha considerado conveniente realizar una clasificación o categorización de los puestos, agrupándolos en categorías de similar nivel o intensidad respecto a los criterios evaluativos indicados en la metodología Hay, y vinculándolos con la remuneración relacionada a los mismos, nos determina un rango o banda salarial para cada categoría. La categorización nos ayuda a guiar las remuneraciones en la organización, manteniendo la equidad salarial interna y externa en la cual se desea posicionar esta. Además nos sirve para que en ves de que en cada puesto solo se fije un sueldo, puedan aplicársele varios, ya que para asignar estos se toman en cuenta la antigüedad, meritos, sistemas de incentivos o simplemente el poder tener un margen para discutir la remuneración<sup>10</sup>.

Para determinar las categorías o clases se atienden los siguientes elementos:

- Amplitud de puntos que debe comprender cada categoría.
- Amplitud de sueldos que debe abarcar también cada categoría.
- Superposición entre una categoría y la siguiente.

Se obtuvieron 7 categorías o clases de sueldos, tal como se muestra en la Tabla N° 09 y en el Grafico N° 06, para determinar la

---

<sup>10</sup> Agustín Reyes Ponce, Administración de Personal, 2º parte, Sueldos y Salarios

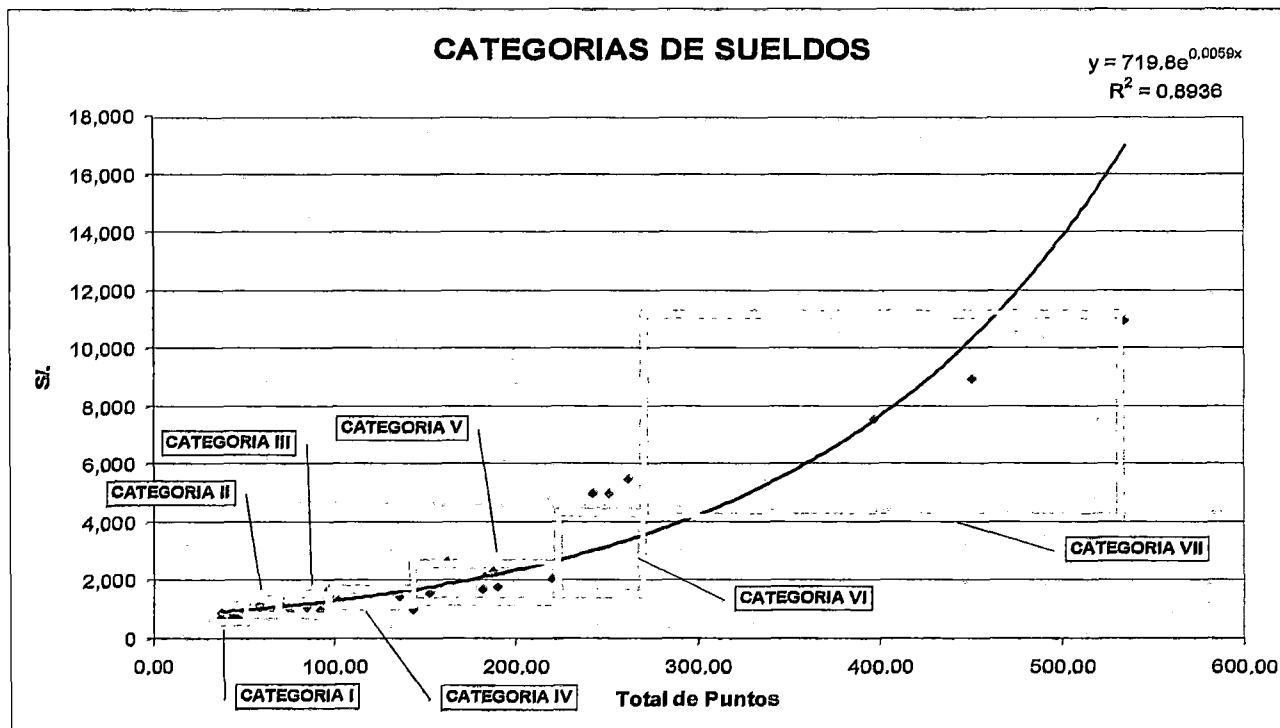
franja salarial se procedió a transformar la línea de tendencias de los Gráficos N° 02, 03 y 04, esto se hace al aplicar un alejamiento a mayor y a menor a lo largo de la línea, esta alejamiento oscila de  $\pm 15\%$  para las categorías de obreros y técnicos, de  $\pm 25\%$  para los técnicos y profesionales y  $\pm 45\%$  para los profesionales, esto se muestra en mayor detalles en la Tabla N° 10.

**TABLA N° 09 CATEGORÍAS DE PUESTOS**

Categorías	Amplitud de puntos (x)	Salario Promedio (S/.)	% de Alejamiento de la Franja	Amplitud de la Franja	Franja de Salarios S/.	
					Limite inferior	Limite superior
I	35 - 50	925.31	15	277.59	786.51	1,064.10
II	51 - 70	993.97	15	298.19	844.88	1,143.07
III	71 - 100	1,144.12	15	343.24	972.50	1,315.74
IV	101 - 144	1,380.89	15	414.27	1,173.76	1,588.02
V	145 - 220	1,858.40	25	929.20	1,393.80	2,323.00
VI	221 - 259	2,940.79	45	2,646.71	1,617.44	4,264.15
VII	260 - 535	7,752.17	45	6,976.95	4,263.69	11,240.64

Fuente: Elaboración propia.

GRAFICO N° 07



Fuente: Elaboración propia.

#### **4.4. PROPUESTA DE ESTRUCTURA DE SUELDOS**

Si bien en los Gráficos N° 02, 03 y 04 se muestra una tendencia remunerativa creciente conforme al mayor valor resultante de los puestos, existen ciertas distorsiones que se indican en la Tabla N° 10 en la columna Diferencia de Salarios, y se propone tomar las siguientes medidas: primero el ajuste remunerativo o el ajuste de las funciones y responsabilidades; los puestos en los cuales se propone tomar estas medidas se encuentran en la columna de *Desfase de Salarios frente a la Tendencia*, en donde se indica mediante la palabra *SI* de que la remuneración no guarda una relación acorde a la tendencia de crecimiento, ni con los demás puestos de similar valor resultante, y además no esta comprendida en la franja salarial obtenida.

Al menos se recomiendan ajustar 16 sueldos para poder disminuir las diferencias de sueldos de la empresa con respecto a la curva ajustada en la franja salarial.

TABLA N° 10 PROPUESTA DE ESTRUCTURA DE SALARIOS – CATEGORÍA OBREROS

N°	Puesto	Grados de Salario	Salario S/.	Total Puntos (x)	Amplitud de puntos (x)	Salario Promedio ( $y=719,8^{0,0059x}$ )	Diferencia de Salarios S/.	Desfase de Salarios frente a la tendencia	Franja de Salarios S/.	
									Limite inferior	Limite superior
<b>Obreros</b>										
1	Obrero Manportable I	I	750	37.90	35 - 50	900.17	150	SI	765	1,035
2	Obrero Manportable II		900	38.48		903.26	3		768	1,039
3	Auxiliar de Campo Geoquímica I		750	43.96		932.94	183	SI	793	1,073
4	Auxiliar de Campo Geofísica I		750	43.96		932.94	183	SI	793	1,073
5	Auxiliar de Campo Topografía I		900	43.96		932.94	33		793	1,073
6	Auxiliar de Almacén de Laboratorio		750	46.96		949.60	200	SI	807	1,092
7	Asistente del Campo Drilling I	II	1,050	50.56	51 - 70	969.98	-80		824	1,115
8	Auxiliar de Campo Topografía II		1,050	51.56		975.72	-74		829	1,122
9	Auxiliar de Campo Geoquímica II		900	58.16		1,014.47	114		862	1,167
10	Auxiliar de Campo Geofísica II		1,050	58.16		1,014.47	-36		862	1,167
11	Asistente del Campo Drilling II		1,200	59.02		1,019.63	-180	SI	867	1,173
12	Auxiliar de Campo Geoquímica III		1,050	67.00		1,068.78	19		908	1,229
13	Auxiliar de Apoyo de Laboratorio		900	69.00		1,081.47	181	SI	919	1,244
14	Auxiliar de Almacén de Logueo		1,050	69.00		1,081.47	31		919	1,244
15	Muestrero RCD I	III	900	77.00	71 - 100	1,133.74	234	SI	964	1,304
16	Preparador de Muestras en Línea (Laboratorio)		1,100	85.12		1,189.37	89		1,011	1,368
17	Muestrero RCD II		1,050	92.83		1,244.73	195		1,058	1,431
18	Asistente del Campo Drilling III	IV	1,350	102.52	101 - 144	1,317.96	-32		1,120	1,516
19	Técnico de Laboratorio de Mecánica de Suelos		1,640	132.53		1,573.25	-67		1,337	1,809

Fuente: Elaboración propia

TABLA N° 11 PROPUESTA DE ESTRUCTURA DE SUELDOS – CATEGORÍA TÉCNICOS

N°	Puesto	Grados de Sueldo	Sueldo S/.	Total Puntos (x)	Amplitud de puntos (x)	Sueldo Promedio ( $y=719,8^{0,0059x}$ )	Diferencia de Sueldos S/.	Desfase de Sueldos frente a la tendencia	Franja de Sueldos S/.	
									Limite inferior	Limite superior
<b>Técnicos</b>										
1	Asistente de Servicios	III	1,187	71.50	71 - 100	1,097.54	-89		933	1,262
2	Asistente de Administración		1,187	71.50		1,097.54	-89		933	1,262
3	Asistente Contable		1,100	75.00		1,120.44	20		952	1,289
4	Chofer RCD		1,691	97.24		1,277.54	-413	SI	1,086	1,469
5	Digitador Centro de Computo - Soporte de Centro de Computo		1,500	97.60		1,280.25	-220	SI	1,088	1,472
6	Digitalizador de Mapas Geológicos - Soporte de Centro de Com		1,750	97.60		1,280.25	-470	SI	1,088	1,472
7	Asistente de Prevención de Pérdidas Drilling	IV	1,500	136.53	101 - 144	1,610.82	111		1,369	1,852
8	Líder en Construcción y Movilización Manportable (CAPATAZ)		1,050	143.92		1,682.61	633	SI	1,430	1,935
9	Líder en Construcción de Accesos y Plataformas	V	2,200	183.30	145 - 220	2,122.70	-77		1,592	2,653
10	Coordinador de Seguridad y Logística Regional		2,350	188.00		2,182.38	-168		1,637	2,728

Fuente: Elaboración propia



TABLA N° 12 PROPUESTA DE ESTRUCTURA DE SUELDOS – CATEGORÍA PROFESIONALES

N°	Puesto	Grados de Sueldo	Sueldo S/.	Total Puntos (x)	Amplitud de puntos (x)	Sueldo Promedio ( $y=719,8^{*0,0059x}$ )	Diferencia de Sueldos S/.	Desfase de Sueldos frente a la tendencia	Franja de Sueldos S/.	
									Limite inferior	Limite superior
<b>Profesionales</b>										
1	Geógrafo	V	1,600	152.85	145 - 220	1,773.64	174		1,330	2,217
2	Geólogo RCD		2,680	162.40		1,876.44	-804	SI	1,407	2,346
3	Geólogo de Exploraciones Junior		2,680	162.40		1,876.44	-804	SI	1,407	2,346
4	Asistente Social		1,750	182.08		2,107.47	357		1,581	2,634
5	Asistente de Gerencia		1,800	190.00		2,208.29	408		1,656	2,760
6	Administrador	VI	2,100	220.28	221 - 259	2,640.24	540		1,452	3,828
7	Geólogo de Exploraciones I		5,025	242.44		3,009.02	-2,016	SI	1,655	4,363
8	Supervisor de Laboratorio de Mecánica de Suelos		5,025	251.44		3,173.12	-1,852	SI	1,745	4,601
9	Jefe de Prevención de Pérdidas y Medio Ambiente	VII	5,500	262.08	260 - 535	3,378.70	-2,121	SI	1,858	4,899
10	Gerente de Operaciones		7,571	396.70		7,476.38	-95		4,112	10,841
11	Gerente de Servicios		9,000	451.12		10,307.03	1,307		5,669	14,945
12	Gerente General		11,000	534.72		16,878.93	5,879		9,283	24,474

Fuente: Elaboración propia

#### **4.5. POLÍTICA DE SUELDOS**

Se tienen las siguientes políticas:

- a) Conservar los niveles de retribución cercanos al promedio del mercado de las empresas especializadas en el sector, para impedir la rotación y atraer recursos humanos selectos.
- b) Aumentos de sueldos cada dos años, ajustados de acuerdo al índice inflacionario.
- c) Con la categorización va a ser mas fácil la administración salarial, ya que cada categoría va a tener un tratamiento genérico en términos de bonificaciones u otras ventajas; teniéndose además que cada trabajador de acuerdo a su categoría tiene como salario de admisión el limite inferior indicado en la franja salarial, después de un periodo de prueba será el salario medio de la franja y dependiendo de la evaluación del desempeño podrá situarse hasta el limite superior de la franja.

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **CONCLUSIONES**

1. La administración salarial es una actividad propia de las organizaciones, que alcanza su máxima eficacia cuando es capaz de integrar los objetivos empresariales con la cadena de valor de la organización.
2. Conectar la planificación estratégica del negocio con el modelo de evaluación de puestos, aparte de generar diversas utilidades, permite que a este segundo proceso pase de un mantenimiento a corto plazo al largo plazo, en donde la empresa es capaz de generar ventajas sostenibles competitivas.
3. Consultar y revisar los trabajos previos realizados en la empresa en estudio, nos ayuda en la comprensión de procesos, actividades, tareas, métodos y procedimientos, y cultura organizacional de la empresa, con el fin de poder retroalimentar y realizar el mejoramiento continuo con la implantación de nuevas herramientas de gestión.

4. El análisis y descripción de puestos en empresas de Geología de Exploraciones, es un tema relativamente nuevo, ya que el área de Exploraciones de Geológicas recién se han venido formalizando a partir de la década de 1970 a nivel mundial, y en el Perú en la década de 1980.
5. La exitosa implementación de un modelo de evaluación de puestos, requiere de la sensibilización de la plana directriz, del compromiso del personal que va a participar en el proceso y de retroalimentación.
6. La aplicación de una estructura salarial adecuada motiva a los empleados, lo cual se traduce en alta productividad y eficiencia; la empresa podrá ver los resultados de su inversión resaltados en los principales índices de producción, eficacia, baja rotación, etc. y que estos a la vez van a replicar en los índices de Rentabilidad, ROI, EBIT, etc.
7. Los sueldos del sector minero se encuentran por encima del promedio del mercado respecto a los demás sectores económicos, y esto se presenta en mayor proporción en los sueldos gerenciales.
8. Los resultados de la evaluación de puestos se muestran mediante la línea exponencial y su formula, e indican los sueldos que deberían tener los empleados, esta tendencia de sueldos no se puede aplicar

como regla general, ya que se tiene que tener en cuenta ciertas particularidades de la empresa y el mercado, por lo tanto vamos a tener varios sueldos que se van a encontrar fuera de esta línea.

9. Algunos puestos (Geólogos) reciben una retribución mayor que la indicada por su valor relativo, debido a las fuerzas del mercado (oferta y demanda).
  
10. Por lo general la empresas que trabajan como contratistas de las grandes y medianas empresas mineras, ofrecen sueldos por debajo del promedio de estas, a continuación se indican algunas posibles causas:
  - El promedio de estas empresas contratistas contratan personal poco calificado (personal de las comunidades de las zonas de influencia en donde se realizan los trabajos relativos a las exploraciones mineras), y siendo personal con nula o baja experiencia y/o capacitación, no se le remunera con los mismos importes con los cuales se les remunera al personal con experiencia y/o capacitación.
  - Dependiendo del tiempo que sea necesario para el desarrollo de los trabajos relativos a las exploraciones mineras, existe una alta rotación de trabajadores, lo cual impide que en el mediano plazo se forme personal técnico con experiencia y capacitación, y por lo tanto puedan ser remunerados con los mismos importes con que se remuneran en las grandes y medianas empresas mineras, en donde

se cuenta con mas personal estable en el mediano plazo, tiempo suficiente para que el personal adquiriera experiencia y reciba capacitación.

11. Si se tuviera que ajustar los sueldos de la empresa a los sueldos obtenidos mediante la curva exponencial, los sueldos de la empresa se incrementarían en 1.5%.
  
12. Al realizar las comparaciones del ordenamiento técnico de salarios obtenidos (estructura propuesta de sueldos) con los sueldos que se están pagando, encontramos que 16 puestos se encuentran fuera de las categorías encontradas.
  - De los puestos que tienen un sueldo muy bajo encontramos que 6 son del grupo ocupacional obreros y 1 de la de los técnicos; se gana mas elevando los sueldos a su nivel correcto ya que se podrían producir descontentos y dificultades (baja motivación, renuncias y rotación de personal).
  - Con respecto a los sueldos que tienen los sueldos mas altos, encontramos que 1 pertenece al grupo ocupacional obreros, 3 a la de los técnicos y 5 a la de los profesionales; dificilmente los trabajadores admitirán que sus sueldos sean bajados, en tal supuesto conviene colocarlos en su nivel correcto cuando el puesto quede vacante, o bien al hacer aumentos generales, o bien

combinando varios puestos para elevar sus requisitos de especificación.

13. Las categorías de sueldos, más que representar un valor rigurosamente técnico, tienen un valor y utilidad práctica, ya que en vez de tener que manejar varios puestos y sueldos, manejamos solo 7 categorías, y todos los puestos que cayeran dentro de una amplitud de puntos (categoría) tendrían la misma flexibilidad de sueldos.
14. La superposición de los sueldos de las categorías es indispensable, ya que permite combinar los puestos que se encuentran en la parte superior de cada categoría con los que se hallan en la parte inferior de la siguiente, favoreciendo así una mayor ductilidad para transferencias temporales, promociones, problemas de antigüedad, etc.
15. De los gráficos de tendencias de sueldos tanto de la empresa en estudio como de la tendencia del mercado, se puede apreciar de que los sueldos de la categoría profesional son los que más rápidamente crecen con respecto a la categoría de los obreros y técnicos.

## **RECOMENDACIONES**

1. Al realizar el análisis y diagnóstico de una organización, es muy importante verificar en el campo lo que indican los informes y reportes que se tengan previamente, ya que siendo las organizaciones unidades orgánicas, estas están en una constante y dinámica transformación.
2. Siendo el análisis y descripción de puestos la parte inicial del modelo de evaluación de puestos, es recomendable realizar el levantamiento de información en forma completa y exhaustiva, usando todos los métodos de análisis y descripción de puestos como sea posible.
3. Las descripciones de puestos se deben de entregar a los trabajadores bajo cargo, con la finalidad de que estos puedan conocer exactamente lo que la organización espera de ellos.
4. Impartir charlas informativas sobre el proceso de análisis y descripción de puestos a todo el personal supervisor, jefes de línea, y al personal estrechamente vinculado con el proceso.
5. Un modelo de evaluación de puestos (y/o cualquier otra parte de un sistema de gestión de recursos humanos), necesita de revisión y retroalimentación en forma constante, las que se pueden realizar cada



vez que hubiera cambios en los procesos y procedimientos de trabajo o en forma anual de acuerdo al tamaño y complejidad de la organización.

6. Los puntajes obtenidos de los resultados de la evaluación de puestos se deben de discutir y validar entre los supervisores y jefes de área, esto para darle consistencia a la jerarquización de puestos, y si fuese necesario se tendrían que revisar y reevaluar el análisis y descripción de puestos.
7. Debido a los altos costos en que se incurren en la implementación de un modelo de evaluación de puestos (y/o cualquier otra parte de un sistema de gestión de recursos humanos), se recomienda la participación en este proceso del personal de la empresa, ya que de esta manera ese personal pueda realizar el proceso de retroalimentación y mantenimiento del modelo.
8. En la estructura de sueldos y en determinados puestos sobretodo en los puestos operativos, se deben de considerar diferentes remuneraciones dentro de un puesto, debido a las diferencias en las competencias de los trabajadores debido a la experiencia, capacitación, habilidades, desempeño, etc.
9. Al elaborar las categorías de sueldos, es necesario tener en cuenta de que puede darse el caso la necesidad de ser subjetivo al determinar la

amplitud de puntos y sueldos al determinar las categorías, ya que no siempre es posible encontrar progresiones homogéneas en cuanto a la amplitud de puntos y sueldos al determinar las categorías.

10. Las pymes que implementen un modelo de evaluación de puestos (y/o cualquier otra parte de un sistema de gestión de recursos humanos), estarán contribuyendo en forma indirecta en el mejoramiento de su posición competitiva frente a sus competidores, y como buenos proveedores frente a sus clientes actuales y potenciales.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **BENCHMARK:** Es un proceso continuo de medir productos, servicios y practicas contra competidores reconocidos como lideres en la industria.
2. **BIENESTAR SOCIAL:** Comprende las actividades de asistencia y bienestar social en cumplimiento de la legislación laboral, y las directamente desarrolladas por la empresa en su programa integral de beneficios de para el personal.
3. **CAPACITACIÓN:** Es una técnica de formación que se le brinda a una persona o individuo en donde este puede desarrollar sus conocimientos y habilidades de manera eficaz.
4. **CATEGORÍA OCUPACIONAL:** Es la variable que establece el nivel de dependencia entre el trabajador y la empresa, en nuestro estudio se consideran las siguientes categorías ocupacionales:
  - **Ejecutivo:** Es aquel que ejerce la representación general de la empresa frente a otros trabajadores o terceros, y su funcion principal es la de dirigir, organizar y coordinar la ejecución y administración de la empresa, y su nivel de decisión dentro de la empresa es la mas importante.
  - **Empleado:** Es el trabajador que desempeña una ocupación predominantemente intelectual, profesional, administrativo, técnico y

de oficina, percibiendo una remuneración por su trabajo e forma quincenal o mensual.

- **Obrero:** Personal ocupado en trabajos que demandan mayor esfuerzo físico que intelectual, la mayor parte de estos trabajadores realizan labores ligadas a las distintas etapas del proceso productivo de la actividad económica de la empresa, y la remuneración que perciben puede ser semanal, quincenal o mensual.

5. **COMPETENCIAS LABORALES:** Comportamientos manifiestos que le permiten a una persona actuar eficazmente. Comprenden aptitudes, conocimientos, destrezas, emociones y factores de la personalidad desplegados y visibles en la práctica laboral.
6. **COMPETENCIAS FUNCIONALES (ESPECIFICAS):** Inherentes a cada puesto, individualmente.
7. **COMPETENCIA ORGANIZACIONAL:** Aquellas que debe de tener todo miembro de la organización.
8. **CONCESIÓN MINERA:** Es un permiso que un particular solicita al Estado representado en el Instituto Nacional de Concesiones y Ctastro Minero, entidad dependiente del Ministerio de Energía y Minas, para tener los derechos de exploración y explotación de los recursos

minerales concedidos. La solicitud de concesión minera en trámite se conoce como Petitorio Minero.

9. **DESEMPEÑO:** Busca alinear los objetivos de la empresa con los objetivos grupales e individuales para el logro de los resultados esperados del negocio. El seguimiento y retroalimentación permanente del desempeño individual son los elementos fundamentales para el mejoramiento continuo del desempeño organizacional y desarrollo de la persona, identificando las necesidades de capacitación y entrenamiento.
  
10. **GEOMORFOLÓGICO:** Rama de la geografía física y de la Geología que estudia de manera descriptiva y explicativa el relieve de la tierra.
  
11. **HAY GROUP:** Consultora de dirección con amplia investigación desarrollada a lo largo de más de 60 años de trabajo en más de 47 países, ha desarrollado diversos métodos empleados en la gestión de recursos humanos.
  
12. **INPUT:** Sistema de entrada de información (elemento).
  
13. **KNOW-HOW:** Conocimientos prácticos, técnicas o criterios que han sido utilizados en la elaboración o diseño de un proyecto y que se

pueden reutilizar al momento de realizar otros proyectos similares y de afinidad al mismo.

14. **LANDSAT:** Son una serie de satélites construidos y puestos en orbita por EE.UU. para observación en alta resolución de la superficie terrestre.
15. **MUESTREO:** Selección de una muestra representativa de un conjunto, que se hace para examinarla y sacar conclusiones aplicables a dicho conjunto.
16. **MUESTREO CALICATA:** Son excavaciones de profundidad pequeña a media (determinada por las exigencias de la investigación, pero es dada generalmente por el nivel freático), y de sección mínima recomendada de 0.80 m a 1.00 m, a fin de permitir una adecuada inspección de las paredes. Es el método de exploración que normalmente entrega la información más confiable y completa.
17. **MUESTREO ROCK CHIP:** Consiste en el retiro manual de muestras de roca que afloran en la superficie u observación in situ.
18. **MUESTREO SELECTIVO:** Consiste en escoger sitios para el muestreo en base a diferencias obvias o típicas.

19. **MUESTREO SISTEMÁTICO:** Denominado también muestreo de rejilla, es un método mediante el cual los puntos de muestreo seleccionados se ubican a distancias uniformes entre si, a fin de brindar total cobertura a una población específica de suelo.
20. **MUESTREO TRINCHERA:** Consiste en la construcción manual de trincheras (zanjas) aproximados de 1 mt de ancho y largo variables; primero se retira la cubierta vegetal, posteriormente el estéril, hasta descubrir la roca que será muestreada
21. **PLANEACIÓN ESTRATÉGICA:** La planeación estratégica se define como el análisis racional de las oportunidades y amenazas que presenta el entorno para la empresa, de los puntos fuertes y débiles de la empresa frente a este entorno y la selección de un compromiso estratégico entre dos elementos, que mejor satisfaga las aspiraciones de los directivos en relación con la empresa.
22. **PERSONAL STAFF:** Conjunto de personas que pertenecen a la dirección de una empresa o entidad, la naturaleza de sus relaciones es de poder (de habilidad, pericia y conocimiento).
23. **RCD (Reverse Circulation Drilling):** Técnica de perforación que utiliza un pistón neumático que mueve un taladro de acero de tungsteno, tiene como finalidad recuperar muestras de rocas del subsuelo al máximo posible. En este proceso de circulación reversa se destruye

absolutamente la roca y se extrae un detrito (material suelto o sedimentos).

24. **RECURSOS HUMANOS:** Conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas, incluidos el reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación del desempeño.
  
25. **REMUNERACIÓN:** Se define como tal, al pago en dinero o en especie, que recibe el trabajador por prestar servicios a un empleador. Para el estudio, la información que se toma es la remuneración que se paga en dinero y están registrado en los libros de planillas.
  
26. **SUELDO O SALARIO BÁSICO:** Es el pago por un periodo de tiempo en una jornada normal de trabajo. En este estudio, tanto para los ejecutivos, empleados y obreros es mensual.



## **BIBLIOGRAFÍA**

**ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**, “Adalberto Chiavenato”, Mc Graw Hill, 5º Edición, 1999

**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, Segunda Parte, Sueldos y Salarios**, “Agustín Reyes Ponce”, Editorial Limusa, 18º Reimpresión 1986

**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**, “Gary Dessler”, Prentice Hall, 6º Edición, 1994

**ADMINISTRACIÓN Teoría y Practica**, “Stephen P. Robbins”, 4º Edición, Año 1994

**CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**, “Alfonso Siliceo”, 1985

**IDEAS PARA DISEÑAR E IMPLEMENTAR UN PLAN ORIENTADO AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y CAPACITACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN**, “José Manuel Vecino P.”, Gerente de Job Management Vision, [www.jobmanagementvision.com](http://www.jobmanagementvision.com)

**PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA**, “Frederick W. Taylor”, 19º Reimpresión 1985

**LÍNEAS DE SERVICIO, EVALUACIÓN DE CARGOS**, “Hay Group”

**MEMORANDUM SOBRE IGUAL RETRIBUCIÓN PARA TRABAJOS DE IGUAL VALOR**, “Comisión de las Comunidades Europeas”, Bruselas, 23 de Agosto de 1994

**EVALUACIÓN DE TAREAS, "OIT", 1996.**

**HUMAN MOTIVATION, "David C. McClelland"**

**METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN, "Roberto Hernández, Carlos Fernández, Pilar Baptista".**

**GUÍA METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, "MTPE", 2008.**

**PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, "Jeftee Evoli", [www.monografias.com](http://www.monografias.com)**

**ENCUENTRO CAF POR LA COMPETITIVIDAD, "Corporación Andina de Fomento", Mayo 2005.**

## **ANEXOS**

**ANEXO N° 01**

**TRABAJOS PREVIOS DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE  
PUESTOS Y EVALUACIÓN DE PUESTOS**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. GENERALIDADES

- 1. PUESTO :
- 2. AREA :
- 3. REPORTA A :

### II. DEBERES BASICOS

- 
- 
- 
- 
- 

### III. CONDICIONES DE TRABAJO

- 1. TURNO :
- 2. ALTURA :
- 3. CLIMA :
- 4. EXPOSICION :
- 5. AMBITO DE TRABAJO :
- 6. EDAD :

### IV. REQUISITOS

- 1. EDUCACION :
- 2. CONOCIMIENTO :
- 3. EXPERIENCIA :
- 4. OTRAS HABILIDADES :

<b>REALIZADO POR</b>	
<b>AUTORIZADO POR</b>	
<b>VALIDADO MYSRL</b>	
<b>FECHA</b>	

### Valoración Puestos HAY

Gerencia :

Superintendencia :

Miembros Comité :

**GEOLOGIA**

**GEOLOGÍA EXPLORACIONES**

**Jesus Córdova, Waldo Barragán**

Tamaño Empresa

2

Nº	Puesto	Saber	Puntos	Solución Problemas	Puntos	Responsabilidad	Puntos	Total Puntos	Nivel	Perfil Buscado	Control de Calidad			
											Perfil Final	Check	Saber	Sol. Prob + Respons.
1	Capataz Manportable	CI2(-)	100	B1(14)	14	B 0 S -	22	136	4	3	3	OK	74%	26%
2	Obrero Manportable II	BT1(+)	66	B1(14)	9	A 0 S -	14	89	1	3	3	OK	74%	26%
3	Obrero Manportable I	AT1(+)	50	A2(14)	7	L 0 S =	10	67	i	3	3	OK	75%	25%
4	Auxiliar de Campo Drilling	AT1(+)	50	A2(14)	7	L 0 S =	10	67	i	3	3	OK	75%	25%
5	Mayoral Drilling	AT1(+)	50	A1(12)	6	L 0 C =	8	64	i	2	2	OK	78%	22%
6	Muestrero RCD II	BT1(=)	57	B2(19)	10	A 0 S =	16	83	1	3	3	OK	69%	31%
7	Muestrero RCD I	AT1(+)	50	A2(14)	7	L 0 S =	10	67	i	3	3	OK	75%	25%
8	Asistente Campo II Drilling	CI1(-)	87	B2(16)	14	B 0 S -	22	123	3	3	3	OK	71%	29%
9	Asistente Campo I Drilling	BT1(+)	66	B2(16)	10	A 0 S =	16	92	2	3	3	OK	72%	28%
10	Chofer Repartidor Aditivos II	BT1(+)	66	B1(14)	9	A 0 C =	12	87	1	2	2	OK	76%	24%
11	Chofer Repartidor Aditivos I	BT1(=)	57	B1(14)	8	A 0 C -	10	75	i	2	2	OK	76%	24%
12	Auxiliar Topografía II	BT1(+)	66	B1(14)	9	A 0 S -	14	89	1	3	3	OK	74%	26%
13	Auxiliar Topografía I	BT1(=)	57	A1(12)	7	L 0 S =	10	74	i	3	3	OK	77%	23%
14	Auxiliar Campo III Geofísica	CT1(=)	76	C2(19)	14	B 0 S -	22	112	3	3	3	OK	68%	32%
15	Auxiliar Campo II Geofísica	BT1(+)	66	B2(19)	12	A 0 S +	19	97	2	3	3	OK	68%	32%
16	Auxiliar Campo I Geofísica	BT1(=)	57	B2(16)	9	A 0 S -	14	80	1	3	3	OK	71%	29%
17	Auxiliar Campo III Geoquímica	CT1(=)	76	C2(19)	14	B 0 S -	22	112	3	3	3	OK	68%	32%
18	Auxiliar Campo II Geoquímica	BT1(+)	66	B2(19)	12	A 0 S +	19	97	2	3	3	OK	68%	32%
19	Auxiliar Campo I Geoquímica	BT1(=)	57	B2(16)	9	A 0 S -	14	80	1	3	3	OK	71%	29%
20	Preparador Muestra III	CT1(=)	76	C2(19)	14	B 0 S -	22	112	3	3	3	OK	68%	32%
21	Preparador Muestra II	BT1(+)	66	B2(19)	12	A 0 S +	19	97	2	3	3	OK	68%	32%
22	Preparador Muestra I	BT1(=)	57	B2(16)	9	A 0 S -	14	80	1	3	3	OK	71%	29%
23	Auxiliar de Apoyo III	BT1(+)	66	B2(19)	12	A 0 S +	19	97	2	3	3	OK	68%	32%
24	Auxiliar de Apoyo II	BT1(=)	57	B2(16)	9	A 0 S -	14	80	1	3	3	OK	71%	29%
25	Auxiliar de Apoyo I	AT1(+)	50	A2(14)	7	L 0 S =	10	67	i	3	3	OK	75%	25%
26	Digitador	CT1(+)	87	B2(19)	16	B 0 C =	19	122	3	1	1	OK	71%	29%
27	Asistente Campo III Drilling	CI2(=)	115	B2(16)	19	B 0 S +	29	163	5	3	3	OK	71%	29%

## **ANEXO N° 02**

# **PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DESCRIPCIONES DE PUESTOS- METODO HAY GROUP**

## DESCRIPCION DEL PUESTO

Título del puesto: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Ocupante: \_\_\_\_\_

Localización: \_\_\_\_\_ Aprobado por: \_\_\_\_\_

Titular del puesto

Sector: \_\_\_\_\_

Empresa/División/Gerencia \_\_\_\_\_

Superior Inmediato

Departamento: \_\_\_\_\_

Reporta a: \_\_\_\_\_

Gerente siguiente nivel

---

### 1. PROPOSITO GENERAL

Resuma la misión de su puesto.

---

### 2. PRINCIPALES DESAFIOS

Describa los desafíos más importantes que enfrenta en su trabajo, los mismos pueden ser a largo o corto plazo. Indique también los problemas u obstáculos a los que enfrenta habitualmente.



### 3. PRINCIPALES AREAS DE RESPONSABILIDAD

En cada uno de los siguientes casilleros, describa con verbos de acción lo que usted hace (acciones), para qué lo hace (resultado final esperado) y cómo se sabe si lo ha hecho (formas de medir los logros). En la columna de la izquierda asigne un orden a sus responsabilidades desde la más importante (Nro. 1) a la menos importante (Nro. n).

Impor- tancia	Acciones (qué hace)	Resultado final esperado (Para qué lo hace)	Formas de medir el logro (Cómo se sabe que lo hizo)

---

#### 4. DIMENSIONES

---

Indique los datos numéricos anualizados significativos que se aplican a su puesto. Use las cifras del presupuesto para el año financiero en curso.

**Año financiero en curso 199...**

Total de personal que reporta a usted:

\* Personal con supervisión y profesionales

\_\_\_\_\_

\* Personal sin supervisión:

Administrativos y técnicos

\_\_\_\_\_

Operarios

\_\_\_\_\_

\* Total

\_\_\_\_\_

Costo total del personal que le reporta directa e indirectamente

\_\_\_\_\_

Presupuesto anual operativo de su unidad

\_\_\_\_\_

**Otros costos directos bajo su control**

\_\_\_\_\_

**Otra información relativa a su gestión si la tuviere**

(Ej.: Ventas anuales, inventarios, unidades producidas, créditos, compras anuales, bienes de capital)

\_\_\_\_\_

\*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

## 5. AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES

---

Describa el límite de la autoridad conferida a su puesto indicado qué decisiones se espera que usted tome y cuáles se espera que recomiende.

Decisiones Esperadas	Recomendaciones Esperadas

---

## 6. RELACIONES DE TRABAJO

---

Enumere los títulos de personas, departamentos y organizaciones con las cuales usted mantiene los contactos más importantes. Esto comprenderá contacto dentro y fuera de la empresa. Describa brevemente la naturaleza o propósito de tales contactos. No incluir ni jefes ni subordinados.

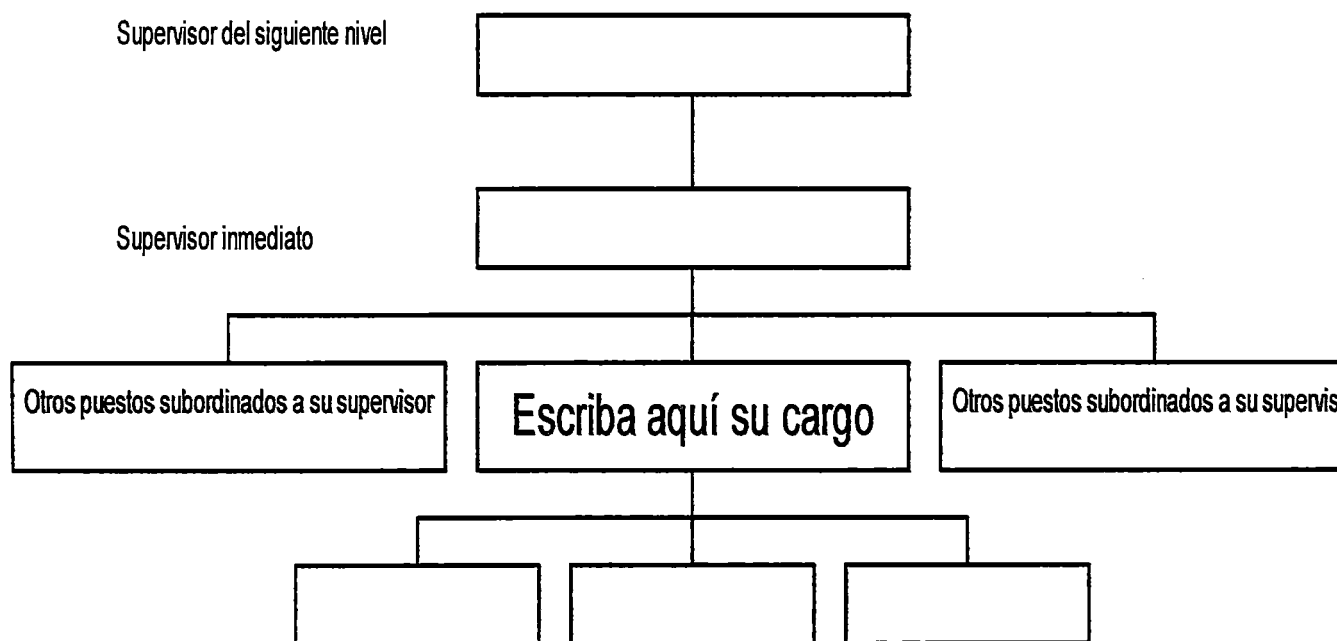
Contactos más importantes	Naturaleza o Propósito

---

## 7. RELACIONES ORGANIZACIONALES

---

Detalle los títulos de su supervisor inmediato, del supervisor de su supervisor, de sus pares (personas que le reportan a su jefe) y los puestos que están subordinados a usted. Detalle las principales áreas de responsabilidad de las personas que a usted reportan.



Puestos subordinados a usted (Indicar el Nro. de personas que le reporta a cada uno de sus subordinados)

Indicar principales áreas de responsabilidad de los puestos subordinados a Ud.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

## 8. OTRAS INFORMACIONES

---

Indique a continuación toda información que considere de utilidad para aquel que desee comprender la naturaleza, alcance o propósito de su puesto.

---

## **GUIA PARA COMPLETAR EL CUESTIONARIO**

---

El formulario de "DESCRIPCION DE PUESTO " (DP) le ayudará a describir su puesto actual. Tiene por objeto obtener suficiente información para que el lector de este documento completo comprenda el "qué y para qué" de un puesto y cómo se sabe que lo hizo. Debe destacarse que no se trata de una evaluación de su desempeño, sino de una descripción del puesto que usted ocupa con sus características actuales.

Sírvase leer todo el formulario para descripción del puesto. Luego complételo en la forma más cuidadosa y detallada que le resulte posible. Las instrucciones y ejemplos complementarios de esta guía responderán a la mayor parte de las preguntas que pueden plantearse al completar la DP. Toda pregunta adicional que pudiera surgir deberá analizarse con el supervisor inmediato. Completar este cuestionario normalmente requiere más de una hora; por lo tanto es importante que planifique disponer de ese tiempo y darle consistencia al mismo.

Cuando usted haya completado la DP (Preparado por), revíselo con su supervisor inmediato. Una vez revisado, usted, su supervisor y el nivel siguiente deberán firmar la DP como prueba de aprobación (Aprobado por). Una vez aprobado se debe enviar la DP a Recursos Humanos.

---

## IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

---

Esta sección solicita cierta información básica necesaria para identificar su puesto. Por ejemplo:

### Ejemplo 1: Gerente de Producción

Título del puesto: Gerente de Producción Fecha: 1° de Diciembre de 1992

Ocupante: Juan Pérez

Localización: Avellaneda (Provincia Buenos Aires) Aprobado por: \_\_\_\_\_  
Titular del puesto

Sector: Alimentos

Empresa/División/Gerencia: Oleaginosos \_\_\_\_\_  
Superior Inmediato

Departamento: Producción

Reporta a: Gte. Planta \_\_\_\_\_  
Gerente siguiente nivel

### Ejemplo2: Contador

Título del puesto: Contador Fecha: 1° de Diciembre de 1992

Ocupante: Carlos Santamaría

Localización: Capital Federal Aprobado por: \_\_\_\_\_  
Titular del puesto

Sector: Textil

Empresa/División/Gerencia Adm. Financiera \_\_\_\_\_  
Superior Inmediato

Departamento: Finanzas

Reporta a: \_\_\_\_\_  
Gerente siguiente nivel

---

## Sección 1 – RESUMEN DEL PUESTO

---

Esta sección debe presentar una breve manifestación (una o dos oraciones) del propósito básico o función de su puesto. No se requiere una lista detallada de las actividades que se espera que usted realice, sino que debe centrarse en lo que se espera que el puesto logre en el futuro.

### **Ejemplo 1: Gerente de Producción**

"Este puesto es responsable de la planificación, organización y administración generales de la planta "X" para garantizar el logro de los planes de producción al costo general más bajo posible que esté de acuerdo con las normas de calidad estipuladas."

### **Ejemplo 2: Contador**

"El puesto es responsable de llevar los registros contables, revisando y analizando la actividad de la cuenta de capital de trabajo mensual y preparando estados gerenciales mensuales para proveer a la gerencia y a terceros información para el control de gestión y toma de decisiones."

---

## Sección 2 – DESAFIOS MAS IMPORTANTES

---

En esta sección usted debe describir los desafíos más importantes o los tipos de problemas más difíciles que encuentra en el cumplimiento de sus funciones y dar ejemplos de ellos.

### **Ejemplo 1: Gerente de Producción**

"Cumplir con los objetivos de producción en volumen y calidad a pesar del estado de obsolescencia del 50% de los equipos de la fábrica."

### **Ejemplo 2: Contador**

"Lograr la presentación en tiempo y forma de las informaciones requeridas al sector a pesar de la reducción habida en el mismo y la falta de capacitación de 30% de la actual dotación."

## Sección 3 – PRINCIPALES AREAS DE RESPONSABILIDAD

Esta sección solicita una serie de breves conceptos que describen las responsabilidades inherentes a su puesto, los resultados finales y las formas de medir el cumplimiento de cada tarea.

Acciones. Enumerar las acciones que son necesarias para cumplir el propósito de su puesto. Si bien las acciones pueden diferir significativamente de un tipo y nivel de puesto a otro, la mayoría de los puestos comprenden entre cuatro y siete acciones. Si su lista inicial supera las siete acciones, trate de combinar algunas de ellas en grupos afines de manera de mencionar sólo las más importantes.

Resultado final esperado. Para cada acción, pregúntese "para qué llevo a cabo esta acción?". Esto indicará el objetivo o resultado final esperado de cada acción sobre la base de lo que se encuentre en curso.

Formas de medir los logros. Para cada acción y resultado final esperado, indicar las formas posibles de medir tal logro o éxito. Las medidas con frecuencia pueden identificarse por medio de la pregunta "Como sé cuando he logrado el resultado final esperado?".

Importancia. Cuando se ha confeccionado la lista de las acciones de su puesto, ordenar estas acciones por orden de importancia asignándoles números 1 (la más importantes) a n.

### Ejemplo 1: Gerente de Producción

Importancia	Acciones	Resultado final esperado	Formas de medir el logro
1	Dirigir supervisores subordinados al ocupante.	Cumplir objetivos de producción.	Producción real vs. plan.
3	Analizar costos y presupuestos.	Cumplir con el plan de finanzas.	Análisis de informes diarios y mensuales.

### Ejemplo 2: Contador

Importancia	Acciones	Resultado final esperado	Formas de medir el logro
3	Análisis de las cuentas del capital de trabajo.	Cuentas conciliadas.	Control mensual del balance de cuentas.
1	Contabilización de la facturación.	Conciliación de los saldos del departamento.	Saldos del departamento confirmados.
2	Analizar el mayor general.	Garantizar la consistencia de los datos contables.	Revisión contable formal por parte del supervisor inmediato.



---

## Sección 4 - DIMENSIONES

---

Esta sección solicita datos cuantitativos que brindarán una cierta medida de la magnitud o alcance del puesto. Se proporcionarán datos anualizados. Incluir cifras presupuestadas en el PB ó PBA, el que esté más actualizado. Dejar en blanco los rubros que no correspondan.

Cantidad de empleados supervisados: indicar la cantidad total de empleados del departamento que usted dirige o supervisa. Se deberán incluir los empleados que están directamente subordinados a usted y también los que están subordinados a usted por medio de sus subordinados directos.

Costo total del personal que le reporta directa o indirectamente: corresponderá al departamento o planta sobre la cual su puesto ejerce un impacto más directo y no se incluyen los costos de los beneficios adicionales.

Otros costos directos: indicar los costos directos anualizados bajo su control.

Otras informaciones: este elemento tiene por fin brindar la oportunidad de enumerar otros datos cuantitativos que ayuden a señalar la magnitud o alcance de su puesto en términos de pesos, unidades u otras dimensiones específicas de su puesto. Algunos ejemplos serían las ventas anuales relacionadas con su puesto, presupuestos de nuevos negocios, valor de las existencias, presupuesto de proyectos, costos de producción, margen bruto de contribución, inversiones, cantidad de tipos de nuevos productos introducidos, etc...

---

## Sección 5 – AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

---

Esta sección tiene por fin determinar el nivel de autoridad que es inherente a su puesto. Ello se refleja en los tipos de decisiones que usted pueda adoptar y los tipos de decisiones que se espera que usted recomiende. Es útil ser específico y brindar ejemplos.

### Ejemplo 1: Gerente de Producción

Decisiones esperadas	Recomendaciones esperadas
Todas las decisiones en materia de producción para mantener una operación eficiente.	- Cambios de métodos. - Nuevos equipos y procesos.

### Ejemplo 2: Contador

Decisiones esperadas	Recomendaciones esperadas
Todas las decisiones contables al conciliar los saldos de las divisiones.	- Nuevos aspectos formales de los informes. - Interpretación de las instrucciones sobre política financiera.

---

## Sección 6 – RELACIONES DE TRABAJO

---

Enumerar los contactos o relaciones más importantes dentro y fuera de la compañía necesarios para llevar a cabo su función. No incluir jefes ni subordinados.

### Ejemplo 1: Gerente de Producción

Contactos más importantes	Naturaleza o propósito
Gerente de Ingeniería	- Discutir problemas relacionados con los equipos y procesos de fábrica.
Directos de Personal	- Discutir cualquier problema referido a las Relaciones Laborales y solicitar asesoramiento sobre niveles de personal o capacitación.

### Ejemplo 2: Contador

Contactos más importantes	Naturaleza o propósito
Gerente de Finanzas	- Discutir sobre pronósticos económico financieros.
Agencia de Viajes	- Discutir variaciones en la facturación o información sobre créditos otorgados la sucursal.

---

## Sección 7 – RELACIONES ORGANIZACIONALES

---

El propósito de esta sección es lograr un cuadro claro de la estructura organizacional dentro de la cual usted se desempeña. Completar el organigrama de la organización para su posición usando sólo los nombres de los puestos.

Si usted tiene subordinados directos, indique varias de sus áreas de responsabilidad más importantes y la cantidad de empleados que están subordinados a ellos.

Si hay más de cinco puestos subordinados a usted o a su supervisor inmediato, incluir otro organigrama para cubrir estas posiciones.

