

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS



**Sistema de Información de Recursos  
Humanos de una Empresa Minera**

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

**Mirna Teresa Flores Vásquez**

LIMA - PERU

1995

***A la memoria del Sr. Profesor,  
Ella Flores LLanos, mi adorado  
padre.***

***A mi madre queridísima Sra.  
Obstetra, María Teresa Vásquez  
Vda. de Flores, por su gran  
ejemplo de trabajo y amor con  
sus hijos, gracias a ellos, que me  
dieron la oportunidad de estudiar  
en esta Alma Mater***

***Mirna Teresa***

## **AGRADECIMIENTO**

*Mis más grato reconocimiento a los Ing. Victor Calcedo y Ing. Doris Rojas por la especial consideración prestada a mi persona en la elaboración de la presente tesis*

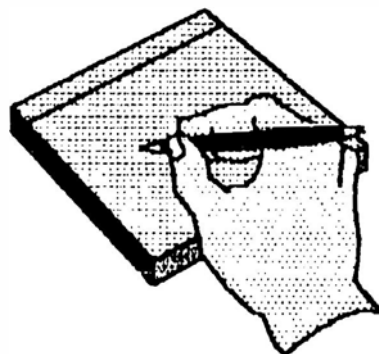
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**

**FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

**ESPECIALIDAD: DE INGENIERIA INDUSTRIAL**

**SISTEMAS DE INFORMACION PERSONAL**

**S.I.P.**



**1995**

# INDICE

## Sistema de Información de Personal

Capítulo	Descripción	Pag
1.0	Introducción	05
2.0	Diagnóstico de los Procesos Administrativos	07
2.1.	De los Recursos Humanos	07
2.1	Descripción de los Puestos	09
2.2.	De los Equipos	18
2.3.	De los Programas y Aplicativos Existentes	18
2.4.	De las Medidas de Seguridad de la Información	20
2.5.	De la Base de Datos	20
2.6.	De los Reportes	20
3.0	Descripción de los Procesos Administrativos	21
4.0.	Objetivo del Sistema	27
5.0.	Metodología	27
6.0.	Plan y Control de Actividades	32
6.1.	Análisis	32
6.2.	Diseño	33
6.3.	Construcción del Modelo Entidad - Relación	35
7.0.	Sistema de Redes	50
7.1.	Tipo de Redes	50
7.2.	Red Token Ring Network	50
7.3.	Requerimiento para la Instalación para una Red Local	52
7.4	Recursos de Personal	53
7.6.	Capacitación del Personal	54
<b>Sistema de Información de Remuneraciones</b>		
8.0	Compensación por Tiempo de Servicio	57
8.1.	Tiempo de Servicio Computable	57
8.2.	Condiciones de la C.T.S.	58
8.3.	Documentos Necesarios para la Liquidación	59
8.4.	Depositos Semestrales	68

8.5.	Remuneración Computable	69
8.6.	Modalidad de Cálculo de C.T.S. para Obrero	70
8.7.	Modalidad de Cálculo de C.T.S. para Empleado	78
9.0	Diseño de Estructura Salarial	94
10.0	Metodología del Sistema Salarial	95
11.0	Análisis de la Estructura Salarial	99
11.1	Selección y Definición de Factores	99
12.0	Diseño del Sistema de Evaluación de Puestos	101
13.0	Estructura Salarial de la Planilla Diaria	102
13.1.	Diseño de Estructura Salarial de P.D.	102
13.2.	Resultado de las Pruebas Estadísticas de la Evaluac	109
13.3.	Escala Salarial Propuesta de P.D.	126
14.0	Estructura Salarial de la Planilla Mensual	113
14.1.	Diseño de Estructura Salarial de P.M	114
14.4.	Resultado de las Pruebas Estadísticas de la Evaluac	113
14.5.	Escala Salarial Propuesta de P.M	114
14.6	Análisis Estadístico de PM	116

### **Sistema de Información Gerencial**

17.0	Metodología del Convenio Colectivo	128
18.0	Ganancias Comp. de Remuneración Computable PD	131
19.0	Ganancias Comp. de Remuneración Computable PM	142
20.0	Ganancias Comp. de Remuneración Computable PMP	152
21.0	Ganancias Comp. de Remuneración Computable PAS	161
22.0	Fuerza Laboral de la Of. de RR.HH. - Sierra	166
22.1.	Fuerza Laboral a Nivel de CMP	166
22.2.	Variación de la Fuerza Laboral de CMP	168
22.3.	Horas-Hombre Pérdidas por Paralización de Labores	168
22.4.	Remuneración Básica para las Diferentes Planillas	169
23.0	Directiv. para la Formul. del Presupuesto Operat. 1995	170
23.1.	Parametros Presupuestables	175

## **Evaluación Económica del SIRH**

<b>24.0</b>	<b>Costo de Instalar el Nuevo Sistema</b>	<b>179</b>
<b>24.1.</b>	<b>Costos Operacionales</b>	<b>180</b>
<b>24.2.</b>	<b>Costo del Fracaso</b>	<b>181</b>
<b>24.3.</b>	<b>Beneficios Estratégicos del Nuevo Sistema</b>	<b>182</b>
<b>24.4.</b>	<b>Valor Actual Neto</b>	<b>183</b>
<b>25.0</b>	<b>Cálculo del Beneficio - Costo</b>	<b>184</b>
<b>25.1.</b>	<b>Tasa Interna de Retorno del Sistema (TIR)</b>	<b>184</b>
<b>26.0</b>	<b>Análisis de Riesgo</b>	<b>186</b>
<b>27.0</b>	<b>Conclusiones y Observaciones</b>	<b>188</b>
<b>28.0</b>	<b>Bibliografía</b>	<b>191</b>
<b>29.0</b>	<b>Anexos</b>	<b>192</b>

## INTRODUCCION

El presente proyecto, concordante con el objetivo del Plan Operativo de la Oficina de Recursos Humanos - Sierra para el año 1995, tiene por objeto, mecanizar mediante medios de información computarizados, la información personal, familiar y laboral; maneja por la Oficina en la Unidad Operativa de La Oroya, cuya característica más resaltante es la reducción de los costos operativos, integración de los procesos manuales y dispersos, minimización del personal requerido, para las tareas de registro, verificación y seguridad de la información y la simplificación de los procesos administrativos.

Con tal motivo se efectuó el levantamiento de la información de las diferentes áreas organizacionales componentes y el correspondiente diagnóstico operativo y administrativo de la situación actual

Concluido este proceso nos encontramos en condiciones de presentar el plan de trabajo que nos permitira sistematizar, mecanizar y centralizar la información de los diferentes procedimientos existentes.