---

## Sección 8 – OTRAS INFORMACIONES

---

En el espacio provisto, indique todo otro el dato de importancia no incluido en otros lugares del cuestionario que, en su opinión, sería de utilidad para todo aquel que tratase de comprender la naturaleza, alcance o propósito de su puesto. Por ejemplo, usted puede desear incluir las funciones o proyectos especiales en los que trabaja, la participación en comisiones y los contactos con terceras organizaciones que requiere su puesto, la orientación funcional brindada a otros departamentos (subordinados indirectos), las relaciones de trabajo funcionales o múltiples, las áreas geográficas cubiertas por su puesto y todo aquello que usted considere significativo.

## LISTA DE VERBOS

La siguiente es una lista de algunos verbos que pueden servirle de referencia para redactar las Descripciones de Puestos.

Los Verbos denominados Directivos (deben utilizarse para puestos de Alta Gerencia). Han sido identificados con una "D".

Los denominados Gerenciales (deben utilizarse para puestos de Alta Gerencia). Han sido identificados con una "G".

Finalmente los verbos de Ejecución (aplicables a puestos operativos), han sido identificados con una "O".

## VERBOS DE ACCIÓN

(QUE – COMO)

G	ACONSEJAR	O	EJECUTAR	G y O	LIMITAR	G	SEGUIR
O	ACUMULAR	G	ENTRENAR			O	SELECCIONAR
D	ADMINISTRAR	O	ENTREVISTAR			O	SERVIR
O	ALMACENAR	O	ENVIAR	O	MANTENER	O	SUMINISTRAR
G y O	ALTERAR	O	ESPECIFICAR	G	MODIFICAR	G	SUPERVISAR
O	ANALIZAR	G	ESTABLECER				
G y D	APOYAR	O y G	ESTANDARIZAR	G	NEGOCIAR		
O y G	APROBAR	O	ESTIMAR	G	NOTIFICAR	O	TOMAR
O y G	ASESORAR	G	ESTRUCTURAR			O	TRABAJAR
G	ASIGNAR	G y D	EVALUAR				
G	AUDITAR	D	EXAMINAR	O	OBTENER		
O y G	AUTORIZAR	O	EXPEDIR	O	OPERAR	O	VERIFICAR
		O	EXPLICAR	G y D	ORGANIZAR		
O	BALANCEAR						
				O	PARTICIPAR		
O	CALIFICAR	O	FACILITAR	G y D	PLANIFICAR		
O	CALCULAR	G	FIJAR	O	PREPARA		
G	CAPACITAR	O	FIRMAR	O	PRESENTAR		
O	COMPROBAR	O	FORMULAR	O	PRESUPUESTAR		
O y G	COMUNICAR			G y O	PREVER		
O	COMPILAR	D y G	GERENCIAR	O	PRODUCIR		
O	CONSULTAR	O	GIRAR	G y O	PROGRAMAR		
O	CONSOLIDAR	O	GUARDAR	G y O	PROPORCIONAR		
D y G	CONTROLAR						
O	CONTACTAR	O	HACER				
D y G	COORDINAR	O	INFORMAR	O	REALIZAR		
O	CORREGIR	O	INICIAR	O	RECABAR		
		O	INNOVAR	O	RECIBIR		
O y G	DESARROLLAR	G	INSTALAR	G y D	RECOMENDAR		
O	DESEMPEÑAR	O y G	INSPECCIONAR	G	RECHAZAR		
D	DETERMINAR	O	INTERPRETAR	O	REGISTRAR		
O y G	DISEÑAR	O	INVENTARIAR	G y D	REPRESENTAR		
D	DIRIGIR	O y G	INVESTIGAR	O	REVISAR		
G	DISTRIBUIR						

## VERBOS DE RESULTADO

(PARA QUE?)

ALCANZAR  
APOYAR  
ASEGURAR  
ASISTIR  
AUMENTAR  
AUXILIAR

CONTRIBUIR  
CONTROLAR  
COORDINAR  
CREAR

DESARROLLAR  
DISMINUIR

ESTIMULAR  
ESTABLECER

FACILITAR  
FORMULAR

GARANTIZAR

IMPLEMENTAR

LIDERAR  
LOGRAR

MANTENER  
MAXIMIZAR  
MEJORAR  
MINIMIZAR  
MOTIVAR

OBTENER  
ORIENTAR  
OPTIMIZAR

PARTICIPAR  
PERFECCIONAR  
PRESERVAR  
PROTEGER

REDUCIR

SALVAGUARDAR  
SUSTENTAR

**ANEXO N° 03**  
**DESCRIPCIONES DE PUESTOS**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>Denominación</b>	<b>OBRERO MANPORTABLE I</b>	
<b>Gerencia</b>	Geología	
<b>Área</b>	Drilling	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Centro de Servicios	
<b>Reporta a</b>	Líder en Construcción y Movilización Manportable / Obrero Manportable II	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Ninguno.
	<b>Indirectamente</b>	Ninguno.

<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>
Apoyo en la construcción de accesos y movilización de la máquina manportable

<b>3. FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Movilizar los equipos portables de perforación a la zona de trabajo para el ensamblado del equipo de perforación.</li> <li>○ Construir y reclamar las plataformas y accesos para la movilización del equipo portable.</li> <li>○ Apoyar en el recojo de muestras para el equipo portable</li> <li>○ Otras actividades que pudieran ser delegadas por su supervisor</li> </ul>

<b>4. RESPONSABILIDADES</b>
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
Ninguna.
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Cumplir las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas.
<b>Impacto Ambiental</b>
Cumplir las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
Ninguna.
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
Ninguna.
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
○ Ninguno.
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
○ <b>Confidenciales:</b> No.
○ <b>No Confidenciales:</b> No.

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
o <b>Externos:</b> Contratistas (Perforación)
o <b>Internos:</b> Área Drilling, Área de Geología Exploraciones, Área de Planeamiento, Otros Contratistas (Perforación).
<b>Relación con Proveedores</b>
o <b>Externos:</b> Ninguno
o <b>Internos:</b> Ninguno.
<b>Relación con Terceros</b>
Supervisores de las empresas contratistas (perforación).
<b>Relación con Procesos internos</b>

<b>6. COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Mínimo Primaria Completa		Ninguno
<b>Especialización</b>	Ninguno.		
<b>Experiencia</b>	Experiencia en trabajos de construcción y/o similares (No indispensable)		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>		
	<b>Informática</b>	No necesario	
	<b>Otros</b>	Uso y manejo de herramientas propias de la labor	Básico

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Habilidades Físicas</b>	Destreza de brazos y piernas para manipular herramientas y equipos, o realizar actividades que demanden una mayor fuerza física. Coordinación integral del cuerpo en el desempeño de sus actividades. Adecuada fuerza muscular para poder desempeñar en forma adecuada y segura ciertas funciones de trabajo de campo	<b>A = Dominio pleno</b>
<b>Orientación a los Resultados</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios y de terceros al logro de lo esperado. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes.	<b>C = Umbral</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito; así como la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida.	<b>C = Umbral</b>
<b>Innovación</b>	Es la capacidad de idear solucionar nuevas y diferentes alternativas de solución para resolver problemas ante situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento funcional donde actúe buscando siempre el mejor resultado.	<b>B = Competente</b>

<b>8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:</b>		
<b>Conocimiento, Experiencia y Habilidades (Saber)</b>		
<b>Amplitud y Profundidad de Conocimientos</b>	<b>L</b>	<b>Limitado</b>
		Familiaridad con rutinas simples de trabajo requeridas para llevar a cabo tareas manuales.
<b>Habilidad de Gestión</b>	<b>T</b>	<b>Inexistente</b>
		Ejecución de una o varias tareas elementales en cuanto a objetivos y contenido, donde la coordinación de estas tareas con otras es responsabilidad del Supervisor a cargo.
<b>Relaciones Interpersonales</b>	<b>1</b>	<b>Básica</b>
		Cortesía, tacto y eficacia en el trato directo con otros, incluyendo el contacto para intercambiar información.
<b>Solución de Problemas (Pensar)</b>		
<b>Ámbito de Referencia</b>	<b>A</b>	<b>Instrucciones</b>
		Reglas o instrucciones simples, detalladas y repetitivas.
<b>Complejidad de los Problemas</b>	<b>1</b>	<b>Memoria</b>
		Situaciones idénticas en las que la solución requiere elección entre cosas aprendidas.
<b>Responsabilidad (Actuar)</b>		
<b>Libertad para Actuar</b>	<b>L</b>	<b>Limitada</b>
		Instrucciones explícitas para realizar tareas simples. No se mueven sin instrucciones. Supervisión continua.
<b>Magnitud</b>	<b>0</b>	<b>Indeterminada</b>
		0
<b>Impacto</b>	<b>R</b>	<b>Remoto</b>
		Servicios de información, registros o incidentales para ser utilizados por otros con relación a algún resultado.

<b>9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b>			
<b>Preferencia de Edad</b>	De 18 a 40 años.	<b>Preferencia de Sexo</b>	Ninguno.
<b>Contextura Física</b>	Buenas condiciones físicas.		
<b>Agudeza Visual</b>	Buenas condiciones visuales.		
<b>Licencias</b>	No indispensable.		
<b>Residencia</b>	Indiferente.		
<b>Procedencia</b>	Indiferente.		
<b>Otros</b>	Ninguno.		



<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	5 x 2
<b>Horario</b>	Lunes a Jueves de 8.00 a.m. a 6.00 p.m. y Viernes de 8.00 a.m. a 4.00 p.m.
<b>Horas Extras</b>	No.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional.
<b>Altura</b>	3700 a 4000 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Frígido y lluvioso
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Tormenta eléctrica, humedad, polvo
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Caídas, cortadas, golpes, raspaduras, machacaduras.
<b>Herramientas e Implementos</b>	Herramientas manuales (wincha, nivel), equipos pequeños (eclímetro, brújula, handy, detector de tormentas). Pintura en Spray + Hoja MSDS. Para el desempeño óptimo de su trabajo, deben de usar los EPP (Casco, guantes, lentes de seguridad, zapatos de seguridad, chaleco reflectivo, overol, respirador, ropa de lluvia, botas de jebe, guantes de jebe y protectores de oído interno.

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>Denominación</b>	<b>OBRERO MANPORTABLE II</b>	
<b>Gerencia</b>	Geología	
<b>Área</b>	Drilling	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Centro de Servicios	
<b>Reporta a</b>	Líder en Construcción y Movilización Manportable	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Obrero Manportable I
	<b>Indirectamente</b>	Ninguno.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Dirigir y controlar el avance de los trabajos en la construcción del acceso y la movilización de la máquina manportable

3. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Movilizar los equipos portables de perforación para los lugares de construcción de acceso.</li> <li>○ Construir y reclamar las plataformas y accesos para equipos portables.</li> <li>○ Llevar el control (formato) de rendimiento de la cuadrilla (metrados de movimiento de tierras, longitud de accesos) para su respectivo informe al supervisor.</li> <li>○ Apoyar en el recojo de muestras para el equipo portable.</li> <li>○ Otras actividades que pudieran ser delegadas por su supervisor</li> </ul>

4. RESPONSABILIDADES
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Cumplir y hacer cumplir las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas.
<b>Impacto Ambiental</b>
Cumplir y hacer cumplir las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
Pueden retrasar los trabajos hasta por medio día trabajo.
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
Wincha, Handy, Nivel, Detector de tormentas
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
○ Reporte de avance (metrados de movimiento de tierras, longitud de accesos)
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
○ <b>Confidenciales:</b> No.
○ <b>No Confidenciales:</b> Reporte de avances.

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
o <b>Externos:</b> Contratistas (Perforación)
o <b>Internos:</b> Área Drilling, Área de Geología Exploraciones, Área de Planeamiento, Otros Contratistas (Perforación).
<b>Relación con Proveedores</b>
o <b>Externos:</b> Ninguno
o <b>Internos:</b> Ninguno.
<b>Relación con Terceros</b>
Supervisores de las empresas contratistas (perforación).
<b>Relación con Procesos internos</b>

<b>6. COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Mínimo Primaria Completa		Ninguno
<b>Especialización</b>	Ninguno.		
<b>Experiencia</b>	6 meses a 1 año, desempeñando la misma función o similares (indispensable) Experiencia en el manejo de personal (deseable)		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>		
	<b>Informática</b>	No indispensable	
	<b>Otros</b>	Uso y manejo de herramientas propias de la labor	Básico

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Habilidades Físicas</b>	Destreza de brazos y piernas para manipular herramientas y equipos, o realizar actividades que demanden una mayor fuerza física. Coordinación integral del cuerpo en el desempeño de sus actividades. Adecuada fuerza muscular para poder desempeñar en forma adecuada y segura ciertas funciones de trabajo de campo	<b>A = Dominio pleno</b>
<b>Orientación a los Resultados</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios y de terceros al logro de lo esperado. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes.	<b>C = Umbral</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito; así como la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida.	<b>C = Umbral</b>
<b>Innovación</b>	Es la capacidad de idear solucionar nuevas y diferentes alternativas de solución para resolver problemas ante situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento funcional donde actúe buscando siempre el mejor resultado.	<b>B = Competente</b>

<b>8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:</b>			
<b>Conocimiento, Experiencia y Habilidades (Saber)</b>			
<b>Amplitud y Profundidad de Conocimientos</b>	<b>L</b>	<b>Limitado</b>	
			Familiaridad con rutinas simples de trabajo requeridas para llevar a cabo tareas manuales.
<b>Habilidad de Gestión</b>	<b>T</b>	<b>Inexistente</b>	
			Ejecución de una o varias tareas elementales en cuanto a objetivos y contenido, donde la coordinación de estas tareas con otras es responsabilidad del Supervisor a cargo.
<b>Relaciones Interpersonales</b>	<b>1</b>	<b>Básica</b>	
			Cortesía, tacto y eficacia en el trato directo con otros, incluyendo el contacto para intercambiar información.
<b>Solución de Problemas (Pensar)</b>			
<b>Ámbito de Referencia</b>	<b>A</b>	<b>Instrucciones</b>	
			Reglas o instrucciones simples, detalladas y repetitivas.
<b>Complejidad de los Problemas</b>	<b>1</b>	<b>Memoria</b>	
			Situaciones idénticas en las que la solución requiere elección entre cosas aprendidas.
<b>Responsabilidad (Actuar)</b>			
<b>Libertad para Actuar</b>	<b>L</b>	<b>Limitada</b>	
			Instrucciones explícitas para realizar tareas simples. No se mueven sin instrucciones. Supervisión continua.
<b>Magnitud</b>	<b>0</b>	<b>Indeterminada</b>	
			0
<b>Impacto</b>	<b>R</b>	<b>Remoto</b>	
			Servicios de información, registros o incidentales para ser utilizados por otros con relación a algún resultado.

<b>9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b>			
<b>Preferencia de Edad</b>	De 20 a 40 años.	<b>Preferencia de Sexo</b>	Ninguno.
<b>Contextura Física</b>	Buenas condiciones físicas.		
<b>Agudeza Visual</b>	Buenas condiciones visuales.		
<b>Licencias</b>	No indispensable.		
<b>Residencia</b>	Indiferente.		
<b>Procedencia</b>	Indiferente.		
<b>Otros</b>	Ninguno.		

<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	5 x 2
<b>Horario</b>	Lunes a Jueves de 8.00 a.m. a 6.00 p.m. y Viernes de 8.00 a.m. a 4.00 p.m.
<b>Horas Extras</b>	No.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional.
<b>Altura</b>	3700 a 4000 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Frígido y lluvioso
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Tormenta eléctrica, humedad, polvo
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Caídas, cortadas, golpes, choques eléctricos, raspaduras, machacaduras.
<b>Herramientas e Implementos</b>	Herramientas manuales (wincha, nivel), equipos pequeños (eclímetro, brújula, handy, detector de tormentas). Pintura en Spray + Hoja MSDS. Para el desempeño óptimo de su trabajo, deben de usar los EPP (Casco, guantes, lentes de seguridad, zapatos de seguridad, chaleco reflectivo, overol, respirador, ropa de lluvia, botas de jebe, guantes de jebe y protectores de oído interno.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>Denominación</b>	<b>ASISTENTE DEL CAMPO DRILLING I</b>	
<b>Gerencia</b>	Geología	
<b>Área</b>	Drilling	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Centro de Servicios	
<b>Reporta a</b>	Asistente de Campo Drilling III y II	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Ninguno.
	<b>Indirectamente</b>	Ninguno.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Brindar apoyo en la ejecución de actividades de la máquina de perforación, con el fin de obtener las muestras programadas.

3. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Brindar apoyo en información de los metrajes y situación de la máquina de perforación para el control de la obtención de las muestras de perforación.</li> <li>○ Brindar apoyo en el recojo de muestras obtenidas de la máquina de perforación para el control de la obtención de las muestras de perforación.</li> <li>○ Llenar la bitácora para mantenimiento del vehículo.</li> <li>○ Otras actividades que pudieran ser delegadas por su supervisor.</li> </ul>

4. RESPONSABILIDADES
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
Ninguna
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Cumplir con las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas.
<b>Impacto Ambiental</b>
Cumplir con las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
Impacto económico para la organización por el mal uso de los taladros. Accidentes de trabajo y medio ambiente.
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
Máquina de perforación, vehículo.
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Check list de vehículo</li> </ul>
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Confidenciales:</b> No.</li> <li>○ <b>No Confidenciales:</b> No.</li> </ul>

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
o <b>Externos:</b> Contratistas
o <b>Internos:</b> Operaciones, Planeamiento, Medio ambiente, Seguridad y Salud ocupacional
<b>Relación con Proveedores</b>
o <b>Externos:</b> Ninguno
o <b>Internos:</b> Geología.
<b>Relación con Terceros</b>
.
<b>Relación con Procesos internos</b>
Geología: Mina y Exploraciones, Minas CONGA

<b>6. COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Técnico Mecánico, Técnico Industrial		Técnico
<b>Especialización</b>	Ninguno.		
<b>Experiencia</b>	No requerida.		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>		
	<b>Informática</b>	Entorno Windows y Microsoft Office	A nivel Usuario
	<b>Otros</b>	Perforación (deseable)	Básico
Geología (deseable)		Básico	

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Habilidades Físicas</b>	Destreza de brazos y piernas para manipular herramientas y equipos, o realizar actividades que demanden una mayor fuerza física. Coordinación integral del cuerpo en el desempeño de sus actividades. Adecuada fuerza muscular para poder desempeñar en forma adecuada y segura ciertas funciones de trabajo de campo	<b>A = Dominio pleno</b>
<b>Orientación a los Resultados</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios y de terceros al logro de lo esperado. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes.	<b>C = Umbral</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito; así como la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida.	<b>C = Umbral</b>
<b>Innovación</b>	Es la capacidad de idear solucionar nuevas y diferentes alternativas de solución para resolver problemas ante situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento funcional donde actúe buscando siempre el mejor resultado.	<b>B = Competente</b>

8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:		
Conocimiento, Experiencia y Habilidades (Saber)		
Amplitud y Profundidad de Conocimientos	L	<b>Limitado</b>
		Familiaridad con rutinas simples de trabajo requeridas para llevar a cabo tareas manuales.
Habilidad de Gestión	T	<b>Inexistente</b>
		Ejecución de una o varias tareas elementales en cuanto a objetivos y contenido, donde la coordinación de esas tareas con otras es responsabilidad del supervisor a cargo.
Relaciones Interpersonales	1	<b>Básica</b>
		Cortesía, trato y eficacia en el trato diario con otros, incluyendo el contacto para intercambiar información.
Solución de Problemas (Pensar)		
Ámbito de Referencia	B	<b>Rutina</b>
		Rutinas e instrucciones establecidas. Permite la consideración de formas alternativas de ejecutar las tareas, de acuerdo con situaciones presentes dentro del ambiente de trabajo.
Complejidad de los Problemas	1	<b>Memoria</b>
		Situaciones idénticas en las que la solución requiere elección entre cosas aprendidas.
Responsabilidad		
Libertad para Actuar	L	<b>Limitada</b>
		Instrucciones explícitas para realizar tareas simples. No se mueven sin instrucciones. Supervisión estrecha.
Magnitud	0	<b>Indeterminada</b>
Impacto	C	<b>Contributorio</b>
		Servicio de análisis y/o valor agregado que influyen significativamente en la toma de decisiones.

9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:			
<b>Preferencia de Edad</b>	De 30 a 50 años.	<b>Preferencia de Sexo</b>	Ninguno.
<b>Contextura Física</b>	Buenas condiciones físicas.		
<b>Agudeza Visual</b>	Buenas condiciones visuales.		



<b>Licencias</b>	All (De preferencia); es indispensable (se le otorgara un tiempo prudencial para que apruebe su examen de manejo)
<b>Residencia</b>	Indiferente.
<b>Procedencia</b>	Indiferente.
<b>Otros</b>	Ninguno.

<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	Rotativo
<b>Horario</b>	Lunes a Jueves de 8.00 a.m. a 6.00 p.m. y Viernes de 8.00 a.m. a 4.00 p.m.
<b>Horas Extras</b>	No.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional.
<b>Altura</b>	3700 a 4000 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Frígido y lluvioso
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Tormenta eléctrica, humedad, polvo
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Neblina
<b>Herramientas e Implementos</b>	Para el desempeño óptimo de su trabajo, deben de usar los EPP (Casco, guantes, lentes de seguridad, zapatos de seguridad, chaleco reflectivo, overol, respirador, ropa de lluvia, botas de jebe, guantes de jebe y protectores de oído interno.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>Denominación</b>	<b>ASISTENTE DEL CAMPO DRILLING II</b>	
<b>Gerencia</b>	Geología	
<b>Área</b>	Drilling	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Centro de Servicios	
<b>Reporta a</b>	Asistente de Campo Drilling III	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Asistente de Campo Drilling I
	<b>Indirectamente</b>	Ninguno.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Revisa la adecuada ejecución de la máquina de perforación, de acuerdo al rendimiento de la misma, con el fin de obtener los resultados programados (cantidad de muestras confiables).

3. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informar los metrajés y situación de la máquina de perforación para el control de la obtención de las muestras de perforación.</li> <li>○ Brindar apoyo en el recojo de muestras obtenidas de la máquina de perforación para el control de la obtención de las muestras de perforación.</li> <li>○ Brindar apoyo en la elaboración de informes de perforación para el reporte de la situación real de la máquina de perforación.</li> <li>○ Verificar que se cumplan con las normas y políticas de seguridad y medio ambiente para prevenir los daños personales, materiales y al medio ambiente.</li> <li>○ Llenar la bitácora para mantenimiento del vehículo.</li> <li>○ Otras actividades que pudieran ser delegadas por su supervisor</li> </ul>

4. RESPONSABILIDADES
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
Ninguna
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Cumplir con las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas.
<b>Impacto Ambiental</b>
Cumplir con las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
Impacto económico para la organización por el mal uso de los taladros. Accidentes de trabajo y medio ambiente.
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
Máquina de perforación, vehículo.
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
○ Check list de vehículo
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
○ <b>Confidenciales:</b> No.
○ <b>No Confidenciales:</b> No.

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
o Externos: Contratistas
o Internos: Operaciones, Planeamiento, Medio ambiente, Seguridad y Salud ocupacional
<b>Relación con Proveedores</b>
o Externos: Ninguno
o Internos: Geología.
<b>Relación con Terceros</b>
.
<b>Relación con Procesos internos</b>
Geología: Mina y Exploraciones, Minas CONGA

<b>6. COMPETENCIAS TECNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Técnico Mecánico, Técnico Industrial		Técnico
<b>Especialización</b>	Ninguno.		
<b>Experiencia</b>	1 año en puestos relacionados a perforación.		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>		
	<b>Informática</b>	Entorno Windows y Microsoft Office	A nivel Usuario
	<b>Otros</b>	Perforación	Básico
Geología		Básico	

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Habilidades Físicas</b>	Destreza de brazos y piernas para manipular herramientas y equipos, o realizar actividades que demanden una mayor fuerza física. Coordinación integral del cuerpo en el desempeño de sus actividades. Adecuada fuerza muscular para poder desempeñar en forma adecuada y segura ciertas funciones de trabajo de campo	<b>A = Dominio pleno</b>
<b>Orientación a los Resultados</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios y de terceros al logro de lo esperado. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes.	<b>C = Umbral</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito; así como la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida.	<b>C = Umbral</b>
<b>Innovación</b>	Es la capacidad de idear solucionar nuevas y diferentes alternativas de solución para resolver problemas ante situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento funcional donde actúe buscando siempre el mejor resultado.	<b>B = Competente</b>

<b>8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:</b>
--

<b>Conocimiento, Experiencia y Habilidades</b>		
<b>Amplitud y Profundidad de Conocimientos</b>	<b>A</b>	<b>Primario</b>
		Habilidades básicas de lectura, aritmética y comunicación con otros. Involucra la ejecución de rutinas operacionales o de oficina.
<b>Habilidad de Gestión</b>	<b>T</b>	<b>Inexistente</b>
		Ejecución de una o varias tareas elementales en cuanto a objetivos y contenido, donde la coordinación de esas tareas con otras es responsabilidad del supervisor a cargo.
<b>Relaciones Interpersonales</b>	<b>1</b>	<b>Básica</b>
		Cortesía, trato y eficacia en el trato diario con otros, incluyendo el contacto para intercambiar información.
<b>Solución de Problemas</b>		
<b>Ámbito de Referencia</b>	<b>B</b>	<b>Rutina</b>
		Rutinas e instrucciones establecidas. Permite la consideración de formas alternativas de ejecutar las tareas, de acuerdo con situaciones presentes dentro del ambiente de trabajo.
<b>Complejidad de los Problemas</b>	<b>1</b>	<b>Modelos</b>
		Situaciones semejantes en las que la solución requiere elección entre cosas aprendidas, las cuales se presentan en patrones claramente establecidos.
<b>Responsabilidad</b>		
<b>Libertad para Actuar</b>	<b>A</b>	<b>Restringida</b>
		Instrucciones directas y detalladas que establecen paso por paso la secuencia de tareas a ser completadas. Supervisión estrecha.
<b>Magnitud</b>	<b>0</b>	<b>Indeterminada</b>
<b>Impacto</b>	<b>R</b>	<b>Remoto</b>
		Servicios de información, registros o incidentales para ser utilizados por otros con relación a algún resultado.

<b>9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b>			
<b>Preferencia de Edad</b>	De 30 a 50 años.	<b>Preferencia de Sexo</b>	Ninguno.
<b>Contextura Física</b>	Buenas condiciones físicas.		
<b>Agudeza Visual</b>	Buenas condiciones visuales.		
<b>Licencias</b>	All, Si indispensable (se le otorgara un tiempo prudencial para que apruebe su examen de manejo)		
<b>Residencia</b>	Indiferente.		
<b>Procedencia</b>	Indiferente.		

Otros	Ninguno.
-------	----------

<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	Rotativo
<b>Horario</b>	Lunes a Jueves de 8.00 a.m. a 6.00 p.m. y Viernes de 8.00 a.m. a 4.00 p.m.
<b>Horas Extras</b>	No.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional.
<b>Altura</b>	3700 a 4000 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Frígido y lluvioso
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Tormenta eléctrica, humedad, polvo
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Neblina
<b>Herramientas e Implementos</b>	Para el desempeño óptimo de su trabajo, deben de usar los EPP (Casco, guantes, lentes de seguridad, zapatos de seguridad, chaleco reflectivo, overol, respirador, ropa de lluvia, botas de jebe, guantes de jebe y protectores de oído interno.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Denominación	<b>ASISTENTE DEL CAMPO DRILLING III</b>	
Gerencia	Geología	
Área	Drilling	
Lugar de Trabajo	Centro de Servicios	
Reporta a	Geólogo de Exploraciones I	
Supervisa a	Directamente	Asistente de Campo Drilling II y I
	Indirectamente	Ninguno.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Responsable de verificar la óptima ejecución de la máquina de perforación, de acuerdo al rendimiento de la misma, con el fin de obtener los resultados programados (cantidad de muestras).

3. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informar los metrajes y situación de la máquina de perforación para el control de la obtención de las muestras de perforación.</li> <li>○ Brindar apoyo en el recojo de muestras obtenidas de la máquina de perforación para el control de la obtención de las muestras de perforación.</li> <li>○ Realizar informes diario de perforación con la finalidad de obtener información precisa y confiable del avance de la máquina para el control de la obtención de las muestras de perforación.</li> <li>○ Coordinar la solicitud de autorización correspondiente para el traslado de los equipos a otro punto de perforación.</li> <li>○ Colocar el rumbo y asimet<sup>1</sup> de los taladros para la perforación.</li> <li>○ Llenar la bitácora para mantenimiento del vehículo.</li> <li>○ Otras actividades que pudieran ser delegadas por su supervisor.</li> </ul>

4. RESPONSABILIDADES
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
Parar equipos de perforación (por metraje, seguridad y/o maniobras).
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Cumplir y hacer cumplir las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas.
<b>Impacto Ambiental</b>
Cumplir y hacer cumplir las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
Impacto económico para la organización por el mal uso de los taladros. Accidentes de trabajo y medio ambiente.
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
Máquina de perforación, vehículo.
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>

<sup>1</sup> Dirección de los equipos de perforación

o Reporte diario de perforación, Check list de vehículo, Inspecciones de Seguridad y medio ambiente.
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
o <b>Confidenciales:</b> No
o <b>No Confidenciales:</b> Reporte diario de perforación.

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
o <b>Externos:</b> Contratistas
o <b>Internos:</b> Operaciones, Planeamiento, Medio ambiente, Seguridad y Salud ocupacional
<b>Relación con Proveedores</b>
o <b>Externos:</b> Ninguno
o <b>Internos:</b> Geología.
<b>Relación con Terceros</b>
<b>Relación con Procesos internos</b>
Geología: Mina y Exploraciones, Minas CONGA

<b>6. COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>			
Formación	Tipo		Nivel y/o Grado Académico
	Técnico Mecánico, Técnico Industrial		Técnico
Especialización	Ninguno.		
Experiencia	2 años en puestos relacionados a perforación.		
Conocimientos Complementarios	Tipo	Específico	Nivel de Dominio
	Idioma		
	Informática	Entorno Windows y Microsoft Office	A nivel Usuario
	Otros	Perforación	Básico
Geología		Básico	

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
Competencia	Definición	Nivel de Dominio
<b>Habilidades Físicas</b>	Destreza de brazos y piernas para manipular herramientas y equipos, o realizar actividades que demanden una mayor fuerza física. Coordinación integral del cuerpo en el desempeño de sus actividades. Adecuada fuerza muscular para poder desempeñar en forma adecuada y segura ciertas funciones de trabajo de campo	<b>A = Dominio pleno</b>
<b>Orientación a los Resultados</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios y de terceros al logro de lo esperado. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes.	<b>B = Competente</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito; así como la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida.	<b>B = Competente</b>
<b>Innovación</b>	Es la capacidad de idear solucionar nuevas y diferentes alternativas de solución para resolver problemas ante situaciones requeridas por el	<b>B = Competente</b>

	propio puesto, la organización, los clientes o el segmento funcional donde actúe buscando siempre el mejor resultado.	
--	---	--

8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:		
Conocimiento, Experiencia y Habilidades		
Amplitud y Profundidad de Conocimientos	B	<b>Prácticas Elementales</b>
		Habilidades para realizar una variedad de rutinas que implican la operación de equipos o máquinas simples.
Habilidad de Gestión	T	<b>Inexistente</b>
		Ejecución de una o varias tareas elementales en cuanto a objetivos y contenido, donde la coordinación de esas tareas con otras es responsabilidad del supervisor a cargo.
Relaciones Interpersonales	1	<b>Básica</b>
		Cortesía, trato y eficacia en el trato diario con otros, incluyendo el contacto para intercambiar información.
Solución de Problemas		
Ámbito de Referencia	C	<b>Semirutina</b>
		Las situaciones son resueltas considerando diferentes rutinas posibles, sujeto a la guía del supervisor o a procedimientos y ejemplos bien definidos.
Complejidad de los Problemas	2	<b>Modelos</b>
		Situaciones semejantes en las que la solución requiere elección entre cosas aprendidas, las cuales se presentan en patrones claramente establecidos.
Responsabilidad		
Libertad para Actuar	A	<b>Restringida</b>
		Instrucciones directas y detalladas que establecen paso a paso la secuencia de tareas a ser completadas. Supervisión estrecha.
Magnitud	1	<b>Muy pequeña</b>
		Hasta 100 M US \$
Impacto	S	<b>Compartido</b>
		Participa con otros dentro o fuera de su unidad de organización en la obtención de resultados finales.

9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:			
Preferencia de Edad	De 30 a 50 años.	Preferencia de Sexo	Ninguno.
Contextura Física	Buenas condiciones físicas.		



<b>Agudeza Visual</b>	Buenas condiciones visuales.
<b>Licencias</b>	All, Si indispensable (se le otorgara un tiempo prudencial para que apruebe su examen de manejo)
<b>Residencia</b>	Indiferente.
<b>Procedencia</b>	Indiferente.
<b>Otros</b>	Ninguno.

<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	Rotativo
<b>Horario</b>	Lunes a Jueves de 8.00 a.m. a 6.00 p.m. y Viernes de 8.00 a.m. a 4.00 p.m.
<b>Horas Extras</b>	No.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional.
<b>Altura</b>	3700 a 4000 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Frígido y lluvioso
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Tormenta eléctrica, humedad, polvo
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Neblina
<b>Herramientas e Implementos</b>	Para el desempeño óptimo de su trabajo, deben de usar los EPP (Casco, guantes, lentes de seguridad, zapatos de seguridad, chaleco reflectivo, overol, respirador, ropa de lluvia, botas de jebe, guantes de jebe y protectores de oído interno.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>Denominación</b>	<b>MUESTRERO RCD I</b>	
<b>Gerencia</b>	Geología	
<b>Área</b>	Mina / Exploraciones	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Centro de Servicios	
<b>Reporta a</b>	Geólogo RCD / Muestrero RCD II	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Ninguno.
	<b>Indirectamente</b>	Ninguno.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Brindar apoyo en el recojo y codificar de muestras que se obtienen de la máquina de perforación de Reverso (RCD), para el envío y análisis de la misma.

3. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apoyar al Geólogo en la codificación de muestras de perforación para el envío al laboratorio de Geología.</li> <li>○ Apoyar en la verificación de limpieza de las mangueras para la obtención de la muestra de perforación.</li> <li>○ Otras actividades que pudieran ser delegadas por su supervisor.</li> </ul>

4. RESPONSABILIDADES
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
Ninguna
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Cumplir con las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas.
<b>Impacto Ambiental</b>
Cumplir con las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
Económico por mala codificación de muestra.
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
○ Ninguno.
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
○ <b>Confidenciales:</b> Ninguna.
○ <b>No Confidenciales:</b> Ninguno.

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
o Externos: Contratistas
o Internos: Geología
<b>Relación con Proveedores</b>
o Externos: Contratistas
o Internos: Geología
<b>Relación con Terceros</b>
Supervisores de las empresas contratistas
<b>Relación con Procesos internos</b>

<b>6. COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Secundaria Completa		Ninguno
<b>Especialización</b>	Ninguno.		
<b>Experiencia</b>	No requerida		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>		
	<b>Informática</b>	Entorno Windows y Microsoft Office	A nivel Usuario
	<b>Otros</b>	Perforación	Básica

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Habilidades Físicas</b>	Destreza de brazos y piernas para manipular herramientas y equipos, o realizar actividades que demanden una mayor fuerza física. Coordinación integral del cuerpo en el desempeño de sus actividades. Adecuada fuerza muscular para poder desempeñar en forma adecuada y segura ciertas funciones de trabajo de campo	<b>A = Dominio pleno</b>
<b>Orientación a los Resultados</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios y de terceros al logro de lo esperado. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes.	<b>C = Umbral</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito; así como la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida.	<b>C = Umbral</b>
<b>Innovación</b>	Es la capacidad de idear solucionar nuevas y diferentes alternativas de solución para resolver problemas ante situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento funcional donde actúe buscando siempre el mejor resultado.	<b>B = Competente</b>

<b>8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:</b>			
<b>Conocimiento, Experiencia y Habilidades</b>			
<b>Amplitud y Profundidad de Conocimientos</b>	<b>B</b>	<b>Prácticas Elementales</b>	
		Habilidad para realizar una variedad de rutinas que implican la operación de equipos o máquinas simples.	
<b>Habilidad de Gestión</b>	<b>T</b>	<b>Inexistente</b>	
		Ejecución de una o varias tareas elementales en cuanto objetivos y contenido, donde la coordinación de estas tareas con otras es responsabilidad del supervisor a cargo.	
<b>Relaciones Interpersonales</b>	<b>1</b>	<b>Básica</b>	
		Cortesía, tacto y eficacia en el trato diario con otros. Incluyendo el contacto para intercambiar información.	
<b>Solución de Problemas</b>			
<b>Ámbito de Referencia</b>	<b>B</b>	<b>Rutina</b>	
		Rutinas e instrucciones establecidas. Permite la consideración de formas alternativas de ejecutar las tareas, de acuerdo con situaciones presentes dentro del ambiente de trabajo.	
<b>Complejidad de los Problemas</b>	<b>2</b>	<b>Modelos</b>	
		Situaciones semejantes en las que la solución requiere elección entre cosas aprendidas, las cuales se presentan en patrones claramente establecidos.	
<b>Responsabilidad</b>			
<b>Libertad para Actuar</b>	<b>A</b>	<b>Restringida</b>	
		Instrucciones directas y detalladas que establecen paso por paso la secuencia de tareas a ser completada. Supervisión estrecha.	
<b>Magnitud</b>	<b>1</b>	<b>Muy Pequeña</b>	
		Hasta 100 M US \$	
<b>Impacto</b>	<b>S</b>	<b>Compartido</b>	
		Participa con otros dentro o fuera de su unidad de organización en la obtención de resultados finales.	

<b>9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b>			
<b>Preferencia de Edad</b>	De 20 a 40 años.	<b>Preferencia de Sexo</b>	Ninguno.
<b>Contextura Física</b>	Buenas condiciones físicas.		
<b>Agudeza Visual</b>	Buenas condiciones visuales.		
<b>Licencias</b>	No necesario		

<b>Residencia</b>	Indiferente.
<b>Procedencia</b>	Indiferente.
<b>Otros</b>	Ninguno.

<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	Rotativo
<b>Horario</b>	Lunes a Jueves de 8.00 a.m. a 6.00 p.m. y Viernes de 8.00 a.m. a 4.00 p.m.
<b>Horas Extras</b>	No.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional.
<b>Altura</b>	3700 a 4000 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Frígido y lluvioso
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Ruido, tormentas eléctricas, humedad, polvo
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Caídas, cortadas, golpes, choques eléctricos, raspaduras, machacaduras.
<b>Herramientas e Implementos</b>	Epp y las herramientas propias para la toma de muestras.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>Denominación</b>	<b>MUESTRERO RCD II</b>	
<b>Gerencia</b>	Geología	
<b>Área</b>	Exploraciones	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Centro de Servicios	
<b>Reporta a</b>	Geólogo RCD	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Muestrero RCD I
	<b>Indirectamente</b>	Ninguno.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Recoger y codificar las muestras obtenidas de la máquina de perforación de Reverso (RCD) para su envío y análisis respectivo de las mismas.

3. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Preparar reportes diarios sobre el proceso de perforación para el control del mismo.</li> <li>○ Apoyar al Geólogo en las actividades de envío de muestras para su análisis en el laboratorio de Geología.</li> <li>○ Verificar la limpieza de las mangueras para la obtención de la muestra.</li> <li>○ Otras actividades que pudieran ser delegadas por su supervisor.</li> </ul>

4. RESPONSABILIDADES
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
Ninguna
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Cumplir y hacer cumplir las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas.
<b>Impacto Ambiental</b>
Cumplir y hacer cumplir las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
Económico por mala codificación de muestra.
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
○ Reporte de procesos de perforación
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
○ <b>Confidenciales:</b> Ninguna.
○ <b>No Confidenciales:</b> Reporte de procesos de perforación

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
o <b>Externos:</b> Contratistas
o <b>Internos:</b> Geología
<b>Relación con Proveedores</b>
o <b>Externos:</b> Contratistas
o <b>Internos:</b> Geología
<b>Relación con Terceros</b>
Supervisores de las empresas contratistas
<b>Relación con Procesos internos</b>

<b>6. COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Secundaria Completa		Ninguno
<b>Especialización</b>	Ninguno.		
<b>Experiencia</b>	2 años como Muestrero		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>		
	<b>Informática</b>	Entorno Windows y Microsoft Office	A nivel Usuario
	<b>Otros</b>	Perforación	Básica
Geología		Básica	

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Habilidades Físicas</b>	Destreza de brazos y piernas para manipular herramientas y equipos, o realizar actividades que demanden una mayor fuerza física. Coordinación integral del cuerpo en el desempeño de sus actividades. Adecuada fuerza muscular para poder desempeñar en forma adecuada y segura ciertas funciones de trabajo de campo	<b>A = Dominio pleno</b>
<b>Orientación a los Resultados</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios y de terceros al logro de lo esperado. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes.	<b>B = Competente</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito; así como la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida.	<b>B = Competente</b>
<b>Innovación</b>	Es la capacidad de idear solucionar nuevas y diferentes alternativas de solución para resolver problemas ante situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento funcional donde actúe buscando siempre el mejor resultado.	<b>B = Competente</b>

<b>8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:</b>			
<b>Conocimiento, Experiencia y Habilidades</b>			
<b>Amplitud y Profundidad de Conocimientos</b>	<b>B</b>	<b>Prácticas Elementales</b>	
		Habilidad para realizar una variedad de rutinas que implican la operación de equipos o máquinas simples.	
<b>Habilidad de Gestión</b>	<b>T</b>	<b>Inexistente</b>	
		Ejecución de una o varias tareas elementales en cuanto objetivos y contenido, donde la coordinación de estas tareas con otras es responsabilidad del supervisor a cargo.	
<b>Relaciones Interpersonales</b>	<b>1</b>	<b>Básica</b>	
		Cortesía, tacto y eficacia en el trato diario con otros. Incluyendo el contacto para intercambiar información.	
<b>Solución de Problemas</b>			
<b>Ámbito de Referencia</b>	<b>B</b>	<b>Rutina</b>	
		Rutinas e instrucciones establecidas. Permite la consideración de formas alternativas de ejecutar las tareas, de acuerdo con situaciones presentes dentro del ambiente de trabajo.	
<b>Complejidad de los Problemas</b>	<b>2</b>	<b>Modelos</b>	
		Situaciones semejantes en las que la solución requiere elección entre cosas aprendidas, las cuales se presentan en patrones claramente establecidos.	
<b>Responsabilidad</b>			
<b>Libertad para Actuar</b>	<b>A</b>	<b>Restringida</b>	
		Instrucciones directas y detalladas que establecen paso por paso la secuencia de tareas a ser completada. Supervisión estrecha.	
<b>Magnitud</b>	<b>1</b>	<b>Muy Pequeña</b>	
		Hasta 100 M US \$	
<b>Impacto</b>	<b>S</b>	<b>Compartido</b>	
		Participa con otros dentro o fuera de su unidad de organización en la obtención de resultados finales.	

<b>9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b>			
<b>Preferencia de Edad</b>	De 20 a 40 años.	<b>Preferencia de Sexo</b>	Ninguno.
<b>Contextura Física</b>	Buenas condiciones físicas.		
<b>Agudeza Visual</b>	Buenas condiciones visuales.		
<b>Licencias</b>	No necesario		
<b>Residencia</b>	Indiferente.		



<b>Procedencia</b>	Indiferente.
<b>Otros</b>	Ninguno.

<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	Rotativo
<b>Horario</b>	Lunes a Jueves de 8.00 a.m. a 6.00 p.m. y Viernes de 8.00 a.m. a 4.00 p.m.
<b>Horas Extras</b>	No.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional.
<b>Altura</b>	3700 a 4000 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Frígido y lluvioso
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Ruido, tormentas eléctricas, humedad, polvo
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Caídas, cortadas, golpes, choques eléctricos, raspaduras, machacaduras.
<b>Herramientas e Implementos</b>	Epp y las herramientas propias para la toma de muestras.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Denominación	<b>LÍDER EN CONSTRUCCIÓN Y MOVILIZACIÓN MANPORTABLE - CAPATAZ</b>	
Gerencia	Geología	
Área	Drilling	
Lugar de Trabajo	Centro de Servicios	
Reporta a	Geólogo de Exploraciones I	
Supervisa a	Directamente	Obrero Manportable I y II
	Indirectamente	Ninguno.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Dirigir y controlar el avance de los trabajos en la construcción del acceso y la movilización de la máquina manportable

3. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organizar, dirigir al personal obrero para la movilización y desmovilización de los equipos portables y semiportables del equipo de perforación.</li> <li>○ Controlar la Construcción y reclamación de plataformas de acceso de manportable para el traslado del equipo de perforación.</li> <li>○ Inspeccionar las Herramientas y Equipos de protección personal del personal a su cargo para prevenir daños personales, materiales y al medio ambiente.</li> <li>○ Realizar el reporte de avance (metrados de movimiento de tierras, longitud de accesos) para el control de la valorización del contratista de perforación.</li> <li>○ Otras actividades que pudieran ser delegadas por su supervisor.</li> </ul>

4. RESPONSABILIDADES
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Cumplir y hacer cumplir las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas.
<b>Impacto Ambiental</b>
Cumplir y hacer cumplir las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
Pueden retrasar los trabajos hasta en un día de trabajo
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
Eclímetro (trazos), Handy, Brújula, Nivel, Detector de tormentas
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
○ Reporte de avance (metrados de movimiento de tierras, longitud de accesos)
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
○ Confidenciales: Ninguna.

- o **No Confidenciales:** Reporte de avances.

## 5. NATURALEZA Y ALCANCE

### Relación con Clientes y/o Usuarios

- o **Externos:** Ninguno.
- o **Internos:** Geólogos

### Relación con Proveedores

- o **Externos:** Ninguno
- o **Internos:** Ninguno.

### Relación con Terceros

Supervisores de las empresas contratistas (perforación).

### Relación con Procesos internos

## 6. COMPETENCIAS TÉCNICAS:

Formación	Tipo		Nivel y/o Grado Académico		
		Secundaria Completa		Ninguno	
Especialización	Ninguno				
Experiencia	2 años desempeñando el mismo puesto y/o similar (indispensable) y 2 años en el manejo de camioneta 4x4 (deseable).				
Conocimientos Complementarios	Tipo		Específico		Nivel de Dominio
	Idioma				
	Informática		Entorno Windows y Microsoft Office		A nivel Usuario
	Otros		Manejo de equipos (eclímetro, brújula)		
			Conocimientos de mecánica automotriz		Básico

## 7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:

Competencia	Definición	Nivel de Dominio
<b>Capacidad Analítica</b>	Es la capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y sistematizar los datos y resultados relevantes. Incluye la habilidad para detectar y presentar diversa información, para hacer comparaciones de diferentes aspectos, rasgos o situaciones.	<b>B = Competente</b>
<b>Capacidad de Organización y Planificación</b>	Es la capacidad de reconocer eficazmente los objetivos a alcanzar. Planificándose, determinando prioridades y los recursos necesarios. Incluye también la capacidad de distribuir correctamente su tiempo para cumplir con las diferentes tareas. Implica la implementación de mecanismos de seguimiento y verificación. Así como la capacidad de anticiparse elaborando planes de contingencia. Mantiene su lugar de trabajo limpio y ordenado.	<b>B = Competente</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito; así como la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida (superiores, compañeros de trabajo y subalternos).	<b>B = Competente</b>
<b>Orientación a los Resultados</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios al logro de lo esperado. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia.	<b>B = Competente</b>
<b>Innovación</b>	Es la capacidad de idear solucionar nuevas y diferentes alternativas de	<b>B =</b>

	solución para resolver problemas ante situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento funcional donde actúe buscando siempre el mejor resultado.	<b>Competente</b>
--	---	-------------------

<b>8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:</b>		
<b>Conocimiento, Experiencia y Habilidades</b>		
<b>Amplitud y Profundidad de Conocimientos</b>	<b>C</b>	<b>Prácticas</b> Conocimiento de los procedimientos o sistemas de trabajo que pueden incluir destreza en el uso de equipo especializado.
<b>Habilidad de Gestión</b>	<b>I</b>	<b>Básica</b> Ejecución de actividades complejas o una combinación de ellas, requiriendo el ocupante vincular su trabajo con el de otros, o la supervisión de tareas específicas en cuanto a objetivos y contenido.
<b>Relaciones Interpersonales</b>	<b>1</b>	<b>Básica</b> Cortesía, tacto y eficacia en el trato diario con otros, incluyendo el contacto para intercambiar información.
<b>Solución de Problemas</b>		
<b>Ámbito de Referencia</b>	<b>C</b>	<b>Semirutina</b> Las situaciones son resueltas considerando diferentes rutinas posibles, sujeto a la guía del supervisor o a procedimientos y ejemplos bien definidos.
<b>Complejidad de los Problemas</b>	<b>1</b>	<b>Memoria</b> Situaciones idénticas en las que la solución requiere elección entre cosas aprendidas.
<b>Responsabilidad</b>		
<b>Libertad para Actuar</b>	<b>C</b>	<b>Estandarizada</b> Instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados. Supervisión sobre el avance del trabajo y sus resultados parciales. Establecimiento de prioridades sujetas a la aprobación del supervisor. Supervisión periódica después de los hechos.
<b>Magnitud</b>	<b>1</b>	<b>Muy Pequeña</b> Hasta 100 M US\$
<b>Impacto</b>	<b>S</b>	<b>Compartido</b> Participa con otros dentro o fuera de su unidad de organización en la obtención de resultados finales.