Por razones de función y seguridad, y para ejercer un mayor control en su desarrollo e implementación se ha dividido en tres etapas:

- En la primera etapa, se desarrollará el Sistema de Información de Personal (S.I.P.), la cual esta subdividido en modulos y submodulos:

Como se indica en los anexos No.18, 19, 20, 21.

- La segunda etapa del desarrollo del sistema está referido al Sistema de Información de Remuneración (S.I.R.).

- La tercera etapa es el de Sistema de Información Gerencial (S.I.G.).

La segunda y tercera etapa por depender de la primera etapa, serán desarrolladas posteriormente.

Consideramos conveniente señalar que para el éxito del presente proyecto es necesario el apoyo de los diferentes niveles organizativos. Por lo cual necesitamos la colaboración de todos, para el logro de las metas y objetivos trazados por la alta dirección.

Un proyecto de sistemas que se inicia en una empresa minera, como CENTROMIN PERU, tiene problemas y oportunidades para mejorarlos, y con frecuencia estos surgen cuando la organización procura adaptarse al cambio.



Los cambios que se requieren de una solución de sistemas se presentan para nuestro caso en círculos administrativos-legales.

A nadie le agrada aceptar que dentro de la organización existe problemas,, mucho menos que hablen de ellos ni los compartan con alguien ajenos a la organización.

Sin embargo los buenos administradores aceptán que es imperativo reconocer los síntomas de los problemas o llegar a diagnosticarlos y al final enfrentarlos, si desean que el área mantenga su máximo potencial.

## **DIAGNOSTICO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS**

Después de una evaluación del área de Recursos Humanos-Sierra el diagnóstico esta dividido en:

### **De los recursos humanos**

-El área cuenta con el siguiente personal:

La dependencia es como la indica en el Anexo-29:

-Jefe de la Oficina de RR.HH.Sierra:

- (01)Jefe de Recursos Humanos - Sierra
- (01)Asistente del Jefe de Recursos Humanos.
- (01)Secretaria
- (01)Supervisor Sistema de Información.
- (02)Analista Sistema de Información

-Personal y Bienestar:

- (01)Jefe de Personal y Bienestar-Sierra
- (01)Asistente del Jefe de Personal y Bienestar.
- (01) Secretaria
- (01)Jefe de Personal - Sierra
- (01)Asistente Personal PAS/PMP
- (01)Oficinista
- (01)Supervisor Personal PM/PD/FISCALIZADO.
- (01)Asistente de Personal (vacante)
- (02)Oficinistas
- (01)Archivista

-Servicio Social:

- (01)Jefe de Servicio Social
- (01) Jefe de Campamentos
- (02)Asistentas Sociales
- (02) Secretarias

-Servicios Educativos:

- (01)Jefe de Servicios Educativos
- (01)Director CNEM "Mayupampa"
- (01)Sub-Director CNEM "Mayupampa"
- (01)Jefe de la USE

(01)Secretaria  
(01)Sicólogo  
(04)Profesores  
(01)Bibliotecario

**-Remuneraciones-Sierra:**

(01)Jefe de Remuneraciones-Sierra  
(01)Analista de Administración Salarial  
(02)Asistente Técnico  
(01)Oficinista  
(01)Secretaria

**-Relaciones Laborales Sierra:**

(01)Director de Relaciones Laborales  
(01)Jefe de RR.LL Campamentos  
(01)Jefe de RR.II Campamentos  
(01)Jefe de Negociaciones Colectivas  
(01)Supervisor NN.CC. / RR.LL.  
(01)Secretaria

**-Capacitación y Desarrollo Personal:**

(01)Director de Capacitación y Desarrollo Personal.  
(01)Asistente Administrativo y Planeamiento de Campamento.  
(01)Supervisor Capacitación y Desarrollo Campamento.  
(01)Jefe de Capacitación.  
(01)Jefe de Desarrollo de Personal  
(01)Analista de Capacitación y Desarrollo  
(01)Analista Técnico.  
(01)Supervisor de Artes Gráficas.  
(01)Secretaria  
(01)Operador Multilith.  
(01)Operador Xerox-3600  
(01)Dibujante

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS EN LA OFICINA DE RR. HH.

<b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>DIVISIONES</b>	<b>DESCRIPCION DE TRABAJOS</b>
<b>DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y BIENESTAR</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE RR.HH. PERSONAL Y BIENESTAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Prepara y mantiene los récords de personal de las tres planillas y eventuales a nivel Sierra.</li> <li>-Controla el estado de vacaciones y el reporte de asistencia del personal .</li> <li>-Control estadístico de los movimientos de personal, jubilación y casos de reposición al trabajo.</li> <li>-Prepara los contratos de trabajo.</li> <li>-Prepara los movimientos de personal por cambio de título ocupacional, amonestaciones y suspensiones</li> </ul>
<b>DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y BIENESTAR</b>	<b>SECRETARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Controla la documentación y los archivos del área.</li> </ul>

<p><b>DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y BIENESTAR</b></p>	<p><b>OFICINISTA - I</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Apertura la documentación del proceso de selección.</li> <li>-Registra los récords de servicios, Ingreso, transferencias, cambios, promociones, cambios de título ocupacional del personal.</li> <li>-Prepara el movimiento de personal de cancelación para remitir a la oficina de tiempo.</li> <li>-Cálcula los tiempos de servicios del trabajador cesante y tramitar la liquidación de beneficios sociales de acuerdo a ley.</li> <li>-Prepara mensualmente el resumen total de las liquidaciones pagadas por beneficios sociales a los trabajadores cesantes.</li> </ul>
<p><b>DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y BIENESTAR</b></p>	<p><b>OFICINISTA - II</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Efectúa el censo de los trabajadores.</li> <li>-Lleva mensualmente las estadísticas de ingresantes y salientes del censo.</li> <li>-Tramita préstamos al personal de acuerdo a la convención laboral vigente y las de excepción..</li> <li>-Activa la base de datos sobre variaciones de censo, digitando ingresos y salidas de trabajadores.</li> </ul>

<p><b>DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y BIENESTAR</b></p>	<p><b>ARCHIVISTA</b></p>	<p>-Recepciona y clasifica los documentos en los récords activos y pasivos de servicios de los trabajadores.</p> <p>-Registra los récords de servicio de descanso médico.</p> <p>-Recepciona y llevar una constancia de matrículas escolares de los hijos de los trabajadores.</p> <p>-Lleva el archivo de los trabajadores transferidos de la unidad.</p>
<p><b>DIRECCION DE RELACIONES LABORALES SIERRA</b></p>	<p><b>SUPERVISOR DE ADMINISTRACION DE CONVENIOS</b></p>	<p>-Actualiza la base de datos de información sobre las relaciones colectivas</p> <p>-Mantiene actualizado el sistema integral de información económica y laboral que tenga como finalidad el manejo de la estadística laboral, económica y técnica que sirvan de sustento en el proceso de negociación.</p>
<p><b>DIRECCION DE RELACIONES LABORALES SIERRA</b></p>	<p><b>SUPERVISOR DE RELACIONES INDUSTRIALES</b></p>	<p>-Elabora y ejecuta el plan de trabajo y presupuesto de relaciones industriales en el campamento.</p> <p>-Prepara Información periódica sobre el mantenimiento de vivienda e instalaciones de bienestar.</p>

<p><b>DIRECCION DE RELACIONES LABORALES SIERRA</b></p>	<p><b>SUPERVISOR DE RELACIONES LABORALES</b></p>	<p>-Atiende los reclamos individuales o colectivos de los trabajadores de los sindicatos a su cargo, en coordinación con el jefe de relaciones laborales.</p> <p>-Cumple con la programación de las Agendas Semanales.</p>
<p><b>DIRECCION DE RELACIONES LABORALES SIERRA</b></p>	<p><b>ASISTENTE DE RELACIONES LABORALES</b></p>	<p>-Evalúa los procedimientos de despidos.</p> <p>-Formula de cartas de pre-aviso de despido.</p> <p>-Evalúa de cartas de descargos.</p> <p>-Redacta Informes sobre las contestaciones de demandas laborales.</p>
<p><b>DIRECCION DE RELACIONES LABORALES SIERRA</b></p>	<p><b>JEFATURA DE RELACIONES LABORALES</b></p>	<p>-Redacta informes a las diversas áreas administrativas y operativas para coordinar las respuestas adecuadas a los reclamos presentados a los trabajadores.</p> <p>-Elabora el informe del presupuesto Operativo (RAFAS).</p> <p>-Elabora el informe estadístico mensual y anual de la Jefatura.</p>

<p><b>DIRECCION DE RELACIONES LABORALES SIERRA</b></p>	<p><b>JEFATURA DE RELACIONES LABORALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Calcula y prepara la cuenta de gastos y el incremento de cuenta de gastos.</li> <li>-Lleva el control estadístico de las paralizaciones.</li> <li>-Lleva el registro y control estadístico de las amonestaciones, medidas disciplinarias aplicadas a los trabajadores, procedimiento de reclamos.</li> <li>-Controla y corregir las planillas de viáticos que presentan la federación y sindicatos de obreros y empleados.</li> </ul>
<p><b>DIRECCION DE RELACIONES LABORALES SIERRA</b></p>	<p><b>SECRETARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Actualiza y mantenimiento de los archivos del área.</li> </ul>
<p><b>DIRECCION DE RELACIONES LABORALES SIERRA</b></p>	<p><b>ASISTENTE RELACIONES LABORALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Efectúa un seguimiento y control total de los compromisos contraídos con los sindicatos.</li> <li>-Efectúa investigaciones y estudios pertinentes a los procedimientos de reclamos individuales.</li> <li>-Mantene una base de datos sobre las denuncias individuales o colectivas.</li> <li>-Prepara Informes semanales, mensuales y anuales.</li> </ul>



<p><b>DIVISION DE PERSONAL Y BIENESTAR</b></p>	<p><b>JEFE DE REMUNERACIONES</b></p>	<p>-Elabora el diseño del sistema para la evaluación por desempeño de aplicación al personal.</p> <p>-Desarrolla estudios de mercado salarial, beneficios y condiciones de trabajo, bases de incentivos, costo de labor, diagnóstico a corto, mediano y largo plazo.</p> <p>-Lleva estadística de la estructura de sueldos coherente con el mercado, para la negociación del intercambio de los niveles salariales.</p>
<p><b>DIVISION DE PERSONAL Y BIENESTAR</b></p>	<p><b>SUPERVISOR DE ADMINISTRACION SALARIAL</b></p>	<p>-Elabora programas de revisión y actualización de descripciones de puestos de las planillas superior, profesional, mensual y diaria.</p> <p>-Diseña del sistema de evaluación por desempeño en lo referido a la definición de factores y escala de grados.</p> <p>-Elabora el diseño de programas de incrementos salariales coherentes con el mercado laboral y de acuerdo a las políticas y directivas de la empresa.</p> <p>-Elabora de diagnósticos, alternativas o modalidades de reajustes salariales para las diferentes planillas.</p> <p>-Tabula datos estadísticos de remuneración y valorización del pliego de reclamos para su aplicación y negociación de las convenciones colectivas.</p>

<p><b>DIVISION DE PERSONAL Y BIENESTAR</b></p>	<p><b>ANALISTA OCUPACIONAL</b></p>	<p>-Diseña formas para encuestas de análisis de puestos con la finalidad de captar todas las características de todas las tareas y responsabilidades de cada posición.</p>
<p><b>DIVISION DE PERSONAL Y BIENESTAR</b></p>	<p><b>OFICINISTA</b></p>	<p>-Elabora los cuadros de porcentajes y aumentos, propuestos por promoción o empadronamiento.</p> <p>-Elabora el pago por "Reem-plazos Temporales" de los trabajadores de la planilla diaria y mensual.</p>
<p><b>DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL</b></p>	<p><b>DIRECCTOR DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL</b></p>	<p>-Controla la ejecución de los programas de desarrollo de personal.</p> <p>-Procesa a nivel corporativo, el otorgamiento de Becas en el Exterior, estableciendo las coordinaciones necesarias con los organismos nacionales y del extranjero.</p> <p>-Presenta a la Jefatura los reportes e informes de resultados de gestión, antes de elevarlos a la Gerencia de Administración.</p>

<b>DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>	<b>JEFE DE DESARROLLO DE PERSONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Diseña de métodos y Técnicas de Desarrollo de Personal.</li> <li>-Elabora los reportes estadísticos e informes de resultados y proponer las acciones correctivas que sean necesarias para el mejor desarrollo de los programas del área.</li> <li>-Elabora las normas y los procedimientos y directivas vinculadas a sus actividades.</li></ul>
---	---	--

**EMPRESA MINERA DEL CENTRO DEL PERU**  
**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS - SIERRA**  
**FUERZA LABORAL LA OROYA Y CAMPAMENTOS**

POR AREAS	PAS	PMP	PM	PD	TOTAL
JEFATURA DE RR.HH.	2	1	2	4	9
PERSONAL Y BIENESTAR	8	22	34	4	68
RR.II. SIERRA	16	0	24	9	49
CAPACITACION	8	1	9	3	21
<b>TOTAL</b>	<b>34</b>	<b>24</b>	<b>69</b>	<b>20</b>	<b>147</b>