<b>9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b>			
<b>Preferencia de Edad</b>	De 20 a 40 años.	<b>Preferencia de Sexo</b>	Ninguno.
<b>Contextura Física</b>	Buenas condiciones físicas.		
<b>Agudeza Visual</b>	Buenas condiciones visuales.		
<b>Licencias</b>	Al, Si indispensable (se le otorgara un tiempo prudencial para que apruebe su examen de manejo)		
<b>Residencia</b>	Indiferente.		
<b>Procedencia</b>	Indiferente.		
<b>Otros</b>	Ninguno.		

<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	5 x 2
<b>Horario</b>	Lunes a Jueves de 8.00 a.m. a 6.00 p.m. y Viernes de 8.00 a.m. a 4.00 p.m.
<b>Horas Extras</b>	No.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional.
<b>Altura</b>	3700 a 4000 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Frígido y lluvioso
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Tormenta eléctrica, humedad, polvo
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Caídas, cortadas, golpes, choques eléctricos, raspaduras, machacaduras.
<b>Herramientas e Implementos</b>	Herramientas manuales (wincha, nivel), equipos pequeños (eclímetro, brújula, handy, detector de tormentas). Pintura en Spray + Hoja MSDS

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>Denominación</b>	<b>LÍDER EN CONSTRUCCIÓN DE ACCESOS Y PLATAFORMAS</b>	
<b>Gerencia</b>	Geología	
<b>Área</b>	Drilling	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Centro de Servicio	
<b>Reporta a</b>	Geólogo de Exploraciones I	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Líder en Construcción y Movilización Manportable
	<b>Indirectamente</b>	Ninguno.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Dirigir y controlar el avance de los trabajos en la construcción del acceso y la movilización de la maquina manportable.

3. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coordinar y asegurar el avance de los trabajos de construcción para asegurar el cumplimiento de las prioridades diarias y siempre bajo estándares de seguridad, medio ambiente y calidad</li> <li>○ Asegurar la óptima distribución de los equipos del contratista para asegurar el cumplimiento de las prioridades de construcción, restauración y mantenimiento.</li> <li>○ Realizar trazos de accesos y plataformas según pendientes adecuadas para el proceso de construcción.</li> <li>○ Trazar el rumbo e inclinación en las plataformas para inicio de la perforación.</li> <li>○ Realizar metrados para los reportes e informes de volúmenes de movimiento de tierra en la construcción de accesos y plataformas.</li> <li>○ Otras actividades que pudieran ser delegadas por su supervisor.</li> </ul>

4. RESPONSABILIDADES
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
Parar labores por actos y/o condiciones inseguros.
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Cumplir y hacer cumplir las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas.
<b>Impacto Ambiental</b>
Cumplir y hacer cumplir las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
Pueden retrasar los trabajos de maquinarias (perforadora drilling) hasta por medio día trabajo. Daños al medio ambiente y a la seguridad del personal.
En caso de colisión de camioneta, perjuicio económico según evaluación del accidente
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
Eclímetro (trazos), Handy, Brújula, GPS, Nivel, Detector de tormentas
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reporte de avance (metrados de movimiento de tierras, longitud de accesos)</li> </ul>

<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
o <b>Confidenciales:</b> No
o <b>No Confidenciales:</b> Reporte de avances.

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
o <b>Externos:</b> Contratistas (Perforación)
o <b>Internos:</b> Área Drilling, Área de Proyectos, Área de Geología Exploraciones, Área de Planeamiento, Carguío y Acarreo
<b>Relación con Proveedores</b>
o <b>Externos:</b> Ninguno
o <b>Internos:</b> Ninguno.
<b>Relación con Terceros</b>
Supervisores de las empresas contratistas (perforación).
<b>Relación con Procesos internos</b>

<b>6. COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Secundaria completa		Ninguno
<b>Especialización</b>	Ninguno.		
<b>Experiencia</b>	4 años desempeñando labores similares 2 años en el manejo de camioneta 4x4.		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>		
	<b>Informática</b>	Entorno Windows y Microsoft Office	A nivel Usuario
	<b>Otros</b>	Manejo de equipos (eclímetro, brújula, GPS)	
		Topografía, construcción de carreteras, lectura de planos	Básico
	Conocimientos de mecánica automotriz	Básico	

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Capacidad Analítica</b>	Es la capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y sistematizar los datos y resultados relevantes. Incluye la habilidad para detectar y presentar diversa información, para hacer comparaciones de diferentes aspectos, rasgos o situaciones.	<b>B = Competente</b>
<b>Capacidad de Organización y Planificación</b>	Es la capacidad de reconocer eficazmente los objetivos a alcanzar. Planificándose, determinando prioridades y los recursos necesarios. Incluye también la capacidad de distribuir correctamente su tiempo para cumplir con las diferentes tareas. Implica la implementación de mecanismos de seguimiento y verificación. Así como la capacidad de anticiparse elaborando planes de contingencia. Mantiene su lugar de trabajo limpio y ordenado.	<b>B = Competente</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito; así como la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida (superiores, compañeros de trabajo y subalternos).	<b>A = Pleno Dominio</b>

<b>Orientación a los Resultados</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios al logro de lo esperado. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia.	<b>B = Competente</b>
<b>Innovación</b>	Es la capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes alternativas de solución para resolver problemas ante situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento funcional donde actúe buscando siempre el mejor resultado.	<b>B = Competente</b>

## 8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:

<b>Conocimiento, Experiencia y Habilidades</b>		
<b>Amplitud y Profundidad de Conocimientos</b>	<b>C</b>	<b>Prácticas</b>
		Conocimiento de los procedimientos o sistemas de trabajo que pueden incluir destreza en el uso de equipo especializado.
<b>Habilidad de Gestión</b>	<b>I</b>	<b>Basica</b>
		Ejecución de actividades complejas o una combinación de ellas, requiriendo el ocupante vincular su trabajo con el de otros, o la supervisión de tareas específicas en cuanto a objetivos y contenido.
<b>Relaciones Interpersonales</b>	<b>1</b>	<b>Básica</b>
		Cortesía, tacto y eficacia en el trato diario con otros, incluyendo el contacto para intercambiar información.
<b>Solución de Problemas</b>		
<b>Ámbito de Referencia</b>	<b>D</b>	<b>Diversificado</b>
		Procedimientos diversificados. De acuerdo con las condiciones se elige cuál de muchos procedimientos es el más adecuado dentro de gran diversidad de opciones.
<b>Complejidad de los Problemas</b>	<b>2</b>	<b>Modelos</b>
		Situaciones semejantes en las que la solución requiere elección entre cosas aprendidas, las cuales se presentan en patrones claramente establecidos.
<b>Responsabilidad</b>		
<b>Libertad para Actuar</b>	<b>C</b>	<b>Estandarizada</b>
		Instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados. Supervisión sobre el avance del trabajo y sus resultados parciales. Establecimiento de prioridades sujetas a la aprobación del supervisor. Supervisión periódica después de los hechos.
<b>Magnitud</b>	<b>1</b>	<b>Muy Pequeña</b>
		Hasta 100 M US\$
<b>Impacto</b>	<b>S</b>	<b>Compartido</b>
		Participa con otros dentro o fuera de su unidad de organización en la obtención de resultados finales.



9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:			
<b>Preferencia de Edad</b>	De 25 a 45 años.	<b>Preferencia de Sexo</b>	Ninguno.
<b>Contextura Física</b>	Buenas condiciones físicas.		
<b>Agudeza Visual</b>	Buenas condiciones visuales.		
<b>Licencias</b>	Al, Si indispensable (se le otorgara un tiempo prudencial para que apruebe su examen de manejo)		
<b>Residencia</b>	Indiferente.		
<b>Procedencia</b>	Indiferente.		
<b>Otros</b>	Ninguno.		

10. CONDICIONES DE TRABAJO:	
<b>Turno</b>	5 x 2
<b>Horario</b>	Lunes a Jueves de 8.00 a.m. a 6.00 p.m. y Viernes de 8.00 a.m. a 4.00 p.m.
<b>Horas Extras</b>	No.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional.
<b>Altura</b>	3700 a 4000 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Frígido y lluvioso
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Tormenta eléctrica, humedad, polvo
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Caídas, cortadas, golpes, choques eléctricos, raspaduras, machacaduras.
<b>Herramientas e Implementos</b>	Herramientas manuales (wincha, nivel), equipos pequeños (eclímetro, brújula, handy, detector de tormentas). Pintura en Spray + Hoja MSDS. Para el desempeño óptimo de su trabajo, deben de usar los EPP (Casco, guantes, lentes de seguridad, zapatos de seguridad, chaleco reflectivo, overol, respirador, ropa de lluvia, botas de jebe, guantes de jebe y protectores de oído interno.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>Denominación</b>	<b>ASISTENTE DE PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS DRILLING</b>	
<b>Gerencia</b>	Geología	
<b>Área</b>	Drilling	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Centro de Servicio	
<b>Reporta a</b>	Jefe de PdP y MA / Geólogo de Exploraciones I	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Ninguno.
	<b>Indirectamente</b>	Personal a cargo de máquina perforadora.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Supervisar las actividades que se realizan en Perforación con la finalidad que se cumplan con las normas y políticas de Minera Yanacocha y de Seguridad, Salud y Medio ambiente.

3. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Observar las tareas realizadas dentro del área de Drilling, para determinar tareas de alto y menor riesgo.</li> <li>○ Analizar los Procesos estandarizados de trabajo (PST) para verificar el cumplimiento de las actividades que se realizan.</li> <li>○ Realizar las inspecciones en orden, limpieza, seguridad para eliminar los actos y condiciones subestandares.</li> <li>○ Coordinar con la supervisión el reporte de diversas actividades durante el horario de trabajo para el control administrativo.</li> <li>○ Brindar asesoramiento a los trabajadores en seguridad para el cumplimiento de trabajos seguros.</li> <li>○ Organizar actividades de capacitación de acuerdo a las necesidades observadas para mejorar las competencias del personal.</li> <li>○ Supervisar la adecuada manipulación y uso de equipos para prevenir el daño ambiental.</li> <li>○ Otras actividades que pudieran ser delegadas por su supervisor.</li> </ul>

4. RESPONSABILIDADES
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
Parar trabajos por actos y condiciones inseguras.
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Cumplir y hacer cumplir las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas.
<b>Impacto Ambiental</b>
Cumplir y hacer cumplir las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
Organización: máquinas por contaminación, actos inseguros, aditivos biodegradables contaminantes.
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
Vehículo 4x4

<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
o
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
o <b>Confidenciales:</b> Ninguna.
o <b>No Confidenciales:</b> Reporte de parada de equipos

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
o <b>Externos:</b> Contratistas
o <b>Internos:</b> Geología Drilling
<b>Relación con Proveedores</b>
o <b>Externos:</b> Contratistas
o <b>Internos:</b> Geología Drilling
<b>Relación con Terceros</b>
<b>Relación con Procesos internos</b>

<b>6. COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Ingeniero de Seguridad (No necesario para el MEM)		Ninguno
<b>Especialización</b>	Ninguno.		
<b>Experiencia</b>	2 años de experiencia en puestos similares		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>		
	<b>Informática</b>	Entorno Windows y Microsoft Office	A nivel Usuario
	<b>Otros</b>	Legislación vigente, normas internas mineras	Básica

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Capacidad Analítica</b>	Es la capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y sistematizar los datos y resultados relevantes. Incluye la habilidad para detectar y presentar diversa información, para hacer comparaciones de diferentes aspectos, rasgos o situaciones.	<b>B = Competente</b>
<b>Capacidad de Organización y Planificación</b>	Es la capacidad de reconocer eficazmente los objetivos a alcanzar. Planificándose, determinando prioridades y los recursos necesarios. Incluye también la capacidad de distribuir correctamente su tiempo para cumplir con las diferentes tareas. Implica la implementación de mecanismos de seguimiento y verificación. Así como la capacidad de anticiparse elaborando planes de contingencia. Mantiene su lugar de trabajo limpio y ordenado.	<b>B = Competente</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito; así como la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida (superiores, compañeros de trabajo y subalternos).	<b>B = Competente</b>
<b>Orientación a los</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios al logro de lo esperado. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la	<b>B = Competente</b>

<b>Resultados</b>	consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia.	
<b>Innovación</b>	Es la capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes alternativas de solución para resolver problemas ante situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento funcional donde actúe buscando siempre el mejor resultado.	<b>B = Competente</b>

### 8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:

<b>Conocimiento, Experiencia y Habilidades</b>		
<b>Amplitud y Profundidad de Conocimientos</b>	<b>C</b>	<b>Prácticas</b>
		Conocimiento de los procedimientos o sistemas de trabajo que pueden incluir destreza en el uso de equipo especializado.
<b>Habilidad de Gestión</b>	<b>T</b>	<b>Inexistente</b>
		Ejecución de una o varias tareas elementales en cuanto a objetivos y contenido, donde la coordinación de estas tareas con otras es responsabilidad del supervisor del cargo.
<b>Relaciones Interpersonales</b>	<b>2</b>	<b>Importante</b>
		Requiere buscar cooperación, persuadir o influenciar a otros. La habilidad para escuchar y desarrollar un mutuo entendimiento con otras personas es un requerimiento clave.
<b>Solución de Problemas</b>		
<b>Ámbito de Referencia</b>	<b>B</b>	<b>Rutina</b>
		Rutinas e instrucciones establecidas. Permite la consideración de formas alternativas de ejecutar las tareas, de acuerdo con situaciones presentes dentro del ambiente de trabajo.
<b>Complejidad de los Problemas</b>	<b>2</b>	<b>Modelos</b>
		Situaciones semejantes en las que la solución requiere elección entre cosas aprendidas, las cuales se presentan en patrones claramente establecidos.
<b>Responsabilidad</b>		
<b>Libertad para Actuar</b>	<b>B</b>	<b>Controlada</b>
		Rutinas de trabajo establecidas. Se permite la reorganización de la secuencia de tareas con base en cambios en las situaciones de trabajo. Supervisión estrecha.
<b>Magnitud</b>	<b>1</b>	<b>Muy Pequeña</b>
		Hasta 100 M US \$
<b>Impacto</b>	<b>S</b>	<b>Compartido</b>
		Participa con otros dentro o fuera de su unidad de organización en la obtención de resultados finales.

### 9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

<b>Preferencia de Edad</b>	De 25 a 40 años.	<b>Preferencia de Sexo</b>	Ninguno.
----------------------------	------------------	----------------------------	----------

<b>Contextura Física</b>	Buenas condiciones físicas.
<b>Agudeza Visual</b>	Buenas condiciones visuales.
<b>Licencias</b>	All
<b>Residencia</b>	Indiferente.
<b>Procedencia</b>	Indiferente.
<b>Otros</b>	Ninguno.

<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	5 x 2
<b>Horario</b>	Lunes a Jueves de 8.00 a.m. a 6.00 p.m. y Viernes de 8.00 a.m. a 4.00 p.m.
<b>Horas Extras</b>	Si.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional.
<b>Altura</b>	3700 a 4000 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Frígido y lluvioso
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Ruido, tormentas eléctricas, humedad, polvo
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Bajo: Caídas, golpes.
<b>Herramientas e Implementos</b>	Herramientas manuales (wincha, nivel), equipos pequeños (eclímetro, brújula, handy, detector de tormentas). Pintura en Spray + Hoja MSDS. Equipos de Protección Personal.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Denominación	GEÓLOGO RCD	
Gerencia	Geología	
Área	Exploraciones	
Lugar de Trabajo	Centro de Servicio	
Reporta a	Geólogo de Exploraciones I	
Supervisa a	Directamente	Ninguno.
	Indirectamente	Mustrero

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Verifica la adecuada obtencion de la muestra de perforación respetando los estandares de calidad y cantidad necesarias para obtener información precisa y confiable de los minerales ubicados en determinada zona.

3. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obtener y loguear la muestra de perforacion para la interpretación y análisis en Laboratorio.</li> <li>○ Realizar reporte de cantidad de muestras que se han obtenido para envio y análisis de Laboratorio.</li> <li>○ Otras actividades que pudieran ser delegadas por su supervisor .</li> </ul>

4. RESPONSABILIDADES
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
Coordina paradas de taladro por seguridad
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
No realizar actividades por falta de seguridad. Cumplir y hacer cumplir las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas.
<b>Impacto Ambiental</b>
Derrame o fuga de combustible, aditivos, líquidos en extremo para perforación. Cumplir y hacer cumplir las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
Económico. Pueden retrasar los trabajos hasta en un dia de trabajo
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
○ Reporte de cantidad de muestras.
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
○ <b>Confidenciales:</b> Ninguna.
○ <b>No Confidenciales:</b> Reporte de cantidad de muestras

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
o <b>Externos:</b> Ninguno.
o <b>Internos:</b> Geología Exploraciones, Planeamiento, Geología de Minas
<b>Relación con Proveedores</b>
o <b>Externos:</b> Ninguno
o <b>Internos:</b> Ninguno.
<b>Relación con Terceros</b>
Supervisores de las empresas contratistas (perforación).
<b>Relación con Procesos internos</b>

<b>6. COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Ingeniería Geológica		Egresado
<b>Especialización</b>	Ninguno.		
<b>Experiencia</b>	No requiere		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>		
	<b>Informática</b>	Entorno Windows y Microsoft Office	A nivel Usuario
	<b>Otros</b>	Manejo de equipos (eclímetro, brújula)	

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Capacidad Analítica</b>	Es la capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y sistematizar los datos y resultados relevantes. Incluye la habilidad para detectar y presentar diversa información, para hacer comparaciones de diferentes aspectos, rasgos o situaciones.	<b>B = Competente</b>
<b>Capacidad de Organización y Planificación</b>	Es la capacidad de reconocer eficazmente los objetivos a alcanzar. Planificándose, determinando prioridades y los recursos necesarios. Incluye también la capacidad de distribuir correctamente su tiempo para cumplir con las diferentes tareas. Implica la implementación de mecanismos de seguimiento y verificación. Así como la capacidad de anticiparse elaborando planes de contingencia. Mantiene su lugar de trabajo limpio y ordenado.	<b>B = Competente</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito; así como la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida (superiores, compañeros de trabajo y subalternos).	<b>B = Competente</b>
<b>Orientación a los Resultados</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios al logro de lo esperado. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia.	<b>B = Competente</b>
<b>Innovación</b>	Es la capacidad de idear solucionar nuevas y diferentes alternativas de solución para resolver problemas ante situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento funcional donde actúe buscando siempre el mejor resultado.	<b>B = Competente</b>

<b>8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:</b>			
<b>Conocimiento, Experiencia y Habilidades</b>			
<b>Amplitud y Profundidad de Conocimientos</b>	<b>D</b>	<b>Prácticas Avanzadas</b>	
		Conocimiento especializado de los procedimientos de un área funcional específica.	
<b>Habilidad de Gestión</b>	<b>T</b>	<b>Inexistente</b>	
		Ejecución de una o varias tareas elementales en cuanto a objetivos y contenido, donde la coordinación de estas tareas con otras es responsabilidad del supervisor a cargo.	
<b>Relaciones Interpersonales</b>	<b>2</b>	<b>Importante</b>	
		Requiere buscar cooperación, persuadir o influenciar a otros. La habilidad para escuchar y desarrollar un mutuo entendimiento con otras personas es un requerimiento clave.	
<b>Solución de Problemas</b>			
<b>Ámbito de Referencia</b>	<b>B</b>	<b>Rutina</b>	
		Rutinas o instrucciones. Permite la consideración de formas alternativas de ejecutar las tareas, de acuerdo con situaciones presentes dentro del ambiente del trabajo.	
<b>Complejidad de los Problemas</b>	<b>2</b>	<b>Modelos</b>	
		Situaciones semejantes en las que la solución requiere elección entre cosas aprendidas, las cuales se presentan en patrones claramente establecidos.	
<b>Responsabilidad</b>			
<b>Libertad para Actuar</b>	<b>B</b>	<b>Controlada</b>	
		Rutinas de trabajo establecidas. Se permite la reorganización de la secuencia de tareas con base en cambios en las situaciones de trabajo. Supervisión estrecha.	
<b>Magnitud</b>	<b>1</b>	<b>Muy Pequeña</b>	
		Hasta 100 M US\$	
<b>Impacto</b>	<b>S</b>	<b>Compartido</b>	
		Participa con otros dentro o fuera de su unidad de organización en la obtención de resultados finales.	

<b>9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b>			
<b>Preferencia de Edad</b>	De 20 a 40 años.	<b>Preferencia de Sexo</b>	Ninguno.
<b>Contextura Física</b>	Buenas condiciones físicas.		
<b>Agudeza Visual</b>	Buenas condiciones visuales.		



<b>Licencias</b>	No necesario
<b>Residencia</b>	Indiferente.
<b>Procedencia</b>	Indiferente.
<b>Otros</b>	Ninguno.

<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	5 x 2
<b>Horario</b>	Lunes a Jueves de 8.00 a.m. a 6.00 p.m. y Viernes de 8.00 a.m. a 4.00 p.m.
<b>Horas Extras</b>	No.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional.
<b>Altura</b>	3700 a 4000 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Frígido y lluvioso
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Ruido, tormentas eléctricas, humedad, polvo
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Caídas, cortadas, golpes, choques eléctricos, raspaduras, machacaduras.
<b>Herramientas e Implementos</b>	Detector de tormentas y Equipos de protección personal.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Denominación	<b>AUXILIAR DE CAMPO GEOQUÍMICA I</b>	
Gerencia	Geología	
Área	Geoquímica	
Lugar de Trabajo	Centro de Servicio	
Reporta a	Geólogo de Exploraciones Junior / Auxiliar de Geoquímica II	
Supervisa a	Directamente	Ninguno.
	Indirectamente	Ninguno.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Encargado del estacado y numeración de los puntos de muestreo geoquímico para la recolección de muestras (sin contaminación).

3. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Brindar apoyo en la toma de medidas con wincha entre punto y punto de muestreo para el control del muestreo geoquímico</li> <li>○ Participar en la verificación de la posición de puntos para el levantamiento de muestras.</li> <li>○ Tomar muestras de rocas, suelos y/o sedimentos según indicación para el envío a Laboratorio de Geología.</li> <li>○ Revisar las herramientas de trabajo para verificar su óptimo funcionamiento.</li> <li>○ Otras actividades que pudieran ser delegadas por su supervisor.</li> </ul>

4. RESPONSABILIDADES
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
Ninguno.
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Cumplir con las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas.
<b>Impacto Ambiental</b>
Cumplir con las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
La recolección/codificación de muestras en forma errónea puede ocasionar valores erráticos, eliminación de muestras y sobreposición de leyes. Además puede ocasionar el retraso por 2 horas o más en volver a codificar la muestra, remuestreo de la roca.
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
Combas, punta, palas, estacas, picota, picos, barretas, brújula
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
○
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
○ <b>Confidenciales:</b> Ninguno.
○ <b>No Confidenciales:</b> Ninguna.

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
o <b>Externos:</b> Comunidades
o <b>Internos:</b> Geología Exploraciones, Asuntos Externos, Permisos, Prevención de Pérdidas
<b>Relación con Proveedores</b>
o <b>Externos:</b> Ninguno
o <b>Internos:</b> Ninguno.
<b>Relación con Terceros</b>
<b>Relación con Procesos internos</b>

<b>6. COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Secundaria Completa (Preferible)		
<b>Especialización</b>	Ninguno.		
<b>Experiencia</b>	No requerida.		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>		
	<b>Informática</b>	Entorno Windows y Microsoft Office	A nivel Usuario
	<b>Otros</b>	Uso y manejo de herramientas propias de la labor.	

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Habilidades Físicas</b>	Destreza de brazos y piernas para manipular herramientas y equipos, o realizar actividades que demanden una mayor fuerza física. Coordinación integral del cuerpo en el desempeño de sus actividades. Adecuada fuerza muscular para poder desempeñar en forma adecuada y segura ciertas funciones de trabajo de campo	<b>A = Dominio pleno</b>
<b>Orientación a los Resultados</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios y de terceros al logro de lo esperado. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes.	<b>C = Umbral</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito; así como la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida.	<b>C = Umbral</b>
<b>Innovación</b>	Es la capacidad de idear solucionar nuevas y diferentes alternativas de solución para resolver problemas ante situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento funcional donde actúe buscando siempre el mejor resultado.	<b>B = Competente</b>

<b>8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:</b>		
<b>Conocimiento, Experiencia y Habilidades</b>		
<b>Amplitud y Profundidad de Conocimientos</b>	<b>L</b>	<b>Limitado</b>
		Familiaridad con rutinas simples de trabajo requeridas para llevar a cabo tareas manuales
<b>Habilidad de Gestión</b>	<b>T</b>	<b>Inexistente</b>
		Ejecución de una o varias tareas elementales en cuanto a objetivos y contenido, donde la coordinación de estas tareas con otras es responsabilidad del supervisor del cargo.
<b>Relaciones Interpersonales</b>	<b>1</b>	<b>Básica</b>
		Cortesía, tacto y eficacia en el trato diario con otros, incluyendo el contacto para intercambiar información.
<b>Solución de Problemas</b>		
<b>Ámbito de Referencia</b>	<b>A</b>	<b>Instrucciones</b>
		Reglas o instrucciones simples, detalladas y repetitivas
<b>Complejidad de los Problemas</b>	<b>1</b>	<b>Memoria</b>
		Situaciones idénticas en las que la solución requiera elección entre cosas aprendidas.
<b>Responsabilidad</b>		
<b>Libertad para Actuar</b>	<b>L</b>	<b>Limitada</b>
		Instrucciones explícitas para realizar tareas simples. No se mueven sin instrucciones. Supervisión continua.
<b>Magnitud</b>	<b>0</b>	<b>Indeterminada</b>
<b>Impacto</b>	<b>R</b>	<b>Remoto</b>
		Servicios de información, registros o incidentales para ser utilizados por otros con relación a algún resultado.

<b>9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b>			
<b>Preferencia de Edad</b>	De 20 a 35 años	<b>Preferencia de Sexo</b>	Ninguno.
<b>Contextura Física</b>	Buenas condiciones físicas.		
<b>Agudeza Visual</b>	Buenas condiciones visuales.		
<b>Licencias</b>	Indiferente.		
<b>Residencia</b>	Indiferente.		
<b>Procedencia</b>	Indiferente.		
<b>Otros</b>	Ninguno.		

<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	5 x 2
<b>Horario</b>	Lunes a Jueves de 8.00 a.m. a 6.00 p.m. y Viernes de 8.00 a.m. a 4.00 p.m.
<b>Horas Extras</b>	No.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional.
<b>Altura</b>	3700 a 4000 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Frígido y lluvioso
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Ruido, tormentas eléctricas, humedad, polvo.
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Caídas, cortadas, golpes, choques eléctricos, raspaduras, machacaduras.
<b>Herramientas e Implementos</b>	Herramientas manuales (pala, pico, etc.) y Epp

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>Denominación</b>	<b>AUXILIAR DE CAMPO GEOQUÍMICA II</b>	
<b>Gerencia</b>	Geología	
<b>Área</b>	Geoquímica	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Centro de Servicio	
<b>Reporta a</b>	Geólogo de Exploraciones Junior / Auxiliar de Geoquímica III	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Ninguno.
	<b>Indirectamente</b>	Ninguno.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Recolección de muestras geoquímicas (sin contaminación), de acuerdo al metodo geoquímico solicitado, para su envío y análisis al Laboratorio de Geología.

3. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Participar en la verificación de la posición de puntos para el levantamiento de muestras.</li> <li>○ Recolectar las muestras, codificar y enviar a Laboratorio para el análisis de las mismas.</li> <li>○ Revisar las herramientas de trabajo, para verificar su óptimo funcionamiento.</li> <li>○ Otras actividades que pudieran ser delegadas por su supervisor.</li> </ul>

4. RESPONSABILIDADES
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
Ninguno.
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Cumplir con las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas.
<b>Impacto Ambiental</b>
Cumplir con las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
La recolección/codificación de muestras en forma errónea puede ocasionar valores erráticos, eliminación de muestras y sobreposición de leyes. Además puede ocasionar el retraso por 2 horas o más en volver a codificar la muestra, remuestreo de la roca.
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
Combas, punta, palas, estacas, picota, picos, barretas, brújula
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
○
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
○ <b>Confidenciales:</b> Ninguno.
○ <b>No Confidenciales:</b> Ninguna.

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
o <b>Externos:</b> Comunidades
o <b>Internos:</b> Geología Exploraciones, Asuntos Externos, Permisos, Prevención de Pérdidas
<b>Relación con Proveedores</b>
o <b>Externos:</b> Ninguno
o <b>Internos:</b> Ninguno.
<b>Relación con Terceros</b>
<b>Relación con Procesos internos</b>

<b>6. COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Secundaria Completa (Preferible)		
<b>Especialización</b>	Ninguno.		
<b>Experiencia</b>	2 años en la toma de muestras geoquímicas.		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>		
	<b>Informática</b>	Entorno Windows y Microsoft Office	A nivel Usuario
	<b>Otros</b>	De muestreo geoquímico por diferentes métodos.	Usuario

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Habilidades Físicas</b>	Destreza de brazos y piernas para manipular herramientas y equipos, o realizar actividades que demanden una mayor fuerza física. Coordinación integral del cuerpo en el desempeño de sus actividades. Adecuada fuerza muscular para poder desempeñar en forma adecuada y segura ciertas funciones de trabajo de campo	<b>A = Dominio pleno</b>
<b>Orientación a los Resultados</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios y de terceros al logro de lo esperado. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes.	<b>C = Umbral</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito; así como la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida.	<b>C = Umbral</b>
<b>Innovación</b>	Es la capacidad de idear solucionar nuevas y diferentes alternativas de solución para resolver problemas ante situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento funcional donde actúe buscando siempre el mejor resultado.	<b>B = Competente</b>

8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:			
Conocimiento, Experiencia y Habilidades			
Amplitud y Profundidad de Conocimientos	A	<b>Primario</b>	
		Habilidades básicas de lectura, aritmética y comunicación con otros. Involucra la ejecución de rutinas operacionales o de oficina.	
Habilidad de Gestión	T	<b>Inexistente</b>	
		Ejecución de una o varias tareas elementales en cuanto a objetivos y contenido, donde la coordinación de estas tareas con otras es responsabilidad del supervisor del cargo.	
Relaciones Interpersonales	1	<b>Básica</b>	
		Cortesía, tacto y eficacia en el trato diario con otros, incluyendo el contacto para intercambiar información.	
Solución de Problemas			
Ámbito de Referencia	B	<b>Rutina</b>	
		Rutinas o instrucciones establecidas. Permite la consideración de formas alternativas de ejecutar las tareas, de acuerdo con situaciones presentes dentro del ambiente del trabajo.	
Complejidad de los Problemas	1	<b>Memoria</b>	
		Situaciones idénticas en las que la solución requiera elección entre cosas aprendidas.	
Responsabilidad			
Libertad para Actuar	A	<b>Restringida</b>	
		Instrucciones directas y detalladas que establecen paso por paso la secuencia de tareas a ser completadas. Supervisión estrecha	
Magnitud	0	<b>Indeterminada</b>	
Impacto	R	<b>Remoto</b>	
		Servicios de información, registros o incidentales para ser utilizados por otros con relación a algún resultado.	

9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:			
Preferencia de Edad	De 20 a 35 años	Preferencia de Sexo	Ninguno.
Contextura Física	Buenas condiciones físicas.		
Agudeza Visual	Buenas condiciones visuales.		
Licencias	Al.		
Residencia	Indiferente.		
Procedencia	Indiferente.		



Otros	Ninguno.
-------	----------

<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	5 x 2
<b>Horario</b>	Lunes a Jueves de 8.00 a.m. a 6.00 p.m. y Viernes de 8.00 a.m. a 4.00 p.m.
<b>Horas Extras</b>	No.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional.
<b>Altura</b>	3700 a 4000 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Frígido y lluvioso
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Ruido, tormentas eléctricas, humedad, polvo.
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Caídas, cortadas, golpes, choques eléctricos, raspaduras, machacaduras.
<b>Herramientas e Implementos</b>	Herramientas manuales (wincha, nivel), equipos pequeños (brújula, handy, detector de tormentas). Pintura en Spray + Hoja MSDS

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Denominación	<b>AUXILIAR DE CAMPO GEOQUÍMICA III</b>	
Gerencia	Geología	
Área	Geoquímica	
Lugar de Trabajo	Centro de Servicio	
Reporta a	Geólogo de Exploraciones Junior	
Supervisa a	Directamente	Ninguno.
	Indirectamente	Ninguno.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Recolección de muestras geoquímicas (sin contaminación), de acuerdo al muestreo geoquímico solicitado para envío y análisis en Laboratorio, así como asistir al Geólogo Junior en las actividades que este le asigne.

3. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejar la Brújula y GPS para orientación en el campo mediante coordenadas.</li> <li>○ Verificar y llevar el control con el área de Topografía de la posición de puntos para el levantamiento de muestras.</li> <li>○ Recolectar las muestras y enviar a Laboratorio para el análisis de las mismas.</li> <li>○ Realizar el formato de envío de las muestras para información del Geólogo Asistente a cargo.</li> <li>○ Otras actividades que pudieran ser delegadas por su supervisor.</li> </ul>

4. RESPONSABILIDADES
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
Ninguno.
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Cumplir y hacer cumplir las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas.
<b>Impacto Ambiental</b>
Cumplir y hacer cumplir las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
La recolección/codificación de muestras en forma errónea puede ocasionar valores erráticos, eliminación de muestras y sobreposición de leyes. Además puede ocasionar el retraso por 2 horas o más en volver a codificar la muestra, remuestreo de la roca.
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
Combas, punta, palas, estacas, picota, picos, barretas, brújula
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
○
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
○ <b>Confidenciales:</b> Ninguno.
○ <b>No Confidenciales:</b> Ninguna.

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
o <b>Externos:</b> Comunidades
o <b>Internos:</b> Geología Exploraciones, Asuntos Externos, Permisos, Prevención de Pérdidas
<b>Relación con Proveedores</b>
o <b>Externos:</b> Ninguno
o <b>Internos:</b> Ninguno.
<b>Relación con Terceros</b>
<b>Relación con Procesos internos</b>

<b>6. COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Secundaria Completa (Preferible)		
<b>Especialización</b>	Ninguno.		
<b>Experiencia</b>	Mayor a 3 años en la toma de muestras geoquímicas Mayor a 1 año en el manejo de camionetas		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>		
	<b>Informática</b>	Entorno Windows y Microsoft Office	A nivel Usuario
	<b>Otros</b>	De muestreo geoquímico por diferentes métodos.	Usuario

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Habilidades Físicas</b>	Destreza de brazos y piernas para manipular herramientas y equipos, o realizar actividades que demanden una mayor fuerza física. Coordinación integral del cuerpo en el desempeño de sus actividades. Adecuada fuerza muscular para poder desempeñar en forma adecuada y segura ciertas funciones de trabajo de campo	<b>A = Dominio pleno</b>
<b>Orientación a los Resultados</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios y de terceros al logro de lo esperado. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes.	<b>B = Competente</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito; así como la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida.	<b>B = Competente</b>
<b>Innovación</b>	Es la capacidad de idear solucionar nuevas y diferentes alternativas de solución para resolver problemas ante situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento funcional donde actúe buscando siempre el mejor resultado.	<b>B = Competente</b>

8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:		
<b>Conocimiento, Experiencia y Habilidades</b>		
<b>Amplitud y Profundidad de Conocimientos</b>	A	<b>Primario</b>
		Habilidades básicas de lectura, aritmética y comunicación con otros. Involucra la ejecución de rutinas operacionales o de oficina.
<b>Habilidad de Gestión</b>	T	<b>Inexistente</b>
		Ejecución de una o varias tareas elementales en cuanto a objetivos y contenido, donde la coordinación de estas tareas con otras es responsabilidad del supervisor del cargo.
<b>Relaciones Interpersonales</b>	1	<b>Básica</b>
		Cortesía, tacto y eficacia en el trato diario con otros, incluyendo el contacto para intercambiar información.
<b>Solución de Problemas</b>		
<b>Ámbito de Referencia</b>	B	<b>Rutina</b>
		Rutinas o instrucciones establecidas. Permite la consideración de formas alternativas de ejecutar las tareas, de acuerdo con situaciones presentes dentro del ambiente del trabajo.
<b>Complejidad de los Problemas</b>	1	<b>Memoria</b>
		Situaciones idénticas en las que la solución requiera elección entre cosas aprendidas.
<b>Responsabilidad</b>		
<b>Libertad para Actuar</b>	A	<b>Restringida</b>
		Instrucciones directas y detalladas que establecen paso por paso la secuencia de tareas a ser completadas. Supervisión estrecha
<b>Magnitud</b>	0	<b>Indeterminada</b>
<b>Impacto</b>	C	<b>Contributorio</b>
		Servicio de análisis y/o valor agregado que influyen significativamente en la toma de decisiones.

9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:			
<b>Preferencia de Edad</b>	De 20 a 35 años	<b>Preferencia de Sexo</b>	Ninguno.
<b>Contextura Física</b>	Buenas condiciones físicas.		
<b>Agudeza Visual</b>	Buenas condiciones visuales.		
<b>Licencias</b>	Al.		
<b>Residencia</b>	Indiferente.		
<b>Procedencia</b>	Indiferente.		
<b>Otros</b>	Ninguno.		

<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	5 x 2
<b>Horario</b>	Lunes a Jueves de 8.00 a.m. a 6.00 p.m. y Viernes de 8.00 a.m. a 4.00 p.m.
<b>Horas Extras</b>	No.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional.
<b>Altura</b>	3700 a 4000 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Frígido y lluvioso
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Ruido, tormentas eléctricas, humedad, polvo.
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Caídas, cortadas, golpes, choques eléctricos, raspaduras, machacaduras.
<b>Herramientas e Implementos</b>	Herramientas manuales (wincha, nivel), equipos pequeños (GPS, brújula, handy, detector de tormentas). Pintura en Spray + Hoja MSDS

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>Denominación</b>	<b>GEÓLOGO DE EXPLORACIONES JUNIOR</b>	
<b>Gerencia</b>	Geología	
<b>Área</b>	Exploraciones	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Centro de Servicio	
<b>Reporta a</b>	Geólogo de Exploraciones I	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Muestreros de Campo
	<b>Indirectamente</b>	Muestrero

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Brindar apoyo en la obtención y análisis de las muestras geoquímicas del área de Geología Exploraciones, con la finalidad de obtener información confiable en nuevos puntos de exploración.

3. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realizar y elaborar el reporte de muestreo geoquímico.</li> <li>○ Realizar el logueo de las muestras para análisis de las mismas.</li> <li>○ Revisar la base de datos y correlacionar la muestra con datos de Laboratorio para comunicar al Geólogo de Proyecto los resultados.</li> <li>○ Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas de seguridad, salud y medio ambiente para prevenir los daños personales, materiales y al medio ambiente.</li> <li>○ Otras actividades que pudieran ser delegadas por su supervisor.</li> </ul>

4. RESPONSABILIDADES
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
Decide el tipo de muestra a tomar en la zona de exploración.
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Cumplir con las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas.
<b>Impacto Ambiental</b>
Cumplir y hacer cumplir las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
Puede influir en el proyecto con la mala obtención de la muestra.
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
Picotas, GPS, vehículo 4x4.
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
○ Reporte de muestreo geoquímico.
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
○ <b>Confidenciales:</b> Resultados de la muestra.
○ <b>No Confidenciales:</b> Ninguna.

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
o <b>Externos:</b> Contratistas.
o <b>Internos:</b> Geología Exploraciones.
<b>Relación con Proveedores</b>
o <b>Externos:</b> Ninguno
o <b>Internos:</b> Ninguno.
<b>Relación con Terceros</b>
Comunidades
<b>Relación con Procesos internos</b>

<b>6. COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Ingeniería Geológica		Bachiller
<b>Especialización</b>	Ninguno.		
<b>Experiencia</b>	No requerido.		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>		
	<b>Informática</b>	Entorno Windows y Microsoft Office (Preferencia autocad)	A nivel Usuario
	<b>Otros</b>		

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Capacidad Analítica</b>	Es la capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y sistematizar los datos y resultados relevantes. Incluye la habilidad para detectar y presentar diversa información, para hacer comparaciones de diferentes aspectos, rasgos o situaciones.	<b>B = Competente</b>
<b>Capacidad de Organización y Planificación</b>	Es la capacidad de reconocer eficazmente los objetivos a alcanzar. Planificándose, determinando prioridades y los recursos necesarios. Incluye también la capacidad de distribuir correctamente su tiempo para cumplir con las diferentes tareas. Implica la implementación de mecanismos de seguimiento y verificación. Así como la capacidad de anticiparse elaborando planes de contingencia. Mantiene su lugar de trabajo limpio y ordenado.	<b>B = Competente</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito; así como la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida (superiores, compañeros de trabajo y subalternos).	<b>B = Competente</b>
<b>Orientación a los Resultados</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios al logro de lo esperado. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia.	<b>B = Competente</b>
<b>Innovación</b>	Es la capacidad de idear solucionar nuevas y diferentes alternativas de solución para resolver problemas ante situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento funcional donde actúe buscando siempre el mejor resultado.	<b>B = Competente</b>

8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:			
Conocimiento, Experiencia y Habilidades			
Amplitud y Profundidad de Conocimientos	D	<b>Prácticas Avanzadas</b>	
		Conocimiento especializado de los procedimientos de un área funcional específica.	
Habilidad de Gestión	T	<b>Inexistente</b>	
		Ejecución de una o varias tareas elementales en cuanto a objetivos y contenido, donde la coordinación de estas tareas con otras es responsabilidad del Superior inmediato.	
Relaciones Interpersonales	2	<b>Importante</b>	
		Requiere buscar cooperación, persuadir o influenciar a otros. La habilidad para escuchar y desarrollar un mutuo entendimiento con otras personas es un requerimiento clave.	
Solución de Problemas			
Ámbito de Referencia	B	<b>Rutina</b>	
		Rutinas e instrucciones establecidas. Permite la consideración de formas alternativas de ejecutar las tareas, de acuerdo con situaciones presentes dentro del ambiente de trabajo.	
Complejidad de los Problemas	2	<b>Modelos</b>	
		Situaciones semejantes en las que la solución requiere elección entre cosas aprendidas, las cuales se presentan en patrones claramente establecidos.	
Responsabilidad			
Libertad para Actuar	B	<b>Controlada</b>	
		Rutinas de trabajo establecidas. Se permite la reorganización de la secuencia de tareas con base en cambios en las situaciones de trabajo. Supervisión estrecha.	
Magnitud	1	<b>Muy pequeña</b>	
		Hasta 100 M US \$	
Impacto	S	<b>Compartido</b>	
		Participa con otros dentro o fuera de su unidad de organización en la obtención de resultados finales.	

9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:			
Preferencia de Edad	De 20 a 25 años.	Preferencia de Sexo	Ninguno.
Contextura Física	Buenas condiciones físicas.		
Agudeza Visual	Buenas condiciones visuales.		
Licencias	Al deseable		
Residencia	Indiferente.		



<b>Procedencia</b>	Indiferente.
<b>Otros</b>	Ninguno.

<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	5 x 2
<b>Horario</b>	Lunes a Jueves de 8.00 a.m. a 6.00 p.m. y Viernes de 8.00 a.m. a 4.00 p.m.
<b>Horas Extras</b>	No.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional.
<b>Altura</b>	3700 a 4000 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Frígido y lluvioso
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Ruido, tormentas eléctricas, humedad, polvo.
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Caídas, cortadas, golpes, choques eléctricos, raspaduras, machacaduras.
<b>Herramientas e Implementos</b>	Epp.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Denominación	<b>GEÓLOGO DE EXPLORACIONES I</b>	
Gerencia	Geología	
Área	Exploraciones	
Lugar de Trabajo	Centro de Servicio	
Reporta a	Gerente de Operaciones	
Supervisa a	Directamente	Geólogo Junior
	Indirectamente	Muestreros de Geoquímica

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Realizar el logueo e interpretación de las muestras geoquímicas en el proyecto de exploración asignado.

3. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Brindar apoyo en el diseño de blancos de exploración para incrementar recursos y reservas de mineral, alargar la vida de la mina.</li> <li>○ Realizar e interpretar las actividades de mapeo y logueo para obtener nuevas áreas de exploración.</li> <li>○ Otras actividades que pudieran ser delegadas por su supervisor.</li> </ul>

4. RESPONSABILIDADES
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
Ninguno.
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Cumplir y hacer cumplir las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas.
<b>Impacto Ambiental</b>
Cumplir y hacer cumplir las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
Impacto económico.
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
PC, GPS, camioneta 4x4.
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
○
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
○ <b>Confidenciales:</b> Resultados de proyecto.
○ <b>No Confidenciales:</b> Ninguna.

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
o <b>Externos:</b> Comunidades
o <b>Internos:</b> Geología Exploraciones, Asuntos Externos, Permisos, Prevención de Pérdidas
<b>Relación con Proveedores</b>
o <b>Externos:</b> Ninguno
o <b>Internos:</b> Ninguno.
<b>Relación con Terceros</b>
<b>Relación con Procesos internos</b>

<b>6. COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Ingeniería Geológica		Bachiller
<b>Especialización</b>	Ninguno.		
<b>Experiencia</b>	1 año en exploraciones		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>	Inglés	Intermedio
	<b>Informática</b>	Entorno Windows y Microsoft Office	A nivel Usuario
	<b>Otros</b>	MC Info, Software de Modelamiento Mine Sigth	Usuario

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Capacidad Analítica</b>	Es la capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y sistematizar los datos y resultados relevantes. Incluye la habilidad para detectar y presentar diversa información, para hacer comparaciones de diferentes aspectos, rasgos o situaciones.	<b>A = Pleno dominio</b>
<b>Capacidad de Organización y Planificación</b>	Es la capacidad de reconocer eficazmente los objetivos a alcanzar. Planificándose, determinando prioridades y los recursos necesarios. Incluye también la capacidad de distribuir correctamente su tiempo para cumplir con las diferentes tareas. Implica la implementación de mecanismos de seguimiento y verificación. Así como la capacidad de anticiparse elaborando planes de contingencia. Mantiene su lugar de trabajo limpio y ordenado.	<b>A = Pleno dominio</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito; así como la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida (superiores, compañeros de trabajo y subalternos).	<b>A = Pleno dominio</b>
<b>Orientación a los Resultados</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios al logro de lo esperado. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia.	<b>A = Pleno dominio</b>
<b>Innovación</b>	Es la capacidad de idear solucionar nuevas y diferentes alternativas de solución para resolver problemas ante situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento funcional donde actúe buscando siempre el mejor resultado.	<b>B = Competente</b>

8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:		
<b>Conocimiento, Experiencia y Habilidades</b>		
<b>Amplitud y Profundidad de Conocimientos</b>	D	<b>Prácticas Avanzadas</b>
		Conocimiento especializado de los procedimientos de un área funcional específica.
<b>Habilidad de Gestión</b>	T	<b>Inexistente</b>
		Ejecución de una o varias tareas elementales en cuanto a objetivos y contenido, donde la coordinación de estas tareas con otras es responsabilidad del supervisor del cargo.
<b>Relaciones Interpersonales</b>	3	<b>Critica</b>
		Habilidades interpersonales altamente desarrolladas, para lograr resultados efectivos debe crear cambios de comportamiento en la gente dentro o fuera de la organización.
<b>Solución de Problemas</b>		
<b>Ámbito de Referencia</b>	C	<b>Semirutina</b>
		Las situaciones son resueltas considerando diferentes rutinas posibles, sujeto a la guía del supervisor o a procedimientos y ejemplos bien definidos.
<b>Complejidad de los Problemas</b>	2	<b>Modelos</b>
		Situaciones semejantes en las que la solución requiere elección entre cosas aprendidas, las cuales se presentan en patrones claramente establecidos.
<b>Responsabilidad</b>		
<b>Libertad para Actuar</b>	C	<b>Estandarizada</b>
		Instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados. Supervisión sobre el avance del trabajo y sus resultados parciales. Establecimiento de prioridades, sujetas a la aprobación del supervisor. Supervisión periódica después de los hechos.
<b>Magnitud</b>	1	<b>Muy pequeña Hasta 100 M US\$</b>
		Hasta 100 M US \$
<b>Impacto</b>	S	<b>Compartido</b>
		Participa con otros dentro o fuera de su unidad de organización en la obtención de resultados finales.

9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:			
<b>Preferencia de Edad</b>		<b>Preferencia de Sexo</b>	Ninguno.
<b>Contextura Física</b>	Buenas condiciones físicas.		
<b>Agudeza Visual</b>	Buenas condiciones visuales.		
<b>Licencias</b>	Al.		

<b>Residencia</b>	Indiferente.
<b>Procedencia</b>	Indiferente.
<b>Otros</b>	Ninguno.

<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	5 x 2
<b>Horario</b>	Lunes a Jueves de 8.00 a.m. a 6.00 p.m. y Viernes de 8.00 a.m. a 4.00 p.m.
<b>Horas Extras</b>	No.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional.
<b>Altura</b>	3700 a 4000 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Frígido y lluvioso
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Ruido, tormentas eléctricas, humedad, polvo.
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Caídas, cortadas, golpes, choques eléctricos, raspaduras, machacaduras.
<b>Herramientas e Implementos</b>	Epp

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>Denominación</b>	<b>AUXILIAR DE CAMPO GEOFÍSICA I</b>	
<b>Gerencia</b>	Geología	
<b>Área</b>	Geofísica	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Centro de Servicio	
<b>Reporta a</b>	Geólogo de Exploraciones I	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Ninguno.
	<b>Indirectamente</b>	Ninguno.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Colección de datos geofísicos en general para análisis y procesamiento de la información.

3. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Brindar ayuda en el tendido y recojo de cables eléctricos para realizar los diferentes métodos geofísicos de campo.</li> <li>○ Realizar excavaciones de pozas para usar métodos eléctricos.</li> <li>○ Brindar ayuda en el transporte de todo el equipo necesario para realizar pruebas geofísicas.</li> <li>○ Otras actividades que pudieran ser delegadas por su supervisor.</li> </ul>

4. RESPONSABILIDADES
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
Ninguno.
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Cumplir y hacer cumplir las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas.
<b>Impacto Ambiental</b>
Cumplir y hacer cumplir las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
Perder información de todo el día. Por omisión a los procedimientos específicos para cada estudio, se podría impactar el medio ambiente (menor grado) y/o las relaciones con las comunidades
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
Herramientas de mano (lampa, pico, alicates), handy.
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
○
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
○ <b>Confidenciales:</b> Ninguno.
○ <b>No Confidenciales:</b> Ninguna.

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
o <b>Externos:</b> Comunidades
o <b>Internos:</b> Geología Exploraciones, Asuntos Externos, Permisos, Prevención de Pérdidas
<b>Relación con Proveedores</b>
o <b>Externos:</b> Ninguno
o <b>Internos:</b> Ninguno.
<b>Relación con Terceros</b>
<b>Relación con Procesos internos</b>

<b>6. COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Secundaria Completa		
<b>Especialización</b>	Ninguno.		
<b>Experiencia</b>	No indispensable		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>		
	<b>Informática</b>	Entorno Windows y Microsoft Office	A nivel Usuario
	<b>Otros</b>		

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Habilidades Físicas</b>	Destreza de brazos y piernas para manipular herramientas y equipos, o realizar actividades que demanden una mayor fuerza física. Coordinación integral del cuerpo en el desempeño de sus actividades. Adecuada fuerza muscular para poder desempeñar en forma adecuada y segura ciertas funciones de trabajo de campo	<b>A = Dominio pleno</b>
<b>Orientación a los Resultados</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios y de terceros al logro de lo esperado. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes.	<b>B = Competente</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito; así como la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida.	<b>B = Competente</b>
<b>Innovación</b>	Es la capacidad de idear solucionar nuevas y diferentes alternativas de solución para resolver problemas ante situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento funcional donde actúe buscando siempre el mejor resultado.	<b>B = Competente</b>

8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:			
<b>Conocimiento, Experiencia y Habilidades</b>			
<b>Amplitud y Profundidad de Conocimientos</b>	L	<b>Limitado</b>	
		Familiaridad con rutinas simples de trabajo requeridas para llevar a cabo tareas manuales.	
<b>Habilidad de Gestión</b>	T	<b>Inexistente</b>	
		Ejecución de una o varias tareas elementales en cuanto a objetivos y contenido, donde la coordinación de estas tareas con otras es responsabilidad del supervisor del cargo.	
<b>Relaciones Interpersonales</b>	1	<b>Básica</b>	
		Cortesía, tacto y eficacia en el trato diario con otros, incluyendo el contacto para intercambiar información.	
<b>Solución de Problemas</b>			
<b>Ámbito de Referencia</b>	A	<b>Instrucciones</b>	
		Reglas o instrucciones simples, detalladas y repetitivas.	
<b>Complejidad de los Problemas</b>	1	<b>Memoria</b>	
		Situaciones idénticas en las que la solución requiera elección entre cosas aprendidas.	
<b>Responsabilidad</b>			
<b>Libertad para Actuar</b>	L	<b>Limitada</b>	
		Instrucciones explícitas para realizar tareas simples. No se mueven sin instrucciones. Supervisión continua.	
<b>Magnitud</b>	0	<b>Indeterminada</b>	
<b>Impacto</b>	R	<b>Remoto</b>	
		Servicios de información, registros o incidentales para ser utilizados por otros con relación a algún resultado.	

9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:			
<b>Preferencia de Edad</b>	De 20 a 35 años	<b>Preferencia de Sexo</b>	Ninguno.
<b>Contextura Física</b>	Buenas condiciones físicas.		
<b>Agudeza Visual</b>	Buenas condiciones visuales.		
<b>Licencias</b>	No indispensable.		
<b>Residencia</b>	Indiferente.		
<b>Procedencia</b>	Indiferente.		
<b>Otros</b>	Ninguno.		



<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	5 x 2
<b>Horario</b>	Lunes a Jueves de 8.00 a.m. a 6.00 p.m. y Viernes de 8.00 a.m. a 4.00 p.m.
<b>Horas Extras</b>	No.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional.
<b>Altura</b>	3700 a 4000 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Frígido y lluvioso
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Ruido, tormentas eléctricas, humedad, polvo.
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Caídas, cortadas, golpes, choques eléctricos, raspaduras, machacaduras.
<b>Herramientas e Implementos</b>	Herramientas manuales y equipos pequeños (brújula, handy, detector de tormentas). Pintura en Spray + Hoja MSDS

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>Denominación</b>	<b>AUXILIAR DE CAMPO GEOFÍSICA II</b>	
<b>Gerencia</b>	Geología	
<b>Área</b>	Geofísica	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Centro de Servicio	
<b>Reporta a</b>	Geólogo de Exploraciones I	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Auxiliar de Campo Geofísica I
	<b>Indirectamente</b>	Ninguno.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Coleccionar datos geofísicos en general para análisis y procesamiento de la información.

3. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reportar resultados de la lectura por radio a su supervisor en forma oral por trabajos seguros.</li> <li>○ Ayudar al tendido y recojo de cables eléctricos para realizar los diferentes métodos geofísicos de campo</li> <li>○ Transportar todo el equipo de geofísica a los puntos de trabajo para realizar pruebas geofísicas.</li> <li>○ Ejecutar excavaciones de pozas para usar métodos eléctricos para obtener información geofísica.</li> <li>○ Registrar y transferir información del campo a la PC para información geofísica.</li> <li>○ Otras actividades que pudieran ser delegadas por su supervisor.</li> </ul>

4. RESPONSABILIDADES
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
Ninguno.
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Cumplir y hacer cumplir las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas.
<b>Impacto Ambiental</b>
Cumplir y hacer cumplir las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
Perder información de todo el día. Por omisión a los procedimientos específicos para cada estudio, se podría impactar el medio ambiente (menor grado) y/o las relaciones con las comunidades
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
Magnetómetro, Transmisor de corriente. En el caso de colisión de camioneta, perjuicio económico según evaluación del accidente
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
○

<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
o <b>Confidenciales:</b> Ninguno.
o <b>No Confidenciales:</b> Ninguna.

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
o <b>Externos:</b> Comunidades
o <b>Internos:</b> Geología Exploraciones, Asuntos Externos, Permisos, Prevención de Pérdidas
<b>Relación con Proveedores</b>
o <b>Externos:</b> Ninguno
o <b>Internos:</b> Ninguno.
<b>Relación con Terceros</b>
<b>Relación con Procesos internos</b>

<b>6. COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Secundaria Completa		
<b>Especialización</b>	Ninguno.		
<b>Experiencia</b>	2 años		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>		
	<b>Informática</b>	Entorno Windows y Microsoft Office	A nivel Usuario
	<b>Otros</b>		

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Habilidades Físicas</b>	Destreza de brazos y piernas para manipular herramientas y equipos, o realizar actividades que demanden una mayor fuerza física. Coordinación integral del cuerpo en el desempeño de sus actividades. Adecuada fuerza muscular para poder desempeñar en forma adecuada y segura ciertas funciones de trabajo de campo	<b>A = Dominio pleno</b>
<b>Orientación a los Resultados</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios y de terceros al logro de lo esperado. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes.	<b>B = Competente</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito; así como la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida.	<b>B = Competente</b>
<b>Innovación</b>	Es la capacidad de idear solucionar nuevas y diferentes alternativas de solución para resolver problemas ante situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento funcional donde actúe buscando siempre el mejor resultado.	<b>B = Competente</b>

8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:			
<b>Conocimiento, Experiencia y Habilidades</b>			
<b>Amplitud y Profundidad de Conocimientos</b>	A	<b>Primario</b>	
		Habilidades básicas de lectura, aritmética y comunicación con otros. Involucra la ejecución de rutinas operacionales o de oficina.	
<b>Habilidad de Gestión</b>	T	<b>Inexistente</b>	
		Ejecución de una o varias tareas elementales en cuanto a objetivos y contenido, donde la coordinación de estas tareas con otras es responsabilidad del supervisor del cargo.	
<b>Relaciones Interpersonales</b>	1	<b>Básica</b>	
		Cortesía, tacto y eficacia en el trato diario con otros, incluyendo el contacto para intercambiar información.	
<b>Solución de Problemas</b>			
<b>Ámbito de Referencia</b>	B	<b>Rutina</b>	
		Rutinas o instrucciones establecidas. Permite la consideración de formas alternativas de ejecutar las tareas, de acuerdo con situaciones presentes dentro del ambiente del trabajo.	
<b>Complejidad de los Problemas</b>	1	<b>Memoria</b>	
		Situaciones idénticas en las que la solución requiera elección entre cosas aprendidas.	
<b>Responsabilidad</b>			
<b>Libertad para Actuar</b>	A	<b>Restringida</b>	
		Instrucciones directas y detalladas que establecen paso por paso la secuencia de tareas a ser completadas. Supervisión estrecha	
<b>Magnitud</b>	0	<b>Indeterminada</b>	
<b>Impacto</b>	R	<b>Remoto</b>	
		Servicios de información, registros o incidentales para ser utilizados por otros con relación a algún resultado.	

9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:			
<b>Preferencia de Edad</b>	De 20 a 35 años	<b>Preferencia de Sexo</b>	Ninguno.
<b>Contextura Física</b>	Buenas condiciones físicas.		
<b>Agudeza Visual</b>	Buenas condiciones visuales.		
<b>Licencias</b>	Al.		
<b>Residencia</b>	Indiferente.		

<b>Procedencia</b>	Indiferente.
<b>Otros</b>	Ninguno.

<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	5 x 2
<b>Horario</b>	Lunes a Jueves de 8.00 a.m. a 6.00 p.m. y Viernes de 8.00 a.m. a 4.00 p.m.
<b>Horas Extras</b>	No.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional.
<b>Altura</b>	3700 a 4000 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Frígido y lluvioso
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Ruido, tormentas eléctricas, humedad, polvo.
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Caídas, cortadas, golpes, choques eléctricos, raspaduras, machacaduras.
<b>Herramientas e Implementos</b>	Herramientas manuales y equipos pequeños (brújula, handy, detector de tormentas). Pintura en Spray + Hoja MSDS

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>Denominación</b>	<b>COORDINADOR DE SEGURIDAD Y LOGÍSTICA REGIONAL</b>	
<b>Gerencia</b>	Geología	
<b>Área</b>	Exploraciones	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Centro de Servicio	
<b>Reporta a</b>	Gerente de Operaciones	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Ninguno.
	<b>Indirectamente</b>	Ninguno.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Coordinar con el departamento de Seguridad y realizar el monitoreo y seguimiento de todas las actividades relacionadas a la seguridad del personal de geología que trabaje en proyectos regionales, así también cumplir con las normas y procedimientos en Seguridad y cuidado del Medio Ambiente de MYSRL.

3. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verificar que la zona de trabajo de los grupos de Geología Regional sea segura desde el punto de vista político y social, reportando diariamente desde el área de trabajo.</li> <li>○ Coordinar con el departamento de Seguridad las acciones a seguir para cada grupo de trabajo en Geología Regional.</li> <li>○ Reportar al Centro de Control de Seguridad la ubicación de los grupos de trabajo cada día, con variación de 30 minutos por cada turno</li> <li>○ Informar de cualquier emergencia a la Gerencia de Geología Exploraciones o a su supervisor inmediato, Supervisor de Contacto en Seguridad y al Centro de Control de Seguridad para tomar acción conjunta</li> <li>○ Apoyar al departamento de Seguridad con su apreciación crítica de la situación con las comunidades del entorno de nuestros proyectos.</li> <li>○ Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas de seguridad, salud y medio ambiente.</li> <li>○ Otras actividades que pudieran ser delegadas por su supervisor.</li> </ul>

4. RESPONSABILIDADES
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
Ninguno.
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Cumplir y hacer cumplir las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas.
<b>Impacto Ambiental</b>
Cumplir y hacer cumplir las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
Integridad física del personal de campo
Mala relación con las comunidades afectando nuestra responsabilidad social
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>

<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
o
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
o <b>Confidenciales:</b> Ninguno.
o <b>No Confidenciales:</b> Ninguna.

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
o <b>Externos:</b> Comunidades
o <b>Internos:</b> Geología y Seguridad además de las comunidades aledañas a las operaciones.
<b>Relación con Proveedores</b>
o <b>Externos:</b> Ninguno
o <b>Internos:</b> Ninguno.
<b>Relación con Terceros</b>
<b>Relación con Procesos internos</b>

<b>6. COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Secundaria Completa		
<b>Especialización</b>	Ninguno.		
<b>Experiencia</b>	05 en trabajos de exploración regional o similar. 05 años en el manejo de vehículos o camionetas		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>		
	<b>Informática</b>	Entorno Windows y Microsoft Office	A nivel Usuario
	<b>Otros</b>		

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Capacidad Analítica</b>	Es la capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y sistematizar los datos y resultados relevantes. Incluye la habilidad para detectar y presentar diversa información, para hacer comparaciones de diferentes aspectos, rasgos o situaciones.	<b>B = Competente</b>
<b>Capacidad de Organización y Planificación</b>	Es la capacidad de reconocer eficazmente los objetivos a alcanzar. Planificándose, determinando prioridades y los recursos necesarios. Incluye también la capacidad de distribuir correctamente su tiempo para cumplir con las diferentes tareas. Implica la implementación de mecanismos de seguimiento y verificación. Así como la capacidad de anticiparse elaborando planes de contingencia. Mantiene su lugar de trabajo limpio y ordenado.	<b>B = Competente</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito; así como la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida (superiores, compañeros de trabajo y subalternos).	<b>B = Competente</b>
<b>Orientación a los</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios al logro de lo esperado. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la	<b>B = Competente</b>

<b>Resultados</b>	consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia.	
<b>Innovación</b>	Es la capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes alternativas de solución para resolver problemas ante situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento funcional donde actúe buscando siempre el mejor resultado.	<b>B = Competente</b>

### 8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:

<b>Conocimiento, Experiencia y Habilidades</b>		
<b>Amplitud y Profundidad de Conocimientos</b>	<b>C</b>	<b>Prácticas</b>
		Conocimiento de los procedimientos o sistemas de trabajo que pueden incluir destreza en el uso de equipo especializado.
<b>Habilidad de Gestión</b>	<b>I</b>	<b>Básica</b>
		Ejecución de actividades complejas o una combinación de ellas, requiriendo el ocupante vincular su trabajo con el de otros, o la supervisión de tareas específicas en cuanto a objetivos y contenido.
<b>Relaciones Interpersonales</b>	<b>2</b>	<b>Importante</b>
		Requiere buscar cooperación, persuadir o influenciar a otros. La habilidad para escuchar y desarrollar un mutuo entendimiento con otras personas es un requerimiento clave.
<b>Solución de Problemas</b>		
<b>Ámbito de Referencia</b>	<b>C</b>	<b>Semirutina</b>
		Las situaciones son resueltas considerando diferentes rutinas posibles, sujeto a la guía del supervisor o a procedimientos y ejemplos bien definidos.
<b>Complejidad de los Problemas</b>	<b>2</b>	<b>Modelos</b>
		Situaciones semejantes en las que la solución requiere elección entre cosas aprendidas, las cuales se presentan en patrones claramente establecidos.
<b>Responsabilidad</b>		
<b>Libertad para Actuar</b>	<b>D</b>	<b>Supervisión General</b>
		Planes y programas establecidos, concretos y definidos, prácticas y procedimientos basados en precedentes o políticas funcionales claramente definidas. Revisión de resultados finales.
<b>Magnitud</b>	<b>4</b>	<b>Muy Pequeña</b>
		Hasta 100 M US \$
<b>Impacto</b>	<b>C</b>	<b>Contributorio</b>
		Servicio de análisis y/o valor agregado que influyen significativamente en la toma de decisiones.

### 9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

<b>Preferencia de Edad</b>	De 20 a 35 años	<b>Preferencia de Sexo</b>	Ninguno.
<b>Contextura Física</b>	Buenas condiciones físicas.		
<b>Agudeza Visual</b>	Buenas condiciones visuales.		



<b>Licencias</b>	No indispensable.
<b>Residencia</b>	Indiferente.
<b>Procedencia</b>	Indiferente.
<b>Otros</b>	Ninguno.

<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	5 x 2
<b>Horario</b>	Lunes a Jueves de 8.00 a.m. a 6.00 p.m. y Viernes de 8.00 a.m. a 4.00 p.m.
<b>Horas Extras</b>	No.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional.
<b>Altura</b>	3700 a 4000 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Frígido y lluvioso
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Ruido, tormentas eléctricas, humedad, polvo.
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Caídas, cortadas, golpes, choques eléctricos, raspaduras, machacaduras.
<b>Herramientas e Implementos</b>	Epp.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>Denominación</b>	<b>TÉCNICO DE LABORATORIO DE MECÁNICA DE SUELOS</b>	
<b>Gerencia</b>	Geología	
<b>Área</b>	Geotecnia	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Centro de Servicio	
<b>Reporta a</b>	Supervisor de Laboratorio Mecánica de Suelos	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Ninguno
	<b>Indirectamente</b>	Ninguno.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Realizar las diferentes tomas de muestras, los diferentes ensayos de suelo para obtener resultados e informar los resultados que servirán como base para los análisis y procesos posteriores.

3. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ejecutar muestreo de suelos alterados e inalterados (superficiales).</li> <li>○ Reducir muestras de campo a tamaño de muestras de ensayo.</li> <li>○ Conservar y transportar muestras de suelo.</li> <li>○ Identificar tipos generales de suelo en campo.</li> <li>○ Realizar los diferentes tipos de ensayos de suelo y reportar resultados para analisis y procesos posteriores.</li> <li>○ Otras actividades que pudieran ser delegadas por su supervisor.</li> </ul>

4. RESPONSABILIDADES
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
Ninguna.
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Cumplir las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas.
<b>Impacto Ambiental</b>
Cumplir las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
Pérdida de muestra, perjuicio económico por colisión de camioneta.
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
Brújula, martillo de geólogo y cocina a gas (parafina)
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
Reporte de logueo, reporte de perforación y reporte final de proyecto
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Confidenciales:</b> Ninguno.</li> <li>○ <b>No Confidenciales:</b> Ninguno.</li> </ul>

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
o <b>Externos:</b> Minas (Voladura y Planeamiento), Geología
o <b>Internos:</b>
<b>Relación con Proveedores</b>
o <b>Externos:</b> Ninguno
o <b>Internos:</b>
<b>Relación con Terceros</b>
<b>Relación con Procesos internos</b>

<b>6. COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Técnico (no indispensable)		
<b>Especialización</b>	Muestreo geotécnico en laboratorio		
<b>Experiencia</b>	3 meses labores de hidrogeología		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>		
	<b>Informática</b>	Entorno Windows y Microsoft Office	A nivel Usuario
	<b>Otros</b>		

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Habilidades Físicas</b>	Destreza de brazos y piernas para manipular herramientas y equipos, o realizar actividades que demanden una mayor fuerza física. Coordinación integral del cuerpo en el desempeño de sus actividades. Adecuada fuerza muscular para poder desempeñar en forma adecuada y segura ciertas funciones de trabajo de campo	<b>A = Dominio pleno</b>
<b>Orientación a los Resultados</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios y de terceros al logro de lo esperado. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes.	<b>B = Competente</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito; así como la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida.	<b>B = Competente</b>
<b>Innovación</b>	Es la capacidad de idear solucionar nuevas y diferentes alternativas de solución para resolver problemas ante situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento funcional donde actúe buscando siempre el mejor resultado.	<b>B = Competente</b>

8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:		
Conocimiento, Experiencia y Habilidades		
Amplitud y Profundidad de Conocimientos	C	<b>Prácticas</b>
		Conocimiento de los procedimientos o sistemas de trabajo que pueden incluir destreza en el uso de equipo especializado.
Habilidad de Gestión	T	<b>Inexistente</b>
		Ejecución de una o varias tareas elementales en cuanto objetivos y contenido, donde la coordinación de estas tareas con otras es responsabilidad del supervisor a cargo.
Relaciones Interpersonales	1	<b>Básica</b>
		Cortesía, tacto y eficacia en el trato con otro. Incluyendo el contacto para intercambiar información.
Solución de Problemas		
Ámbito de Referencia	C	<b>Semirutina</b>
		Las situaciones son resueltas considerando diferentes rutinas posibles, sujeto a la guía del supervisor o a procedimientos y ejemplos bien definidos.
Complejidad de los Problemas	2	<b>Modelos</b>
		Situaciones semejantes en las que la solución requiere elección entre cosas aprendidas, las cuales se presentan en patrones claramente establecidos.
Responsabilidad		
Libertad para Actuar	B	<b>Controlada</b>
		Rutinas de trabajo establecidas. Se permite la reorganización de la secuencia de tareas con base en cambios en las situaciones de trabajo. Supervisión estrecha.
Magnitud	1	<b>Muy Pequeña</b>
		Hasta 100 M US \$
Impacto	C	<b>Contributorio</b>
		Servicio de análisis y/o valor agregado que influyen significativamente en la toma de decisiones.

9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:			
<b>Preferencia de Edad</b>	De 20 a 35 años	<b>Preferencia de Sexo</b>	Ninguno.
<b>Contextura Física</b>	Buenas condiciones físicas.		
<b>Agudeza Visual</b>	Buenas condiciones visuales.		
<b>Licencias</b>	Ninguna.		
<b>Residencia</b>	Indiferente.		
<b>Procedencia</b>	Indiferente.		
<b>Otros</b>	Ninguno.		

<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	5 x 2
<b>Horario</b>	Lunes a Jueves de 8.00 a.m. a 6.00 p.m. y Viernes de 8.00 a.m. a 4.00 p.m.
<b>Horas Extras</b>	No.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional.
<b>Altura</b>	3700 a 4000 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Frígido y lluvioso
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Ruido, tormentas eléctricas, humedad, polvo.
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Caídas, cortadas, golpes, choques eléctricos, raspaduras, machacaduras.
<b>Herramientas e Implementos</b>	Epp: Casco, lentes de seguridad, guantes, overol, respirador contra polvo, zapatos de seguridad y tapones auditivos.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DE LABORATORIO DE MECÁNICA DE SUELOS</b>	
<b>Gerencia</b>	Geología	
<b>Área</b>	Geotecnia	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Centro de Servicio	
<b>Reporta a</b>	Gerente de Operaciones	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Geotec (Empresa contratista de Perforación Diamantina)
	<b>Indirectamente</b>	Ninguno.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Verificar que se cumplan los planes de perforación de hidrogeología mina para asegurar la continuidad de los procesos en las fechas indicadas.

3. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recolectar muestras, preparar, codificar y envío para su análisis en el Laboratorio.</li> <li>○ Supervisar las labores de la empresa contratista con la finalidad que cumpla con las especificaciones de diseño de construcción.</li> <li>○ Coordinar con las diferentes áreas para la realización de trabajos.</li> <li>○ Realizar reportes de logueo de muestras, de avance de los trabajos, y reporte final de perforación y final de proyecto para el control de los mismos.</li> <li>○ Otras actividades que pudieran ser delegadas por su supervisor.</li> </ul>

4. RESPONSABILIDADES
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
Ninguno.
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Cumplir y hacer cumplir las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas.
<b>Impacto Ambiental</b>
Cumplir y hacer cumplir las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
Pérdida de muestra, perjuicio económico por colisión de camioneta.
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
Brújula, martillo de geólogo y cocina a gas (parafina)
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
○ Reporte de logueo, reporte de perforación y reporte final del proyecto.
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
○ <b>Confidenciales:</b> Ninguno.
○ <b>No Confidenciales:</b> Ninguno.

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
o <b>Externos:</b> Minas (Voladura y Planeamiento), Geología
o <b>Internos:</b>
<b>Relación con Proveedores</b>
o <b>Externos:</b> Ninguno
o <b>Internos:</b>
<b>Relación con Terceros</b>
<b>Relación con Procesos internos</b>

<b>6. COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Ingeniería Geológica		Bachiller
<b>Especialización</b>	Ninguno.		
<b>Experiencia</b>	6 meses labores de hidrogeología		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>		
	<b>Informática</b>	Entorno Windows y Microsoft Office	A nivel Usuario
	<b>Otros</b>	Autocad	

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Capacidad Analítica</b>	Es la capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y sistematizar los datos y resultados relevantes. Incluye la habilidad para detectar y presentar diversa información, para hacer comparaciones de diferentes aspectos, rasgos o situaciones.	<b>B = Competente</b>
<b>Capacidad de Organización y Planificación</b>	Es la capacidad de reconocer eficazmente los objetivos a alcanzar. Planificándose, determinando prioridades y los recursos necesarios. Incluye también la capacidad de distribuir correctamente su tiempo para cumplir con las diferentes tareas. Implica la implementación de mecanismos de seguimiento y verificación. Así como la capacidad de anticiparse elaborando planes de contingencia. Mantiene su lugar de trabajo limpio y ordenado.	<b>B = Competente</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito; así como la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida (superiores, compañeros de trabajo y subalternos).	<b>B = Competente</b>
<b>Orientación a los Resultados</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios al logro de lo esperado. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia.	<b>B = Competente</b>
<b>Innovación</b>	Es la capacidad de idear solucionar nuevas y diferentes alternativas de solución para resolver problemas ante situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento funcional donde actúe buscando siempre el mejor resultado.	<b>B = Competente</b>

8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:		
Conocimiento, Experiencia y Habilidades		
Amplitud y Profundidad de Conocimientos	D	<b>Prácticas Avanzadas</b>
		Conocimiento especializado de los procedimientos de un área funcional específica.
Habilidad de Gestión	I	<b>Básica</b>
		Ejecución de actividades complejas o una combinación de ellas, requiriendo el ocupante vincular su trabajo con el de otros, o la supervisión de tareas específicas en cuanto a objetivos y contenido.
Relaciones Interpersonales	2	<b>Importante</b>
		Requiere buscar cooperación, persuadir o influenciar a otros. La habilidad para escuchar y desarrollar un mutuo entendimiento con otras personas es un requerimiento clave.
Solución de Problemas		
Ámbito de Referencia	C	<b>Semirutina</b>
		Las situaciones son resueltas considerando diferentes rutinas posibles, sujeto a la guía del supervisor o a procedimientos y ejemplos bien definidos.
Complejidad de los Problemas	2	<b>Modelos</b>
		Situaciones semejantes en las que la solución requiere elección entre cosas aprendidas, las cuales se presentan en patrones claramente establecidos.
Responsabilidad		
Libertad para Actuar	D	<b>Supervisión General</b>
		Planes y programas establecidos, concretos y definidos, prácticas y procedimientos basados en precedentes o políticas funcionales claramente definidas. Revisión de resultados finales.
Magnitud	1	<b>Muy Pequeña</b>
		Hasta 100 M US \$
Impacto	S	<b>Compartido</b>
		Participa con otros dentro o fuera de su unidad de organización en la obtención de resultados finales.

9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:			
Preferencia de Edad	De 20 a 35 años	Preferencia de Sexo	Ninguno.
Contextura Física	Buenas condiciones físicas.		
Agudeza Visual	Buenas condiciones visuales.		
Licencias	Al		
Residencia	Indiferente.		
Procedencia	Indiferente.		
Otros	Ninguno.		



<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	5 x 2
<b>Horario</b>	Lunes a Jueves de 8.00 a.m. a 6.00 p.m. y Viernes de 8.00 a.m. a 4.00 p.m.
<b>Horas Extras</b>	No.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional.
<b>Altura</b>	3700 a 4000 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Frígido y lluvioso
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Ruido, tormentas eléctricas, humedad, polvo.
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Caídas, cortadas, golpes, choques eléctricos, raspaduras, machacaduras.
<b>Herramientas e Implementos</b>	Epp.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>Denominación</b>	<b>AUXILIAR DE APOYO DE LABORATORIO</b>	
<b>Gerencia</b>	Geología	
<b>Área</b>	Laboratorio Geología	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Centro de Servicio	
<b>Reporta a</b>	Geólogo de Exploraciones I	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Ninguno.
	<b>Indirectamente</b>	Ninguno.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Brindar apoyo al laboratorio de Geología en la codificación de las muestras para el análisis respectivo de las mismas.

3. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realizar fotografiado digital de cada grupo de envío de muestras para el control de las mismas.</li> <li>○ Realizar muestreo, cortar y codificar para su envío a laboratorio.</li> <li>○ Realizar labores de limpieza del área de trabajo.</li> <li>○ Realizar lavado de bandejas para su posterior uso.</li> <li>○ Elaborar reporte de trabajo.</li> <li>○ Otras actividades que pudieran ser delegadas por su supervisor</li> </ul>

4. RESPONSABILIDADES
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
Ninguna
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Cumplir con las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas.
<b>Impacto Ambiental</b>
Cumplir con las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
Ninguna
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
Cortadora, Petrotomo, cucharones de muestreo, paletas, barilejo
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reportes de trabajo</li> </ul>
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Confidenciales:</b> Ninguna.</li> <li>○ <b>No Confidenciales:</b> Ninguna.</li> </ul>

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
o Externos: Ninguno.
o Internos: Ninguno
<b>Relación con Proveedores</b>
o Externos: Ninguno.
o Internos: Ninguno.
<b>Relación con Terceros</b>
<b>Relación con Procesos internos</b>

<b>6. COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Secundaria Completa		Ninguno
<b>Especialización</b>	Ninguno.		
<b>Experiencia</b>	Mas de 1 año desempeñando labores en Laboratorio de Geología		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>		
	<b>Informática</b>	Entorno Windows y Microsoft Office	A nivel Usuario
	<b>Otros</b>		

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Habilidades Físicas</b>	Destreza de brazos y piernas para manipular herramientas y equipos, o realizar actividades que demanden una mayor fuerza física. Coordinación integral del cuerpo en el desempeño de sus actividades. Adecuada fuerza muscular para poder desempeñar en forma adecuada y segura ciertas funciones de trabajo de campo	<b>A = Dominio pleno</b>
<b>Orientación a los Resultados</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios y de terceros al logro de lo esperado. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes.	<b>B = Competente</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito; así como la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida.	<b>B = Competente</b>
<b>Innovación</b>	Es la capacidad de idear solucionar nuevas y diferentes alternativas de solución para resolver problemas ante situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento funcional donde actúe buscando siempre el mejor resultado.	<b>B = Competente</b>

8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:		
Conocimiento, Experiencia y Habilidades		
Amplitud y Profundidad de Conocimientos	B	<b>Prácticas Elementales</b>
		Habilidades para realizar una variedad de rutinas que implican la operación de equipos y máquinas simples.
Habilidad de Gestión	T	<b>Inexistente</b>
		Ejecución de una o varias tareas elementales en cuanto a objetivos y contenido, donde la coordinación de esas tareas con otras es responsabilidad del supervisor a cargo.
Relaciones Interpersonales	1	<b>Básica</b>
		Cortesía, trato y eficacia en el trato diario con otros, incluyendo el contacto para intercambiar información.
Solución de Problemas		
Ámbito de Referencia	B	<b>Rutina</b>
		Rutinas e instrucciones establecidas. Permite la consideración de formas alternativas de ejecutar las tareas, de acuerdo con situaciones presentes dentro del ambiente de trabajo.
Complejidad de los Problemas	1	<b>Memoria</b>
		Situaciones idénticas en las que la solución requiere elección entre cosas aprendidas.
Responsabilidad		
Libertad para Actuar	A	<b>Restringida</b>
		Instrucciones directas y detalladas que establecen paso por paso la secuencia de tareas a ser completadas. Supervisión estrecha.
Magnitud	1	<b>Muy Pequeña</b>
		Hasta 100 M US \$
Impacto	R	<b>Remoto</b>
		Servicios de información, registros o incidentales para ser utilizados por otros con relación a algún resultado.

9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:			
<b>Preferencia de Edad</b>	De 20 a 40 años.	<b>Preferencia de Sexo</b>	Ninguno.
<b>Contextura Física</b>	Buenas condiciones físicas.		
<b>Agudeza Visual</b>	Buenas condiciones visuales.		
<b>Licencias</b>	AI (No indispensable)		
<b>Residencia</b>	Indiferente.		
<b>Procedencia</b>	Indiferente.		
<b>Otros</b>	Ninguno.		

<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	5 x 2
<b>Horario</b>	Lunes a Jueves de 8.00 a.m. a 6.00 p.m. y Viernes de 8.00 a.m. a 4.00 p.m.
<b>Horas Extras</b>	Si.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional.
<b>Altura</b>	3700 a 4000 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Frígido y lluvioso
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Polvo (sílice), humedad, frío, ruido, corriente eléctrica
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Caídas, cortadas, mutilaciones, golpes, quemaduras, choques eléctricos, raspaduras, machacaduras, envenenamiento
<b>Herramientas e Implementos</b>	Epp: Casco, lentes de seguridad, guantes, overol, respirador contra polvo, zapatos de seguridad y tapones auditivos.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>Denominación</b>	<b>AUXILIAR DE ALMACÉN DE LABORATORIO</b>	
<b>Gerencia</b>	Geología	
<b>Área</b>	Laboratorio Geología	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Centro de Servicio	
<b>Reporta a</b>	Geólogo de Exploraciones I	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Ninguno.
	<b>Indirectamente</b>	Ninguno.

<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>
Mantener en buen estado, orden y limpieza el almacén para el resguardo de las muestras y su oportuna entrega según requerimiento.

<b>3. FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realizar el cambio de caja de las muestra geoquímica para su adecuada conservación.</li> <li>○ Ordenar las cajas de muestras en almacén para su rápida ubicación.</li> <li>○ Elaborar reporte de trabajo con el fin de dar a conocer los avances del mismo.</li> <li>○ Otras actividades que pudieran ser delegadas por su supervisor.</li> </ul>

<b>4. RESPONSABILIDADES</b>
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
Ninguna
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Cumplir con las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas.
<b>Impacto Ambiental</b>
Cumplir con las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
Contaminación de la muestra
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
Ninguno
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elaborar reporte de trabajo</li> </ul>
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Confidenciales:</b> Ninguna.</li> <li>○ <b>No Confidenciales:</b> Ninguna.</li> </ul>

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
o Externos: Ninguno.
o Internos: Ninguno.
<b>Relación con Proveedores</b>
o Externos: Ninguno.
o Internos: Ninguno.
<b>Relación con Terceros</b>
Ninguno
<b>Relación con Procesos internos</b>
Ninguno

<b>6. COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Secundaria Completa (deseable)		Ninguno
<b>Especialización</b>	Ninguno.		
<b>Experiencia</b>	1 año en manejo de camionetas y camión de 4 tn (deseable)		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>		
	<b>Informática</b>	Entorno Windows y Microsoft Office	A nivel Usuario
	<b>Otros</b>		

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Habilidades Físicas</b>	Destreza de brazos y piernas para manipular herramientas y equipos, o realizar actividades que demanden una mayor fuerza física. Coordinación integral del cuerpo en el desempeño de sus actividades. Adecuada fuerza muscular para poder desempeñar en forma adecuada y segura ciertas funciones de trabajo de campo	<b>A = Dominio pleno</b>
<b>Orientación a los Resultados</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios y de terceros al logro de lo esperado. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes.	<b>B = Competente</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito; así como la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida.	<b>B = Competente</b>
<b>Innovación</b>	Es la capacidad de idear solucionar nuevas y diferentes alternativas de solución para resolver problemas ante situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento funcional donde actúe buscando siempre el mejor resultado.	<b>B = Competente</b>

8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:		
Conocimiento, Experiencia y Habilidades		
Amplitud y Profundidad de Conocimientos	L	<b>Limitado</b>
		Familiaridad con rutinas simples de trabajo requeridas para llevar a cabo tareas manuales.
Habilidad de Gestión	T	<b>Inexistente</b>
		Ejecución de una o varias tareas elementales en cuanto a objetivos y contenido, donde la coordinación de esas tareas con otras es responsabilidad del supervisor a cargo.
Relaciones Interpersonales	1	<b>Básica</b>
		Cortesía, trato y eficacia en el trato diario con otros, incluyendo el contacto para intercambiar información.
Solución de Problemas		
Ámbito de Referencia	B	<b>Rutina</b>
		Rutinas e instrucciones establecidas. Permite la consideración de formas alternativas de ejecutar las tareas, de acuerdo con situaciones presentes dentro del ambiente de trabajo.
Complejidad de los Problemas	1	<b>Memoria</b>
		Situaciones idénticas en las que la solución requiere elección entre cosas aprendidas.
Responsabilidad		
Libertad para Actuar	A	<b>Restringida</b>
		Instrucciones directas y detalladas que establecen paso por paso la secuencia de tareas a ser completadas. Supervisión estrecha.
Magnitud	1	<b>Muy pequeña</b>
		Hasta 100 M US \$
Impacto	R	<b>Remoto</b>
		Servicios de información, registros o incidentales para ser utilizados por otros con relación a algún resultado.

9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:			
<b>Preferencia de Edad</b>	De 20 a 50 años.	<b>Preferencia de Sexo</b>	Ninguno.
<b>Contextura Física</b>	Buenas condiciones físicas.		
<b>Agudeza Visual</b>	Buenas condiciones visuales.		
<b>Licencias</b>	All, Si indispensable (se le dará un tiempo prudencial de 1 año para aprobar el examen de manejo)		
<b>Residencia</b>	Indiferente.		
<b>Procedencia</b>	Indiferente.		
<b>Otros</b>	Ninguno.		



<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	5 x 2
<b>Horario</b>	Lunes a Jueves de 8.00 a.m. a 6.00 p.m. y Viernes de 8.00 a.m. a 4.00 p.m.
<b>Horas Extras</b>	Si.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional.
<b>Altura</b>	3700 a 4000 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Frígido y lluvioso
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Polvo (sílice), humedad, frío, ruido, corriente eléctrica
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Golpes, machacaduras
<b>Herramientas e Implementos</b>	Epp: Casco, lentes de seguridad, guantes, overol, respirador contra polvo, zapatos de seguridad y tapones auditivos.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>Denominación</b>	<b>AUXILIAR ALMACÉN DE LOGUEO</b>	
<b>Gerencia</b>	Geología	
<b>Área</b>	Laboratorio Geología	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Centro de Servicio	
<b>Reporta a</b>	Geólogo de Exploraciones I	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Ninguno.
	<b>Indirectamente</b>	Ninguno.

<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>
Encargado de la recepción, codificación y control de muestras de Geología en almacén para su adecuado resguardo y envío a laboratorio.

<b>3. FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recepcionar los taladros para su respectiva ubicación en el almacén.</li> <li>○ Revisar la codificación de muestras realizadas por el Geólogo para su posterior envío a laboratorio.</li> <li>○ Realizar el Plaqueo de cajas o codificación de taladros para su preparación.</li> <li>○ Elaborar reporte de trabajo.</li> <li>○ Otras actividades que pudieran ser delegadas por su supervisor</li> </ul>

<b>4. RESPONSABILIDADES</b>
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
Ninguna
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Cumplir con las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas.
<b>Impacto Ambiental</b>
Cumplir con las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
Contaminación de la muestra
En caso de colisión de camión, perjuicio económico según evaluación del accidente
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
○ Elaborar reporte de trabajo
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
○ <b>Confidenciales:</b> Ninguna.
○ <b>No Confidenciales:</b> Ninguna.

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
o Externos: Ninguno.
o Internos: Ninguno.
<b>Relación con Proveedores</b>
o Externos: Ninguno.
o Internos: Ninguno.
<b>Relación con Terceros</b>
<b>Relación con Procesos internos</b>

<b>6. COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Secundaria Completa (indispensable)		Ninguno
<b>Especialización</b>	Ninguno.		
<b>Experiencia</b>	1 año en manejo de camionetas y camión de 4 tn (deseable)		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>		
	<b>Informática</b>	Entorno Windows y Microsoft Office	A nivel Usuario
	<b>Otros</b>		

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Habilidades Físicas</b>	Destreza de brazos y piernas para manipular herramientas y equipos, o realizar actividades que demanden una mayor fuerza física. Coordinación integral del cuerpo en el desempeño de sus actividades. Adecuada fuerza muscular para poder desempeñar en forma adecuada y segura ciertas funciones de trabajo de campo	<b>A = Dominio pleno</b>
<b>Orientación a los Resultados</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios y de terceros al logro de lo esperado. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes.	<b>B = Competente</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito; así como la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida.	<b>B = Competente</b>
<b>Innovación</b>	Es la capacidad de idear solucionar nuevas y diferentes alternativas de solución para resolver problemas ante situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento funcional donde actúe buscando siempre el mejor resultado.	<b>B = Competente</b>

<b>8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:</b>		
<b>Conocimiento, Experiencia y Habilidades</b>		
<b>Amplitud y Profundidad de Conocimientos</b>	<b>B</b>	<b>Prácticas Elementales</b>
		Habilidades para realizar una variedad de rutinas que implican la operación de equipos o maquinaria simples.
<b>Habilidad de Gestión</b>	<b>T</b>	<b>Inexistente</b>
		Ejecución de una o varias tareas elementales en cuanto a objetivos y contenido, donde la coordinación de esas tareas con otras es responsabilidad del supervisor a cargo.
<b>Relaciones Interpersonales</b>	<b>1</b>	<b>Básica</b>
		Cortesía, trato y eficacia en el trato diario con otros, incluyendo el contacto para intercambiar información.
<b>Solución de Problemas</b>		
<b>Ámbito de Referencia</b>	<b>B</b>	<b>Rutina</b>
		Rutinas e instrucciones establecidas. Permite la consideración de formas alternativas de ejecutar las tareas, de acuerdo con situaciones presentes dentro del ambiente de trabajo.
<b>Complejidad de los Problemas</b>	<b>1</b>	<b>Sencillo</b>
		Situaciones idénticas en las que la solución requiere elección entre cosas aprendidas.
<b>Responsabilidad</b>		
<b>Libertad para Actuar</b>	<b>A</b>	<b>Restringida</b>
		Instrucciones directas y detalladas que establecen paso por paso la secuencia de tareas a ser completadas. Supervisión estrecha.
<b>Magnitud</b>	<b>1</b>	<b>Muy pequeña</b>
		Hasta 100 M US \$
<b>Impacto</b>	<b>R</b>	<b>Remoto</b>
		Servicios de información, registros o incidentales para ser utilizados por otros con relación a algún resultado.

<b>9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b>			
<b>Preferencia de Edad</b>	De 20 a 50 años.	<b>Preferencia de Sexo</b>	Ninguno.
<b>Contextura Física</b>	Buenas condiciones físicas.		
<b>Agudeza Visual</b>	Buenas condiciones visuales.		
<b>Licencias</b>	All, Si indispensable (se le dará un tiempo prudencial de 1 año para aprobar el examen de manejo)		
<b>Residencia</b>	Indiferente.		
<b>Procedencia</b>	Indiferente.		
<b>Otros</b>	Ninguno.		

<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	5 x 2
<b>Horario</b>	Lunes a Jueves de 8.00 a.m. a 6.00 p.m. y Viernes de 8.00 a.m. a 4.00 p.m.
<b>Horas Extras</b>	Si.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional.
<b>Altura</b>	3700 a 4000 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Frígido y lluvioso
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Polvo (sílice), humedad, frío, ruido, corriente eléctrica
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Golpes, machacaduras
<b>Herramientas e Implementos</b>	Epp: Casco, lentes de seguridad, guantes, overol, respirador contra polvo, zapatos de seguridad y tapones auditivos.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>Denominación</b>	<b>PREPARADOR DE MUESTRAS EN LÍNEA (LABORATORIO)</b>	
<b>Gerencia</b>	Geología	
<b>Área</b>	Laboratorio Geología	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Centro de Servicio	
<b>Reporta a</b>	Geólogo de Exploraciones I	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Ninguno.
	<b>Indirectamente</b>	Ninguno.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Preparar muestras de acuerdo a las ordenes de trabajo para su respectivo análisis químico.

3. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recepcionar las muestras con su respectiva orden de trabajo.</li> <li>○ Reducir la muestra mediante los métodos de Chancado primario y secundario.</li> <li>○ Homogenizar (rifle splitter) y cuartear la muestra.</li> <li>○ Realizar el secado y pulverización (malla 170 al 95%) de las muestras para su respectivo envío al análisis químico.</li> <li>○ Otras actividades que pudieran ser delegadas por su supervisor</li> </ul>

4. RESPONSABILIDADES
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
Ninguna
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Cumplir con las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas.
<b>Impacto Ambiental</b>
Cumplir con las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
Datos erróneos y pérdida de muestras por contaminación
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
Chancadoras, rifle splitter, horno, pulverizador, ollas cromadas y cucharones
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
○
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
○ <b>Confidenciales:</b> Ninguna.
○ <b>No Confidenciales:</b> Ninguna.

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
o <b>Externos:</b> Ninguno.
o <b>Internos:</b> Auxiliares de Apoyo
<b>Relación con Proveedores</b>
o <b>Externos:</b> Ninguno.
o <b>Internos:</b> Ninguno.
<b>Relación con Terceros</b>
<b>Relación con Procesos internos</b>

<b>6. COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Secundaria Completa		Ninguno
<b>Especialización</b>	Ninguno.		
<b>Experiencia</b>	Mas de 1 año desempeñando labores en Laboratorio de Geología		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>		
	<b>Informática</b>	Entorno Windows y Microsoft Office	A nivel Usuario
	<b>Otros</b>		

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Habilidades Físicas</b>	Destreza de brazos y piernas para manipular herramientas y equipos, o realizar actividades que demanden una mayor fuerza física. Coordinación integral del cuerpo en el desempeño de sus actividades. Adecuada fuerza muscular para poder desempeñar en forma adecuada y segura ciertas funciones de trabajo de campo	<b>A = Dominio pleno</b>
<b>Orientación a los Resultados</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios y de terceros al logro de lo esperado. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes.	<b>B = Competente</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito; así como la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida.	<b>B = Competente</b>
<b>Innovación</b>	Es la capacidad de idear solucionar nuevas y diferentes alternativas de solución para resolver problemas ante situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento funcional donde actúe buscando siempre el mejor resultado.	<b>B = Competente</b>

<b>8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:</b>			
<b>Conocimiento, Experiencia y Habilidades</b>			
<b>Amplitud y Profundidad de Conocimientos</b>	<b>B</b>	<b>Prácticas Elementales</b>	
		Habilidades para realizar una variedad de rutinas que implican la operación de equipos o maquinaria simples.	
<b>Habilidad de Gestión</b>	<b>T</b>	<b>Inexistente</b>	
		Ejecución de una o varias tareas elementales en cuanto a objetivos y contenido, donde la coordinación de esas tareas con otras es responsabilidad del supervisor a cargo.	
<b>Relaciones Interpersonales</b>	<b>1</b>	<b>Básica</b>	
		Cortesía, trato y eficacia en el trato diario con otros, incluyendo el contacto para intercambiar información.	
<b>Solución de Problemas</b>			
<b>Ámbito de Referencia</b>	<b>B</b>	<b>Rutina</b>	
		Rutinas e instrucciones establecidas. Permite la consideración de formas alternativas de ejecutar las tareas, de acuerdo con situaciones presentes dentro del ambiente de trabajo.	
<b>Complejidad de los Problemas</b>	<b>2</b>	<b>Modelos</b>	
		Situaciones semejantes en la que la solución requiere elección entre cosas aprendidas, las cuales se presentan con patrones claramente establecidos.	
<b>Responsabilidad</b>			
<b>Libertad para Actuar</b>	<b>A</b>	<b>Restringida</b>	
		Instrucciones directas y detalladas que establecen paso por paso la secuencia de tareas a ser completadas. Supervisión estrecha.	
<b>Magnitud</b>	<b>1</b>	<b>Muy Pequeña</b>	
		Hasta 100 M US \$	
<b>Impacto</b>	<b>S</b>	<b>Compartido</b>	
		Participa con otros dentro o fuera de la organización en la obtención de resultados finales.	