POR CAMPAMENTOS	PAS	PMP	PM	PD	TOTAL
LA OROYA	23	17	36	11	87
CERRO DE PASCO	3	2	10	1	16
CASAPALCA	1	1	4	0	6
MOROCOCHA	1	1	4	1	7
SAN CRISTOBAL/MAHR TUNNEL	2	1	4	2	9
ANDAYCHAGUA	1	0	2	0	3
YURICOCHA	1	1	4	3	9
COBRIZA	2	1	5	2	10
<b>TOTAL</b>	<b>34</b>	<b>24</b>	<b>69</b>	<b>20</b>	<b>147</b>

<p><b>DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL</b></p>	<p><b>JEFE DE CAPACITACION - CAMPAMENTOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elabora los programas y actividades de capacitación interna, así como evaluar los resultados alcanzados.</li> <li>-Elabora y fundamentar los programas de capacitación de personal en campamentos.</li> <li>-Efectúa los estudios reales sobre las necesidades de capacitación.</li> <li>-Elabora los reportes estadísticos e informes de resultados y proponer las acciones correctivas que sean necesarias.</li> </ul>
<p><b>DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO PERSONAL</b></p>	<p><b>JEFE DE CAPACITACION DE LA OROYA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elabora los cuadros estadísticos e informes de resultados y proponer las acciones correctivas que sean necesarias para el mejor desarrollo del área.</li> <li>-Diseña los métodos de recolección e interpretación de resultados.</li> <li>-Actualiza periódicamente los manuales de instrucción.</li> <li>-Elabora el uso de guías Gerenciales , para un mejor sistema de control.</li> </ul>

<b>DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO PERSONAL</b>	<b>ANALISTA DE CAPACITACION Y DESARROLLO</b>	<p>-Elabora material didáctico para los cursos y su capacitación en el desarrollo.</p> <p>-Elabora el presupuesto operativo, así como reportar y controlar sus variaciones.</p> <p>-Elabora el Plan Anual de Capacitación (PAC), en coordinación con los supervisores de capacitación de campamentos.</p> <p>-Presenta el informe Mensual de las actividades realizadas.</p>
<b>DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO PERSONAL</b>	<b>ANALISTAS TECNICOS</b>	<p>-Genera los reportes de cada actividad del PAC</p>

### **De los equipos**

- Están totalmente ocupadas en su mayoría en tareas rutinarias de secretaria y no en aquellas labores específicas de informática.
- Las áreas de remuneraciones, oficina de personal, oficina de planilla PAS no se cuentan con equipos de microcomputadoras. Y los otros no se encuentra unidos por redes locales; lo cual ya es una deficiencia.
- Hay uso ineficiente de la memoria instalada por desconocimiento de técnicas de organización de archivos.
- La Oficina de informática necesita por lo menos de una computadora más, para ocuparse de sus funciones específicas que es el desarrollo de software. Todo esta distribución esta especificada en la parte de desarrollo del sistema de redes.

### **De los programas y aplicativos existentes**

- Existe duplicidad de programas como es el caso de compensación por tiempo de servicio, censos familiares, record de personal, etc; con similar información pero con estructura distinta.
- Para el caso de los programas de la CTS, ninguno de los programas existentes está actualizado, ya que no ha sido modificado de acuerdo a los últimos dispositivos legales, por lo tanto la información que brinda es deficiente.
- El área de informática cuenta con personas que tienen capacidad de programación, pero sin embargo invierten mucho tiempo en digitación, mantenimiento en los pocos aplicativos existentes.
- El proceso administrativo de la Oroya se encuentra bastante limitado porque no se realiza con la suficiente rapidez y efectividad .
- En el caso de servicio social, observamos que maneja por separado información ya usada en la Dirección de Personal (carga familiar, datos personales, etc) y la información no coincide con la llevada en la Oficina de Personal; este trabajo necesita ser encuazado a fin de que no constituya duplicidad de esfuerzos si no más bien poderosa fuente de actualización.
- La información recibida de Lima no es coincidente con la manejada en la Oroya , tal es el caso de los censos familiares en cantidad son mucho menor el registro llevados que los archivos llevados en la Oroya, a parte que la información entregada es a destiempo por la oficina de personal de Lima.
- En otros casos existe desfases en cuanto a versiones. Por ejemplo en el caso de los programas de asignación de viviendas desarrollado en Foxbase y no actualizado a la fecha.
- Debido a la congestión de tareas que muchas veces no tiene nada que ver desarrollo de programas, no es posible la coordinación adecuada con campamentos, para la elaboración de los trabajos de informática.

### **De las medidas de seguridad de la Información**

- La información referente al record de personal llevada en la Oroya, no coincide con la información existente en Lima, por lo tanto la información no es confiable.
- Se ha comprobado que la relación de la carga familiar (número de hijos menores y mayores de 18 años) llevada en Recursos Humanos Sierra, no

coincide con lo llevado en Recursos Humanos de Lima, este último no se encuentra actualizado.

-El record del trabajador es llevado en forma manual por lo que no es confiable la información llevada de esa manera, esta podría ser procesada en una computadora y de ahí extraer los datos que cada vez que sea necesaria.

-Por lo tanto el área de Recursos Humanos Sierra no cuenta con la información que requiere para los procesos de evaluación y elaboración de informes en forma rápida y completa.

### **De la base de datos**

-La base de datos no se encuentra actualizada para muchos de los casos, tal es así que no se puede sacar los registros de censos en forma rápida.

-Debería de existir una única base de datos para todas sacar de ella la información que requieran.

-La estructura de la base de datos de los programas existentes, debería tener cuatro finalidades:

–Verificar los requerimientos de información; cosa que no está completa, como muchas veces ocurre, por lo que hay que hacer correcciones en su estructura.

–Describir los datos asociados con las entidades; vistas en el anexo-6.

–Mostrar la relación de las entidades, anexo-6; se tiene que mejorar la relación entre los diferentes campos existentes en su estructura que en muchos casos son incompletos.

–Administrar la base de datos debería estar a cargo de informática.

### **De los reportes**

- Los archivos de reportes no son lo suficientemente claros, muchos no cumplen sus objetivos por lo que hay que hacer consolidados de los reportes existentes, lo cual hace una duplicidad de trabajo.



## DESCRIPCION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Toda la administración es desarrollada en forma aislada y sus procesos son ejecutados de acuerdo al tipo de operación desarrollado. A continuación se detalla cada uno de los procesos :

### **Solicitud de empleo**

El área de trabajo solicita a la Oficina de Personal, una determinada cantidad de servidores. Esta oficina realiza una convocatoria, mediante los medios de comunicación que esten a su alcance.