<b>9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b>			
<b>Preferencia de Edad</b>	De 20 a 40 años.	<b>Preferencia de Sexo</b>	Ninguno.
<b>Contextura Física</b>	Buenas condiciones físicas.		
<b>Agudeza Visual</b>	Buenas condiciones visuales.		
<b>Licencias</b>	Al (No indispensable)		
<b>Residencia</b>	Indiferente.		
<b>Procedencia</b>	Indiferente.		
<b>Otros</b>	Ninguno.		



<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	5 x 2
<b>Horario</b>	Lunes a Jueves de 8.00 a.m. a 6.00 p.m. y Viernes de 8.00 a.m. a 4.00 p.m.
<b>Horas Extras</b>	Si.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional.
<b>Altura</b>	3700 a 4000 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Frígido y lluvioso
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Polvo (sílice), humedad, frío, ruido, corriente eléctrica
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Caídas, cortadas, mutilaciones, golpes, quemaduras, choques eléctricos, raspaduras, machacaduras, envenenamiento
<b>Herramientas e Implementos</b>	Epp: Casco, lentes de seguridad, guantes, overol, respirador contra polvo, zapatos de seguridad y tapones auditivos.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>Denominación</b>	<b>AUXILIAR DE CAMPO TOPOGRAFÍA I</b>	
<b>Gerencia</b>	Geología	
<b>Área</b>	Topografía	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Centro de Servicio	
<b>Reporta a</b>	Geólogo de Exploraciones I / Topógrafo	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Ninguno.
	<b>Indirectamente</b>	Ninguno.

<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>
Colocar estacas para la construcción de plataformas, mallas geoquímicas y levantamiento de accesos.

<b>3. FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Codificar las estacas para su utilización en campo.</li> <li>○ Pintar las estacas con spray y esmalte para ser utilizadas en plataformas.</li> <li>○ Utilizar los portaprismas para ser medidos en carreteras, plataformas, muestras selectivas, muestras canales, trincheras con la finalidad de obtener puntos de control, curvas de nivel, levantar coordenadas de taladros perforados y/o coordenadas de puntos desconocidos.</li> <li>○ Otras actividades que pudieran ser delegadas por su supervisor</li> </ul>

<b>4. RESPONSABILIDADES</b>
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
Ninguna
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Cumplir con las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas.
<b>Impacto Ambiental</b>
Cumplir con las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
Ninguna.
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
Bastón, portaprisma, trípode, handy.
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
○ Ninguno.
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
○ <b>Confidenciales:</b> Ninguna.
○ <b>No Confidenciales:</b> Ninguna.

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
o <b>Externos:</b> Ninguno.
o <b>Internos:</b> Geología Exploraciones y Mina, Topógrafo, Auxiliar de Campo Topografía II
<b>Relación con Proveedores</b>
o <b>Externos:</b> Ninguno.
o <b>Internos:</b> Geología Exploraciones y Mina, Topógrafo, Auxiliar de Campo Topografía II
<b>Relación con Terceros</b>
<b>Relación con Procesos internos</b>

<b>6. COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Secundaria Completa (deseable)		Ninguno.
<b>Especialización</b>	Ninguno.		
<b>Experiencia</b>	Ninguno.		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>	Ninguno	
	<b>Informática</b>	Ninguno	
	<b>Otros</b>	Ninguno	

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Habilidades Físicas</b>	Destreza de brazos y piernas para manipular herramientas y equipos, o realizar actividades que demanden una mayor fuerza física. Coordinación integral del cuerpo en el desempeño de sus actividades. Adecuada fuerza muscular para poder desempeñar en forma adecuada y segura ciertas funciones de trabajo de campo	<b>A = Dominio pleno</b>
<b>Orientación a los Resultados</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios y de terceros al logro de lo esperado. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes.	<b>B = Competente</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito; así como la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida.	<b>B = Competente</b>
<b>Innovación</b>	Es la capacidad de idear solucionar nuevas y diferentes alternativas de solución para resolver problemas ante situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento funcional donde actúe buscando siempre el mejor resultado.	<b>B = Competente</b>

<b>8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:</b>			
<b>Conocimiento, Experiencia y Habilidades</b>			
<b>Amplitud y Profundidad de Conocimientos</b>	L	<b>Limitado</b>	
		Familiaridad con rutinas simples de trabajo requeridas para llevar a cabo tareas manuales.	
<b>Habilidad de Gestión</b>	T	<b>Inexistente</b>	
		Ejecución de una o varias tareas elementales en cuanto a objetivos y contenido, donde la coordinación de estas tareas o otras es responsabilidad del supervisor a cargo.	
<b>Relaciones Interpersonales</b>	1	<b>Básica</b>	
		Cortesía, trato y eficacia en el trato diario con otros, incluyendo el contacto para intercambiar información.	
<b>Solución de Problemas</b>			
<b>Ámbito de Referencia</b>	A	<b>Instrucciones</b>	
		Reglas o instrucciones simples, detalladas y repetitivas.	
<b>Complejidad de los Problemas</b>	1	<b>Memoria</b>	
		Situaciones idénticas en las que la solución requiere elección entre cosas aprendidas.	
<b>Responsabilidad</b>			
<b>Libertad para Actuar</b>	L	<b>Limitada</b>	
		Instrucciones explícitas para realizar tareas simples. No se mueven sin instrucciones. Supervisión continua.	
<b>Magnitud</b>	0	<b>Indeterminada</b>	
<b>Impacto</b>	R	<b>Remoto</b>	
		Servicios de información, registros o incidentales para ser utilizados por otros con relación a algún resultado.	

<b>9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b>			
<b>Preferencia de Edad</b>	De 18 a 40 años.	<b>Preferencia de Sexo</b>	Ninguno.
<b>Contextura Física</b>	Buenas condiciones físicas.		
<b>Agudeza Visual</b>	Buenas condiciones visuales.		
<b>Licencias</b>	Ninguno.		
<b>Residencia</b>	Indiferente.		
<b>Procedencia</b>	Indiferente.		
<b>Otros</b>	Ninguno.		

<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	5 x 2
<b>Horario</b>	Lunes a Jueves de 8.00 a.m. a 6.00 p.m. y Viernes de 8.00 a.m. a 4.00 p.m.
<b>Horas Extras</b>	Si.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional.
<b>Altura</b>	3700 a 4000 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Frígido y lluvioso
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Polvo, ruido, humedad, sequedad
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Caída, golpes, raspaduras
<b>Herramientas e Implementos</b>	Epp: Casco, lentes de seguridad, guantes, overol, respirador contra polvo, zapatos de seguridad y tapones auditivos.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>Denominación</b>	<b>AUXILIAR DE CAMPO TOPOGRAFÍA II</b>	
<b>Gerencia</b>	Geología	
<b>Área</b>	Topografía	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Centro de Servicio	
<b>Reporta a</b>	Geólogo de Exploraciones Junior / Topógrafo	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Ninguno.
	<b>Indirectamente</b>	Ninguno.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Colocar estacas para la construcción de plataformas, mallas geoquímicas y levantamiento de accesos.

3. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Codificar las estacas para su utilización en campo.</li> <li>○ Pintar las estacas con sprite y esmalte para ser utilizadas en plataformas.</li> <li>○ Utilizar los portaprismas para ser medidos en carreteras, plataformas, muestras selectivas, muestras canales, trincheras on la finalidad de obtener puntos de control, curvas de nivel, levantar coordenadas de taladros perforados y/o coordenadas de puntos desconocidos.</li> <li>○ Operar el GPS.</li> <li>○ Otras actividades que pudieran ser delegadas por su supervisor</li> </ul>

4. RESPONSABILIDADES
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
Ninguna
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Cumplir con las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas.
<b>Impacto Ambiental</b>
Cumplir con las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
Ninguna porque al termino de sus labores el Topografo (MYSRL) verifica que se haya realizado bien el trabajo.
En caso de colisión de camionetas, perjuicio economico según evaluación del accidente.
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
Bastón, portaprisma, trípode, handy, GPS
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
○ Ninguno.
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
○ <b>Confidenciales:</b> Ninguna.
○ <b>No Confidenciales:</b> Ninguna.

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
o <b>Externos:</b> Ninguno.
o <b>Internos:</b> Geología Exploraciones y Mina, Auxiliar de Campo Topografía I, Auxiliar de Campo Topografía II
<b>Relación con Proveedores</b>
o <b>Externos:</b> Ninguno.
o <b>Internos:</b> Geología Exploraciones y Mina, Auxiliar de Campo Topografía I, Auxiliar de Campo Topografía II
<b>Relación con Terceros</b>
<b>Relación con Procesos internos</b>

<b>6. COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>				
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>	
	Secundaria Completa (deseable)		Ninguno.	
<b>Especialización</b>	Ninguno.			
<b>Experiencia</b>	1 año como Auxiliar de campo I y Experiencia en manejo			
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>		<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>	Ninguno		
	<b>Informática</b>	Ninguno		
	<b>Otros</b>	Ninguno		

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Habilidades Físicas</b>	Destreza de brazos y piernas para manipular herramientas y equipos, o realizar actividades que demanden una mayor fuerza física. Coordinación integral del cuerpo en el desempeño de sus actividades. Adecuada fuerza muscular para poder desempeñar en forma adecuada y segura ciertas funciones de trabajo de campo	<b>A = Dominio pleno</b>
<b>Orientación a los Resultados</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios y de terceros al logro de lo esperado. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes.	<b>B = Competente</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito; así como la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida.	<b>B = Competente</b>
<b>Innovación</b>	Es la capacidad de idear solucionar nuevas y diferentes alternativas de solución para resolver problemas ante situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento funcional donde actúe buscando siempre el mejor resultado.	<b>B = Competente</b>

<b>8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:</b>		
<b>Conocimiento, Experiencia y Habilidades</b>		
<b>Amplitud y Profundidad de Conocimientos</b>	<b>A</b>	<b>Primaria</b> Habilidades básicas de lectura, aritmética y comunicación con otros. Involucra la ejecución de rutinas operacionales o de oficina.
<b>Habilidad de Gestión</b>	<b>T</b>	<b>Inexistente</b> Ejecución de una o varias tareas elementales en cuanto a objetivos y contenido, donde la coordinación de estas tareas o otras es responsabilidad del supervisor a cargo.
<b>Relaciones Interpersonales</b>	<b>1</b>	<b>Básica</b> Cortesía, trato y eficacia en el trato diario con otros, incluyendo el contacto para intercambiar información.
<b>Solución de Problemas</b>		
<b>Ámbito de Referencia</b>	<b>B</b>	<b>Rutina</b> Rutinas e instrucciones establecidas. Permite la consideración de formas alternativas de ejecutar las tareas, de acuerdo con situaciones presentes dentro del ambiente de trabajo.
<b>Complejidad de los Problemas</b>	<b>1</b>	<b>Memoria</b> Situaciones idénticas en las que la solución requiere elección entre cosas aprendidas.
<b>Responsabilidad</b>		
<b>Libertad para Actuar</b>	<b>A</b>	<b>Restringida</b> Instrucciones directas y detalladas que establecen paso por paso la secuencia de tareas a ser completadas. Supervisión estrecha.
<b>Magnitud</b>	<b>0</b>	<b>Indeterminad</b>
<b>Impacto</b>	<b>R</b>	<b>Remoto</b> Servicios de información, registros o incidentales para ser utilizados por otros con relación a algún resultado.

<b>9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b>			
<b>Preferencia de Edad</b>	De 18 a 40 años.	<b>Preferencia de Sexo</b>	Ninguno.
<b>Contextura Física</b>	Buenas condiciones físicas.		
<b>Agudeza Visual</b>	Buenas condiciones visuales.		
<b>Licencias</b>	Al, Si es indispensable.		
<b>Residencia</b>	Indiferente.		
<b>Procedencia</b>	Indiferente.		
<b>Otros</b>	Ninguno.		



<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	5 x 2
<b>Horario</b>	Lunes a Jueves de 8.00 a.m. a 6.00 p.m. y Viernes de 8.00 a.m. a 4.00 p.m.
<b>Horas Extras</b>	Si.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional.
<b>Altura</b>	3700 a 4000 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Frígido y lluvioso
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Polvo, ruido, humedad, resequedad
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Caída, golpes, raspaduras
<b>Herramientas e Implementos</b>	Epp: Casco, lentes de seguridad, guantes, overol, respirador contra polvo, zapatos de seguridad y tapones auditivos.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>Denominación</b>	<b>DIGITADOR CENTRO DE COMPUTO</b>	
<b>Gerencia</b>	Geología	
<b>Área</b>	Centro de Computo	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Oficina Lima / Centro de Servicio	
<b>Reporta a</b>	Geólogo de Exploraciones I	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Ninguno.
	<b>Indirectamente</b>	Ninguno.

<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>
Actualizar la base de datos (leyes, logueos, metalúrgia) y proporcionar soporte técnico informático a todas las áreas de Geología.

<b>3. FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realizar el ingreso de información (leyes, logueos, metalúrgia, entre otras) a la base de datos para obtener información confiable y en tiempo real.</li> <li>○ Elaborar reportes de revisión de leyes para el analisis geologico.</li> <li>○ Llevar el control y realizar el inventario de la información en archivos para facilitar su búsqueda posterior.</li> <li>○ Brndar apoyo en el procesamiento de gráficos CAD para el estudio geologico.</li> <li>○ Brindar soporte técnico informático a todas las áreas de Geología para asegurar el optimo uso del hardware y software.</li> <li>○ Otras actividades que pudieran ser delegadas por su supervisor.</li> </ul>

<b>4. RESPONSABILIDADES</b>
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
Ninguna
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Cumplir con las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas.
<b>Impacto Ambiental</b>
Cumplir con las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
La posible pérdida de información podría ser irrecuperable o se podría recuperar retrazando sus actividades hasta en un día de trabajo.
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
PC, Plotters, impresora y palms
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
○ Elaborar reportes de revisión de leyes
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
○ <b>Confidenciales:</b> Ninguna.
○ <b>No Confidenciales:</b> Ninguna.

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
o Externos: Ninguno.
o Internos: Todas las áreas de Geología
<b>Relación con Proveedores</b>
o Externos: Ninguno.
o Internos: Todas las áreas de Geología
<b>Relación con Terceros</b>
<b>Relación con Procesos internos</b>

<b>6. COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Técnico en Computación		Técnico
<b>Especialización</b>	Ninguno.		
<b>Experiencia</b>	2 años en el puesto.		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>		
	<b>Informática</b>	Sistema Operativo Windows y Microsoft Office.	Intermedio
	<b>Otros</b>	Mantenimiento de equipo	Experto

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Capacidad Analítica</b>	Es la capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y sistematizar los datos y resultados relevantes. Incluye la habilidad para detectar y presentar diversa información, para hacer comparaciones de diferentes aspectos, rasgos o situaciones.	<b>B = Competente</b>
<b>Capacidad de Organización y Planificación</b>	Es la capacidad de reconocer eficazmente los objetivos a alcanzar. Planificándose, determinando prioridades y los recursos necesarios. Incluye también la capacidad de distribuir correctamente su tiempo para cumplir con las diferentes tareas. Implica la implementación de mecanismos de seguimiento y verificación. Así como la capacidad de anticiparse elaborando planes de contingencia. Mantiene su lugar de trabajo limpio y ordenado.	<b>B = Competente</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito; así como la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida (superiores, compañeros de trabajo y subalternos).	<b>B = Competente</b>
<b>Orientación a los Resultados</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios al logro de lo esperado. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia.	<b>B = Competente</b>
<b>Calidad de Servicio, Cliente interno</b>	Es la vocación y el compromiso funcional de satisfacer a los clientes en sus pedidos y expectativas dentro de la normatividad de la organización. Calidad de los servicios/productos que produce para la empresa. Proporcionan un trato cordial, amable, muestra comprensión y	<b>A = Dominio Pleno</b>

	atención a los requerimientos de los clientes.	
<b>Innovación</b>	Es la capacidad de idear solucionar nuevas y diferentes alternativas de solución para resolver problemas ante situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento funcional donde actúe buscando siempre el mejor resultado.	<b>B = Competente</b>

<b>8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:</b>			
<b>Conocimiento, Experiencia y Habilidades</b>			
<b>Amplitud y Profundidad de Conocimientos</b>	<b>B</b>	<b>Prácticas Elementales</b>	
		Habilidades para realizar una variedad de rutinas que implican la operación de equipos o maquinaria simples.	
<b>Habilidad de Gestión</b>	<b>T</b>	<b>Inexistente</b>	
		Ejecución de una o varias tareas elementales en cuanto objetivos y contenido, donde la coordinación de estas tareas con otras es responsabilidad del supervisor a cargo.	
<b>Relaciones Interpersonales</b>	<b>1</b>	<b>Básica</b>	
		Cortesía, trato y eficacia en el trato diario con otros, incluyendo el contacto para intercambiar información.	
<b>Solución de Problemas</b>			
<b>Ámbito de Referencia</b>	<b>A</b>	<b>Instrucciones</b>	
		Reglas o instrucciones simples, detalladas y repetitivas.	
<b>Complejidad de los Problemas</b>	<b>1</b>	<b>Memoria</b>	
		Situaciones idénticas en las que la solución requiere elección entre cosas aprendidas.	
<b>Responsabilidad</b>			
<b>Libertad para Actuar</b>	<b>B</b>	<b>Controlada</b>	
		Rutinas de trabajo establecidas. Se permite la reorganización de la secuencia de tareas con base en cambios en las situaciones de trabajo. Supervisión estrecha.	
<b>Magnitud</b>	<b>1</b>	<b>Muy Pequeña</b>	
		Hasta 100 M US \$	
<b>Impacto</b>	<b>C</b>	<b>Contributorio</b>	
		Servicio de análisis y/o valor agregado que influyen significativamente en la toma de decisiones.	
<b>9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b>			
<b>Preferencia de Edad</b>	De 20 a 40 años.	<b>Preferencia de Sexo</b>	Ninguno.
<b>Contextura Física</b>	Buenas condiciones físicas.		
<b>Agudeza Visual</b>	Buenas condiciones visuales.		

<b>Licencias</b>	Indiferente.
<b>Residencia</b>	Indiferente.
<b>Procedencia</b>	Indiferente.
<b>Otros</b>	Ninguno.

<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	5 x 2
<b>Horario</b>	Lunes a Jueves de 8.00 a.m. a 6.00 p.m. y Viernes de 8.00 a.m. a 4.00 p.m.
<b>Horas Extras</b>	Si.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional.
<b>Altura</b>	3700 a 4000 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Frígido y lluvioso
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Ninguno.
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Radiación de PC, Choques eléctricos
<b>Herramientas e Implementos</b>	Para el desempeño óptimo de su labor deberá usar los siguientes implementos: Casco, lentes de seguridad, guantes, overol, respirador contra polvo, zapatos de seguridad y tapones auditivos.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>Denominación</b>	<b>DIGITALIZADOR DE MAPAS GEOLÓGICOS</b>	
<b>Gerencia</b>	Geología	
<b>Área</b>	Centro de Computo	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Oficina Lima / Centro de Servicio	
<b>Reporta a</b>	Geólogo de Exploraciones I	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Ninguno.
	<b>Indirectamente</b>	Ninguno.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Recopilar información geológica trasladandolo a formato gráfico para uso de los Geólogos de Exploraciones y Mina.

3. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realizar el pintado y digitalización de mapas de geología en CAD y GIS para uso geológico.</li> <li>○ Realizar la ortorectificación de imagenes en GIS para colocar a los mapas en coordenadas en el espacio.</li> <li>○ Imprimir mapas para uso general.</li> <li>○ Mantener en orden la información de Directorios, Proyectos de Exploración e información geográfica para facilitar su posterior búsqueda.</li> <li>○ Actualizar el archivo general de accesos para guía de procesos de perforación.</li> <li>○ Otras actividades que pudieran ser delegadas por su supervisor</li> </ul>

4. RESPONSABILIDADES
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
Ninguna
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Cumplir con las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas.
<b>Impacto Ambiental</b>
Cumplir con las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
Demora y retraso en la actualización de la información podría originar que los geólogos no cuenten con la información en forma oportuna.
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
PC, Plotter y Scanner
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
○ Ninguno.
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
○ <b>Confidenciales:</b> Si maneja información confidencial y solo la proporciona con previa autorización de la Supervisión
○ <b>No Confidenciales:</b> Ninguna.

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
o <b>Externos:</b> Ninguno.
o <b>Internos:</b> Tiene relación con los departamentos de Geología de Exploraciones y Geología de Mina
<b>Relación con Proveedores</b>
o <b>Externos:</b> Ninguno.
o <b>Internos:</b> Tiene relación con los departamentos de Geología de Exploraciones y Geología de Mina
<b>Relación con Terceros</b>
<b>Relación con Procesos internos</b>

<b>6. COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Técnico en Computación		Técnico
<b>Especialización</b>	Ninguno.		
<b>Experiencia</b>	2 años en el puesto.		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>		
	<b>Informática</b>	Manejo de software CAD y GIS	Intermedio
	<b>Otros</b>		

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Capacidad Analítica</b>	Es la capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y sistematizar los datos y resultados relevantes. Incluye la habilidad para detectar y presentar diversa información, para hacer comparaciones de diferentes aspectos, rasgos o situaciones.	<b>B = Competente</b>
<b>Capacidad de Organización y Planificación</b>	Es la capacidad de reconocer eficazmente los objetivos a alcanzar. Planificándose, determinando prioridades y los recursos necesarios. Incluye también la capacidad de distribuir correctamente su tiempo para cumplir con las diferentes tareas. Implica la implementación de mecanismos de seguimiento y verificación. Así como la capacidad de anticiparse elaborando planes de contingencia. Mantiene su lugar de trabajo limpio y ordenado.	<b>B = Competente</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito; así como la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida (superiores, compañeros de trabajo y subalternos).	<b>B = Competente</b>
<b>Orientación a los Resultados</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios al logro de lo esperado. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia.	<b>B = Competente</b>
<b>Calidad de Servicio, Cliente interno</b>	Es la vocación y el compromiso funcional de satisfacer a los clientes en sus pedidos y expectativas dentro de la normatividad de la organización. Calidad de los servicios/productos que produce para la empresa. Proporcionan un trato cordial, amable, muestra comprensión y	<b>A = Dominio Pleno</b>

	atención a los requerimientos de los clientes.	
<b>Innovación</b>	Es la capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes alternativas de solución para resolver problemas ante situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento funcional donde actúe buscando siempre el mejor resultado.	<b>B = Competente</b>

<b>8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:</b>			
<b>Conocimiento, Experiencia y Habilidades</b>			
<b>Amplitud y Profundidad de Conocimientos</b>	<b>B</b>	<b>Prácticas</b>	
			Habilidades para realizar una variedad de rutinas que implican la operación de equipos o máquinas simples.
<b>Habilidad de Gestión</b>	<b>T</b>	<b>Inexistentes</b>	
			Ejecución de una o varias tareas elementales en cuanto objetivos y contenido, donde la coordinación de estas tareas con otras es responsabilidad del supervisor a cargo.
<b>Relaciones Interpersonales</b>	<b>1</b>	<b>Básica</b>	
			Cortesía, trato y eficacia en el trato diario con otros, incluyendo el contacto para intercambiar información.
<b>Solución de Problemas</b>			
<b>Ámbito de Referencia</b>	<b>A</b>	<b>Instrucciones</b>	
			Reglas o instrucciones simples, detalladas y repetitivas.
<b>Complejidad de los Problemas</b>	<b>1</b>	<b>Memoria</b>	
			Situaciones idénticas en las que la solución requiere elección entre cosas aprendidas.
<b>Responsabilidad</b>			
<b>Libertad para Actuar</b>	<b>B</b>	<b>Controlada</b>	
			Rutinas de trabajo establecidas. Se permite la reorganización de la secuencia de tareas con base en cambios en las situaciones de trabajo. Supervisión estrecha.
<b>Magnitud</b>	<b>1</b>	<b>Muy Pequeña</b>	
			Hasta 100 M US \$
<b>Impacto</b>	<b>C</b>	<b>Contributorio</b>	
			Servicio de análisis y/o valor agregado que influyen significativamente en la toma de decisiones.
<b>9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b>			
<b>Preferencia de Edad</b>	De 20 a 40 años.	<b>Preferencia de Sexo</b>	Ninguno.
<b>Contextura Física</b>	Buenas condiciones físicas.		
<b>Agudeza Visual</b>	Buenas condiciones visuales.		
<b>Licencias</b>	Indiferente.		



<b>Residencia</b>	Indiferente.
<b>Procedencia</b>	Indiferente.
<b>Otros</b>	Ninguno.

<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	5 x 2
<b>Horario</b>	Lunes a Jueves de 8.00 a.m. a 6.00 p.m. y Viernes de 8.00 a.m. a 4.00 p.m.
<b>Horas Extras</b>	Si.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional.
<b>Altura</b>	3700 a 4000 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Frígido y lluvioso
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Ninguno.
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Radiación de PC, Choques eléctricos
<b>Herramientas e Implementos</b>	Para el desempeño óptimo de su labor deberá usar los siguientes implementos: Casco, lentes de seguridad, guantes, overol, respirador contra polvo, zapatos de seguridad y tapones auditivos.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>Denominación</b>	<b>ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>Gerencia</b>	Gerencia General	
<b>Área</b>	Administración	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Centro de Servicio	
<b>Reporta a</b>	Administrador Gerente de Operaciones	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Personal de Limpieza.
	<b>Indirectamente</b>	Ninguno.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Asistir al Administrador y Gerencia General en la gestión de los documentos, correos electrónicos y llamadas telefónicas de ingreso y/o salida de la oficina, así como gestionar las necesidades de infraestructura y atender las necesidades de insumos, equipos, otros, etc. de la empresa.

3. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Enviar y/o recibir documentos a la ciudad de Cajamarca.</li> <li>○ Gestionar para mantener en óptimas condiciones la infraestructura de la oficina, mobiliario, equipos, etc.</li> <li>○ Manejar y elaborar reporte de la caja chica para atender los requerimientos de insumos, equipo, gastos por trámites, etc.</li> <li>○ Recepcionar y archivar facturas y correspondencia para la Administración.</li> <li>○ Realizar depósitos en bancos y pago a proveedores de acuerdo a solicitud de la Administración.</li> <li>○ Atender en todos los trámites ante las notarias, Ministerio de Trabajo, SUNAT, bancos, etc.</li> <li>○ Administra el archivo de los documentos generales de la empresa (Libro de Actas, Directorio, Testimonios, Contratos, etc.)</li> <li>○ Administra y actualiza la documentación de las concesiones mineras.</li> <li>○ Brindar apoyo en la administración del personal en la entrega y atención de reclamos sobre boletas de pago, liquidaciones, certificados y demás requerimientos similares.</li> <li>○ Otras actividades que pudieran ser delegadas por su supervisor.</li> </ul>

4. RESPONSABILIDADES
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
Ninguna
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Asistir administrativa y operativamente al cumplimiento de las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas..
<b>Impacto Ambiental</b>
Cumplir y asistir en la administración para el cumplimiento de las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
Repercute en menor grado a la organización: mala comunicación, problemas de coordinación e

imágen.
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
Equipo de Oficina.
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
Reportes de caja chica.
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
o <b>Confidenciales:</b> Boletas de pago u otros documentos en los que se muestre remuneración del trabajador y documentos generales de la empresa.
o <b>No Confidenciales:</b> Reportes rutinarios de gestión operativa y administrativa.

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
o <b>Externos:</b> Ocasionalmente con representantes administrativos (Estudio de Abogados, Auditores Externos).
o <b>Internos:</b> Personal en general de la Gerencia del Centro de Servicios.
<b>Relación con Proveedores</b>
o <b>Externos:</b> Proveedores de servicios, materiales y/o equipos.
o <b>Internos:</b> Oficinas administrativas de Lima y de los Centros de servicio.
<b>Relación con Terceros</b>
Ocasionalmente atender a las visitas al (del) Centro de servicio.
<b>Relación con Procesos internos</b>
Con todos los procesos administrativos generados por el servicio brindado.

<b>6. COMPETENCIAS TECNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Técnico en Secretariado Ejecutivo o Técnico en Administración		Titulado
<b>Especialización</b>	No requerido.		
<b>Experiencia</b>	2 años en cargos similares en cualquier rubro de empresa		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>	No requerido	
	<b>Informática</b>	Entorno Windows y Microsoft Office	A nivel Usuario
	<b>Otros</b>	Redacción	

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Orden y Organización</b>	Es la habilidad para operar desarrollar y mantener una disposición planificada, metódica y ordenada en el trabajo, reduciendo la incertidumbre y manteniendo un control de la información a través de las estructuras formales e informales de la organización. Muestra interés por preservar los estándares de exactitud y transparencia normativa. Comprende la aceptación de responsabilidades y seguimiento de las funciones y estructuras establecidas.	<b>B = Competente</b>
<b>Orientación a los Resultados</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios y de terceros al logro de lo esperado. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes.	<b>C = Umbral</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escuchar, hacer preguntas, expresar	<b>B = Competente</b>

	conceptos e ideas. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito; así como la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida.	
<b>Calidad de Servicio, Cliente interno</b>	Es la vocación y el compromiso funcional de satisfacer a los clientes en sus pedidos y expectativas dentro de la normatividad de la organización. Proporcionan un trato cordial, amable, muestra comprensión y atención a los requerimientos de los clientes.	<b>A = Dominio Avanzado</b>

### 8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:

<b>Conocimiento, Experiencia y Habilidades</b>		
<b>Amplitud y Profundidad de Conocimientos</b>	<b>B</b>	<b>Prácticas Elementales</b>
		Habilidades para realizar una variedad de rutinas que implican la operación de equipos o máquinas simples.
<b>Habilidad de Gestión</b>	<b>T</b>	<b>Inexistente</b>
		Ejecución de una o varias tareas elementales en cuanto a objetivos y contenido, donde la coordinación de estas tareas con otras es responsabilidad del supervisor del cargo.
<b>Relaciones Interpersonales</b>	<b>1</b>	<b>Básica</b>
		Cortesía, tacto y eficacia en el trato diario con otros, incluyendo el contacto para intercambiar información.
<b>Solución de Problemas</b>		
<b>Ámbito de Referencia</b>	<b>C</b>	<b>Semirutina</b>
		Las situaciones son resueltas considerando diferentes rutinas posibles, sujeto a la guía del supervisor o a procedimientos y ejemplos bien definidos.
<b>Complejidad de los Problemas</b>	<b>2</b>	<b>Modelos</b>
		Situaciones semejantes en las que la solución requiere elección entre cosas aprendidas, las cuales se presentan en patrones claramente establecidos.
<b>Responsabilidad</b>		
<b>Libertad para Actuar</b>	<b>B</b>	<b>Controlada</b>
		Rutinas de trabajo establecidas. Se permite la reorganización de la secuencia de tareas con base en cambios en las situaciones de trabajo. Supervisión estrecha.
<b>Magnitud</b>	<b>0</b>	<b>Indeterminada</b>
		Indeterminada
<b>Impacto</b>	<b>R</b>	<b>Remoto</b>
		Servicios de información, registros o incidentales para ser utilizados por otros con relación a algún resultado.

### 9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

<b>Preferencia de Edad</b>	Ninguna.	<b>Preferencia de</b>	Ninguna.
----------------------------	----------	-----------------------	----------

		<b>Sexo</b>	
<b>Contextura Física</b>	Normal		
<b>Agudeza Visual</b>	Normal		
<b>Licencias</b>	Ninguna		
<b>Residencia</b>	Permanente en el Centro de servicio		
<b>Procedencia</b>	Indiferente		
<b>Otros</b>	Ninguno		

<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	Administrativo
<b>Horario</b>	Administrativo
<b>Horas Extras</b>	No aplica
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional
<b>Altura</b>	3700 a 4000 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Frígido y lluvioso
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Relativos a las Oficinas
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Relativos a las Oficinas
<b>Herramientas e Implementos</b>	No Aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>Denominación</b>	<b>ASISTENTE DE SERVICIOS</b>	
<b>Gerencia</b>	Gerencia de Servicios	
<b>Área</b>	Gerencia de Operaciones	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Centro de Servicio	
<b>Reporta a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador</li> <li>- Jefe de Prevención de Pérdidas y Medio Ambiente</li> </ul>	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Ninguno
	<b>Indirectamente</b>	Al personal que recibe EPP, alimentos y servicio de transporte

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Asistir y registrar el adecuado uso de los recursos y servicios para asegurar el soporte administrativo y operativo realizado dentro del Centro de Servicio.

3. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>o Otorga Tarjeta de Registro de Tareo; recepciona y vacía información de tareo en forma quincenal.</li> <li>o Realiza el control de asistencia del personal de Laboratorio y Campo.</li> <li>o Registra, informa y controla las labores no realizadas por cualquier motivo, como permisos, descansos y similares ocurrencias.</li> <li>o Efectúa gestiones de ingreso de personal (Autorización Sponsor, P.A.T.E y el Área de Contratos).</li> <li>o Coordina diariamente la programación de provisión de alimentos al personal.</li> <li>o Solicita la provisión de alimentos diariamente al concesionario, así como coordina la entrega de los mismos a las diferentes brigadas de campo y lugares de trabajo.</li> <li>o Realiza el registro y reparto de alimentos diariamente (laboratorio y campo).</li> <li>o Registra y elabora reporte mensual de consumo de alimentos del personal.</li> <li>o Reparte y almacena EPP de los trabajadores, lleva el registro de los mismos y elabora las estadísticas de consumo mensual.</li> <li>o Gestiona ante Prevención de Pérdidas la adquisición de EPP, equipos y materiales mensualmente.</li> <li>o Controla y registra los usuarios de transporte de personal para su óptimo uso.</li> <li>o Proporciona los formatos de movimiento de personal a la supervisión de Laboratorio para el registro de la compensación por horas extras, vacaciones y permisos.</li> </ul>

4. RESPONSABILIDADES
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
Proporcionar el servicio de refrigerio y alimentación al trabajador de acuerdo a lo establecido. Proporcionar EPP solo con autorización del supervisor en el Formato establecido y V°B° de Prevención de Pérdidas.
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Cumplir e impulsar el cumplimiento de las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas para todos los procesos de servicios en las operaciones del Cliente.
<b>Impacto Ambiental</b>
Cumplir e impulsar el cumplimiento de las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas, derivados de todos los procesos de servicios en las operaciones del Cliente.

<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
Repercute de manera indirecta en el servicio contratado y brindado a los Clientes y a su entorno organizacional.
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
Equipos de Oficina
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>o Reporte del uso del servicio de alimentación.    ° Reporte de uso del servicio de movilidad.</li> <li>o Reporte del uso y stock del EPP.                    ° Reporte de asistencia de personal.</li> </ul>
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
o <b>Confidenciales:</b> No Aplica.
<b>No Confidenciales:</b> Reportes rutinarios de uso de servicios y EPP.

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
o <b>Externos:</b> Clientes de servicios.
o <b>Internos:</b> Con toda la organización y de manera preponderante con el nivel operativo
<b>Relación con Proveedores</b>
o <b>Externos:</b> Proveedores de servicios de alimentación, de EPP y transporte de personal (choferes).
o <b>Internos:</b> Con toda la organización y de manera preponderante con el nivel operativo y Supervisor.
<b>Relación con Terceros</b>
Ninguna
<b>Relación con Procesos internos</b>
Con todos los Procesos de servicios de exploración, geología y administrativos de la organización.

<b>6. COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Técnico / Secundaria completa		Egresado
<b>Especialización</b>	Administración, Hotelería o afines.		
<b>Experiencia</b>	Mínima de 3 años y de preferencia en empresas mineras.		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>	Inglés (de preferencia)	Básico
	<b>Informática Otros</b>	Entorno Windows y Microsoft Office (Excel)	A nivel Usuario
		Administración de Personal y Almacén Seguridad e Higiene Ocupacional	Egresado

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Orientación al Cliente</b>	Es la predisposición, trato y deseo de ayudar, apoyar técnicamente y/o servir a los clientes; implica el conocerlos, comprenderlos, detectar y satisfacer sus necesidades, el grado de control de las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición y presión de otros ante la necesidad de mantener ésta orientación de servicio equilibrada y correlacionada al logro de resultados organizacionales.	<b>B = Competente</b>
<b>Orden y Organización</b>	Es la habilidad para operar desarrollar y mantener una disposición planificada, metódica y ordenada en el trabajo, reduciendo la incertidumbre y manteniendo un control de la	<b>B = Competente</b>

	información a través de las estructuras formales e informales de la organización. Muestra interés por preservar los estándares de exactitud y transparencia normativa. Comprende la aceptación de responsabilidades y seguimiento de las funciones y estructuras establecidas	
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escribir, escuchar, hacer preguntas, manejar presentaciones efectivas, expresar conceptos e ideas, compartir información. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito así como, la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida.	<b>B = Competente</b>
<b>Calidad de Servicio, Cliente interno</b>	Es la vocación y el compromiso funcional de satisfacer a los clientes en sus pedidos y expectativas dentro de la normatividad de la organización. Calidad de los servicios/productos que produce para la empresa. Proporcionan un trato cordial, amable, muestra comprensión y atención a los requerimientos de los clientes.	<b>B = Competente</b>

#### 8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:

<b>Conocimiento, Experiencia y Habilidades</b>		
<b>Amplitud y Profundidad de Conocimientos</b>	<b>B</b>	<b>Prácticas Elementales (A – Primario)</b>
		Habilidades para realizar una variedad de rutinas que implican la operación de equipos o máquinas simples.
<b>Habilidad de Gestión</b>	<b>T</b>	<b>Inexistente</b>
		Ejecución de una o varias tareas elementales en cuanto a objetivos y contenido donde la coordinación de estas tareas con otras es de responsabilidad del supervisor de cargo.
<b>Relaciones Interpersonales</b>	<b>1</b>	<b>Básica</b>
		Cortesía, tacto y eficacia en el trato diario con otros, incluyendo el contacto para intercambiar información.
<b>Solución de Problemas</b>		
<b>Ámbito de Referencia</b>	<b>C</b>	<b>Semirutina</b>
		Las situaciones son resueltas considerando diferentes rutinas posibles, sujeto a la guía del supervisor o a procedimientos y ejemplos bien definidos.
<b>Complejidad de los Problemas</b>	<b>2</b>	<b>Modelos</b>
		Situaciones semejantes en las que la solución requiere elección entre cosas aprendidas, las cuales se presentan en patrones claramente establecidos.
<b>Responsabilidad</b>		
<b>Libertad para Actuar</b>	<b>B</b>	<b>Controlada</b>
		Rutinas de trabajo establecidas. Se permite la reorganización de la secuencia de tareas con base en cambios en las situaciones de trabajo. Supervisión estrecha.
<b>Magnitud</b>	<b>0</b>	<b>Indeterminada</b>
<b>Impacto</b>	<b>R</b>	<b>Remoto</b>
		Servicios de información, registros o incidentales para ser utilizados por otros con relación a algún resultado.



<b>9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b>			
<b>Preferencia de Edad</b>	Ninguna.	<b>Preferencia de Sexo</b>	Ninguna.
<b>Contextura Física</b>	Buenas condiciones físicas.		
<b>Agudeza Visual</b>	Ninguna.		
<b>Licencias</b>	Ninguna.		
<b>Residencia</b>	Permanente en el Centro de servicio.		
<b>Procedencia</b>	Indiferente.		
<b>Otros</b>	Ninguno.		

<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	5 x 2
<b>Horario</b>	Lunes a Jueves de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y Viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
<b>Horas Extras</b>	No aplica.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	A nivel nacional
<b>Altura</b>	3,700 a 4,400 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Frígido y Lluvioso.
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Ruido, tormentas eléctricas, humedad, polvo, etc.
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Bajo: golpes, caídas, etc.
<b>Herramientas e Implementos</b>	Equipo de Protección Personal.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Denominación	<b>ASISTENTE CONTABLE</b>	
Gerencia	Gerencia General	
Área	Administración	
Lugar de Trabajo	Oficina de Lima	
Reporta a	Contador / Administrador	
Supervisa a	Directamente	Ninguno
	Indirectamente	Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Mantener actualizados los documentos contables en el programa Siscont, manteniendo ordenados y archivados los mismos verificando que se encuentren en conformidad.

3. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Revisar y codificar la contabilidad de ingresos y egresos, en el programa contable Siscont.</li> <li>○ Revisar las Cuentas Bancarias y Conciliación con Registros Contables.</li> <li>○ Revisar información contable procesada para sintetizar y analizar los Estados Financieros.</li> <li>○ Verificar la planilla de sueldos.</li> <li>○ Elaborar el informe contable mensual.</li> <li>○ Elaborar y actualizar los libros contables.</li> <li>○ Realizar la Declaración Jurada mensual IGV – Renta en PDT SUNAT.</li> <li>○ Verificar información de aportaciones e identificaciones de trabajadores en SUNAT.</li> <li>○ Elaborar los Certificados de Retención de trabajadores que dejen de laborar.</li> <li>○ Elaborar los reportes de caja chica de la oficina de Lima (Gerencia General).</li> <li>○ Elaborar el cuadro de variación de gastos, analizar los incrementos y disminución de los mismos para la toma de decisiones del área.</li> <li>○ Otras funciones de acuerdo a la naturaleza de su puesto que le asigne su Superior Inmediato.</li> </ul>

4. RESPONSABILIDADES
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Declaraciones de impuestos.</li> <li>○ Ingreso de facturas en fecha oportuna.</li> </ul>
<b>Decisiones que consulta</b>
Provisiones de gastos del ejercicio.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Puede ocasionar una mala toma de decisiones el proporcionar una inadecuada información y registro contable.</li> </ul>
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
Equipos de Oficina; Software Contable
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informe contable mensual</li> <li>○ Declaración jurada mensual IGV – IR</li> <li>○ Cuadro de variación de gastos.</li> </ul>
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
Registro y control del libro banco, libros contables, etc.

<b>5: NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
○ <b>Externos:</b> Clientes de Servicios.
○ <b>Internos:</b> Con toda la organización.
<b>Relación con Proveedores</b>
○ <b>Externos:</b> Proveedores, Bancos, Ministerios, etc.
○ <b>Internos:</b> Con toda la organización.
<b>Relación con Terceros</b>
Entidades Tributarias.
<b>Relación con Procesos internos</b>
Con todos los Procesos de la organización relacionados a operaciones contables.

<b>6: COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Contador /Técnico Contable		Bachiller / Titulado / CPC
<b>Especialización</b>	Auditor Contable		
<b>Experiencia</b>	Mínima de 1 a 2 años en área de contabilidad.		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>	-----	-----
	<b>Informática</b>	Entorno Windows y Microsoft Office, Software Contable	A nivel Usuario
	<b>Otros</b>	Tributación, Finanzas, Tesorería; Leyes Tributarias Vigentes	Básico

<b>7: COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Capacidad de Análisis</b>	Es la capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y sistematizar los datos y resultados relevantes. Incluye la habilidad para detectar y presentar diversa información, para hacer comparaciones de diferentes aspectos, rasgos o situaciones.	B = Competente
<b>Capacidad de Planificación y Organización</b>	Es la capacidad de reconocer eficazmente los objetivos a alcanzar. Planificándose, determinando prioridades y los recursos necesarios. Incluye también la capacidad de distribuir correctamente su tiempo para cumplir con las diferentes tareas. Implica la implementación de mecanismos de seguimiento y verificación. Así como la capacidad de anticiparse elaborando planes de contingencia.	C = Umbral
<b>Orientación a los Resultados</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios y de terceros al logro de lo esperado. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes.	C = Umbral

8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:		
Conocimiento, Experiencia y Habilidades		
Amplitud y Profundidad de Conocimientos	B	<b>Prácticas Elementales</b>
		Habilidades para realizar una variedad de rutinas que implican la operación de equipos o máquinas simples.
Habilidad de Gestión	T	<b>Inexistente</b>
		Ejecución de una o varias tareas elementales en cuanto a objetivos y contenido, donde la coordinación de estas tareas con otras es responsabilidad del supervisor del cargo.
Relaciones Interpersonales	1	<b>Básico</b>
		Cortesía, tacto y eficacia en el trato diario con otros, incluyendo el contacto para intercambiar información.
Solución de Problemas		
Ámbito de Referencia	C	<b>Semirutina</b>
		Las situaciones son resueltas considerando diferentes rutinas posibles, sujeto a la guía del Supervisor o a procedimientos y ejemplos bien definidos.
Complejidad de los Problemas	2	<b>Modelos</b>
		Situaciones semejantes en las que la solución requiere elección entre cosas aprendidas, las cuales se presentan en patrones claramente establecidos.
Responsabilidad		
Libertad para Actuar	B	<b>Controlada</b>
		Rutinas de trabajo establecidas. Se permite la reorganización de la secuencia de tareas con base en cambios en las situaciones de trabajo. Supervisión estrecha.
Magnitud	0	<b>Indeterminada</b>
		0
Impacto	R	<b>Remoto</b>
		Servicios de información, registros o incidentales para ser utilizados por otros con relación a algún resultado.

9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:			
Preferencia de Edad	Ninguna.	Preferencia de Sexo	Ninguna.
Contextura Física	Moderada resistencia al trabajo en altura		
Agudeza Visual	Ninguna		
Licencias	Contador Público Colegiado habilitado/ Bachiller / Titulado		
Residencia	Ocasionalmente en el Centro de servicio		
Procedencia	Indiferente		
Otros	Ninguno		

<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	Administrativo
<b>Horario</b>	Administrativo
<b>Horas Extras</b>	No aplica
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional
<b>Altura</b>	De acuerdo a la ubicación del Centro de servicio
<b>Clima</b>	De acuerdo a la ubicación del Centro de servicio
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Relativos a los Centros de servicios
<b>Riesgos de Seguridad</b>	
<b>Herramientas e Implementos</b>	Administrativas

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>Denominación</b>	<b>CHOFER</b>	
<b>Gerencia</b>	Gerencia de Proyectos	
<b>Área</b>	Administración	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Centro de Servicios	
<b>Reporta a</b>	Jefe de PdP y MA / Gerente de Operaciones	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Ninguno.
	<b>Indirectamente</b>	Ninguno.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Trasladar al personal de exploraciones de la ciudad o campamento a la zona de exploración y dar mantenimiento preventivo a las unidades móviles y de transporte.

3. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conducir la camioneta asignada para trasladar al personal de exploraciones de la ciudad o campamento a la zona de trabajo y viceversa.</li> <li>○ Efectuar traslados solicitados por la gerencia y la asistente de administración.</li> <li>○ Registrar en la bitàcora el kilometraje durante su servicio y/o check list.</li> <li>○ Realizar el mantenimiento funcional y de presentación del vehículo a su cargo así como resolver desperfectos sencillos.</li> <li>○ Informar en forma permanente y cuando sea necesario el estado de funcionamiento del vehículo.</li> <li>○ Controlar y llevar un registro estadístico de: repuestos, consumo de combustible y lubricantes, reparaciones efectuadas por unidad vehicular.</li> <li>○ Las demás funciones que le asigne su supervisor.</li> </ul>

4. RESPONSABILIDADES
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
Ninguna
<b>Decisiones que consulta</b>
Coordinar horas de atención del centro de operación; mantenimiento mensual del vehículo; viajes.
<b>Alcance e implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
Daño por colision o deterioro de vehiculo, daño a propiedad de terceros, daño personal o muerte involuntaria.
Infracciones y multas de transito
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
Vehiculo asignado
Hasta S/. 1,000 para el traslado de unidades a zonas distantes.
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
Bitacora de Kilometraje (Hoja de ruta) para el control del kilometraje.

Check list de los vehiculos. Gastos de combustible. Reparaciones realizadas, cambio de repuestos, etc.
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
-----

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
o <b>Externos:</b> Ninguno
<b>Internos:</b> Personal del área de servicio
<b>Relación con Proveedores</b>
o <b>Externos:</b> Proveedores de repuestos y de servicios de mantenimiento
<b>Internos:</b> Ninguno
<b>Relación con Terceros</b>
-----
<b>Relación con Procesos internos</b>
-----

<b>6. COMPETENCIAS TECNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Secundaria completa		-----
<b>Especialización</b>	-----		
<b>Experiencia</b>	2 años como chofer de camionetas		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>	-----	-----
	<b>Informática</b>	-----	-----
	<b>Otros</b>	Mantenimiento mecánico; primeros auxilios, seguridad vial y normas de tránsito.	Básico

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Habilidades Físicas</b>	Destreza de brazos y piernas para manipular herramientas y equipos, o realizar actividades que demanden una mayor fuerza física. Coordinación integral del cuerpo en el desempeño de sus actividades. Adecuada fuerza muscular para poder desempeñar en forma adecuada y segura ciertas funciones de trabajo de campo.	<b>A = Dominio pleno</b>
<b>Orientación a los Resultados</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios y de terceros al logro de lo esperado. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes.	<b>C = Umbral</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito; así como la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida.	<b>C = Umbral</b>
<b>Calidad de Servicio, Cliente</b>	Es la vocación y el compromiso funcional de satisfacer a los clientes en sus pedidos y expectativas dentro de la normatividad de la organización. Proporcionan un trato cordial, amable, muestra comprensión y atención	<b>B = Competente</b>

interno	a los requerimientos de los clientes.	
<b>ACTITUDES GENERALES REQUERIDAS AL CONDUCIR VEHÍCULOS: *</b>		A = Dominio Pleno
<b>EVALUACIÓN DE PERICIA PARA CHOFERES: *</b>		A = Dominio Pleno

\* En hoja Anexa

<b>8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:</b>		
<b>Conocimiento, Experiencia y Habilidades</b>		
<b>Amplitud y Profundidad de Conocimientos</b>	<b>B</b>	<b>Prácticas Elementales</b>
		Habilidades para realizar una variedad de rutinas que implican la operación de equipos o máquinas simples.
<b>Habilidad de Gestión</b>	<b>T</b>	<b>Inexistente</b>
		Ejecución de una o varias tareas elementales en cuanto a objetivos y contenido, donde la coordinación de estas tareas con otras es responsabilidad del supervisor del cargo.
<b>Relaciones Interpersonales</b>	<b>1</b>	<b>Básica</b>
		Cortesía, tacto y eficacia en el trato diario con otros, incluyendo el contacto para intercambiar información.
<b>Solución de Problemas</b>		
<b>Ámbito de Referencia</b>	<b>B</b>	<b>Rutina</b>
		Rutinas o instrucciones establecidas. Permite la consideración de formas alternativas de ejecutar las tareas, de acuerdo con situaciones presentes dentro del ambiente del trabajo.
<b>Complejidad de los Problemas</b>	<b>1</b>	<b>Sencillo</b>
		Situaciones idénticas en las que la solución requiere elección entre cosas aprendidas.
<b>Responsabilidad</b>		
<b>Libertad para Actuar</b>	<b>B</b>	<b>Controlada</b>
		Rutinas de trabajo establecidas. Se permite la reorganización de la secuencia de tareas con base en cambios en las situaciones de trabajo. Supervisión estrecha.
<b>Magnitud</b>	<b>1</b>	<b>Muy pequeña</b>
		Hasta 100 M US\$
<b>Impacto</b>	<b>R</b>	<b>Remoto</b>
		Servicios de información, registros o incidentales para ser utilizados por otros con relación a algún resultado.

<b>9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b>			
<b>Preferencia de Edad</b>	Ninguna.	<b>Preferencia de Sexo</b>	Masculino
<b>Contextura Física</b>	Ninguna		
<b>Agudeza Visual</b>	Buenas condiciones		
<b>Licencias</b>	Categoría A-II		
<b>Residencia</b>	Centro de proyectos		



<b>Procedencia</b>	Indiferente
<b>Otros</b>	Ninguno

<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	Administrativo
<b>Horario</b>	Administrativo
<b>Horas Extras</b>	Acumulables para días de permiso
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel nacional
<b>Altura</b>	Hasta 3700 a 4000 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Variada de acuerdo a las visitas y ubicación de todos los centros de proyectos / servicios.
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Ruido, tormentas eléctricas, humedad, polvo
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Caídas, cortadas, golpes, choques eléctricos, raspaduras, machacaduras.
<b>Herramientas e Implementos</b>	Implementos de primeros auxilios (Botiquín), gata hidráulica, cruceta, llanta de repuesto, herramientas propias de mecánica, combustible, agua, aceite y equipos de protección personal.

## Anexo

### FICHA DE CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS

**PUESTO:** Chofer de Transporte de Personal, Prevencionista, Supervisor de Campo, Chofer RCD, Auxiliar de Geoquímica, Auxiliar de Geofísica, Auxiliar de Laboratorio, Auxiliar de Apoyo Laboratorio, Asistente de Campo Drilling.

#### Actitudes Básicas Requeridas

- Licencia de conducir con antigüedad de cinco años ( 5 ) , en la categoría .
- Experiencia comprobada de tres años (3)
- Inducción General
- Inducción Específica

#### Actitudes Generales Requeridas

- Conoce y aplica Procedimiento Estándar de Tarea ( PST)
- Antes de Abordar el vehículo a conducir, efectúa la llamada “vuelta del gallo” y chequea rápidamente estado de llantas, luces, parte exterior del vehículo en general, obstáculos, etc.
- Realiza el pre-uso de su vehículo antes de operarlo.
- Al iniciar el encendido del vehículo, se coloca el cinturón de seguridad y verifica que sus ocupantes también lo hagan.
- Cuida y respeta las señales de tránsito.
- Respetar los derechos de paso y las prioridades
- Se asegura que el vehículo a conducir se encuentre en buen estado.
- En caso de accidente cumple con el procedimiento respectivo.
- Someterse al dosaje etílico ante la Policía Nacional en caso de accidente.
- Se preocupa por la realización del mantenimiento preventivo de su vehículo.
- Se preocupa por la reparación de cualquier problema que reporta en las inspecciones de pre-uso.
- Se preocupa por la revisión técnica del vehículo a su cargo.
- Maneja siempre por el lado derecho de la vía.
- Conduce con las dos manos.
- Realiza cambios a tiempo.
- No revoluciona innecesariamente el motor.
- Retira el pie del pedal de embrague después de realizado el cambio
- Mantiene la concentración.
- Utiliza la doble transmisión con buen criterio.
- Coloca adecuadamente la doble transmisión.
- Retira adecuadamente la doble transmisión.
- Respetar las velocidades máximas establecidas en las vías.
- Reduce la velocidad a límites controlables en condiciones de clima adverso o mal estado de las vías.
- En área de operaciones usa 2 toques de bocina antes de iniciar la marcha hacia delante y 3 para retroceder. En ambos casos espera 5 segundos para iniciar la marcha.
- Todo cambio de dirección anuncia oportunamente con las luces para tal fin.
- Para voltear a la izquierda usa su carril de la izquierda.
- Para ingresar al área de operaciones – mina usa su baliza y pértiga, salvo que vaya a cruzar el Haul road.
- No se estaciona en las vías, salvo por emergencia. Tampoco voltea en “U”.
- Mantiene las luces delanteras prendidas siempre que maneja en las áreas de operación.
- Maneja a la defensiva.
- Respetar el derecho de paso de peatones y animales.

- Siempre obedece la señalización.
- No se estaciona ni deja pasajeros en una curva.
- En caso de parada de emergencia usa los triángulos de seguridad
- Cuida su equipo de protección personal

### **Evaluación de Pericia para Choferes**

- Puede realizar operaciones diversas con una mano mientras conduce con la otra
  - Abrir – cerrar luna
  - Hablar por el micrófono de la radio
  - Encender el radio receptor
  - Regular el espejo
  - Sacar un papel de la guantera
  - Colocarse o sacarse los lentes
  - Activa limpiaparabrisas
  - Prende y apaga luces auxiliares, como neblineros
- Controla el vehículo en condiciones adversas de clima, como neblina, vías resbalosas, etc.
- Controla el vehículo en condiciones de vías en mal estado, deterioradas y difíciles.
- Soluciona problemas emergentes en el vehículo como reparación y cambio de llantas, problemas eléctricos no complicados, problemas mecánicos no complicados, etc.

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>Denominación</b>	<b>ASISTENTA SOCIAL</b>	
<b>Gerencia</b>	Gerencia de Servicios	
<b>Área</b>	Gerencia de Operaciones	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Centro de Servicios.	
<b>Reporta a</b>	Administrador / Jefe de PdP y MA / Gerente de Operaciones.	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Ninguno
	<b>Indirectamente</b>	Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Programar, gestionar y coordinar las actividades y recursos de bienestar necesarios para asegurar la integración, identificación, seguridad, integridad física, mental y de salud en general del personal asignado al Centro de servicio.

3. FUNCIONES
<p><b>A. SALUD OCUPACIONAL Y ALIMENTACION:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Programar y coordinar las evaluaciones y atenciones médicas periódicas necesarias para los trabajadores, verificando su adecuado cumplimiento, información, registro y seguimiento correctivo o preventivo que corresponda.</li> <li>○ Planificar y organizar campañas, chequeos y capacitación en temas de prevención de salud física y mental dirigida a los trabajadores como para sus familiares dependientes.</li> <li>○ Coordinar con Prevención de Pérdidas temas relacionados a Salud e Higiene Ocupacional para los trabajadores.</li> <li>○ Verificar e inspeccionar la adecuada preparación, calidad y traslado de refrigerios y almuerzos que se le proporciona al personal, para asegurar el adecuado servicio y uso de los mismos en bienestar de los trabajadores.</li> <li>○ Coordinación con el concesionario de alimentos en la elaboración mensual del menú y publicación de los mismos con aprobación de MYSRL. Supervisión del cumplimiento de los menús programados.</li> <li>○ Participación y asistencia a Comité de Salud MYSRL y Empresas Especializadas</li> </ul> <p><b>B. ATENCION SOCIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apoyar y coordinar la atención de los trámites y las necesidades de atención de salud tanto para el trabajador como para sus familiares dependientes.</li> <li>○ Atender los pedidos de apoyo o asistencia social requeridos por los trabajadores y familiares, investigando, dimensionando, analizando y tratando las ocurrencias, para canalizar como corresponda cada caso, el grado de asistencia en que se amerite atender y/o solucionar.</li> <li>○ Efectuar los registros sociales, de seguros y asistenciales que le correspondan al trabajador y a sus familiares dependientes, verificando su permanente vigencia para asegurar su eventual y oportuna atención.</li> <li>○ Realizar visitas domiciliarias de atención y seguimiento de casos.</li> </ul> <p><b>C. INTEGRACION Y SOCIO RECREATIVAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Participar en la charla de inducción dirigida para todo el personal ingresante a la organización y al Centro de servicios para asegurar su adecuado conocimiento de las políticas y normas</li> </ul>

organizacionales, así como las políticas de bienestar social en general

- Planificar y organizar actividades de recreación e integración para los trabajadores y dependientes.

#### **D. GESTIONES ADMINISTRATIVAS**

- Controlar y registrar los permisos personales, por descansos médicos, accidentes y similares para fines de asistencia social, atención oportuna y previsión en casos de reiteración de similares ocurrencias.
- Asegurar el completo registro de la información y documentación de cualquier movimiento de personal de todos los trabajadores en los respectivos files de personal.
- Verificar y atender las ocurrencias de inasistencias de los trabajadores para tomar las medidas correctivas, asistenciales y previsionales que correspondan y comunicar a la respectiva supervisión.
- Otorgar el respectivo movimiento de personal a los trabajadores cuando el caso lo amerite. Estos pueden ser por: enfermedad, permisos, vacaciones, amonestaciones, falta injustificadas, etc.
- Elaborar periódicamente o a solicitud reportes sobre las actividades de Bienestar, ocurrencias de atenciones de salud, retroalimentación sobre los servicios al personal, problemas puntuales tanto sociales como laborales que presentan los trabajadores, para sugerir las medidas correctivas y/o de prevención que correspondan.
- Aplicar medidas disciplinarias cuando las faltas sean consideradas como menores.

### **4. RESPONSABILIDADES**

#### **Toma de Decisiones y/o Autorizaciones**

Recomendar y/o autorizar sobre atención de servicio social al trabajador.

#### **Seguridad e Higiene en el Trabajo**

Cumplir e impulsar el cumplimiento de las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas para todas los procesos de servicios en las operaciones del Cliente.

#### **Impacto Ambiental**

Cumplir e impulsar el cumplimiento de las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas, derivados de todos los procesos de servicios en las operaciones del Cliente.

#### **Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo**

Repercute de manera indirecta en el servicio contratado y brindado a los Clientes y a su entorno organizacional.

#### **Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto**

Equipos de Oficina

#### **Elaboración de Informes y/o Reportes**

- Informes y Presentaciones relativos a los programas de bienestar e integración del personal.
- Informes sobre ocurrencias por inasistencias, tardanzas y permisos motivados por problemas de salud y/o personales.
- Informes y/o reportes sobre movimientos de personal (faltas injustificadas, justificadas, permisos, amonestaciones, entrevistas, atención médica, etc.)

#### **Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos**

- **Confidenciales:** Reportes médicos y/o personales sobre el trabajador y /o de sus familiares dependientes.
- **No Confidenciales:** Reportes rutinarios de actividades de bienestar e integración.

### **5. NATURALEZA Y ALCANCE**

#### **Relación con Clientes y/o Usuarios**

- **Externos:** Clientes de servicios.
- **Internos:** Con toda la organización y de manera preponderante con el nivel operativo

#### **Relación con Proveedores**

- **Externos:** Proveedores de Servicios de Salud y de Bienestar.
- **Internos:** Con toda la organización y de manera preponderante con el nivel operativo y Supervisor.

#### **Relación con Terceros**

Comunidades aledañas a los Centros de servicios, Autoridades Locales, Regionales e Instituciones Gremiales.

**Relación con Procesos internos**

Con todos los Procesos de servicios de exploración, geología y administrativos de la organización.

<b>6. COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
		Universitaria	
<b>Especialización</b>	Asistencia Social		
<b>Experiencia</b>	Mínima de 5 años y de preferencia en empresas mineras.		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>	Inglés (de preferencia)	Básico
	<b>Informática</b>	Entorno Windows y Microsoft Office	A nivel Usuario
	<b>Otros</b>	Administración de Personal Seguridad e Higiene Ocupacional Responsabilidad Social	Egresado

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Orientación al Cliente</b>	Es la predisposición, trato y deseo de ayudar, apoyar técnicamente y/o servir a los clientes; implica el conocerlos, comprenderlos, detectar y satisfacer sus necesidades, el grado de control de las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición y presión de otros ante la necesidad de mantener ésta orientación de servicio equilibrada y correlacionada al logro de resultados organizacionales.	<b>A = Dominio Pleno</b>
<b>Orden y Organización</b>	Es la habilidad para operar desarrollar y mantener una disposición planificada, metódica y ordenada en el trabajo, reduciendo la incertidumbre y manteniendo un control de la información a través de las estructuras formales e informales de la organización. Muestra interés por preservar los estándares de exactitud y transparencia normativa. Comprende la aceptación de responsabilidades y seguimiento de las funciones y estructuras establecidas	<b>A = Dominio Pleno</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escribir, escuchar, hacer preguntas, manejar presentaciones efectivas, expresar conceptos e ideas, compartir información. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito así como, la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida.	<b>A = Dominio Pleno</b>
<b>Calidad de Servicio</b>	Es la vocación y el compromiso funcional de satisfacer a los clientes en sus pedidos y expectativas dentro de la normatividad de la organización. Calidad de los servicios/productos que produce para la empresa. Proporcionan un trato cordial, amable, muestra comprensión y atención a los requerimientos de los clientes.	<b>A = Dominio Pleno</b>
<b>Desarrollo de Personal</b>	Ayudar a que las personas crezcan intelectual y moralmente. Esfuerzo constante por mejorar la formación y el desarrollo de los demás a partir de un apropiado análisis previo de las necesidades de la organización.	<b>B = Competente</b>

<b>8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:</b>		
<b>Conocimiento, Experiencia y Habilidades</b>		
<b>Amplitud y Profundidad</b>	<b>D</b>	<b>Prácticas Avanzadas</b>

<b>de Conocimientos</b>		Conocimiento especializado de los procedimientos de un área funcional específica.
<b>Habilidad de Gestión</b>	1	<b>Básica</b>
		Ejecución de actividades complejas o una combinación de ellas, requiriendo el ocupante vincular su trabajo con el de otros, o la supervisión de tareas específicas en cuanto a objetivos y contenido.
<b>Relaciones Interpersonales</b>	2	<b>Importante</b>
		Requiere buscar cooperación, persuadir o influenciar a otros. La habilidad para escuchar y desarrollar un mutuo entendimiento con otras personas es un requerimiento clave.
<b>Solución de Problemas</b>		
<b>Ámbito de Referencia</b>	C	<b>Semirutina</b>
		Las situaciones son resueltas considerando diferentes rutinas posibles, sujeto a la guía del Supervisor o a procedimientos y ejemplos bien definidos.
<b>Complejidad de los Problemas</b>	2	<b>Modelos</b>
		Situaciones semejantes en las que la solución requiere elección entre cosas aprendidas, las cuales se presentan en patrones claramente establecidos.
<b>Responsabilidad</b>		
<b>Libertad para Actuar</b>	C	<b>Estandarizada</b>
		Instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados. Supervisión sobre el avance del trabajo y sus resultados parciales. Establecimiento de prioridades, sujetas a la aprobación del supervisor. Supervisión periódica después de los hechos.
<b>Magnitud</b>	0	<b>Indeterminada</b>
<b>Impacto</b>	C	<b>Contributorio</b>
		Servicio de análisis y/o valor agregado que influyen significativamente en la toma de decisiones.

<b>9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b>			
<b>Preferencia de Edad</b>	Ninguna.	<b>Preferencia de Sexo</b>	Femenino.
<b>Contextura Física</b>	Agilidad y resistencia al trabajo en altura y en el campo de operaciones.		
<b>Agudeza Visual</b>	Ninguna.		
<b>Licencias</b>	Colegiación profesional.		
<b>Residencia</b>	Permanente en el Centro de servicio.		
<b>Procedencia</b>	Indiferente.		
<b>Otros</b>	Ninguno.		

<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	Administrativo.
<b>Horario</b>	Administrativo.
<b>Horas Extras</b>	No aplica.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Si.
<b>Altura</b>	De acuerdo a la ubicación del Centro de servicio.
<b>Clima</b>	De acuerdo a la ubicación del Centro de servicio.
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Relativos a los Centros de servicios.
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Las relativas a la inspección en todo el campo de operaciones.
<b>Herramientas e Implementos</b>	Equipo de Protección Personal.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO		
<b>Denominación</b>	<b>ASISTENTE DE GERENCIA</b>	
<b>Gerencia</b>	Gerencia General	
<b>Área</b>	Gerencia General	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Oficinas Lima y eventualmente Centros de Servicios y de Operaciones.	
<b>Reporta a</b>	Gerente General.	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Ninguno.
	<b>Indirectamente</b>	Ninguno.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Asistir a la Gerencia General en la gestión, elaboración, análisis y normalización de actividades, informes y reportes de gestión administrativa y operativa de acuerdo a las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones y aliviar la carga operativa respectiva.

3. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obtener los reportes económicos financieros para analizar, resumir, comparar y comentar los resultados periódicos obtenidos.</li> <li>○ Elaborar reportes económicos financieros de la empresa a nivel de Proyectos y/o de Unidades de Negocio, para analizar y opinar sobre sus resultados.</li> <li>○ Elaborar el Flujo de Caja de la empresa, proyectos y unidades de negocio para optimizar los recursos financieros de la empresa.</li> <li>○ Gestionar la operatividad de las líneas de financiamiento con las entidades bancarias, para derivar el adecuado soporte financiero para las operaciones de la organización.</li> <li>○ Elaborar, consolidar y proponer la normalización de actividades, procesos, informes, reportes y controles administrativos, para evitar duplicidad u omisión de información y obtener un eficaz sistema de información gerencial.</li> <li>○ Analizar los requerimientos y las cotizaciones de necesidades de materiales, equipos y servicios menores, para optimizar la toma de decisiones de la Gerencia General al respecto.</li> <li>○ Otras actividades que pudieran ser delegadas por su supervisor.</li> </ul>

4. RESPONSABILIDADES
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
Analisis y recomendaciones de alternativas relacionadas a inversiones menores y/o de compras de material, activos, equipos y servicios diversos.
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Asistir administrativa y operativamente a la responsabilidad gerencial del cumplimiento de las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas.
<b>Impacto Ambiental</b>
Asistir administrativa y operativamente a la responsabilidad gerencial para el cumplimiento de las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>



Repercute de manera directa pero sustentada en las decisiones menores de inversión, de costos operativos y de rentabilidad.
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
Equipo de Oficina.
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
Informes y Presentaciones encomendados y supervisados por la Gerencia General.
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
o <b>Confidenciales:</b> Eventualmente ciertos reportes gerenciales.
o <b>No Confidenciales:</b> Reportes rutinarios de gestión operativa y administrativa.

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
o <b>Externos:</b> Ninguno.
o <b>Internos:</b> Gerencia de Servicios y Gerencia de Proyectos.
<b>Relación con Proveedores</b>
o <b>Externos:</b> Proveedores de servicios, materiales y/o equipos.
o <b>Internos:</b> Oficinas Administrativas de Lima y de los Centros de Servicio y de Operaciones.
<b>Relación con Terceros</b>
Ninguna
<b>Relación con Procesos internos</b>
Con todos los Procesos administrativos y operativos internos.

<b>6. COMPETENCIAS TECNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Universitaria		Titulado con Grado Profesional
<b>Especialización</b>	De preferencia Ingeniero Industrial o Administrador.		
<b>Experiencia</b>	Mínima de 2 años en cargos similares dentro de empresas mineras y/o industriales.		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>	Inglés (de preferencia)	Intermedio
	<b>Informática</b>	Entorno Windows y Microsoft Office	A nivel Usuario
	<b>Otros</b>	Análisis Financiero	Egresado

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Habilidad Analítica</b>	Es la capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y sistematizar los datos y resultados relevantes. Incluye la habilidad para detectar y presentar diversa información, para hacer comparaciones de diferentes aspectos, rasgos o situaciones.	<b>A = Dominio Pleno</b>
<b>Capacidad de Organización y Planificación</b>	Es la capacidad de reconocer eficazmente los objetivos a alcanzar. Planificándose, determinando prioridades y los recursos necesarios. Incluye también la capacidad de distribuir correctamente su tiempo para cumplir con las diferentes tareas. Implica la implementación de mecanismos de seguimiento y verificación. Así como la capacidad de anticiparse elaborando planes de contingencia.	<b>B = Competente</b>
<b>Conocimiento de la Organización</b>	Capacidad para comprender e interpretar los procesos formales, las relaciones de poder, personas clave y equipos de trabajo en la organización, así como en clientes, proveedores, grupos, etc. Ello implica una capacidad de identificar tanto a las personas que toman las decisiones como a aquellas que pueden influir sobre las anteriores.	<b>A = Dominio Pleno</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escribir, escuchar, hacer preguntas, manejar presentaciones efectivas, expresar conceptos e ideas, compartir	<b>B = Competente</b>

	información. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito así como, la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida.	
<b>Calidad de Servicio, Cliente interno</b>	Es la vocación y el compromiso funcional de satisfacer a los clientes en sus pedidos y expectativas dentro de la normatividad de la organización. Proporcionan un trato cordial, amable, muestra comprensión y atención a los requerimientos de los clientes.	<b>A = Dominio Avanzado</b>
<b>Visión del Negocio</b>	Es la capacidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, oportunidades del mercado, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Visualiza al negocio desde perspectivas diferentes que conlleven a un análisis objetivo de la realidad del mismo y además busca fortalecer mediante técnicas estratégicas las operaciones de la organización.	<b>B = Competente</b>

<b>8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:</b>		
<b>Conocimiento, Experiencia y Habilidades</b>		
<b>Amplitud y Profundidad de Conocimientos</b>	<b>D</b>	<b>Prácticas Avanzadas</b>
		Conocimiento especializado de los procedimientos de un área funcional específica.
<b>Habilidad de Gestión</b>	<b>I</b>	<b>Básica</b>
		Ejecución de actividades complejas o una combinación de ellas, requiriendo el ocupante vincular su trabajo con el de otros, o la supervisión de tareas específicas en cuanto a objetivos y contenido.
<b>Relaciones Interpersonales</b>	<b>2</b>	<b>Importante</b>
		Requiere buscar cooperación, persuadir o influenciar a otros. La habilidad para escuchar y desarrollar un mutuo entendimiento con otras personas es un requerimiento clave.
<b>Solución de Problemas</b>		
<b>Ámbito de Referencia</b>	<b>C</b>	<b>Semirrutina</b>
		Las situaciones son resueltas considerando diferentes rutinas posibles, sujeto a la guía del supervisor o a procedimientos y ejemplos bien definidos.
<b>Complejidad de los Problemas</b>	<b>3</b>	<b>Análisis</b>
		Situaciones diferentes que presentan algún aspecto nuevo en las que la solución requiere un análisis entre el conjunto de cosas aprendidas. Los problemas exigen una nueva solución producto de la combinación de soluciones anteriormente dadas.
<b>Responsabilidad</b>		
<b>Libertad para Actuar</b>	<b>C</b>	<b>Estandarizada</b>
		Instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados. Supervisión sobre el avance del trabajo y sus resultados parciales. Establecimiento de prioridades sujetas a la aprobación del supervisor. Supervisión periódica después de los hechos.
<b>Magnitud</b>	<b>0</b>	<b>Indeterminada</b>

Impacto	C	<b>Contributivo</b>
		Servicio de análisis y/o valor agregado que influyen significativamente en la toma de decisiones.

<b>9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b>			
<b>Preferencia de Edad</b>	De 25 a 35 años.	<b>Preferencia de Sexo</b>	Masculino.
<b>Contextura Física</b>	No Aplica.		
<b>Agudeza Visual</b>	No Aplica.		
<b>Licencias</b>	De preferencia con Licencia de Conducir.		
<b>Residencia</b>	Provincia de Lima.		
<b>Procedencia</b>	Indiferente.		
<b>Otros</b>	Ninguno.		

<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	Administrativo.
<b>Horario</b>	Administrativo.
<b>Horas Extras</b>	No aplica
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional.
<b>Altura</b>	Muy eventual y relativo a las visitas a los Centros de Servicios y de Operaciones.
<b>Clima</b>	Muy eventual y relativo a las visitas a los Centros de Servicios y de Operaciones.
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Ninguna.
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Ninguna.
<b>Herramientas e Implementos</b>	Ocasionalmente.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>1. IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>		
<b>Denominación</b>	<b>GEOGRAFO</b>	
<b>Gerencia</b>	Gerencia de Proyectos	
<b>Área</b>	Gerencia de Proyectos	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Oficina de Lima	
<b>Reporta a</b>	Gerente de Proyectos y/o Gerente General	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Ninguno
	<b>Indirectamente</b>	Ninguno

<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>
Administrar una base de datos geológica para la toma de decisiones en el campo de exploración geológica, mediante el empleo del sistema de información geográfica (Autocad, MapInfo, ArcGis, ArcView, ArcInfo, Er Mapper, Envirt, etc. )

<b>3. FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>o Digitar la información analógica (automatización de planos en papel, bases de datos, etc.)</li> <li>o Procesar la información cartográfica con la aplicación de técnicas y métodos digitales, utilizando software de ultima generación.</li> <li>o Revisar la calidad para mejorar la presentación y exactitud de la información.</li> <li>o Preparar información gráfica y estadística para la presentación de informes.</li> <li>o Manejar y actualizar la base de datos geoquímicos.</li> <li>o Administrar la mapoteca y archivo geológico y geográfico.</li> <li>o Preparar la impresión y presentación física de informes en forma de planos y CD's.</li> <li>o Informar a la gerencia oportunamente de las listas de concesiones que son declarados de libre denunciabilidad por el Ministerio de Energía y Minas.</li> <li>o Proponer a la gerencia los planes o proyectos de prevención de riesgos naturales y de impacto ambiental a considerarse en las unidades operativas de la empresa.</li> <li>o Otras actividades que pudieran ser delegadas por su supervisor.</li> </ul>

<b>4. RESPONSABILIDADES</b>
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
Ninguna.
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Cumplir con las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas.
<b>Impacto Ambiental</b>
Elaborar programas de prevención y monitorear el cumplimiento de las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
Puede influir en el proyecto y/u objetivo con la mala exactitud de la información

<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
Sistema de Información Geográfica – SIG (Software), planos de papel, PC's, Impresoras, Scanner, etc.
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>o Preparar la impresión y presentación física de informes en forma de planos y CD's.</li> <li>o Preparar planes de prevención de riesgos naturales y de impacto ambiental.</li> </ul>
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Confidenciales:</b> SIG (planos, datos geoquímicos, etc.)</li> <li>o <b>No Confidenciales:</b> Ninguna.</li> </ul>

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Externos:</b> Clientes</li> <li>o <b>Internos:</b> Geología Exploraciones</li> </ul>
<b>Relación con Proveedores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Externos:</b> Ministerio de Agricultura, Inrena, Ingemmet, etc.</li> <li>o <b>Internos:</b> Ninguno.</li> </ul>
<b>Relación con Terceros</b>
Cartográficos
<b>Relación con Procesos internos</b>
Con todos los procesos geológicos ambientales

<b>6. COMPETENCIAS TECNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Ingeniería Geográfica		Bachiller / Titulado
<b>Especialización</b>	Ninguna		
<b>Experiencia</b>	2 años en cargos similares		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>	Inglés (no indispensable)	Básico
	<b>Informática</b>	Entorno Windows y Microsoft Office	A nivel usuario
	<b>Otros</b>	Autocad, MapInfo, ArcGis, ArcView, ArcInfo, Er Mapper, Envirt. Topografía y Cartografía	Intermedio Básico

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Capacidad de Análisis</b>	Es la capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y sistematizar los datos y resultados relevantes. Incluye la habilidad para detectar y presentar diversa información, para hacer comparaciones de diferentes aspectos, rasgos o situaciones.	<b>B = Competente</b>
<b>Orientación a los Resultados</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios y de terceros al logro de lo esperado. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes.	<b>B = Competente</b>
<b>Capacidad de Planificación y Organización</b>	Es la capacidad de reconocer eficazmente los objetivos a alcanzar. Planificándose, determinando prioridades y los recursos necesarios. Incluye también la capacidad de distribuir correctamente su tiempo para cumplir con las	<b>C = Umbral</b>

	diferentes tareas. Implica la implementación de mecanismos de seguimiento y verificación. Así como la capacidad de anticiparse elaborando planes de contingencia.	
<b>Comunicación</b>	Capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas. Habilidad de saber cuando, que y a quien preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito. Capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida (Superiores, compañeros de trabajo y subalternos).	<b>B = Competente</b>
<b>Calidad de Servicio, Cliente interno</b>	Es la vocación y el compromiso funcional de satisfacer a los clientes en sus pedidos y expectativas dentro de la normatividad de la organización. Calidad de los servicios/productos que produce para la empresa. Proporcionan un trato cordial, amable, muestra comprensión y atención a los requerimientos de los clientes.	<b>A = Dominio pleno</b>
<b>Innovación</b>	Capacidad de idear, solucionar nuevas y diferentes alternativas de solución para resolver problemas ante situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento funcional donde actué buscando siempre el mejor resultado.	<b>B = Competente</b>

<b>8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:</b>		
<b>Conocimiento, Experiencia y Habilidades</b>		
<b>Amplitud y Profundidad de Conocimientos</b>	<b>D</b>	<b>Prácticas Avanzadas</b>
		Conocimiento especializado de los procedimientos de un área funcional específica
<b>Habilidad de Gestión</b>	<b>I</b>	<b>Básica</b>
		Ejecución de actividades complejas o una combinación de ellas, requiriendo el ocupante vincular su trabajo con el de otros, o la supervisión de tareas específicas en cuanto a objetivos y contenido.
<b>Relaciones Interpersonales</b>	<b>1</b>	<b>Básica</b>
		Cortesía, tacto y eficacia en el trato diario con otros, incluyendo el contacto para intercambiar información.
<b>Solución de Problemas</b>		
<b>Ámbito de Referencia</b>	<b>C</b>	<b>Semirutina</b>
		Las situaciones son resueltas considerando diferentes rutinas posibles, sujeto a la guía del supervisor o a procedimientos y ejemplos bien definidos.
<b>Complejidad de los Problemas</b>	<b>2</b>	<b>Modelos</b>
		Situaciones semejantes en las que la solución requiere elección entre cosas aprendidas, las cuales se presentan en patrones claramente establecidos.
<b>Responsabilidad</b>		
<b>Libertad para Actuar</b>	<b>B</b>	<b>Controlada</b>

		Rutinas de trabajo establecidas. Se permite la reorganización de la secuencia de tareas con base en cambios en las situaciones de trabajo. Supervisión estrecha.
<b>Magnitud</b>	<b>0</b>	<b>Indeterminada</b>
		0
<b>Impacto</b>	<b>C</b>	<b>Contributorio</b>
		Servicio de análisis y/o valor agregado que influyen significativamente en la toma de decisiones.

#### 9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

<b>Preferencia de Edad</b>	Ninguno	<b>Preferencia de Sexo</b>	Ninguno.
<b>Contextura Física</b>	Buenas condiciones físicas.		
<b>Agudeza Visual</b>	Buenas condiciones visuales.		
<b>Licencias</b>	Al deseable.		
<b>Residencia</b>	Indiferente.		
<b>Procedencia</b>	Indiferente.		
<b>Otros</b>	Ninguno.		

#### 10. CONDICIONES DE TRABAJO:

<b>Turno</b>	Administrativo
<b>Horario</b>	Administrativo
<b>Horas Extras</b>	No aplica.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional.
<b>Altura</b>	Ocasionalmente por encima de los 3,000 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Ocasionalmente Frígido y lluvioso
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Ocasionalmente humedad, polvo, tormentas eléctricas.
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Caídas, cortadas, golpes, choques eléctricos, raspaduras, machacaduras.
<b>Herramientas e Implementos</b>	Ocasionalmente Nivel, GPS, brújula, detector de tormentas, Epp, etc.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO		
<b>Denominación</b>	<b>ADMINISTRADOR</b>	
<b>Gerencia</b>	Gerencia de Servicios	
<b>Área</b>	Gerencia de Servicios	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Oficina de Lima	
<b>Reporta a</b>	Gerente General / Gerente de Servicios	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Asistente Administrativo / Asistente de Contabilidad / Asistentita Social
	<b>Indirectamente</b>	Coordina administrativamente con el Contador y con el resto del personal de la Gerencia de Servicios y con el personal administrativo de la Oficina Central de Lima.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Planificar, gestionar y asegurar los servicios administrativos y demás recursos que se requieren para brindar los servicios operativos contratados por la empresa Cliente, tanto en cuanto a los recursos humanos como materiales, prestando todo el apoyo y colaboración a la Gerencia de Servicios en materia administrativa, económica y financiera para el logro de los objetivos de los servicios brindados por la empresa.

3. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestionar y coordinar la atención de los requerimientos de ingreso de personal solicitado y aprobado para cubrir el servicio, realizando el reclutamiento, las evaluaciones y verificaciones pertinentes al personal a incorporar y los tramites necesarios de incorporación ante las empresas clientes.</li> <li>○ Dirigir y supervisar la realización, formalización y registro de los contratos de trabajos necesarios a celebrar y/o a renovar con el personal que labora en la organización</li> <li>○ Elaborar y registrar las planillas, boletas de remuneraciones, cts y aportaciones relativas al personal asignado al servicio para las empresas clientes.</li> <li>○ Elaborar, atender y registrar las planillas, boletas de remuneraciones, cts y aportaciones relativas al personal propio de la organización en general.</li> <li>○ Realizar los trámites administrativos en general ante los clientes y entidades como el Ministerio de Trabajo, Sunat, Municipalidades y entidades similares correspondientes.</li> <li>○ Cotizar, evaluar y realizar las compras locales y coordinadas previamente con la Gerencia de Servicios y con la Gerencia de Operaciones.</li> <li>○ Supervisar el control de la asistencia de personal, los refrigerios, consumo de combustibles, consumo de Equipos de Protección Personal y servicio de transporte de personal.</li> <li>○ Realizar los adelantos y/o pagos (cheques, cheques de gerencia y telewiese) a proveedores, como pagos de: remuneraciones, cts, liquidaciones, aportaciones a las afp's, seguro social, eps, seguro privado y demás que correspondan.</li> <li>○ Realizar la valorización mensual del servicio realizado a las empresas clientes y a su respectiva gestión para el correspondiente cobro.</li> </ul>



- Realizar las gestiones ante los bancos, referentes a las cuentas corrientes, adelanto de facturas, solicitud de chequeras, y demás trámites y gestiones administrativas que correspondan.

#### 4. RESPONSABILIDADES

##### Toma de Decisiones y/o Autorizaciones

- Autorización de la Planilla de pago al personal y del PDT
- Emisión de la factura por servicios brindados
- Proceder con los pagos regulares y autorizados a los proveedores
- Proceder con los pagos de tributos locales como centrales
- Gestiones administrativas rutinarias para la normal marcha del servicio brindado
- Proyección del flujo de caja

##### Seguridad e Higiene en el Trabajo

Colaborar supervisorialmente con el cumplimiento de las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas para todas los procesos de servicios en las operaciones del Cliente.

##### Impacto Ambiental

Colaborar supervisorialmente con el cumplimiento de las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas, derivados de todos los procesos de servicios en las operaciones del Cliente.

##### Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo

Repercute de manera indirecta pero significativa en el servicio contratado y brindado a los Clientes y a su entorno organizacional.

##### Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto

- Administración de la Oficina de la Sede administrativa del centro de Servicios.

##### Elaboración de Informes y/o Reportes

- Informes y Presentaciones relativos al cumplimiento de actividades administrativas y de flujo de caja.

##### Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos

- **Confidenciales:** Planillas, Fracturaciones y Flujo de Fondos, Información sobre el personal
- **No Confidenciales:** Reportes de gestión de los servicios administrativos.

#### 5. NATURALEZA Y ALCANCE

##### Relación con Clientes y/o Usuarios

- **Externos:** Clientes del servicio.
- **Internos:** Con toda la organización.

##### Relación con Proveedores

- **Externos:** Proveedores locales.
- **Internos:** Con toda la organización.

##### Relación con Terceros

Comunidades aledañas a los Centros de servicios, Autoridades Locales, Regionales e Instituciones Gremiales.

##### Relación con Procesos internos

Con todos los Procesos de administración en los servicios de exploración, geología y demás servicios que brinda a la empresa Cliente.

#### 6. COMPETENCIAS TECNICAS:

Formación	Tipo		Nivel y/o Grado Académico
	Universitaria		Titulado con Grado Profesional
Especialización	Administración con especialización funcional en Servicios para Minería y/o similares.		
Experiencia	Mínima de 3 años en cargos administrativos dentro de empresas mineras.		
Conocimientos Complementarios	Tipo	Específico	Nivel de Dominio
	Idioma	Inglés (de preferencia)	Básico

	<b>Informática</b>	Entorno Windows y Microsoft Office	A nivel Usuario
	<b>Otros</b>	Selección de Personal, Contabilidad y Tributación.	Egresado

### 7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:

Competencia	Definición	Nivel de Dominio
<b>Organización y Planificación</b>	Capacidad de reconocer eficazmente los objetivos a alcanzar. Planifica acciones y los recursos necesarios para alcanzar los objetivos. Determina prioridades dentro de un conjunto de actividades. Capacidad para distribuir efectivamente su tiempo para cumplir con las diferentes tareas. Implementa mecanismos de seguimiento y verificación. Capacidad para anticiparse elaborando planes de contingencia. Mantiene su lugar de trabajo limpio y ordenado.	<b>A = Dominio Pleno</b>
<b>Orientación al Cliente</b>	Es la predisposición, trato y deseo de ayudar, apoyar técnicamente y/o servir a los clientes; implica el conocerlos, comprenderlos, detectar y satisfacer sus necesidades, el grado de control de las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición y presión de otros ante la necesidad de mantener ésta orientación de servicio equilibrada y correlacionada al logro de resultados organizacionales.	<b>A = Dominio Pleno</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escribir, escuchar, hacer preguntas, manejar presentaciones efectivas, expresar conceptos e ideas, compartir información. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito así como, la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida (supervisores, compañeros de trabajo y subalternos).	<b>A = Dominio Pleno</b>
<b>Desarrollo de Personal</b>	Ayudar a que las personas crezcan intelectual y moralmente. Esfuerzo constante por mejorar la formación y el desarrollo de los demás a partir de un apropiado análisis previo de las necesidades	<b>A = Dominio Pleno</b>
<b>Calidad de Servicio, Cliente interno</b>	Es la vocación y el compromiso funcional de satisfacer a los clientes en sus pedidos y expectativas dentro de la normatividad de la organización. Calidad de los servicios/productos que produce para la empresa. Proporcionan un trato cordial, amable, muestra comprensión y atención a los requerimientos de los clientes.	<b>A = Dominio Pleno</b>
<b>Capacidad de Análisis</b>	Capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa. Busca, registra y ordena los datos y resultados relevantes. Habilidad para detectar y presentar diversa información, para hacer comparaciones de diferentes aspectos, rasgos o situaciones.	<b>A = Dominio Pleno</b>

### 8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:

Conocimiento, Experiencia y Habilidades		
<b>Amplitud y Profundidad de Conocimientos</b>	<b>D</b>	<b>Prácticas Avanzadas</b>
		Conocimiento especializado de los procedimientos de una área funcional específica.
<b>Habilidad de Gestión</b>	<b>I</b>	<b>Básica</b>
		Ejecución de actividades complejas o una combinación de ellas, requiriendo el ocupante vincular su trabajo con el de otros, o la supervisión de tareas específicas en cuanto a objetivos y contenido.
<b>Relaciones Interpersonales</b>	<b>2</b>	<b>Importante</b>
		Requiere buscar cooperación, persuadir o influenciar a otros. La habilidad para escuchar y desarrollar un mutuo entendimiento con otras personas es un requerimiento clave.

<b>Solución de Problemas</b>		
<b>Ámbito de Referencia</b>	<b>D</b>	<b>Diversificado</b>
		Procedimientos diversificados. De acuerdo con las condiciones se elige cual de muchos procedimientos es el mas adecuado dentro de una diversidad de opciones.
<b>Complejidad de los Problemas</b>	<b>3</b>	<b>Análisis</b>
		Situaciones diferentes que presentan algun aspecto nuevo en las que la solución requiere un analisis entre el conjunto de cosas aprendidas. Los problemas exigen una nueva solución producto de la combinación de soluciones anteriormente dadas.
<b>Responsabilidad</b>		
<b>Libertad para Actuar</b>	<b>D</b>	<b>Supervisión General</b>
		Planes y programas establecidos, concretos, y definidos, prácticas y procedimientos basados en precedentes o políticas funcionales claramente definidas. Revisión de resultados finales.
<b>Magnitud</b>	<b>0</b>	<b>Indeterminada</b>
<b>Impacto</b>	<b>S</b>	<b>Compartido</b>
		Participa con otros dentro o fuera de su unidad de organización en la obtención de resultados finales.

<b>9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b>			
<b>Preferencia de Edad</b>	Ninguna.	<b>Preferencia de Sexo</b>	Ninguna.
<b>Contextura Fisica</b>	Moderada resistencia al trabajo en altura		
<b>Agudeza Visual</b>	Normal		
<b>Licencias</b>	Licencia de Conducir		
<b>Residencia</b>	Permanente en el Centro de servicio		
<b>Procedencia</b>	Indiferente		
<b>Otros</b>	Ninguno		

<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	Administrativo
<b>Horario</b>	Administrativo
<b>Horas Extras</b>	No aplica
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional
<b>Altura</b>	De acuerdo a la ubicación del Centro de servicio
<b>Clima</b>	De acuerdo a la ubicación del Centro de servicio
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Relativos a los Centros de servicios
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Normales por manejo de flujo de dinero
<b>Herramientas e Implementos</b>	Administrativas

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS Y MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>Gerencia</b>	Gerencia de Servicios	
<b>Área</b>	Gerencia de Operaciones.	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Centro de Servicio.	
<b>Reporta a</b>	Gerente de Operaciones.	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Asistente Prevención de Pérdidas y Medio Ambiente, Asistente de Servicios / Asistente Social / Chofer
	<b>Indirectamente</b>	A nivel funcional al resto del personal de la Gerencia de Operaciones.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Asesorar y Supervisar para que las labores operativas y administrativas relacionadas al servicio se realicen dentro de la política y programas relativos a la prevención de pérdidas y de impacto al medio ambiente, teniendo en consideración normatividades tanto propias como de manera prioritaria las normatividades de la empresa Cliente, todo ello para prevenir y evitar actos y condiciones subestándar que puedan ocasionar incidentes, accidentes, enfermedades ocupacionales o un impacto negativo al medio ambiente.

3. FUNCIONES
<p><b>A. EPP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar relación de compras mensuales, manteniendo stock mínimo promedio.</li> <li>• Garantizar que esté aprobado, siguiendo las normas técnicas que exige la Empresa Cliente.</li> <li>• Autorizar y verificar que se proporcione o reponga de acuerdo a las necesidades del puesto.</li> <li>• Informar al personal sobre el uso, mantenimiento y almacenamiento adecuados.</li> <li>• Organizar y llevar a cabo, por lo menos una vez al año, una reunión de seguridad que trate sobre reglamentos y requisitos.</li> </ul> <p><b>B. INDUCCIONES, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y mantener el contenido técnico de los programas de Prevención de Pérdidas y Medio Ambiente.</li> <li>• Dar inducción general al personal nuevo, visitante o transferido y asegurarse que los Supervisores den la respectiva inducción específica.</li> <li>• Asistir y/o coordinar asistencia al módulo de entrenamiento básico de Supervisores en Prevención de Pérdidas y Medio Ambiente.</li> <li>• Asistir y/o coordinar asistencia de personal a los diversos cursos de capacitación que brinda la empresa cliente o Geoandina en Prevención de Pérdidas y Medio Ambiente.</li> <li>• Apoyar / Asesorar a los Supervisores en el entrenamiento a su personal.</li> </ul> <p><b>C. INSPECCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y corregir los peligros para la salud, seguridad y medio ambiente en los lugares de trabajo.</li> <li>• Chequear que los Supervisores hagan inspecciones previas al cambio de guardia y de pre-uso de equipos / herramientas.</li> <li>• Realizar inspecciones informales a las diferentes áreas de trabajo, ayudando así a que el</li> </ul>

Supervisor identifique peligros por actos o condiciones sub-estándar y pueda eliminar / minimizar los riesgos consecuentes.

- Participar en las inspecciones formales en Prevención de Pérdidas y Medio Ambiente que realizan los Supervisores.
- Llevar a cabo seguimientos para verificar que las acciones correctivas han sido implementadas, tanto en Prevención de Pérdidas como en Medio Ambiente.

#### **D. COORDINACIONES Y AUDITORÍAS**

- Coordinar inspecciones formales e informales con Supervisores de la Empresa Cliente y/o Geoandina, tanto en Prevención de Pérdidas como en Medio Ambiente.
- Coordinar y realizar gestión de cambios en los trabajos que se realizan desde los puntos de vista de Prevención de Pérdidas y Medio Ambiente.
- Coordinar las necesidades de transporte de personal y que cumplan con las normas de seguridad establecidas.
- Coordinar cambios y/o actualizaciones de PSTs con Supervisores de la Empresa Cliente y/o Geoandina.
- Realizar auditorías anuales en Prevención de Pérdidas, Medio Ambiente y Transporte de Personal.