El interesado presenta una solicitud de empleo lo cual es recepcionado en ventanilla de la Oficina de Personal; este es evaluado por el jefe de personal, si no es aceptado se le regresa al trabajador sus documentos, si es aceptado se le pedirá su curriculum vitae, este recepcionado en ventanilla y es evaluado nuevamente por el jefe de personal, la copia irá al área de trabajo que solicito los servicios para coordinar con el soloicitante para su entrevista y calificación. De ser aceptado los resultados van a la oficina de personal donde se elaborará el contrato al trabajador, el original va al archivo y la copia es para el trabajador.

Ver el anexo No.8 (flujograma de solicitud de empleo).

### **Amonestaciones / suspenciones.**

El área de trabajo elaborará un memorandum de amonestacion / suspensión, el cual es comunicado al trabajador y a la oficina laboral, esta oficina verificará si procede o no procede, de proceder se elaborará otro memorandum comunicandole al trabajador su amonestación / suspensión.

Ver el anexo No.9 (flujograma de amonestaciones / suspensiones).

### **Reclamos**

El trabajador puede presentar un reclamo por una amonestación o suspensión que se le haya hecho, através de una solicitud de reclamos que presentará a la oficina laboral, este evaluará si procede o no, de no proceder se le comunicará inmediatamente al área de trabajo que solicitó su amonestación / suspensión y en el caso de proceder se le hará saber al trabajador que ha sido aceptada su solicitud de reclamo.

Ver el anexo No.10 (flujograma de reclamos).

**Permisos sindicales**

El trabajador solicita a la oficina laboral un permiso por razones sindicales, la cual evaluará si procede o no , de ser aceptada se le comunicará a través de un memorandum que ha sido concedido el permiso sindical. Este permiso es con goce de haber.

Ver el anexo No.11 (flujograma de permisos sindicales).

### **Despido de personal**

El área de trabajo solicita el despido del personal con un memorandum a la oficina laboral, el cual dará su conformidad y comunica a la oficina de personal, esta cursará una carta de pre-aviso que le comunicará al trabajador, este presentará un descargo a la oficina laboral (el cual tiene hasta trece días para presentar su descargo), en esta oficina evaluará su conformidad de no proceder se le comunicará inmediatamente al trabajador, de proceder le dará su aprobación y se le comunicará a la oficina de personal, la cual emitirá una carta de despido que será visado por una notaría, una copia irá al Ministerio de Trabajo, otra queda en la oficina de personal y otra copia va al trabajador.

Ver el anexo No.13.(flujograma de despido de personal).

### **Cambio de título ocupacional**

La gerencia de operación aprueba el cambio y comunica al área de trabajo, se comunica a la oficina de remuneración para que fije el nuevo sueldo y enviará a la gerencia de operaciones para su aprobación, después de dar su conformidad se comunicará a la oficina de personal para realizar el cambio de planilla y a su vez comunica a Lima para el cambio de número de ficha y regresa a la oficina de personal la cual generará un movimiento de personal, el original se queda y la copia es enviada a la oficina de tiempos y esta a su vez hará una cancelación de la planilla anterior, la cual se comunicará a Lima para que haga a su vez lo mismo, esta comunica a la oficina de personal para que genere un formato de salida o cese, luego emitirá un listado de empadronamiento de transferencia, por último con un memorandum de transferencia se le comunica al trabajador.

Ver el anexo No.14 (flujograma de cambio de título ocupacional).

### **Censo Familiar**

El trabajador presenta una solicitud de censo a la oficina de personal, con todos los requisitos que se pide para el empadronamiento, esta la recibe con todos los documentos en la oficina de personal y se realiza el proceso de verificación de no proceder es devuelto al trabajador y de proceder se enviará a la jefatura de personal para su visto bueno; en la oficina de personal se ejecutará una ficha de censo a la vez que se le hará entrega de la ficha para el IPSS, en caso de planilla PAS / PMP, entrega de tarjeta de asistencia médica familiar.

Ver el anexo No.15 (flujograma de censo familiar).

## **Permisos**

El trabajador solicita un permiso a su área de trabajo, la cual a su vez comunica a la oficina laboral para su aceptación, esto se realiza cuando el permiso es por licencia por periodos largos, al proceder la solicitud se comunicará al área de trabajo, cabe aclarar que estos permisos no son con goce de haber.

Ver el anexo No.16 (flujograma de permiso).

## **Servicio social**

El trabajador entrega sus datos a la oficina de personal, la cual a su vez enviará a la oficina de bienestar social para su verificación y conformidad de no proceder se le regresa a la oficina de personal, si procede se le dará su visto bueno, de acuerdo a las funciones de esta oficina se hará diversas actividades como son reuniones familiares, inventarios de familias residentes,

atención a casos sociales, se realizará control de visitas, charlas de salud, entre otros; por lo tanto se le dará al trabajador el servicio que solicite.

Ver el anexo No.17 (flujograma de bienestar social).

## **Prestamos**

El trabajador solicita un préstamo a la empresa y lo presenta a la Oficina de Personal y en recepción lo verifican si está conforme y pasa a la Jefatura de Personal donde le dará su visto bueno, de no proceder es devuelto al trabajador todos los documentos, después es transferido a Informática para realizar el documento de préstamo de ahí pasa a la Jefatura de Personal para su visto bueno y luego en secretaría se dará el documento respectivo para el préstamo donde una copia es para el trabajador y la otra para el contador de la Oroya y otra para Lima para el descuento respectivo.

## **Transferencias Internas**

El área de trabajo con memorandum solicita el cambio de área a la oficina de personal y es evaluado por el jefe de personal el cual dará su visto bueno, se

comunicará a la oficina de remuneraciones, la cual hará el cambio de planilla al área que corresponda, el cual comunicará a la oficina de personal y esta generará un movimiento de personal, el original es para la oficina y una copia para el trabajador.

Ver el anexo No.22 (flujograma de transferencias internas).

### **Transferencias Externas**

El área de trabajo emite la solicitud del cambio de área y envía a la Oficina de Remuneraciones el Original quien verifica si existe vacantes; de no estar conformes el pedido de cambio, se devuelve la hoja de movimiento al área de trabajo. Si procede se hace la verificación de las firmas y si están erradas, se devuelve al área de trabajo. De proceder se realiza el procesamiento de la transferencia una copia queda en el área de trabajo y la otra se envía a la Oficina de Personal PD/PM/FISC y servicios PAS/PMP, la cual tramita el movimiento de personal y remite el movimiento a Contabilidad de Lima.

Ver anexo N° 23

### **Rentenciones Judiciales**

Existen dos casos para Renciones Judiciales

**Por Alimentos**

El juzgado recepciona la demanda más los documentos y luego cita al trabajador, este recepciona la citación, despues va al juzgado y toma un acuerdo de proceder se dara el dictamen, de no proceder se solicita el record salarial del trabajador a remuneraciones, el juzgado recepciona el record salarial y da su dictamen.

Ver anexo N° 24

**Por Perjuicio a la Empresa**

La Oficina Legal coordina con los funcionarios para la valorización de los daños y pasa al juzgado, quien dará una citación al trabajador y éste al recepcionarla irá al juzgado para un comparendo, quien emitirá un dictamen.

Ver anexo N° 25

## OBJETIVOS DEL SISTEMAS

La principal finalidad que encierra el proyecto de mecanización o de sistematización del área de Recursos Humanos - Sierra de la Empresa Minera del Centro del Perú - CENTROMIN PERU; es la de centralizar toda la información referente al área de Recursos Humanos, en la unidad operativa ubicada en la ciudad de La Oroya, para lo cual se utilizarán medios computarizados y un sistema de redes; con el objeto de tener un mejor manejo de toda la información y alcanzar los siguientes objetivos principales:

- Reducción de los costos operativos
- Reducción de los tiempos de procesamiento de la información.
- Mantener una base de datos actualizada.
- Obtener una información gerencial rápida y oportuna.

Existe una serie de objetivos razonables que contemplan en el desarrollo del presente proyecto de sistemas y estos son:

- a) La reducción de errores y contar con una mayor precisión en la captura de datos.
- b) La reducción del costo de la salida del sistema, mediante la simplificación o eliminación de informes duplicados o innecesarios.
- c) La integración de los subsistemas del área, con proyección a integración de la información general de la empresa.
- d) La actualización del servicio del trabajador con el fin de alcanzar un mejor nivel operativo.
- e) Aceleración de la captura de datos.
- f) Reducción del tiempo de procesamiento de datos .
- g) La automatización de los procedimientos manuales para mejorarlos (reducción de errores, incrementos de velocidad o precisión, reducción de la carga de trabajo sobre los empleados);

## METODOLOGIA DE LA INFORMACION

Para efectuar el presente trabajo se utilizará la siguiente metodología:

### **1) Relevamiento de la Información.**

Es la fase inicial muy importante ya que nos orienta el proceso de análisis a seguir. En esta etapa hemos consultado con las diferentes áreas, para ubicar las dificultades y ver las necesidades de cada una.



## **2) Revisión de normas internas y dispositivos legales.**

En esta etapa de revisión de normas internas, tenemos que tener en cuenta los convenios colectivos y las leyes, decreto-ley, decretos-legislativos; que corresponden a cada área.

## **3) Análisis de la Información existente.**

Es el análisis de los procesos que se realizan, y en el cual se enfoca la problemática de cada una de las áreas de Recursos Humanos - Sierra, esto nos dará un punto de partida para iniciar la búsqueda de posibles soluciones.

## **4) Análisis y diseño de los nuevos sistemas de Información.**

Después de examinar la situación actual de Centromin Perú; se busca mejorarla con métodos y procedimientos más adecuados. En esta etapa se busca planificar la organización.

En el diseño se reemplazará completamente un sistema organizacional existente.

## **5) Desarrollo de programas y aplicaciones.**

Para cada entidad descrita en el anexo No.22, se desarrollará programas (en Fox-Pro, lenguaje designado por el área de informática de recursos-humanos), estos tendrán una aplicación directa para cada uno de los módulos indicados en los anexos No.18,19,20,21

## **6) Prueba de los programas y aplicaciones.**

Los programas desarrollados serán de gran calidad en el software y de un menor tiempo de desarrollo lo cual beneficiará a todos.

## **7) Implantación de nuevos sistemas.**

Además de llevar a cabo el estudio de los nuevos sistemas, tendremos la responsabilidad adicional de desarrollar el nuevo sistema e implantarlo en cada área de Recursos-Humanos, el cual obtendrá un manual y la orientación directa al usuario.

## **8) Seguimiento, control y mantenimiento de los sistemas implantados.**

Los sistemas implantados tendrán un seguimiento para ver su funcionalidad, además contará con un password de acceso a cada módulo, el cual será conocido solo por el usuario correspondiente que a la vez será responsable por el mantenimiento y funcionamiento del módulo respectivo. El mantenimiento de los sistemas implantados se llevará a cabo de acuerdo al seguimiento realizado.

**9) Informe final sobre el sistema implantado.**

Una vez que todos los sistemas esten conformes se presentará un informe final de su completa aceptación por todos usuarios.

Para ejecutar las diferentes fases y procesos se requiere la participación activa de funcionarios y empleados de los diferentes niveles con el objeto de alcanzar las metas y objetivos planteados en el presente proyecto.

respectivo. El mantenimiento de los sistemas implantados se llevará a cabo de acuerdo al seguimiento realizado.

**9) Informe final sobre el sistema Implantado.**

Una vez que todos los sistemas estén conformes se presentará un informe final de su completa aceptación por todos usuarios.

Para ejecutar las diferentes fases y procesos se requiere la participación activa de funcionarios y empleados de los diferentes niveles con el objeto de alcanzar las metas y objetivos planteados en el presente proyecto.

## PLANEACION Y CONTROL DE ACTIVIDADES

El análisis y diseño de sistemas involucra actividades de naturaleza diferente, que al integrarse constituyen un proyecto.

En la etapa de planeación incluiremos todas las actividades que se requieren para la selección del equipo para el análisis de sistemas. La asignación de trabajos apropiados a los miembros de este equipo, la estimación del tiempo que se requiere para su ejecución y la programación de trabajo de tal forma que las tareas se concluyan oportunamente

El control del proyecto se hará contando con el soporte técnico adecuado y mantenimiento del mismo, así como la colaboración de todos de los que de una u otra forma se encuentren involucrados en el desarrollo del presente proyecto.

Para la planeación del presente proyecto se tendrá en cuenta las dos etapas importantes del proyecto:

### ANÁLISIS

#### Definición

El análisis es un conjunto de técnicas formales con las cuales los modelos de la organización, los modelos de datos y los modelos de los procesos son constituidos en una base de conocimiento completa y son usados para crear y mantener sistemas de procedimiento de datos.

### OBJETIVOS

Determinar los procesos necesarios para manejar el área de Recursos Humanos. El proyecto involucra **EL Sistema de Información de Recursos Humanos Sierra.**

Este sistema comprende :

.Sistema de Información de Personal (S.I.P.)