#### **E. PROGRAMAS E INFORMES**

- Preparar y hacer seguimiento al Programa Anual de Prevención de Pérdidas y Medio Ambiente.
- Preparar, hacer seguimiento y presenta cumplimiento de trackers a Empresa Cliente.
- Reportar horas hombre e infomes ejecutivos a las diferentes áreas de la Empresa Cliente.
- Facilitar temas para charlas de 5 minutos, reuniones grupales; participar y calificar las reuniones grupales dictadas por los Supervisores.
- Preparar y/o ejecutar el programa mensual de cursos de capacitación de la Empresa Cliente y/o Geoandina.
- Llevar a cabo los Compliance de la empresa cliente.
- Responsable de la ejecución del programa de cumplimientos para el CPI de Prevención de Pérdidas y de Medio Ambiente.

#### **F. INVESTIGACION DE INCIDENTES / ACCIDENTES**

- Reportar los incidentes y accidentes dentro del plazo establecido en el Manual de Prevención de Pérdidas de la empresa cliente.
- Llevar a cabo la investigación de los accidentes

#### **G. REVISIONES Y ACTUALIZACIONES**

- Realizar revisiones de PST'S cuando se lleven a cabo cambios en las tareas ejecutadas por los trabajadores.
- Realizar revisiones de análisis de riesgos.
- Realizar análisis de tareas revisadas.

<b>4. RESPONSABILIDADES</b>
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Autorización del Equipo de Protección Personal a recibir y adquirir por la empresa.</li><li>○ Paralizar la realización de un trabajo debido a condiciones o actos sub-estándar.</li></ul>
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Responsable principal y directo del cumplimiento de las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas para todos los procesos de servicios en las operaciones del Cliente.
<b>Impacto Ambiental</b>
Responsable principal y directo del cumplimiento de las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas, derivados de todos los procesos de servicios en las operaciones del Cliente.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
Repercute de manera significativa y directa en el servicio contratado y brindado a los Clientes y a su entorno organizacional.
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Administración de los implementos y Equipos de Protección Personal.</li> <li>○ Administración de los vehículos necesarios para el servicio.</li> </ul>
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informes y Presentaciones relativos a los programas y cumplimientos relativos al Control de Pérdidas y de Medio Ambiente.</li> </ul>
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Confidenciales:</b> Reservas, Reportes y Resultados de exploraciones, geología y demás que resulten estratégicos y críticos para los Clientes.</li> <li>○ <b>No Confidenciales:</b> Reportes de gestión de los servicios contratados con los Clientes.</li> </ul>

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Externos:</b> Clientes de servicios.</li> <li>○ <b>Internos:</b> Con toda la organización y de manera preponderante con el nivel operativo</li> </ul>
<b>Relación con Proveedores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Externos:</b> Proveedores de Equipos de Protección Personal.</li> <li>○ <b>Internos:</b> Con toda la organización y de manera preponderante con el nivel Operativo y Supervisor.</li> </ul>
<b>Relación con Terceros</b>
Comunidades aledañas a los Centros de servicios, Autoridades Locales, Regionales e Instituciones Gremiales.
<b>Relación con Procesos internos</b>
Con todos los Procesos de servicios de exploración, geología y administrativos de la organización.

<b>6. COMPETENCIAS TECNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Universitaria		Titulado con Grado y Colegiación Profesional
<b>Especialización</b>	De preferencia Geólogo o Ingeniero de Minas con especialización funcional en Prevención de Pérdidas y de Medio Ambiente.		
<b>Experiencia</b>	Mínima de 5 años en cargos ejecutivos dentro de empresas mineras con énfasis en labores de Prevención de Pérdidas y de Medio Ambiente.		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>	Inglés (de preferencia)	Básico
	<b>Informática</b>	Entorno Windows y Microsoft Office (Word, Excel y Power Point)	A nivel Usuario
	<b>Otros</b>	Administración de Personal Seguridad e Higiene Ocupacional Legislación Minera y Medio Ambiente	Egresado

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Orientación al Cliente</b>	Es la predisposición, trato y deseo de ayudar, apoyar técnicamente y/o servir a los clientes; implica el conocerlos, comprenderlos, detectar y satisfacer sus necesidades, el grado de control de las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición y presión de otros ante la necesidad de mantener ésta orientación de servicio equilibrada y correlacionada al logro de resultados organizacionales.	<b>A = Dominio Pleno</b>
<b>Organización y Planificación</b>	Capacidad de reconocer eficazmente los objetivos a alcanzar. Planifica acciones y los recursos necesarios para alcanzar los objetivos. Determina prioridades dentro de un conjunto de actividades. Capacidad para distribuir efectivamente su tiempo para cumplir con las diferentes tareas. Implementa mecanismos de seguimiento y verificación. Capacidad para anticiparse elaborando planes de contingencia. Mantiene su lugar de trabajo limpio y ordenado.	<b>A = Dominio Pleno</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y	<b>A = Dominio</b>

	forma de expresión, escribir, escuchar, hacer preguntas, manejar presentaciones efectivas, expresar conceptos e ideas, compartir información. Habilidad de saber cuándo, qué y a quién preguntar y comunicar para llevar adelante un propósito, así como la capacidad de comunicarse a través de diferentes canales y con diversos niveles de manera que la intención del mensaje sea percibida y comprendida (superiores, compañeros de trabajo y subalternos).	<b>Pleno</b>
<b>Desarrollo de Personal</b>	Ayudar a que las personas crezcan intelectual y moralmente. Esfuerzo constante por mejorar la formación y el desarrollo de los demás a partir de un apropiado análisis previo de las necesidades	<b>A = Dominio Pleno</b>
<b>Calidad de Servicio, Cliente interno</b>	Es la vocación y el compromiso funcional de satisfacer a los clientes en sus pedidos y expectativas dentro de la normatividad de la organización. Calidad de los servicios/productos que produce para la empresa. Proporcionan un trato cordial, amable, muestra comprensión y atención a los requerimientos de los clientes.	<b>A = Dominio Pleno</b>
<b>Capacidad de Análisis</b>	Capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa. Busca, registra y ordena los datos y resultados relevantes. Habilidad para detectar y presentar diversa información, para hacer comparaciones de diferentes aspectos, rasgos o situaciones.	<b>A = Dominio Pleno</b>

<b>8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:</b>		
<b>Conocimiento, Experiencia y Habilidades</b>		
<b>Amplitud y Profundidad de Conocimientos</b>	<b>D</b>	<b>Prácticas Avanzadas</b>
		Conocimiento especializado de los procedimientos de un área funcional específica.
<b>Habilidad de Gestión</b>	<b>I</b>	<b>Básica</b>
		Ejecución de actividades complejas o una combinación de ellas, requiriendo el ocupante vincular su trabajo con el de otros, o la supervisión de tareas específicas en cuanto a objetivos y contenido.
<b>Relaciones Interpersonales</b>	<b>3</b>	<b>Crítica</b>
		Habilidades interpersonales altamente desarrolladas, para lograr resultados efectivos. Debe crear cambios de comportamiento en la gente dentro o fuera de la organización.
<b>Solución de Problemas</b>		
<b>Ámbito de Referencia</b>	<b>D</b>	<b>Diversificado</b>
		Procedimientos diversificados. De acuerdo con las condiciones se elige cual de muchos procedimientos es el mas adecuado dentro de una diversidad de opciones.
<b>Complejidad de los Problemas</b>	<b>3</b>	<b>Análisis</b>
		Situaciones diferentes que presentan algún aspecto nuevo en las que la solución requiere un analisis entre el conjunto de cosas aprendidas. Los problemas exigen una nueva solución producto de la combinación de soluciones anteriormente dadas.
<b>Responsabilidad</b>		
<b>Libertad para Actuar</b>	<b>D</b>	<b>Supervisión General</b>
		Planes y programas establecidos, concretos, y definidos, prácticas y procedimientos basados en precedentes o políticas funcionales claramente definidas. Revisión de resultados finales.
<b>Magnitud</b>	<b>1</b>	<b>Muy Pequeña</b>
		Hasta 500 M US\$
<b>Impacto</b>	<b>S</b>	<b>Compartido</b>
		Participa con otros dentro o fuera de su unidad de organización en la obtención de los resultados finales.

--	--	--

9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:			
<b>Preferencia de Edad</b>	Ninguna.	<b>Preferencia de Sexo</b>	Ninguna.
<b>Contextura Física</b>	Buenas condiciones físicas.		
<b>Agudeza Visual</b>	Buena.		
<b>Licencias</b>	Licencia de Conducir A-I (3 años de experiencia de manejo).		
<b>Residencia</b>	Permanente en el Centro de servicio.		
<b>Procedencia</b>	Indiferente.		
<b>Otros</b>	Ninguno.		

10. CONDICIONES DE TRABAJO:	
<b>Turno</b>	5 x 2.
<b>Horario</b>	Lunes a Jueves de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y Viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
<b>Horas Extras</b>	No aplica.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional.
<b>Altura</b>	3,700 – 4,400 m.s.n.m. y de acuerdo a la ubicación del Centro de Servicio.
<b>Clima</b>	Frígido y Lluvioso.
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Ruido, tormentas eléctricas, humedad, polvo, etc.
<b>Riesgos de Seguridad</b>	Las relativas a la inspección en todo el campo de operaciones.
<b>Herramientas e Implementos</b>	Equipo de Protección Personal.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>Denominación</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	
<b>Gerencia</b>	Gerencia de Servicios	
<b>Área</b>	Gerencia de Servicios	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Centro de Servicios.	
<b>Reporta a</b>	Gerente de Servicios / Gerente General	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Geologo de Exploraciones I / Supervisor de Laboratorio de Mecánica de Suelos / Jefe de PdP y MA / Coordinador de Seguridad y Logística
	<b>Indirectamente</b>	Resto del personal de la Unidad de Servicios asignado en la Empresa Cliente

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Planificar, Coordinar y Supervisar el desarrollo operativo de los servicios de exploración, geología y demás servicios operativos a desarrollarse en la Empresa Cliente, asegurando el cumplimiento de la calidad de servicio comprometido.

3. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Controlar y coordinar el trabajo diario de su equipo de trabajo, verificando que se cumplan los objetivos y metas de la organización y de todos los trabajadores asignados para el servicio en la Empresa Cliente.</li> <li>○ Coordinar con la Administración, la cobertura de los requerimientos de personal, del equipo de protección personal, materiales, servicios y demás artículos e implementos necesarios, para su respectiva cotización, adquisición y/o incorporación.</li> <li>○ Autorizar la adquisición de material no convencional de menor cuantía, como lupas, GPS, radios y similares que resulten necesarios como consecuencia del servicio que se brinda a la Empresa Cliente.</li> <li>○ Coordinar con la Administración la contratación de proveedores de equipos, materiales y servicios para el desarrollo de las operaciones comprometidas para el desarrollo del servicio comprometido.</li> <li>○ Consolidar y proporcionar información para la elaboración de las valorizaciones del servicio realizado, y de los presupuestos y proformas con la finalidad de presentarlos al Cliente con fines de facturación o de presupuestar un contrato o la ampliación contractual correspondiente.</li> <li>○ Administrar y autorizar el servicio brindado conforme a los alcances contractuales del mismo, conociendo sus características y limitaciones para así cumplir con los requerimientos del servicio contratado, no excediéndose en brindar materiales y servicios no contemplados en el contrato suscrito.</li> <li>○ Hacer de conocimiento y derivar a la Gerencia de Servicios, cualquier solicitud de material y/o servicio no contemplado en el contrato y solicitado por el área autorizada del Cliente.</li> <li>○ Apoyar en la identificación de nuevas maneras y oportunidades de ejecución y/o tercerización de servicios y de soporte administrativo, dentro de las operaciones del Cliente, con miras al desarrollo eficiente y óptimo del servicio brindado.</li> <li>○ Ante la ausencia del Gerente de Servicios, representar a la Empresa ante los Funcionarios del Cliente y ante las Autoridades locales, Proveedores locales y Comunidades aledañas en</li> </ul>

general para el tratamiento y cumplimiento de las disposiciones legales, contractuales y de acuerdos comunes en general.

- Coordinar con los Supervisores de la empresa Cliente la autorización para ejecutar los movimientos del personal, respecto a su ingreso, cese, reubicación, llevándolo el control de los mismos.
- Administrar al personal asignado al servicio, llevándolo su respectivo control documentario y verificándolo su adecuado desempeño, capacitación y comportamiento, proponiendo y/o ejecutando las acciones correctivas disciplinarias o de reconocimiento y estímulo del caso.
- Coordinar la programación y atención de las necesidades del personal en general.
- Ejecutar la selección del personal requerido para el servicio, coordinando y solicitando la incorporación del mismo, verificando que siempre estén cubiertas las necesidades de personal derivadas del servicio contratado.
- Programar y controlar la asignación y distribución diaria del personal para la ejecución del servicio requerido en los diferentes frentes de trabajo, coordinando y controlando el ingreso y salida del mismo, así como los respectivos descansos vacacionales, por enfermedad y por otros motivos.
- Participar conjuntamente con el personal de prevención de pérdidas y D50, de las reuniones del comité de seguridad que se programen respecto al servicio brindado.
- Proponer la implementación de las medidas y/o cambios en los procedimientos de trabajo, que permitan generar rentabilidad y eficiencia en el servicio brindado.
- Coordinar operativamente con el Cliente y la Gerencia de Servicios, las necesidades y variantes de los servicios y de los recursos humanos y logísticos necesarios para garantizar una permanente captación y atención de sus necesidades.
- Reportar periódicamente a la Gerencia de Servicios, el desarrollo de las actividades programadas o no programadas dentro de la ejecución del servicio, para verificar el adecuado registro y procedencia del mismo.
- Participar e impulsar las acciones necesarias para el involucramiento de toda la organización con el servicio brindado desde la coordinación con todas las Gerencias de la organización, con los Supervisores de la empresa Cliente y con el personal en general.
- Supervisar de manera general y uniforme la aplicación y cumplimiento de las Normas y Políticas de Impacto Ambiental, así como de Seguridad e Higiene Ocupacional dentro de los servicios brindados, con la finalidad de asegurar el cumplimiento normativo y la imagen institucional y la responsabilidad social y laboral de los procesos de servicios contratados dentro de las operaciones del Cliente.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

##### **Toma de Decisiones y/o Autorizaciones**

- Solicitar la compra de material no convencional dentro del presupuesto de servicio contratado con el Cliente.
- Selección y coordinación de contratación y/o movimientos de personal para el servicio contratado con el Cliente.

##### **Seguridad e Higiene en el Trabajo**

Supervisión operativa general del cumplimiento de las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas para todos los procesos de servicios en las operaciones del Cliente.

##### **Impacto Ambiental**

Supervisión operativa general del cumplimiento de las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas, derivados de todos los procesos de servicios en las operaciones del Cliente.

##### **Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo**

Repeute de manera significativa y directa en el servicio contratado y brindado al Cliente y a su entorno organizacional.

##### **Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto**

- Administración de los recursos administrativos y logísticos asignados para el servicio contratado por el Cliente.

##### **Elaboración de Informes y/o Reportes**

- Informes y Presentaciones de la gestión y desarrollo del servicio brindado al Cliente.
- Control de stock de equipos de protección personal, equipos, repuestos, herramientas, unidades móviles y material en general.

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reporte y Planilla del servicio ejecutado para la facturación del mismo.</li> <li>○ Supervisar y/o ejecutar la elaboración y/o mantenimiento de una base de datos y de documentación actualizada relacionada al personal asignado, teniendo presente la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ficha de datos y documentos del personal.</li> <li>✓ Relación del personal por áreas de servicio asignado.</li> <li>✓ Movimientos del personal.</li> <li>✓ Asistencia del personal.</li> <li>✓ Servicio de alimentación del personal.</li> <li>✓ Servicio de movilidad al personal.</li> <li>✓ Servicio social y atención de problemas personales y familiares.</li> <li>✓ Cursos de capacitación.</li> <li>✓ Sanciones y Estímulos al personal.</li> <li>✓ Descansos remunerados, vacaciones.</li> <li>✓ Planilla de pagos al personal.</li> <li>✓ Asignación, reposición y devolución de equipos de protección personal y demás equipamiento y material para la elaboración del servicio.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Confidenciales:</b> Reservas, reportes y resultados de exploraciones, geología y demás que resulten estratégicos y críticos para el Cliente.</li> <li>○ <b>No Confidenciales:</b> Reportes de gestión de los servicios contratados con el Cliente.</li> </ul>

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Externos:</b> Supervisores de Cliente.</li> <li>○ <b>Internos:</b> Con las demás Gerencias de la organización y con las Oficinas Administrativas.</li> </ul>
<b>Relación con Proveedores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Externos:</b> Proveedores locales de materiales.</li> <li>○ <b>Internos:</b> Oficinas Administrativas.</li> </ul>
<b>Relación con Terceros</b>
Comunidades aledañas al Centros de servicio, Autoridades Locales, Regionales e Instituciones Gremiales.
<b>Relación con Procesos internos</b>
Con todos los Procesos de servicios de exploración, geología y administrativos de la organización.

<b>6. COMPETENCIAS TECNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Universitaria		Titulado con Grado Profesional
<b>Especialización</b>	De preferencia Geólogo o Ingeniero o Administrador pero con especialización en atención de servicios de exploración y explotación minera.		
<b>Experiencia</b>	Mínima de 3 años en cargos ejecutivos dentro de empresas mineras con énfasis en labores de servicio de exploración, geología y administración de operaciones mineras.		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>	Inglés (de preferencia)	Básico
	<b>Informática</b>	Entorno Windows y Microsoft Office	A nivel Usuario
	<b>Otros</b>	Administración de Personal Seguridad e Higiene Ocupacional Responsabilidad Social	Egresado

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Liderazgo</b>	Habilidad necesaria para orientar la acción de los demás con quienes	<b>A = Dominio</b>

	participa en uno o varios procesos, hacia una dirección determinada, inspirando valores de acción e integridad. Habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de los mismos. Capacidad para retroalimentar, integrando las opiniones de los demás participantes.	<b>Pleno</b>
<b>Orientación al Cliente</b>	Es la predisposición, trato y deseo de ayudar, apoyar técnicamente y/o servir a los clientes; implica el conocerlos, comprenderlos, detectar y satisfacer sus necesidades, el grado de control de las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición y presión de otros ante la necesidad de mantener ésta orientación de servicio equilibrada y correlacionada al logro de resultados organizacionales.	<b>A = Dominio Pleno</b>
<b>Organización y Planificación</b>	Capacidad de reconocer eficazmente los objetivos a alcanzar. Planifica, determina prioridades y los recursos necesarios para alcanzar los objetivos. Capacidad para distribuir efectivamente su tiempo para cumplir con las diferentes tareas. Implementa mecanismos de seguimiento y verificación. Capacidad para anticiparse elaborando planes de contingencia. Mantiene un adecuado registro de información y estadísticas en la cantidad y calidad sobre los servicios producidos. Mantiene su lugar de trabajo limpio y ordenado	<b>A = Dominio Pleno</b>
<b>Enfoque en los Resultados</b>	Es la capacidad de encaminar los actos propios y de terceros al logro de lo esperado, lo cual incluye alternativa para llegar a resultados hacia el apoyo y la aceptación de todos. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Administración de procedimientos que controlan los resultados de las delegaciones, asignaciones o proyectos y sus prioridades	<b>A = Dominio Pleno</b>
<b>Comunicación</b>	Es la capacidad de transmitir y retroalimentar mensajes de todo tipo y forma de expresión, escribir, escuchar, hacer preguntas, manejar presentaciones efectivas, expresar conceptos e ideas, compartir información. Presentación de la información y estadísticas sobre los servicios producidos, teniendo como objetivo el control y ampliación de los servicios brindados a la empresa cliente	<b>A = Dominio Pleno</b>
<b>Toma de Decisiones</b>	Capacidad y adecuado juicio o criterio para tomar decisiones y actuar frente al reconocimiento de la información y/o problemas, respondiendo sistemáticamente y pro activamente. Hace uso de niveles de actuación que van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas. Toma y comunica decisiones, procesando la información, detectando causas y consecuencias, buscando el consenso cuando sea necesario. Comprende acciones, creando oportunidades y mejorando resultados.	<b>A = Dominio Pleno</b>
<b>Habilidad de Negociación</b>	Capacidad para dirigir, crear un ambiente de trato propicio y controlar una discusión o tratativa utilizando diversas técnicas, manejando conflictos, planificando alternativas para lograr los mejores acuerdos, armonizando y conciliando opiniones dispares para beneficiar a la empresa como a sus clientes y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación.	<b>A = Dominio Pleno</b>

<b>8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:</b>		
<b>Conocimiento, Experiencia y Habilidades</b>		
<b>Amplitud y Profundidad de Conocimientos</b>	<b>E</b>	<b>Especialidad Funcional Básica</b>
		Conocimiento y aplicación de una disciplina funcional que implica la comprensión de prácticas y precedentes o de teorías y principios conceptuales o de ambos.
<b>Habilidad de Gestión</b>	<b>II</b>	<b>Homogénea</b>
		Integración y coordinación operacional o conceptual de procesos y funciones homogéneas complementarias en naturaleza y objetivos.

<b>Relaciones Interpersonales</b>	<b>2</b>	<b>Importante</b>
		Requiere buscar cooperación, persuadir o influenciar a otros. La habilidad para escuchar y desarrollar un mutuo entendimiento con otras personas es un requerimiento clave.
<b>Solución de Problemas</b>		
<b>Ámbito de Referencia</b>	<b>D</b>	<b>Diversificado</b>
		Procedimientos diversificados. De acuerdo con las condiciones se elige cual de los muchos procedimientos es el mas adecuado dentro de una gran diversidad de opciones.
<b>Complejidad de los Problemas</b>	<b>3</b>	<b>Análisis</b>
		Situaciones diferentes que presentan algún aspecto nuevo en las que la solución requiere un análisis entre el conjunto de cosas aprendidas. Los problemas exigen una nueva solución producto de la combinación de soluciones anteriormente dadas.
<b>Responsabilidad</b>		
<b>Libertad para Actuar</b>	<b>E</b>	<b>Dirección Específica</b>
		Prácticas y procedimientos amplios cubiertos por precedentes y políticas funcionales. Consecución de resultados concretos. Dirección gerencial
<b>Magnitud</b>	<b>1</b>	<b>Muy Pequeña</b>
		Hasta 500 M US \$
<b>Impacto</b>	<b>S</b>	<b>Compartido</b>
		Participa con otros dentro o fuera de su unidad de organización en la obtención de resultados finales.

<b>9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b>			
<b>Preferencia de Edad</b>	Ninguna.	<b>Preferencia de Sexo</b>	Ninguna.
<b>Contextura Física</b>	No Aplica.		
<b>Agudeza Visual</b>	No Aplica.		
<b>Licencias</b>	De preferencia con Licencia de Conducir.		
<b>Residencia</b>	Permanente en el Centro de servicio de la empresa Cliente.		
<b>Procedencia</b>	Indiferente.		
<b>Otros</b>	Ninguno.		

<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	Administrativo.
<b>Horario</b>	Administrativo.
<b>Horas Extras</b>	No aplica.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Eventual.
<b>Altura</b>	Relativo a la ubicación del Centro de servicio.
<b>Clima</b>	Relativo a la ubicación del Centro de servicio.
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Relativo al Centro de servicio.
<b>Riesgos de Seguridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Las propias derivadas por su nivel gerencial.</li> <li>o Relativo al Centro de servicio asignado.</li> </ul>
<b>Herramientas e Implementos</b>	Permanente y relativo a los usados en el Centro de servicio.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>Denominación</b>	<b>GERENTE DE SERVICIOS</b>	
<b>Gerencia</b>	Gerencia de Servicios	
<b>Área</b>	Gerencia de Servicios	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Oficinas Lima, Centros de Servicios.	
<b>Reporta a</b>	Gerente General.	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Gerente de Operaciones / Administrador / Geologo de Exploraciones I / Geografo
	<b>Indirectamente</b>	Resto del personal de la Gerencia de Servicios.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Dirigir y Controlar el desarrollo operativo del negocio de servicios de exploración, geología y demás servicios operativos relacionados, derivados de los contratos con los Clientes mineros, de acuerdo con las pautas contractuales y con la orientación recibida de la Gerencia General, todo ello con la finalidad de ejecutar un servicio a satisfacción y a lograr una gestión rentable con la apropiada utilización de los recursos encomendados.

3. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Controlar y coordinar las ejecución de las actividades operativas de exploración, geología y de soporte operativo / administrativo, relacionadas a los servicios brindados a los Clientes mineros, con la finalidad de asegurar y/o superar el cumplimiento de las metas y de los estándares de servicios requeridos.</li> <li>○ Identificar nuevas maneras y oportunidades de ejecución y/o tercerización de servicios y de soporte administrativo, dentro de las operaciones de los Clientes, con miras al desarrollo eficiente y optimo del servicio brindado.</li> <li>○ Representar a la Empresa ante los Funcionarios de los Clientes y ante las Autoridades locales, Proveedores locales y Comunidades aledañas en general para el tratamiento y cumplimiento de las disposiciones legales, contractuales y de acuerdos comunes en general.</li> <li>○ Gestionar y administrar la compra y disposición de los materiales no convencionales necesarios para su apropiada utilización dentro de la ejecución de las labores de los servicios contratados.</li> <li>○ Coordinar con los Clientes las nuevas necesidades y variantes de los servicios y de los recursos humanos y logísticos necesarios para garantizar una permanente captación y atención de sus necesidades.</li> <li>○ Dirigir de manera general y uniforme la aplicación y cumplimiento de las Normas y Políticas de Impacto Ambiental, así como de Seguridad e Higiene Ocupacional dentro de los servicios brindados, con la finalidad de asegurar el cumplimiento normativo y la imagen institucional y la responsabilidad social y laboral de los procesos de servicios contratados dentro de las operaciones de los Clientes.</li> </ul>

<b>4. RESPONSABILIDADES</b>
<b>Toma de Decisiones y/o Autorizaciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>o Compras de material no convencional dentro del presupuesto de servicio contratado con los Clientes.</li> <li>o Contacto y administración del pago a Proveedores locales.</li> </ul>
<b>Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>
Responsable general del cumplimiento de las Normas y Políticas de Seguridad e Higiene Ocupacional Internas para todas los procesos de servicios en las operaciones de los Clientes.
<b>Impacto Ambiental</b>
Responsable general del cumplimiento de las Normas y Políticas de Impacto Ambiental Internas y Externas, derivados de todos los procesos de servicios en las operaciones de los Clientes.
<b>Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo</b>
Repechute de manera significativa y directa en el servicio contratado y brindado a los Clientes y a su entorno organizacional.
<b>Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>o Administración de los recursos administrativos y logísticos asignados para el servicio contratado por los Clientes.</li> </ul>
<b>Elaboración de Informes y/o Reportes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>o Informes y Presentaciones de la gestión y desarrollo del servicio brindado a los Clientes.</li> </ul>
<b>Manejo de Información, Registro de Documentos y/o Archivos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Confidenciales:</b> Reservas, Reportes y Resultados de exploraciones, geología y demás que resulten estratégicos y críticos para los Clientes.</li> <li>o <b>No Confidenciales:</b> Reportes de gestión de los servicios contratados con los Clientes.</li> </ul>

<b>5. NATURALEZA Y ALCANCE</b>
<b>Relación con Clientes y/o Usuarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Externos:</b> Clientes de servicios.</li> <li>o <b>Internos:</b> Con toda la organización y de manera preponderante con el nivel gerencial y jefatural.</li> </ul>
<b>Relación con Proveedores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Externos:</b> Proveedores locales de materiales.</li> <li>o <b>Internos:</b> Con toda la organización y de manera preponderante con el nivel gerencial y jefatural.</li> </ul>
<b>Relación con Terceros</b>
Comunidades aledañas a los Centros de servicios, Autoridades Locales, Regionales e Instituciones Gremiales.
<b>Relación con Procesos internos</b>
Con todos los Procesos de servicios de exploración, geología y administrativos de la organización.

<b>6. COMPETENCIAS TECNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Universitaria		Titulado con Grado Profesional
<b>Especialización</b>	De preferencia Geólogo o Ingeniero o Administrador pero con especialización en Proyectos de exploración y explotación minera.		
<b>Experiencia</b>	Mínima de 5 años en cargos ejecutivos dentro de empresas mineras con énfasis en labores de servicio de exploración, geología y administración de operaciones mineras.		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>	Inglés (de preferencia)	Básico
	<b>Informática</b>	Entorno Windows y Microsoft Office	A nivel Usuario

	Otros	Administración de Personal Seguridad e Higiene Ocupacional Responsabilidad Social	Egresado
--	-------	---	----------

7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:		
Competencia	Definición	Nivel de Dominio
<b>Visión del Negocio</b>	Es la capacidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, oportunidades del mercado, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Visualiza al negocio desde perspectivas diferentes que conlleven a un análisis objetivo de la realidad del mismo y además busca fortalecer mediante técnicas estratégicas las operaciones de la organización.	A = Dominio Pleno
<b>Liderazgo</b>	Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los demás con quienes participa en uno o varios procesos, hacia una dirección determinada, inspirando valores de acción e integridad, Implica la habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de los mismos y la capacidad para retroalimentar, integrando las opiniones de los demás participantes.	A = Dominio Pleno
<b>Toma de Decisiones</b>	Es la capacidad y adecuado juicio o criterio para tomar decisiones y actuar frente al reconocimiento de la información y/o problemas, respondiendo sistemáticamente y pro activamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas. Es tomar y comunicar decisiones, procesando la información, detectando causas y consecuencias, buscando el consenso cuando sea necesario. Es emprender acciones, creando oportunidades y mejorando resultados.	A = Dominio Pleno
<b>Habilidad de Negociación</b>	Es la capacidad para dirigir, crear un ambiente de trato propicio y controlar una discusión o tratativa utilizando diversas técnicas, manejando conflictos, planificando alternativas para lograr los mejores acuerdos, armonizando y conciliando opiniones dispares para beneficiar a la empresa como a sus clientes y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación.	A = Dominio Pleno
<b>Pensamiento Estratégico</b>	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/proceso/proyecto y de terceros, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. Así como la capacidad de proyectarse y visualizar el futuro logrando anticipar resultados según las estrategias elegidas.	A = Dominio Pleno
<b>Capacidad de Organización y Planificación</b>	Capacidad de reconocer eficazmente los objetivos a alcanzar. Planifica, determina prioridades y los recursos necesarios para alcanzar los objetivos. Capacidad para distribuir efectivamente su tiempo para cumplir con las diferentes tareas. Implementa mecanismos de seguimiento y verificación. Capacidad para anticiparse elaborando planes de contingencia. Mantiene su lugar de trabajo limpio y ordenado.	A = Dominio Pleno

8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:		
Conocimiento, Experiencia y Habilidades		
<b>Amplitud y Profundidad de Conocimientos</b>	E	<b>Especialidad Funcional Básica</b>
		Conocimiento y aplicación de una disciplina funcional que implica la comprensión de prácticas y precedentes o de teorías y principios conceptuales o de ambos.



<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	Administrativo.
<b>Horario</b>	Administrativo.
<b>Horas Extras</b>	No aplica.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel Nacional.
<b>Altura</b>	Variada de acuerdo a las visitas y ubicación de todos los Centros de servicios.
<b>Clima</b>	Variada de acuerdo a las visitas ubicación de todos los Centros de servicios.
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Generales y relativos a los Centros de servicios.
<b>Riesgos de Seguridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Las propias derivadas por su nivel gerencial.</li> <li>○ Generales y relativos a los Centros de servicios.</li> </ul>
<b>Herramientas e Implementos</b>	Eventual y relativo a las visitas a los Centros de servicios.

<b>Habilidad de Gestión</b>	II	<b>Homogénea</b>
		Integración y coordinación operacional o conceptual de procesos y funciones homogéneas complementarias en naturaleza y objetivos.
<b>Relaciones Interpersonales</b>	3	<b>Crítica</b>
		Habilidades interpersonales altamente desarrolladas, para lograr resultados efectivos. Debe crear cambios de comportamiento en la gente dentro o fuera de la organización.
<b>Solución de Problemas</b>		
<b>Ámbito de Referencia</b>	E	<b>Claramente Definido</b>
		Políticas funcionales claramente definidas que impactan a la organización a corto y mediano plazo. El "que" está claramente establecido, el "como" es determinado por el juicio propio del incumbente de acuerdo con las políticas del momento.
<b>Complejidad de los Problemas</b>	3	<b>Análisis</b>
		Situaciones diferentes que presentan algún aspecto nuevo en las que la solución requiere un análisis entre el conjunto de cosas aprendidas. Los problemas exigen una nueva solución producto de la combinación de soluciones anteriormente dadas.
<b>Responsabilidad</b>		
<b>Libertad para Actuar</b>	E	<b>Dirección Específica</b>
		Prácticas y procedimientos amplios cubiertos por precedentes y políticas funcionales. Consecución de resultados concretos. Dirección gerencial
<b>Magnitud</b>	1	<b>Muy Pequeña</b>
		Hasta 500 M US \$
<b>Impacto</b>	S	<b>Compartido</b>
		Participa con otros dentro o fuera de su unidad de organización en la obtención de resultados finales.

<b>9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b>			
<b>Preferencia de Edad</b>	Ninguna.	<b>Preferencia de Sexo</b>	Ninguna.
<b>Contextura Física</b>	No Aplica.		
<b>Agudeza Visual</b>	No Aplica.		
<b>Licencias</b>	De preferencia con Licencia de Conducir.		
<b>Residencia</b>	Eventualmente en los Centros de servicios.		
<b>Procedencia</b>	Indiferente.		
<b>Otros</b>	Ninguno.		

proyectos, procesos operativos, procesos de soporte administrativo y registrales de la organización.

- Verificar y monitorear la gestión de las normas y políticas de impacto ambiental, así como de seguridad e higiene ocupacional, con la finalidad de asegurar el cumplimiento normativo y la imagen institucional y la responsabilidad social y laboral de la empresa.
- Todas las demás funciones que contemple la Ley General de Sociedades.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

##### **Toma de Decisiones y/o Autorizaciones**

- Total respecto a las decisiones de inversión, financiamiento, adquisición y distribución de bienes de capital y recursos críticos de la organización.
- Formalización y puesta en marcha de los servicios, programas de exploración geológica y operaciones de la organización.
- Responsable de la existencia, regularidad y veracidad de los sistemas de contabilidad, los libros que la ley ordena llevar a la sociedad y los demás libros y registros que debe llevar una empresa ordenada.
- Es responsable que la empresa desarrolle sus actividades dentro del marco legal establecido.
- Es responsable de cumplir con las prácticas del buen gobierno corporativo.

##### **Seguridad e Higiene en el Trabajo**

Responsable general y político del cumplimiento de las normas y políticas de seguridad e higiene ocupacional Internas para todos los procesos de servicios y operaciones de la organización.

##### **Responsabilidad Social**

Que todos los funcionarios y trabajadores de la empresa respeten el modo de vida de las comunidades en donde desarrollamos nuestras actividades, así como de la eliminación de toda práctica que perturbe el estilo de vida de las personas locales.

Proponer al Directorio las políticas de responsabilidad social y liderar su aplicación.

##### **Impacto Ambiental**

Responsable general y político del cumplimiento de las normas y políticas de impacto ambiental internas y externas, derivados de todos los procesos de servicios y operaciones de la organización.

##### **Alcance e Implicancia de los errores u omisiones en el trabajo**

Repercute de manera significativa y prioritaria en toda la organización, los proveedores, los clientes y en general a todo el entorno organizacional.

##### **Recursos, Maquinarias, Equipos y/o Activos relacionados directamente al Puesto**

- Conservación, asignación y reparto de recursos de financiamiento.
- Asignación y reparto de bienes de capital.
- Conservación y distribución de ingresos por servicios y la comercialización de los productos derivados de las operaciones.

##### **Elaboración de informes y/o reportes**

- Informes y presentaciones al Directorio.
- Informes y presentaciones a potenciales socios e inversionistas.

##### **Manejo de Información, registro de documentos y/o archivos**

- **Confidenciales:** Reservas, reportes y resultados de inversiones, exploraciones, geología y demás que resulten estratégicos y críticos para la organización.
- **No confidenciales:** Reportes de gestión de los servicios, operaciones y administrativos.

#### **5. NATURALEZA Y ALCANCE**

##### **Relación con clientes, usuarios y asociados**

- **Externos:** Clientes de servicios y de productos de operaciones, profesionales que eventualmente laboran (o laboraron) en nuestra organización y gremios, sociedades, cámaras, etc.
- **Internos:** Socios, inversionistas y con toda la organización.

##### **Relación con proveedores**

- **Externos:** Proveedores de bienes de capital e insumos.
- **Internos:** Toda la organización.

##### **Relación con terceros**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>Denominación</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>	
<b>Gerencia</b>	Gerencia General	
<b>Área</b>	Gerencia General	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Oficinas Lima, Centros de Servicios, exploración y de operaciones	
<b>Reporta a</b>	Directorio	
<b>Supervisa a</b>	<b>Directamente</b>	Gerente de Servicios / Gerente de Operaciones / Administrador / Asistente de Gerencia.
	<b>Indirectamente</b>	Todo el personal de la organización.
2. PROPÓSITO DEL PUESTO		
<p>Lograr los objetivos de rentabilidad del negocio propuesto por el directorio.                      Lograr adicionalmente todos los objetivos señalados por el Directorio tales como los objetivos corporativos, de gestión, de RRHH, ventas, y de compromiso medio ambiental y social.                      Para el logro de los objetivos deberá dirigir, planificar, controlar, e impulsar todos los negocios y actividades de servicios, de exploración geológica y operaciones mineras de la organización; así como de sus procesos, actividades financieras, administrativas y legales derivadas.</p>		
3. FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Propone y/o sugiere la visión, misión y valores de la empresa y los objetivos organizacionales a establecer por parte del Directorio, para un periodo de tiempo no menor a 1 año.</li> <li>○ Definir y desarrollar el plan estratégico de la empresa y su presupuesto (inversión y financiamiento), en conjunto con el Directorio y la plana gerencial de la organización, los cuales deberán aprobarse antes del día 15 de marzo de cada año.</li> <li>○ Impulsar y/o formular los objetivos anuales en cada unidad de negocio y/o área, facilitando además el desarrollo de sus respectivos planes.</li> <li>○ Proponer, planificar, diseñar y concretar los programas de inversión y financiamiento necesarios para el soporte económico y financiero requerido para la ejecución de los programas y procesos así como su consecuente necesidad de recursos y activos.</li> <li>○ Identificar oportunidades de negocios:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ampliación de mercado objetivo; expansión de operaciones con actuales clientes y búsqueda de nuevos clientes.</li> <li>○ Proponer al Directorio la creación de nuevos servicios o unidades de negocio.</li> </ul> </li> <li>○ Representar a la empresa ante las autoridades, clientes, proveedores y comunidad en general para el tratamiento, formalización y cumplimiento de disposiciones legales, contractuales y de acuerdos comunes en general.</li> <li>○ Abrir y cerrar todo tipo de cuentas bancarias y administrar bienes muebles e inmuebles, con la finalidad de vender, comprar y grabar con la firma adjunta del apoderado.</li> <li>○ Establecer, mantener y/o rediseñar si fuese necesario una estructura sistémica y procesos de producción y administrativos en la empresa que permita:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mejorar los índices de producción</li> <li>○ Mejorar los índices de desempeño</li> <li>○ Mejorar el clima laboral</li> </ul> </li> <li>○ Liderar los programas de desarrollo de RRHH (revisión de descripciones de puestos, evaluaciones de desempeño, programas de capacitación, indicadores de desempeño, etc.), y de responsabilidad social.</li> <li>○ Establecer y mantener una estructura sistémica de monitoreo y control interno para todos los</li> </ul>		

Comunidades aledañas a los centros de servicios y de operaciones, autoridades locales, regionales y gubernamentales, instituciones financieras y gremiales.
<b>Relación con procesos internos</b>
Con todos los procesos de exploración, geología, servicios, operativos, de inversión, financieros y administrativos de la organización.

<b>6. COMPETENCIAS TECNICAS:</b>			
<b>Formación</b>	<b>Tipo</b>		<b>Nivel y/o Grado Académico</b>
	Universitaria en ingeniería geológica, de minas, industrial, civil, administración o economía.		Titulado con grado profesional, con postgrado en temas de administración, deseable MBA.
<b>Especialización</b>	Especialización en temas de finanzas, recursos humanos y marketing.		
<b>Experiencia</b>	Mínima de 5 años en la dirección de empresas y de 1 año en la dirección de proyectos y/o programas en minería, geología, exploraciones, o servicios diversos en minería, con encargo de dirección de personal profesional.		
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<b>Tipo</b>	<b>Específico</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
	<b>Idioma</b>	Inglés (de preferencia)	Intermedio
	<b>Informática</b>	Entorno Windows y Microsoft Office	A nivel usuario
	<b>Otros</b>	Minería o geología Gestión y financiamiento de proyectos. Planeamiento estratégico Gestión de impacto ambiental Conocimiento de las culturas o costumbres tradicionales del Perú o experiencia de trabajo en comunidades.	Egresado

<b>7. COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
<b>Visión del Negocio</b>	Es la capacidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, oportunidades del mercado, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Visualiza al negocio desde perspectivas diferentes que conlleven a un análisis objetivo de la realidad del mismo y además busca fortalecer mediante técnicas estratégicas las operaciones de la organización.	<b>A = Dominio Pleno</b>
<b>Liderazgo</b>	Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los demás con quienes participa en uno o varios procesos, hacia una dirección determinada, inspirando valores de acción e integridad, Implica la habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de los mismos y la capacidad para retroalimentar, integrando las opiniones de los demás participantes.	<b>A = Dominio Pleno</b>
<b>Toma de Decisiones</b>	Es la capacidad y adecuado juicio o criterio para tomar decisiones y actuar frente al reconocimiento de la información y/o problemas, respondiendo sistemáticamente y pro activamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas. Es tomar y comunicar decisiones, procesando la información, detectando causas y consecuencias, buscando el consenso cuando sea necesario. Es emprender acciones, creando oportunidades y mejorando resultados.	<b>A = Dominio Pleno</b>
<b>Habilidad de Negociación</b>	Es la capacidad para dirigir, crear un ambiente de trato propicio y controlar una discusión o tratativa utilizando diversas técnicas, manejando conflictos, planificando alternativas para lograr los mejores acuerdos, armonizando y conciliando opiniones dispares para beneficiar a la empresa como a sus clientes y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación.	<b>A = Dominio Pleno</b>
<b>Pensamiento</b>	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su	<b>A = Dominio</b>

<b>Estratégico</b>	tarea/proceso/proyecto y de terceros, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. Así como la capacidad de proyectarse y visualizar el futuro logrando anticipar resultados según las estrategias elegidas.	<b>Pleno</b>
<b>Capacidad de Organización y Planificación</b>	Capacidad de reconocer eficazmente los objetivos a alcanzar. Planifica, determina prioridades y los recursos necesarios para alcanzar los objetivos. Capacidad para distribuir efectivamente su tiempo para cumplir con las diferentes tareas. Implementa mecanismos de seguimiento y verificación. Capacidad para anticiparse elaborando planes de contingencia. Mantiene su lugar de trabajo limpio y ordenado.	<b>A = Dominio Pleno</b>

### 8. ESPECIFICACIONES DEL VALOR DEL PUESTO:

<b>Conocimiento, Experiencia y Habilidades</b>		
<b>Amplitud y Profundidad de Conocimientos</b>	<b>F</b>	<b>Especialidad Funcional Madura</b>
		Conocimiento experto en una disciplina funcional o conocimiento de múltiples funciones que implican una vasta comprensión de las prácticas y principios unida a una amplia experiencia en su aplicación.
<b>Habilidad de Gestión</b>	<b>II</b>	<b>Homogenea</b>
		Integración y coordinación operacional o conceptual de procesos y funciones homogéneas complementarias en naturaleza y objetivos.
<b>Relaciones Interpersonales</b>	<b>3</b>	<b>Crítica</b>
		Habilidades interpersonales altamente desarrolladas, para lograr resultados efectivos. Debe crear cambios de comportamiento en la gente dentro o fuera de la organización.
<b>Solución de Problemas</b>		
<b>Ámbito de Referencia</b>	<b>E</b>	<b>Claramente Definido</b>
		Políticas funcionales claramente definidas que impactan a la organización a corto y mediano plazo. El "que" está claramente establecido, el "como" es determinado por el juicio propio del incumbente de acuerdo con las políticas del momento.
<b>Complejidad de los Problemas</b>	<b>4</b>	<b>Innovación</b>
		Situaciones diferentes en las que la solución innovadora requiere un pensamiento analítico, interpretativo, evolutivo y/o constructivo. Se incorporan elementos nuevos a la solución, exigiendo ponderar sus consecuencias.
<b>Responsabilidad</b>		
<b>Libertad para Actuar</b>	<b>E</b>	<b>Dirección Específica</b>
		Prácticas y procedimientos amplios cubiertos por precedentes y políticas funcionales. Consecución de resultados concretos. Dirección gerencial
<b>Magnitud</b>	<b>1</b>	<b>Muy Pequeña</b>
		Hasta 500 M US \$
<b>Impacto</b>	<b>S</b>	<b>Compartido</b>
		Participa con otros dentro o fuera de su unidad de organización en la obtención de resultados finales.

### 9. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

<b>Preferencia de Edad</b>	Menor de 50 años	<b>Preferencia de Sexo</b>	Ninguna
<b>Contextura Física</b>	Normal, apto para trabajos de altura		
<b>Agudeza Visual</b>	No aplica		
<b>Licencias</b>	De preferencia con licencia de conducir		

<b>Residencia</b>	Indiferente
<b>Procedencia</b>	Indiferente
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar y permanecer periodos prolongados en provincias o en campamentos de exploraciones o mineros en zonas rurales

<b>10. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Turno</b>	Administrativo.
<b>Horario</b>	Administrativo.
<b>Horas Extras</b>	No aplica.
<b>Disponibilidad para viajes</b>	Total a nivel nacional e internacional.
<b>Altura</b>	Eventual y variada de acuerdo a las visitas y ubicación de todos los Centros de exploraciones, servicios y de operaciones, incluye zonas de alturas superiores a los 4,000 msnm.
<b>Clima</b>	Eventual y variada de acuerdo a las visitas ubicación de todos los centros de exploraciones, servicios y de operaciones.
<b>Exposición a Condiciones desagradables</b>	Muy eventual y relativo a las visitas a los centros de exploraciones, servicios y de operaciones.
<b>Riesgos de Seguridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Las propias derivadas por su nivel gerencial.</li> <li>○ Muy eventual y relativo a las visitas a los centros de exploraciones, servicios y de operaciones, entre otros, viajes prolongados en camioneta por trochas en zonas de alta montaña.</li> </ul>
<b>Herramientas e Implementos</b>	Muy eventual y relativo a las visitas a los centros de exploraciones, servicios y de operaciones.

**ANEXO N° 04**

**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE PUESTOS -**

**METODO HAY GROUP**



# MANUAL DE EVALUACIÓN DE PUESTOS

## **Introducción**

Este Manual tiene la finalidad de servir de referencia al evaluador, aclarando los principios y conceptos fundamentales contenidos en las Tablas o Matrices del Método Hay de Perfiles y Escalas.

La evaluación de funciones es un procedimiento para determinar -en forma consistente y sistemática- el peso relativo que un puesto tiene respecto a los demás, en base a su aportación para alcanzar los objetivos globales de la Organización. No obstante la sofisticación y desarrollo alcanzados por el Método Hay, **ningún método de evaluación puede fijar en forma absoluta e inmutable la importancia que cada puesto tiene para la empresa**; pero -si se aplica en forma cuidadosa y reflexiva- puede definir un razonable "ranking de puestos" que sirva de base para tomar decisiones.

Aunque el resultado final de las evaluaciones de puestos se aplican más frecuentemente para establecer la estructura de sueldos de una organización, buscando la equidad interna y la competitividad externa de éstas, muchas empresas lo usan también como base para sus programas de incentivos y beneficios, planeamientos de carrera y empleos. De aquí la necesidad de contar con un método de evaluación cuyos resultados puedan servir de base razonablemente firme y objetiva para la toma de decisiones.

## **Los Métodos de Evaluación de Funciones**

Existen dos formas básicas para determinar el valor relativo de los puestos dentro de una organización:

- a) Tomando cada puesto en su totalidad y comparándolo globalmente contra un patrón determinado; o bien
- b) Considerando cada uno de sus elementos o componentes y comparándolos contra un patrón determinado.

De estas dos formas básicas se han desprendido cuatro sistemas de evaluación, a los que comúnmente se los denomina: *de ordenamiento, de clasificación, de puntos y de comparación factorial*.

Los métodos **de ordenamiento** y **de clasificación** operan mediante la *comparación cualitativa* de cada puesto con los demás de la organización. En cambio los métodos **de puntos** y **de comparación factorial** operan mediante la *comparación cuantitativa* de cada puesto con los demás de la organización, en cada uno de sus elementos o componentes.

En los métodos **de clasificación** y **de puntos** la comparación se hace contra una escala descriptiva; en tanto que en los métodos **de ordenamiento** y **de comparación factorial** la comparación se realiza directamente de puesto a puesto.

**El Método Hay de Evaluaciones forma parte de los métodos de comparación factorial, y se basa en la comparación directa de cada puesto contra los demás de la organización en sus elementos componentes o factores de evaluación.**

El resultado final del proceso de evaluación es una escala jerárquica cuantitativa, donde el puntaje total de un puesto es la suma de los puntajes parciales resultantes de su posición relativa en cada factor.

## EL MÉTODO HAY DE PERFILES Y ESCALAS

El Método Hay de Evaluaciones permite evaluar todos los puestos de una organización dentro de una misma escala. Los títulos de los puestos, los atributos personales del ocupante y el tiempo en el puesto no son tomados en consideración en este proceso.

Para poder evaluar adecuadamente la importancia relativa de un "puesto" dentro de la organización, es necesario contar con una descripción precisa de su contenido, expresado por los resultados finales permanentes (accountabilities) de la misma. Además, a fin de asegurar que el conjunto de las evaluaciones reflejen razonablemente la realidad de la organización en un momento determinado, es necesario realizarlas mediante un comité de la empresa, integrado por personas que, en razón de su posición, tengan una perspectiva panorámica de la organización, sus objetivos y estrategias, así como un conocimiento general de las áreas, sus objetivos y funciones.

El primer paso en el proceso de evaluación de puestos consiste en la selección de una **muestra de referencia (o benchmark)** que se convertirán en la norma o base para comparar contra ellos los puestos restantes de la organización. El benchmark debe ser conformado por aquellos puestos más claros dentro de la organización.

El Método Hay compara los puestos en cada uno de los siguientes tres factores:

- ✓ Know-How (*Saber*)
- ✓ Solución Conceptual de Problemas (*Pensar*)
- ✓ Responsabilidad por Resultados (*Actuar*)

### **Procedimiento General de Evaluación**

Originalmente, cuando comenzó a formarse el Método Hay, cada miembro del Comité se familiarizaba con el juego de descripciones del benchmark. Seguidamente, los consultores se familiarizaban con el significado de los factores de evaluación para que el Comité procediera a comparar directamente las descripciones entre sí, ordenándolas por importancia respecto a cada factor. Una vez alcanzado un razonable consenso sobre el orden de importancia de cada uno (ranking de puestos), el Comité estimaba la distancia que cada puesto guardaba con sus inmediatos en cada factor, basándose en el principio de diferencia mínimas y máximas perceptibles.

Aseguradas así la posición y distancias entre puestos dentro de cada factor, se procedía a cuantificar las escalas y sumar los valores asignados a cada factor: la suma representaba el valor total relativo del puesto expresado en puntos de evaluación.

Con el transcurso del tiempo y a fin de agilizar el trabajo de los Comités, se crearon las Tablas o Matrices HAY, incorporando las ocho escalas factoriales junto al principio de diferencias distinguibles.

**La función básica del Comité es definir una posición relativa a los puestos de la organización y estableciendo las distancias existentes en cada factor al comparar los puestos entre sí; las tablas de evaluación sirven de orientación general en este proceso**

### **Procedimiento Específico de Evaluación**

Para evaluar los puestos:

- ☑ El comité debe sesionar con presencia de la mayoría de sus miembros;
- ☑ Es necesario estar familiarizado con las Tablas de Evaluación;
- ☑ Es necesario estar familiarizado con los puestos, mediante el examen de las descripciones y su discusión en el comité;
- ☑ Cada miembro del comité debe decidir individualmente la posición relativa de cada puesto en cada factor y discutir abierta y objetivamente con los demás miembros. Las decisiones deben tomarse por consenso.

Para usar las Tablas o Matrices de Evaluación:

- ☑ Situar al puesto en el casillero apropiado: Para hacerlo se requiere emitir tres juicios para el factor Know-How, dos para Solución de Problemas y tres para Responsabilidad por Resultados. Cada juicio sirve para determinar la posición del puesto dentro de cada una de las ocho escalas, lo que será relativamente sencillo cuando se entienda bien el puesto en sus distintos aspectos.
- ☑ Determinar el nivel apropiado del puesto dentro de cada casillero: Para realizarlo se requiere afinar la percepción sobre el puesto, comparándolo con otros que ya fueron evaluados en la misma casilla. Se debe determinar la ubicación del puesto en cada factor; por ejemplo, al evaluar el factor Know-How es necesario considerar su posición combinada del puesto en las tres escalas de Profundidad, Amplitud Gerencial y Relaciones Interpersonales y, a partir de esta posición combinada decidir si el puesto cae claramente en el centro de la casilla o tiende hacia otra más alta u otra más baja.

## I – LA TABLA O MATRIZ DE KNOW-HOW

El Know-How es la suma total de todo tipo de conocimientos, habilidades y experiencias, independientemente de cómo sean adquiridos, necesarios para un desempeño aceptable en el puesto.

Tiene amplitud (diversidad) como profundidad (especialización). Algunos puestos requieren un conocimiento muy profundo en un solo campo, o sea de una especialidad; otros requieren que el titular conozca muchas cosas o campos diferentes, aunque sin una profundidad o especialización intensa.

El Know-How Total resulta de la combinación de amplitud por profundidad. Este concepto permite evaluar y comparar el Know-How Total de distintos puestos en base al concepto de **cuánto conocimiento acerca de cuántas cosas**. Por ejemplo, el puesto de un super-experto-analista en física teórica avanzada puede tener el mismo peso o nivel de Know-How que el de un generalista que maneja una operación fabril tecnológicamente simple.

El Know-How tiene tres dimensiones:

- 1. Profundidad en habilidades especializadas o conocimientos técnicos** - Mide la cantidad de conocimientos de contabilidad, producción, ingeniería, marketing, recursos humanos, etc. requiere el puesto. ¿Qué cantidad de conocimientos sobre cuántas cosas?

Los casilleros **A** a la **D** de la escala corresponden a puestos que requieren habilidades operativas adquiridas mediante el entrenamiento, suponen el conocimiento de **qué hay que hacer y cómo hay que hacerlo**. En cambio, los niveles **E** a la **G** representan habilidades especializadas, técnicas y profesionales, que suponen no sólo el conocimiento de qué hay que hacer y cómo hay que hacerlo, sino también **por qué se debe hacer de una forma determinada**. El casillero **H** incluye los puestos que requieren de una super-especialización tal que signifique contar en la organización con una autoridad y competencia excepcional en un campo determinado.

Esta dimensión se refiere a los aspectos técnicos del puesto, ya sean éstos la ingeniería, marketing, contabilidad, o bien otros menos tangibles derivados de la experiencia, como son el conocimiento "práctico" de ventas de un producto determinado o el conocimiento práctico de comprar.

Hay puestos cuyo know-how supone una intensa educación formal (un geólogo en la industria extractiva). Otros requieren un balance entre la educación formal y la experiencia práctica (un responsable de créditos en la banca). Finalmente, otros puestos tienen su énfasis en la experiencia práctica (supervisor de equipo de ventas).

Se debe evitar caer en un concepto formal o mecánico que trate el know-how como un cuerpo uniforme de principios o técnicas que pueden ser aprendidos solamente a través de educación formal.

- A.** Puestos de naturaleza extremadamente sencilla que pueden ser aprendidos en el término de pocos días o semanas. Requieren de una instrucción o educación formal básica. Se incluyen aquí los puestos menores de ingreso a una organización que no requieren experiencia previa para su desempeño.
- B.** Aquellos puestos que tienen a su cargo el desempeño de tareas simples altamente repetitivas y que a menudo requieren el conocimiento de la operación de equipos sencillos (máquina de escribir, calcular, data entry).
- C.** El tipo de pericia requerido por los puestos de este nivel es el de un empleado de contabilidad, sistemas utilitarios (procesador de palabra, planilla de cálculo) u operación de sistemas centrales (operador de consola).

D. Puestos que requieren el manejo experto de técnicas tales como contabilidad de costos, dibujo industrial, la contabilidad avanzada, oficios artesanales (electricistas); también incluye la supervisión técnica de trabajos que requieren menor habilidad.

E. En este casillero están representados los conocimientos básicos de una carrera universitaria, o bien conocimientos técnicos avanzados reforzados por años de experiencia específica. Los puestos en este nivel exigen un cuerpo de conocimientos que involucran tanto el **qué hacer, el cómo hacerlo y el por qué hacer esto**. Por lo tanto, en el nivel E los puestos requieren no solo de conocimientos sino también de la comprensión de una disciplina teórica; en otras palabras, el titular necesita comprender los principios científicos en los que se basa la técnica aplicada.

Se incluyen además en este nivel los puestos que constituyen el punto máximo de la escala de un oficio o una jerarquía vocacional en los que se requiere combinar una gran experiencia en diversos campos vocacionales o artesanales. En estos casos, la E significa que el puesto combina una gran diversidad de habilidades en distintos campos.

F. En este nivel, el enfoque se centra en la diferencia entre los términos **competencia y suficiencia**. La letra F indica una capacidad más completa, sugerida por la palabra "madurez"; los puestos que caen en esta clasificación requieren de una formación universitaria básica complementada por una experiencia de trabajo directa y muy sustancial en un campo especializado o técnico.

Estos puestos requieren de una habilidad madurada, lo que sugiere la capacidad para aplicar los conocimientos especializados a una gran diversidad de situaciones. Los puestos en este nivel son -también- los que requieren de un conocimiento formal tan avanzado que el empleado los puede desempeñar en forma competente casi de inmediato. La expresión "conocimiento formal avanzado" puede sustituirse por "x años de experiencia" y -una vez más- el punto importante es el uso del know-how y no su adquisición.

G. Son aquellos puestos en los que se requiere de expertos hasta el punto de representar un gran recurso de conocimientos con autoridad técnica dentro de la empresa. Se trata del puesto "del que sabe" de finanzas, mercados, tecnología aplicada, ingeniería, recursos humanos en la empresa y al que todos recurren en busca de consejo: la autoridad en un campo.

También incluye aquellos puestos que requieren de expertos no en uno, sino en varios campos especializados. Por ejemplo, los puestos más altos en la jerarquía ejecutiva de la empresa frecuentemente se incluyen en este nivel de habilidad, debido a que sus titulares necesitan saber algo sobre una gran diversidad de campos y especialidades

H. La intención de este nivel es incluir exclusivamente aquellos puestos que exijan un conocimiento científico tan avanzado y de tal profundidad técnica, que incluso el titular sea reconocido profesionalmente fuera de los límites de la compañía.

- 2. La Habilidad Gerencial** - Mide la cantidad y calidad del planeamiento, organización, dirección / ejecución y evaluación de resultados que aplica el puesto dada la diversidad, complejidad, conflictividad, tamaño, tiempo y dispersión geográfica de los objetivos que coordina. Este know-how gerencial puede ser ejercido indistintamente en forma ejecutiva o consultiva.

El Know-How gerencial de tipo consultivo se encuentra en aquellas posiciones de apoyo que, a fin de proporcionar consejo, deben primero integrar conceptualmente diversas funciones.

Gerenciar en forma ejecutiva supone planear, organizar, integrar, coordinar, controlar y evaluar resultados; en otras palabras, "gerenciar" tiene que ver con diversidad, complejidad, tamaño, dispersión geográfica y tiempo.

Supervisar es simplemente encabezar un grupo de personas en la realización de ciertas tareas asignadas; en este sentido **el número de personas supervisadas no tiene nada que ver con la amplitud gerencial**. No se requieren habilidades especiales en cuanto a planeamiento, organización y evaluación de resultados. Es por ello que la gran mayoría (o totalidad) de los puestos de supervisión caen en la columna I, ya que supervisar significa vigilar la realización de una actividad que persiga el logro de un sólo propósito o finalidad.

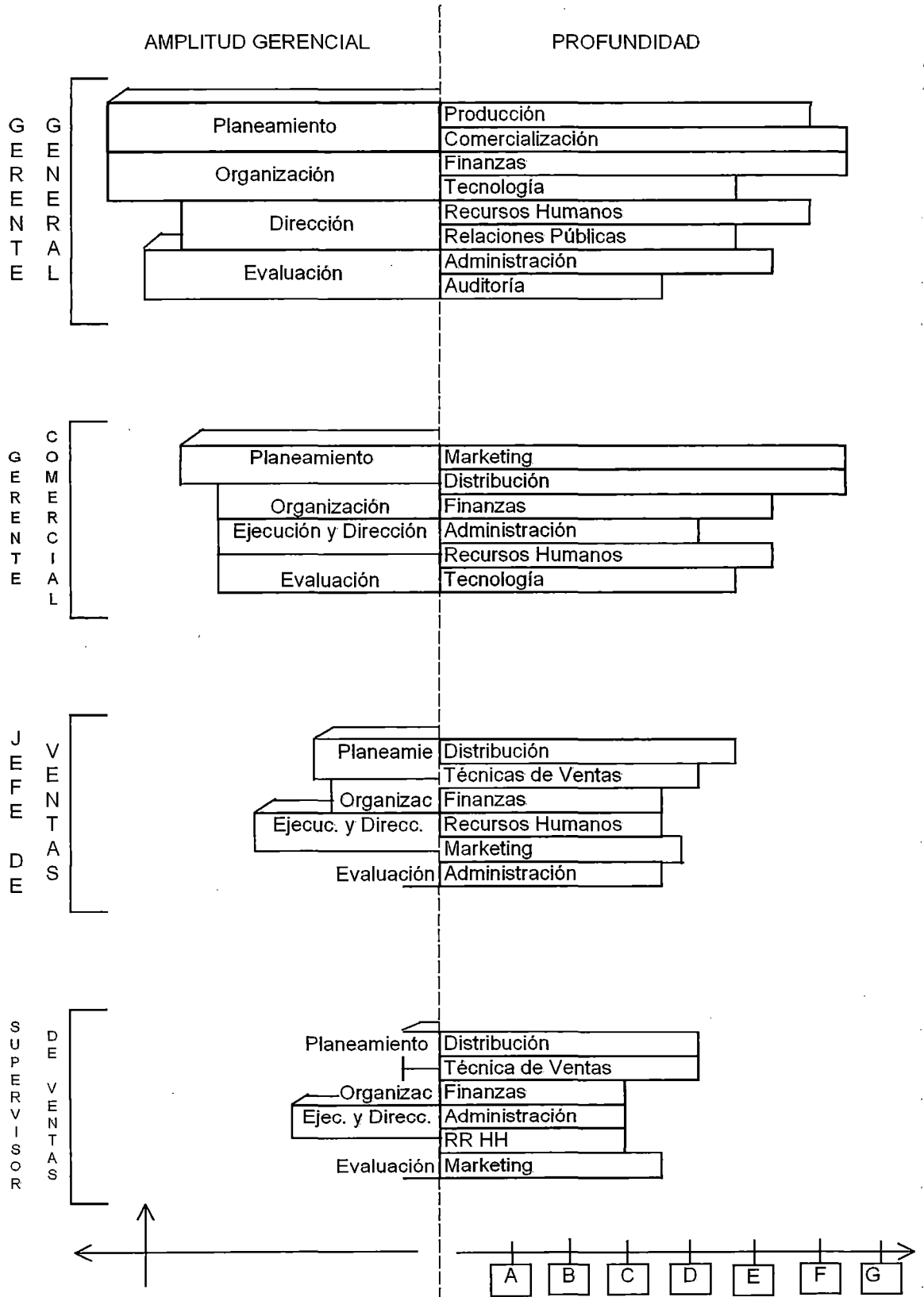
Generalmente, al comenzar el proceso de evaluación, los comités tienden a ir demasiado alto en esta dimensión, especialmente en lo que se refiere a la asignación de las columnas II y III. Conforme el trabajo avanza, la comparación de unos puestos con otros con respecto a su grado de coordinación e integración gerencial va definiendo mejor este difícil concepto.

- 3. Relaciones Interpersonales** - Se refiere a las habilidades para el ejercicio activo y directo de las relaciones con otros seres humanos.

Las definiciones incluidas en la Tabla sirven para distinguir los criterios básicos para UBICAR un puesto. En cualquier caso, debe evitarse el uso de "criterios automáticos" tales como el número de subordinados. El criterio básico para definir esta dimensión es la necesidad que se le presenta constantemente al puesto para lograr ciertos resultados mediante la imprescindible colaboración de otros en circunstancias, intrínsecamente, más o menos difíciles.

1. En el nivel **Básico** se incluyen los puestos que por su naturaleza no requieren ejercer ninguna influencia sobre las actitudes de otras personas para conseguir sus objetivos; es suficiente la cortesía y el trato normal con los demás.
2. El nivel **Importante** corresponde a los puestos que por su naturaleza deben influir sobre otras personas, dentro o fuera de la organización, para conseguir sus objetivos. Este es, por ejemplo, el puesto de un analista que debe diseñar e implementar un nuevo proceso en un sector de la organización; su éxito depende, en gran medida, de la colaboración que reciba del personal del sector, para la cual debe contar con capacidad para influir sobre sus actitudes y conseguir esa colaboración.
3. El nivel **Crítico** está reservado para los puestos que exigen tener una habilidad especial para motivar, convencer, liderar o vender ideas a los demás a fin de poder asegurar el logro de sus objetivos. Los titulares de estos puestos deben saber crear un clima de confianza tal que les permita obtener de los demás la conducta que se desea.

# KNOW-HOW



## II – LA TABLA O MATRIZ DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Este factor mide la cantidad y calidad de juicio original propio realizado por el puesto para identificar, analizar y llegar a soluciones al conjunto de problemas y obstáculos que ordinariamente se le presentan para lograr sus objetivos.

En la solución de problemas se utiliza el Know-How: “pensamos con aquello que sabemos”. Esto es cierto aún en el trabajo más creativo..... la materia prima de todas las ideas es el conocimiento de los hechos, los principios y los medios; las ideas se construyen a partir de algo que ya existe: por ello, el valor numérico de la Solución de Problemas se determina aplicando un porcentaje a los puntos que se obtuvo en la medición del Know-How. En la medición de la Solución de Problemas se analizan dos dimensiones:

- 1. Marco de Referencia** - Se refiere a las ayudas organizacionales con las que cuenta el puesto para encontrar la solución a los problemas que se le presentan; estas ayudas pueden desprenderse tanto de los manuales, costumbres o procesos de la Compañía, como de las personas (superiores o especialistas) a las que se recurre en busca de ayuda.

Naturalmente, al iniciar la evaluación habrá que referirse a los textos de la escala como orientación para la colocación del puesto, pero a medida que avanza el trabajo la comparación directa de unos puestos con otros irá definiendo el grado de ayuda con la que cuenta cada puesto para resolver sus problemas.

- A. El puesto está sujeto a reglas e instrucciones muy específicas, casi a órdenes orales. Por ejemplo, “Archive esta carta en la carpeta X”; “Distribuya la correspondencia entre las tres y cinco de la tarde, despache la correspondencia y, al terminar, vuelva a verme para que le dé nuevas instrucciones”.
- B. Este nivel está ocupado por puestos administrativos bajos. Los puestos deben solucionar sus problemas dentro de las instrucciones permanentes (rutinas establecidas).
- C. Este nivel marca una diferencia con los dos anteriores. El ámbito en el que se piensa es menos restrictivo, ya que puede buscar la solución a sus problemas dentro de procedimientos de trabajo. La gran mayoría de los puestos administrativos caen en esta categoría.
- D. Los puestos en este nivel encuentran la solución a sus problemas en normas y procedimientos de trabajo muy diversificados. Esta diversificación les da mayor libertad para resolver problemas de tiempo, dentro de los estándares establecidos.
- E. Otra vez encontramos una clara diferencia con el nivel anterior. Las políticas, aunque “claramente definidas”, no tienen la calidez de los procedimientos. El **qué** está claro y el puesto tiene libertad para solucionar el problema del **cómo** mediante su propio juicio. Por políticas específicas entendemos, también, a los presupuestos y los planes de acción, donde está dicho qué hacer pero no cómo hacerlo.
- F. Los puestos en este nivel buscan solucionar sus problemas dentro del marco de los objetivos de las políticas, planes o presupuestos. Estos objetivos definen el **por qué**; el puesto piensa libremente en **qué** solución es la más apropiada para su problema. Con “piensa libremente” queremos decir que la solución al problema puede significar cambiar los **qué** establecidos.
- G. Este nivel está reservado a los puestos que determinan las direcciones que deben tomar las principales áreas de la empresa. Por políticas amplias entendemos aquellas definiciones estratégicas del tipo “mantener una posición



fuerte en los mercados”, o “integrarse verticalmente aguas abajo”, “desarrollar un negocio regional”, etcétera.

Las siguientes definiciones pueden servir para aclarar el significado de los diversos términos utilizados en la Tabla:

- **Rutina** – Una tarea diaria o frecuente que se hace por hábito, sin necesidad de razonarla
- **Reglas** – Método específico para realizar una operación
- **Instrucciones** – Conjunto de reglas para la realización de una actividad
- **Procedimientos** - Se refiere a un proceder, a un curso de acción determinado. Es una secuencia metódica de actividades encaminadas al logro de objetivos determinados
- **Precedentes** – (antecedentes) Algo que se hizo en el pasado y que sirve como ejemplo para autorizar o justificar cualquier acción subsecuente de igual o análogo tipo
- **Estándares** - Algo que establece una autoridad o los usos y costumbres de la industria o la empresa
- **Principios** – Conceptos fundamentales que rigen el comportamiento en un campo de actividad. Se trata de verdades fundamentales, reglas de acción definitiva
- **Políticas** – Cursos de acción adoptados por la dirección o la gerencia de la empresa para conseguir sus propósitos (por ejemplo las estrategias de negocios) y que deben ser seguidas por toda la organización.

**2. Complejidad del Proceso Mental** – Se relaciona con el tipo de pensamiento necesario para resolver las situaciones a las que se enfrenta el puesto y poder producir los resultados esperados.

Aquí se debe definir a través de qué tipo de pensamiento el puesto encuentra la solución (o respuesta) a sus problemas. Conforme se avanza de izquierda a derecha en el eje horizontal de la matriz, la actividad mental del titular se intensifica y se vuelve más difícil y compleja.

En los tres primeros niveles la respuesta ya existe y el puesto debe encontrarla en alguna parte.

1. **Sencilla** – Situaciones idénticas que se repiten de modo estable, donde la solución se encuentra mediante la elección entre cosas simples aprendidas. *Separar figuras geométricas idénticas; por ejemplo, triángulos y rectángulos.*
2. **Con Modelos** – Situaciones semejantes, donde encontrar la solución requiere la elección entre cosas aprendidas. *Separar figuras geométricas iguales, triángulos, cuadrados y rectángulos, que difieren sólo en tamaños y colores.*
3. **Por interpolación** – Situaciones que presentan algún aspecto nuevo pero que se ajustan a un patrón, donde encontrar la solución requiere buscar entre un conjunto de cosas aprendidas. Implica hallarse ante un número de situaciones precedentes que presentan algunas diferencias con la situación enfrentada. La velocidad para hallar la solución tiene directa relación con los conocimientos y experiencia del ocupante del puesto. *Separar figuras geométricas similares, triángulos, cuadrados y rectángulos, que difieren en tamaño, color y forma.*

En los dos últimos niveles no existe una respuesta y el puesto deberá desarrollar una solución enteramente nueva.

4. **Adaptativo** – Situaciones diferentes donde se requiere de un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y / o constructivo para desarrollar una solución ante un problema enteramente nuevo. Se requiere de un pensamiento constructivo dentro del

cual un puesto debe analizar y estudiar el problema para definirlo, desarrollar alternativas y definir la solución más eficaz y eficiente.

5. **Sin Guía** – Situaciones de investigación o descubrimiento en las que tanto el método como el objeto son inciertos o sin precedentes y en las que la solución requiere de nuevas concepciones y / o puntos de vista enteramente creativos e innovadores. Este nivel se aplica al pensamiento realmente creativo e innovador aplicado a descubrir algo que nunca se ha pensado en la empresa o fuera de ella, por lo que el puesto deberá estar estructurado o diseñado para ello.

### ***Medición de la Solución de Problemas***

Hay dos factores que se aplican para determinar el tipo de raciocinio apropiado:

1. Cuando existen dos posibilidades, ¿Se requiere en forma verdaderamente crítica que el titular del puesto piense con el tipo más alto de pensamiento?, ¿Fracasaría el titular por no poder pensar en forma consistente, recurriendo solamente a las ayudas menos concretas que colocan al puesto en un nivel más alto?
2. ¿El puesto exige que se piense predominantemente con las ayudas menores que significan las letras más altas? Porque, si se requiere usar un tipo más complicado de pensamiento sólo en forma ocasional, pero no típica, entonces se deberá elegir la columna correspondiente al tipo de raciocinio predominante. No hay ninguna tarea que pueda exigir del 100% de un raciocinio determinado; por eso es necesario elegir la categoría más apropiada basándose en las situaciones típicas. Entonces, al evaluar la solución de problemas consideremos siempre el nivel de raciocinio "más alto normal".

### III – LA TABLA O MATRIZ DE RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Este factor es el que generalmente presenta mayores dificultades en la evaluación. Mide la responsabilidad del cargo por producir "algo"; siendo ese "algo" resultados finales identificables y medibles. Este factor **NO** se refiere a la responsabilidad de "hacer cosas" -las actividades del puesto- sino a la de lograr "algo" con esas actividades.

La Responsabilidad por Resultados se refiere al producto final y no al proceso de producción; el Know-How y la Solución de Problemas no producen nada por sí mismas hasta que se aplican a la producción de "algo" (son la materia prima y el proceso de producción). En este factor se mide, precisamenete, lo que el Know-How y la Solución de Problemas producen cuando entran en acción. No se trata de medir los posibles resultados negativos que podrían derivarse del mal desempeño del titular del puesto, ya que todos los puestos de una organización existen únicamente para producir resultados positivos.

#### 1. Libertad para Actuar

Desde un punto de vista cualitativo esta es la dimensión más importante de la Responsabilidad por Resultados. Nuevamente, es necesario evitar la aplicación de criterios automáticos o puramente mecánicos al evaluar los puestos en esta dimensión, ya que ordinariamente los escalones no coinciden con el número de niveles de autoridad en las organizaciones. El criterio básico es el de determinar los límites empresariales a los que debe sujetarse el puesto para producir los resultados esperados; estos límites pueden estar tanto en los propios procesos de trabajo, como provenir de los superiores, combinados o aisladamente. Las definiciones que se dieron para aclarar los términos en el Marco de referencnia del factor Solución de problemas, son de aplicación aquí también.

En este caso la terminología utilizada debe entenderse como:

- ☑ *Supervisión* – Determinación específica de **qué hacer** y de **cómo y cuándo hacerlo** para producir los resultados esperados en el puesto.
- ☑ *Dirección* – Determinación general de **qué hacer** y sugerencia de **cómo y cuándo hacerlo**.
- ☑ *Orientación* – Sugerencia de **qué hacer** para producir los resultados esperados del puesto, sin referencia del **cuándo** o del **cómo hacerlo**.

#### 2. Aspectos Conjuntos del Impacto y Magnitud

Estos dos elementos están íntimamente relacionados entre sí y debe considerárselos juntos. Se trata de determinar en qué forma participa el puesto en la producción de cuáles resultados, ya que puede impactar de forma directa (Primario o Compartido) o en forma indirecta (Contributorio o Remoto) en diferentes magnitudes (Muy Pequeña, Pequeña, Mediana, Grande, Muy Grande); lo importante es elegir la combinación que resulte más clara y más razonable en cada puesto.

Naturalmente todos los puestos impactan de alguna manera en los resultados globales de la empresa, pero como evaluar es precisamente determinar la contribución comparativa de cada puesto en relación a esos mismos resultados globales, es necesario fijar cómo impacta con mayor claridad y respecto de qué resultado.

#### 3. La Escala de Impacto

Para producir un resultado de cierta envergadura se requiere, a menudo, de la participación de varios puestos cuyos titulares tienden a adjudicárselo; lo importante es determinar en qué forma impacta cada puesto sobre el resultado.

En cuanto al tipo "Compartido" de impacto (S de shared), el concepto básico que lo rige es el de la producción necesariamente conjunta de resultados por dos o más puestos relacionados horizontalmente dentro de la estructura jerárquica de la organización (nunca verticalmente: superior-subordinado).

#### **4. La Escala de Magnitud**

Las cifras de referencia expresan siempre valores dinámicos anuales; no deben tomarse resultados (ingresos menos egresos) ni valores estáticos (activos o pasivos). Tampoco se refieren a utilidades (o pérdidas), ya que éstas son el producto de dos resultados distintos: ingresos menos egresos.

Finalmente, las cifras deben servir de referencia general, es necesario también evitar el uso mecánico. En este elemento como en los demás, la comparación directa ayudará a precisar los conceptos.

## CONTROL DEL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES

Una vez finalizada la evaluación, tanto de cada puesto en particular como del total de los puestos de la organización, el Método Hay permite efectuar ciertos controles técnicos para asegurar la calidad de los resultados, tanto en cuanto a la congruencia como a la consistencia de los juicios del Comité.

### 1. La Perfilación

El mecanismo básico para comprobar la congruencia de la evaluación de un puesto consiste en comparar entre sí los valores absolutos y relativos resultantes de la posición del puesto en las diversas escalas de evaluación y se basa en el principio de las diferencias mínimas y máximas perceptibles.

La puntuación total de cada puesto evaluado debe ser siempre el resultado de la combinación de su posición relativa dentro de cada uno de los tres factores de evaluación; en otras palabras, su puntuación debe ser la suma de los valores numéricos resultantes de su posición dentro de cada escala factorial.

1. Aplicación comprobatoria del perfil – Se denomina INTERVALO (o Diferencia Mínima Perceptible) a la diferencia entre un valor numérico y los otros contiguos, dentro de la serie geométrica de aproximadamente 15% usado en el Método Hay. Ahora bien:

- a) Todo puesto tiene cierta responsabilidad por producir determinados resultados, que se expresa mediante puntos de evaluación en el factor Responsabilidad por Resultados. Pero cuando un puesto tiene mayor impacto en el ACTUAR que en el PENSAR, su puntuación deberá ser mayor en el factor Responsabilidad por Resultados que en Solución de Problemas.
- b) Todo puesto requiere usar en mayor o menor medida sus conocimientos para encontrar o crear soluciones a los problemas que se le presentan y esto se refleja en puntos de evaluación en el factor Solución de Problemas. Pero cuando un puesto tiene mayor impacto en el PENSAR que en el ACTUAR, su puntuación deberá ser mayor en el factor Solución de Problemas que en Responsabilidad por Resultados.
- c) En ningún puesto deberá haber una diferencia de más o de menos cuatro intervalos entre las puntuaciones de Solución de Problemas y Responsabilidad por Resultados, pero la diferencia puede ser nula cuando el impacto de ambos factores es similar.
- d) Se dice que los puestos con mayor puntuación en Responsabilidad por Resultados respecto a Solución de Problemas tienen “perfil positivo” o “ascendente” y se suele indicar con el signo (+) seguido por el número de intervalos de diferencia (por ejemplo +2)

Los puestos con menor puntuación en Responsabilidad por Resultados respecto a Solución de Problemas tienen “perfil negativo” o “descendente” y se suele indicar con el signo (-) seguido por el número de intervalos de diferencia (por ejemplo -1)

Los puestos con igual puntuación en Responsabilidad Por Resultados y Solución de Problemas tiene “Perfil igual” o “equilibrado” y se indica con el número cero.

- e) Los perfiles típicos son:
  - Los puestos de línea tiene siempre perfiles +3 ó +4;
  - Los puestos de apoyo (staff) tienen siempre perfiles -2, -1, 0- +1 ó +2;
  - Los puestos de investigación pura tienen siempre perfiles -3 ó -4.

## 2. El Alineamiento (conocido también como sorethumbing)

El segundo proceso para asegurar la calidad de las evaluaciones, que sólo puede hacerse una vez que se cuenta con un grupo de puestos evaluados, consiste en listar las evaluaciones completas en orden descendente de puntos totales, a fin de facilitar la comparación de unos puestos contra otros en cada factor.

Es razonable suponer que a medida que disminuye el valor total del puesto, la importancia relativa en cada factor debería disminuir en forma proporcional; al revisar el ordenamiento de los valores en cada factor este principio general hará resaltar de inmediato cualquier excepción, que podrá examinarse mejor en relación al conjunto y mantenerse o modificarse según resulte más razonable al Comité. Los principios generales de la técnica de alineamiento son:

- a) El valor total relativo de un puesto, expresado en puntos de evaluación, es el resultado de su posición relativa en todas las escalas de evaluación combinadas. Por ello, jamás debe compararse la posición de un puesto respecto de otros en general, sino examinar su posición relativa en cada factor. Su modificación razonada por comparación del mismo factor en otros puestos será la única forma consistente de modificar su posición relativa general dentro del ordenamiento total.
- b) El Comité deberá realizar la revisión comparativa del ordenamiento descendente de los puestos factor por factor. Al finalizar el proceso deberá comprobar la congruencia parcial y total de los nuevos valores numéricos, resultantes de la reubicación de un puesto en algún factor.

## 3. La Comparación de Factores

Es necesario observar la relación que se va produciendo entre los puntos asignados en cada factor de cada puesto. Para ello deben tomarse pares de puestos parecidos o afines y revisar las diferencia de intervalos de puntos de evaluación en cada factor.

El concepto de percepción de diferencia mínimas y máximas entre puestos -concepto único y distintivo del Método Hay- se aplica sobre la siguiente regla general:

Al comparar el Know-How, la Solución de Problemas o la  
Responsabilidad por Resultados de los puestos;  
si después de una cuidadosa consideración:

### Intervalos

- |   |  |
|---|--|
| 0 | ▪ No se puede detectar diferencia, esta no existe y ambos puestos deben ubicarse en el mismo intervalo.  |
| 1 | ▪ Si se detecta una diferencia <u>apenas notable</u> (la mínima diferencia perceptible) existe un intervalo de diferencia entre los factores.  |
| 2 | ▪ Si la diferencia es <u>clara</u> (evidente), existen dos intervalos de diferencia entre los factores.  |
| 3 | ▪ Cuando <u>sin necesidad de consideración detenida</u> , se percibe una diferencia <u>obvia</u> , entonces existen tres o más intervalos de diferencia entre los factores. En estos casos es necesario añadir otros puestos intermedios para lograr una progresión más suave. |

#### 4. La Coherencia Interna

Este es un análisis horizontal de cada evaluación en particular buscando las combinaciones poco probables, aquellas que simplemente no son razonables. Por ejemplo:

Know-How: EIII3; CII3; FIV2  
Solución de Problemas: F2; C4; D1

También se examinan las combinaciones entre los tres factores. Por ejemplo:

FIII3 528 D3(33) - Muy poca complejidad para tanto know-how  
DI2 175 D4(38) - Excesiva complejidad para escaso know-how

Al examinar las relaciones entre la Profundidad de Know-How, el Marco de Referencia de Solución de Problemas y la Libertad para Actuar de Responsabilidad por Resultados, es necesario asegurarse que los "significados" de los encasillamientos son compatibles.

<u>Profundidad</u>	<u>Marco de Referencia</u>	<u>Libertad para Actuar</u>	
F	F	F	Aceptable
F	F	E	Típico
F	E	E	Típico
F	E	D	Controlado
F	D	D	Improbable
F	G	F	Imposible
F	D	E	Imposible

## PLANTILLA DE EVALUACIÓN DE PUESTOS

EVALUACION DE PUESTOS													
N°	PUESTO	FACTORES											
		CEH				SP			R				P T O T A L
		AMP	HG	RH	T	MR	CP	%	LpA	Mg.	Imp.	T	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													



**Método Hay**

**Valoración de Cargos por  
Perfiles y Escalas**

**Tablas Guía**

**HayGroup**

# Tabla Guía para Valorar Conocimiento, Experiencia y Habilidades Know How (C.E.H.)

## VALORACIÓN

Este factor mide algunas variables y habilidades, así como experiencia, conocimientos de otros conocimientos, así como habilidades como a nivel profesional de pocas cosas, lo que se valorará de la siguiente manera: **Administración, Operación y Habilidades.**

1987 y 1988, Computadores de Dirección, 3.4

DESCRIPCIÓN	TEMAS					HABILIDADES					EXPERIENCIA					CONOCIMIENTO				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
<b>A. ADMINISTRACIÓN</b> El administrador debe ser capaz de dirigir y controlar a otros, así como de tomar decisiones y resolver problemas. <b>RELACIONES HUMANAS</b>	29	38	48	50	57	56	66	76	87	100	87	100	100	100	100	100	100	100	100	100
<b>B. OPERACIONES</b> El operario debe ser capaz de operar y mantener maquinaria y equipos, así como de tomar decisiones y resolver problemas. <b>OPERACIONES</b>	38	48	50	57	66	76	87	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
<b>C. PRÁCTICAS</b> El practicante debe ser capaz de aplicar sus conocimientos y habilidades en situaciones prácticas. <b>PRÁCTICAS</b>	106	115	132	152	175	200	230	264	304	351	400	450	500	550	600	650	700	750	800	850
<b>D. ESPECIALIZACIÓN</b> El especialista debe ser capaz de aplicar sus conocimientos y habilidades en situaciones especializadas. <b>ESPECIALIZACIÓN</b>	116	132	152	175	200	230	264	304	351	400	450	500	550	600	650	700	750	800	850	900
<b>E. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b> El administrador financiero debe ser capaz de aplicar sus conocimientos y habilidades en situaciones financieras. <b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	152	175	200	230	264	304	351	400	450	500	550	600	650	700	750	800	850	900	950	1000
<b>F. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b> El administrador de personal debe ser capaz de aplicar sus conocimientos y habilidades en situaciones de personal. <b>ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	200	230	264	304	351	400	450	500	550	600	650	700	750	800	850	900	950	1000	1050	1100
<b>G. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS</b> El administrador de proyectos debe ser capaz de aplicar sus conocimientos y habilidades en situaciones de proyectos. <b>ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS</b>	264	304	351	400	450	500	550	600	650	700	750	800	850	900	950	1000	1050	1100	1150	1200
<b>H. ADMINISTRACIÓN DE CALIDAD</b> El administrador de calidad debe ser capaz de aplicar sus conocimientos y habilidades en situaciones de calidad. <b>ADMINISTRACIÓN DE CALIDAD</b>	304	351	400	450	500	550	600	650	700	750	800	850	900	950	1000	1050	1100	1150	1200	1250
<b>I. ADMINISTRACIÓN DE RIESGO</b> El administrador de riesgo debe ser capaz de aplicar sus conocimientos y habilidades en situaciones de riesgo. <b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGO</b>	351	400	450	500	550	600	650	700	750	800	850	900	950	1000	1050	1100	1150	1200	1250	1300

Este factor mide algunas variables y habilidades, así como experiencia, conocimientos de otros conocimientos, así como habilidades como a nivel profesional de pocas cosas, lo que se valorará de la siguiente manera: **Administración, Operación y Habilidades.**

**DEFINICIÓN**

Es la cantidad y combinación del activo, activo, pasivo y patrimonio neto de un grupo de compañías, que se reflejan en los estados financieros de una compañía y que se reflejan en los estados financieros de una compañía y que se reflejan en los estados financieros de una compañía...

**VALORACIÓN**

Al medir el valor de una compañía se debe tener en cuenta el activo, el pasivo y el patrimonio neto de la compañía. El valor de una compañía se mide en términos de su capacidad para generar ganancias futuras y pagar dividendos a los accionistas. El valor de una compañía se mide en términos de su capacidad para generar ganancias futuras y pagar dividendos a los accionistas...

**Tabla Guía para Valorar Solución de Problemas Problem Solving (S.A.)**

**Modelo y Metodología Computacional de Dirección, S.A.**

CATEGORÍA	1. ASPECTOS	2. PLANES	3. MANEJO	4. ORGANIZACIÓN	5. DISTRIBUCIÓN
A. ASPECTOS	10%	10%	14%	15%	30%
B. PLANES	10%	16%	21%	19%	30%
C. MANEJO	10%	19%	23%	20%	30%
D. ORGANIZACIÓN	10%	19%	23%	20%	30%
E. DISTRIBUCIÓN	10%	19%	23%	20%	30%
F. ASPECTOS	10%	19%	23%	20%	30%
G. PLANES	10%	19%	23%	20%	30%
H. MANEJO	10%	19%	23%	20%	30%
I. ORGANIZACIÓN	10%	19%	23%	20%	30%
J. DISTRIBUCIÓN	10%	19%	23%	20%	30%

**DEFINICIÓN**

Es la condición de responder o ser responsable por acciones, decisiones y consecuencias derivadas de la ejecución de una tarea, implica la medición del impacto del cargo en los resultados finales. Para los directivos:

- **Libertad para actuar:**  
Es la autonomía para actuar con todo el cargo establecido en el grado de control, guía, orientación y dirección que le cabe.
- **Magnitud:**  
El nivel de responsabilidad por la contribución del cargo al logro de los resultados organizacionales. Puede ser medida en términos cuantitativos, como medidas económicas, estadísticas, o en términos descriptivos.
- **Impacto:**  
Está definido por la forma en que el cargo incide en el logro de los resultados de la organización, dentro de su magnitud.

**Tabla Guía para Valorar Responsabilidad Accountability (R)**

SMR y Asociados, Consultores de Dirección, S.A.

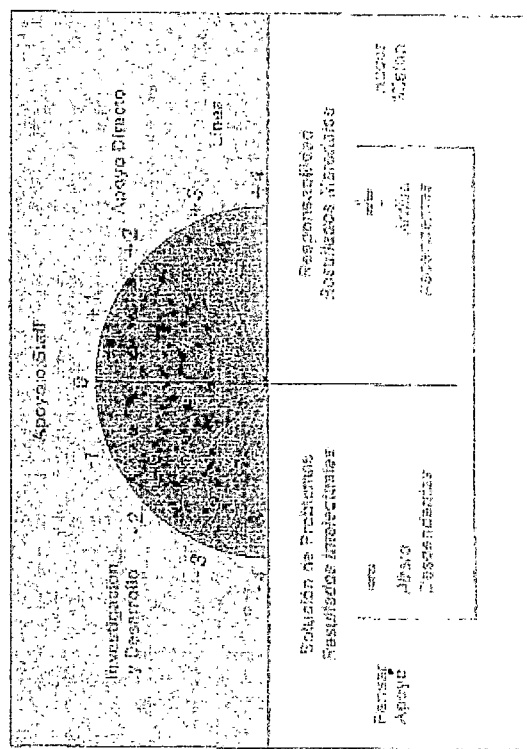
<b>INDIRECTO</b>	R: REMOTO: Servicios de identificación, registro o identificación para ser utilizados por el titular de la información. C: COLIBRADOR: Servicios de análisis y/o valor agregado que agregan significancia a la información. P: PUNTO: Responsables de la información final, donde la responsabilidad es compartida.
<b>DIRECTO</b>	R: REMOTO: Participa con otros dentro o fuera de su unidad de organización en la obtención de resultados finales. C: COLIBRADOR: Participa con otros dentro o fuera de su unidad de organización en la obtención de resultados finales. P: PUNTO: Responsables de la información final, donde la responsabilidad es compartida.

CATEGORÍA	IMPACTO																											
	(0) INDETERMINADA				(1) MUY PEQUEÑA (Hasta 100 US\$)				(2) PEQUEÑA (100 US\$ - 1000 US\$)				(3) MEDIA (1000 US\$ - 10000 US\$)				(4) GRANDE (10000 US\$ - 100000 US\$)				(5) MUY GRANDE (100000 US\$ - 1000000 US\$)							
	R	C	S	P	R	C	S	P	R	C	S	P	R	C	S	P	R	C	S	P	R	C	S	P				
<b>I. UNIDAD</b> Unidad mínima existente para realizar tareas simples y de poca complejidad en los departamentos. Supervisión directa.	5	7	9	12	7	9	12	16	8	12	16	22	12	16	22	29	16	22	29	38	22	29	38	50	29	38	50	66
<b>A. RESTRINGIDA</b> Instituciones directas y detalladas que establecen procedimientos para la ejecución de tareas de poca complejidad. Supervisión directa.	5	10	14	19	10	14	19	25	14	19	25	33	19	25	33	43	25	33	43	57	33	43	57	76	43	57	76	100
<b>R. CONTROLADA</b> Unidad de trabajo responsable de personal de organización de poca complejidad con base en controles en las operaciones de trabajo. Supervisión directa.	12	16	22	29	14	19	25	33	19	25	33	43	25	33	43	57	33	43	57	76	43	57	76	100	57	76	100	132
<b>C. ESTANDARIZADA</b> Unidad de trabajo responsable de personal de organización de poca complejidad con base en controles en las operaciones de trabajo. Supervisión directa.	19	25	33	43	25	33	43	57	33	43	57	76	43	57	76	100	57	76	100	132	76	100	132	175	100	132	175	230
<b>D. SUPERVISIÓN GENERAL</b> Unidad de trabajo responsable de personal de organización de poca complejidad con base en controles en las operaciones de trabajo. Supervisión directa.	29	38	50	66	38	50	66	87	50	66	87	115	66	87	115	152	87	115	152	200	115	152	200	264	152	200	264	350
<b>E. DIRECCIÓN ESPECÍFICA</b> Unidad de trabajo responsable de personal de organización de poca complejidad con base en controles en las operaciones de trabajo. Supervisión directa.	43	57	76	100	57	76	100	132	76	100	132	175	100	132	175	230	132	175	230	304	175	230	304	400	230	304	400	528
<b>F. DIRECCIÓN GENERAL</b> Unidad de trabajo responsable de personal de organización de poca complejidad con base en controles en las operaciones de trabajo. Supervisión directa.	66	87	115	152	87	115	152	200	115	152	200	264	152	200	264	350	200	264	350	460	264	350	460	608	350	460	608	800
<b>G. ORIENTACIÓN AMPLIA</b> Unidad de trabajo responsable de personal de organización de poca complejidad con base en controles en las operaciones de trabajo. Supervisión directa.	100	132	175	230	132	175	230	304	175	230	304	400	230	304	400	528	304	400	528	700	400	528	700	920	528	700	920	1216
<b>H. ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA</b> Unidad de trabajo responsable de personal de organización de poca complejidad con base en controles en las operaciones de trabajo. Supervisión directa.	152	200	264	350	200	264	350	460	264	350	460	608	350	460	608	800	460	608	800	1056	608	800	1056	1400	800	1056	1400	1840
<b>I. GUÍA ESTRATÉGICA</b> Unidad de trabajo responsable de personal de organización de poca complejidad con base en controles en las operaciones de trabajo. Supervisión directa.	230	304	400	528	304	400	528	700	400	528	700	920	528	700	920	1216	700	920	1216	1600	920	1216	1600	2112	1216	1600	2112	2816

INTERVALOS

5000	4064	4224	3580	2800	2432	2112	1840	1600	1400	1216	1056	928	800	700	600	528	464	400	352	304	264	232	200	176	152	128	104	80	64	48	32	16	8	4	2	1	0.7%	1.4%	2.1%	2.8%	3.5%	4.2%	5.0%	5.7%	6.4%	7.1%	7.8%	8.5%	9.2%	9.9%	10.6%	11.3%	12.0%	12.7%	13.4%	14.1%	14.8%	15.5%	16.2%	16.9%	17.6%	18.3%	19.0%	19.7%	20.4%	21.1%	21.8%	22.5%	23.2%	23.9%	24.6%	25.3%	26.0%	26.7%	27.4%	28.1%	28.8%	29.5%	30.2%	30.9%	31.6%	32.3%	33.0%	33.7%	34.4%	35.1%	35.8%	36.5%	37.2%	37.9%	38.6%	39.3%	40.0%	40.7%	41.4%	42.1%	42.8%	43.5%	44.2%	44.9%	45.6%	46.3%	47.0%	47.7%	48.4%	49.1%	49.8%	50.5%	51.2%	51.9%	52.6%	53.3%	54.0%	54.7%	55.4%	56.1%	56.8%	57.5%	58.2%	58.9%	59.6%	60.3%	61.0%	61.7%	62.4%	63.1%	63.8%	64.5%	65.2%	65.9%	66.6%	67.3%	68.0%	68.7%	69.4%	70.1%	70.8%	71.5%	72.2%	72.9%	73.6%	74.3%	75.0%	75.7%	76.4%	77.1%	77.8%	78.5%	79.2%	79.9%	80.6%	81.3%	82.0%	82.7%	83.4%	84.1%	84.8%	85.5%	86.2%	86.9%	87.6%	88.3%	89.0%	89.7%	90.4%	91.1%	91.8%	92.5%	93.2%	93.9%	94.6%	95.3%	96.0%	96.7%	97.4%	98.1%	98.8%	99.5%	100.0%
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	--------

Perfiles Característicos



Impacto	Perfil
Primario	+3, +4
Compartido	+2, +3
Complementario	-3, 0, +1, +2
Remoto	-1, 0, +1