.Sistema de Remuneración (S.R.)

.Sistema de Información Gerencial (S.I.G)

Nos daremos cuenta como estos procesos se interrelacionan y que datos necesitan.

En un inicio nos avocaremos a desarrollar el SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL (S.I.P.), después de su implantación , desarrollaremos los otros sistemas.

### **CARACTERISTICAS**

- Se realiza en forma separada para cada área de Recursos Humanos.
- Requiere participación activa del usuario
- Se mantiene independiente de la tecnología.
- A menudo permite revisar los sistemas y los procedimientos en el área de Recursos Humanos
- Crea un modelo detallado de datos para cada secciones y lo relaciona con el modelo de datos.
- Identifica cada sección para el diseño del sistema.

### **RESULTADOS**

- Se obtendrá un modelo del área de Recursos Humanos de facil entendimiento para el usuario.
- Los procesos serán de facil acceso.
- Las entidades son bases de conocimiento para ser usadas en el procesamiento de datos.
- Los atributos son las descripciones de las características de cada entidad.
- Las relaciones identifican la manera en que varios tipo de entidades están asociadas.

### **DISEÑO**

#### **Definición**

El proceso del diseño mejora la calidad de los datos, basandose en estandares y reglas que son fáciles de implementar, aplicando los últimos métodos de alta tecnología, para reemplazar la labor manual cuando sea posible.

Hace a los sistemas flexibles y fáciles de cambiar.

#### **OBJETIVO**

Definir como son implementados los procesos y datos seleccionados en el área de Recursos Humanos, los procedimientos deben interartuar con los usuarios finales.

### **CARACTERISTICAS**

- Crear y desarrollar prototipos.
- Involucrar completamente a los usuarios en el proceso de diseño.
- Acelera el diseño e implementación.

- Constituye un sistema flexible y facil de hacer el mantenimiento.
- Automatiza todo los procedimientos y las documentaciones
- Une la automatización del diseño con la generación de instrucciones.

### **RESULTADOS**

- Aplicación estructurada de los datos y base de datos
- Transacciones de una base de datos a otra.
- Listado por pantallas
- Definición y plan de construccion del proyecto.

## CONSTRUCCION DE ENTIDAD RELACIÓN

Establecer los procedimientos, usando en el sistema lenguajes de cuarta generación, generadores de programas y herramientas para el usuario.

Como resultado reducirá el problema de los trabajos pendientes, reduciendo también el mantenimiento y el costo de operación.

La construcción del sistema de Información personal está diseñado en base al modelo de ENTIDAD-RELACION (anexo No.22). Esto nos crea una colección integrada de datos almacenados en distintos tipos de registros, de forma que sean accesibles para múltiples aplicaciones. Estos nos muestran los requerimientos lógicos de la estructura de datos:

### DICCIONARIO DE DATOS

Este diccionario de datos tendrá la siguiente estructura:

Documto.de Trabaj	Contrato	Bonificaciones
-No.de Ficha	-No.de Ficha	-No. de Ficha
-Certf.Antec.Penales	-Grado	-Norma Legal
-Certf.Domiciliario	-Régimen	-Decreto Leg.
-Cod.del Solicitante	-Común	-Decreto Ley
-Certf. PIP	-Construcción	-Monto
-L.E. L.M.	-Modalidad	-Observaciones
-No.IPSS	-Permanente	-Realizado Por:
-No.Brevete	-Eventual	-Dirigido a:
-No.Pasaporte	-Cod-Solicitante	-No.de Memorando
-Fotografias	-Campamento	
	-Puesto	
	-Fech-Contrato	
	-No.Contrato	
	-Fech-Ingreso	
	-Motivo	
	-Sueldo	
	-Desde (date)	
	-Hasta (date)	

Estudios	Ficha Medica	Variac.de Sueldos
-No.de Ficha	-No.de Ficha	-No. de Ficha
-Fecha - Actual	-Vista	-Tipo
-Profesión / Ocupac.	-Pulmones	-Fecha - Cambio
-Fecha - Ingreso	-Talla	-Sueldo Mensual
-Fecha - Egreso	-Peso	-Salario Diario
-Institución	-Orina	
-Grado Obtenido	-Grupo Sanguineo	
-No.de Colegiatura	-Resultados	

-Cursos Profesional.	-Aprobado	
-Idiomas	-Desaprobado	
-Cod.del Solicitante		

<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Sollic.de Empleo</b>	<b>Sollicitante</b>
-No.de Ficha	-No.de Ficha	-No. de Ficha
-Area	-Especialidad	-Apellidos
-Cod.del Solicitante	-No. de Solicitud	-Nombres
-Fecha - Desde	-Fecha - Entrega	-Dirección
-Fecha - Hasta	-Cod.del Solicitante	-Telefono
-Fecha - Actual		-Lugar Nacimiento
		-Estado - Civil
		-Cod. del Solicitante
		-Fecha - Nacimiento
		-Nacionalidad
		-Sexo

<b>Personal</b>	<b>Historia Clínica</b>	<b>Cambio de Tarjetas</b>
-No.de Ficha	-No.de Ficha	-No. de Ficha
-Afilación Sindicato	-Cod.de R.F.	-Cod.de R.F.
	-Enfermedad	-Fecha - Cambio
	-Fecha	-Motivo
	-Tratamiento	-Entregado Por:
	-Carga	

<b>Record Vacacional</b>	<b>Amonestaciones</b>	<b>Beneficios Sociales</b>
-No.de Ficha	-No.de Ficha	-No. de Ficha
-Cantidad Pagada	-Motivo	-Estado
-Dias Tomados	-Fecha	-Deposito Banco
-Fecha - Inicio	-Realizado Por:	-Certif. Pago
-Fecha - Termino	-Observaciones	-Recurso
-Dias Acumulados	-No.de Documento	-Entreg. Autor
-Dias Pendientes		-No. de Documento

<b>Liquidaciones</b>	<b>Carta Notarial</b>	<b>Certif. de Trabajo</b>
-No.de Ficha	-No.de Ficha	-No. de Ficha
-No.de Documento	-Motivo	-Entregado Por:
-Realizado Por:	-Estado	-No. de Documento
-Fecha - Liquidación	-Realizado Por:	-Fecha
-Monto	-Observaciones	
-Observaciones	-No.de Documento	



<b>Document. Famil.</b>	<b>Movimientos</b>	<b>Registro Ident.Fam.</b>
-No.de Ficha	-No.de Ficha	-No. de Ficha
-Part.de Nacimiento	-Documento	-Carga Familiar
-Declaración Jurada	-Cod-Movimiento	-Cod. R.F.
-Certif. Estudios	-Cod-Motiv. Movim.	-Nombres
-L.E.	-Fecha Movimiento	-Apellidos
-Part. Matrimonio	-Nuevo Prefijo	-Parentesco
-Certif. IPSS	-Nuevo Sueldo	-Fecha Nacimiento
-Fotografías	-Nuevo Título	-Fecha - Inscripción
-Certif. Soltería	-Nuevo Cod. Movim.	-Niv. de Instrucción
-Part. Defunción	-Cod-Título Ocupac.	-Ocupación
-Cod. R.F.	-Grado	-Sexo
	-Realizado Por:	
	-Fecha - Remisión	
	-No. Documento	
	-Observaciones	

<b>Conflictos Laboral.</b>	<b>Reclamos</b>	<b>Actualización</b>
-No.de Ficha	-No.de Ficha	-No. de Ficha
-No.de Documento	-Motivo	-Codigo - R.F.
-Observaciones	-Fecha - Reclamo	-Fecha Inscripción
-Fecha	-Contestación	-Fecha Caducidad
-Motivo	-Apelación	-Registrado Por:
-Documentos:	-Fecha - Apelación	
-Carta Notarial	-Decisión	
-Memos Internos		
-Carta de Pre Aviso		

<b>Carnet de Control</b>	<b>Retenc. Judiciales</b>	<b>Prestamos</b>
-No.de Ficha	-No.de Ficha	-No. de Ficha
-Fecha	-Demandante	-Monto
-Registrado Por:	-Motivo	-Fecha
	-Fecha	-Motivo
	-Observaciones	-Forma de Descuent
		-No. de Cuenta

### ESTRUCTURA DOCUMENTOS DE TRABAJO

El Sistema de Información de Personal, tendrá la siguiente estructura:

FIELD	NAME	TYPE	WIDTH	DEC
1	Certific.Antec.Penales	Character	1	0
2	Certific.Domiciliario	Character	2	0
3	No.de Ficha	Character	8	0
4	Codigo del Solicitante	Character	8	0
5	Certificado PIP	Character	1	0
6	L.E.	Character	8	0
7	L.M:	Character	10	0
8	No. IPSS	Character	15	0
9	No.de Brevete	Character	8	0
10	No.de Pasaporte	Character	10	0

### ENTIDAD CONTRATO

FIELD	NAME	TYPE	WIDTH	DEC
1	Grado	Character	2	0
2	Regimén	Character	1	0
3	Modalidad	Character	1	0
4	No.de Ficha	Character	8	0
5	Codigo del Solicitante	Character	8	0
6	Campamento	Character	4	0
7	Puesto	Character	2	0
8	Fecha de Contrato	Dale	8	0
9	No.de Contrato	Character	8	0

FIELD	NAME	TYPE	WIDTH	DEC
10	Fecha de Ingreso	Date	8	0
11	Motivo	Character	8	0
12	Sueldo	Númerico	7	2

### ENTIDAD BONIFICACIONES

FIELD	NAME	TYPE	WIDTH	DEC
1	No. de Ficha	Character	8	0
2	Norma Legal	Character	2	0
3	Monto	Númerico	7	2
4	Observaciones	Character	20	0
5	Estudios Realizados	Character	20	0
6	Dirigido a:	Character	10	0
7	Realizado por:	Character	11	0
8	No. de Memorandum	Character	7	0

### ENTIDAD ESTUDIOS

FIELD	NAME	TYPE	WIDTH	DEC
1	No. de Ficha	Character	8	0
2	Fecha Act.	Date	8	0
3	Prof-Ocup.	Character	10	0
4	Fecha de Ingreso	Date	8	0
5	Fecha de Egreso	Date	8	0
6	Institución	Character	10	0
7	Grado Obtenido	Character	16	0

FIELD	NAME	TYPE	WIDTH	DEC
8	No. de Colegio	Character	8	0
9	Curso Profesion.	Character	8	0
10	Idiomas	Character	8	0
11	Cod. del Solic.	Character	8	0
12	No. de Solic.	Character	8	0

#### ENTIDAD FICHA MEDICA

FIELD	NAME	TYPE	WIDTH	DEC
1	No. de Ficha	Character	8	0
2	Vista	Character	8	0
3	Pulmones	Character	8	0
4	Talla	Character	8	0
5	Peso	Character	8	0
6	Orina	Character	4	0
7	Grupo Sang.	Character	2	0
8	Resultado	Character	2	0

#### ENTIDAD VARIACION DE SUELDOS

FIELD	NAME	TYPE	WIDTH	DEC
1	No. de Ficha	Character	8	0
2	Tipo	Character	2	0
3	Fecha-Cambio	Date	8	0
4	Sueldo Mensual	Númeroico	7	2
5	Salario Diario	Númeroico	7	2

**ENTIDAD EXPERIENCIA LABORAL**

FIELD	NAME	TYPE	WIDTH	DEC
1	No. de Ficha	Character	8	0
2	Area	Character	6	0
3	Fech-Desde	Date	8	0
4	Fech-Hasta	Date	8	0
5	Cod-Solicitante	Character	8	0

**ENTIDAD SOLICITUD DE EMPLEO**

FIELD	NAME	TYPE	WIDTH	DEC
1	No. de Ficha	Character	8	0
2	Especialidad	Character	10	0
3	No. de Solicitud	Character	8	0
4	Fech-Entrega	Date	8	0
5	Cod-Solicitante	Character	8	0

**ENTIDAD SOLICITANTE**

FIELD	NAME	TYPE	WIDTH	DEC
1	No. de Ficha	Character	8	0
2	Nombre	Character	10	0
3	Apellido	Character	10	0
4	Dirección	Character	20	0
5	Teléfono	Character	7	0
6	Lug-Nac.	Character	8	0
7	Est-Civ.	Character	2	0
8	Fech-Nac.	Date	8	0

FIELD	NAME	TYPE	WIDTH	DEC
9	Cod-Solicitante	Character	8	0
10	Nacionalidad	Character	10	0
11	Sexo	Logical	1	0

#### ENTIDAD DOCUMENTOS FAMILIARES

FIELD	NAME	TYPE	WIDTH	DEC
1	No. de Ficha	Character	8	0
2	Part.Nacim.	Character	8	0
3	Decl. Jurada	Character	8	0
4	Certf. IPSS	Character	8	0
5	L.E.	Character	10	0
6	Part.Matrim.	Character	2	0
7	Certf. Solt.	Character	2	0
8	Part. Defunción	Character	2	0
9	Fotografías	Character	2	0
10	Cod. R.F.	Character	8	0
11	Certf. de Estudios	Character	8	0

#### ENTIDAD PERSONAL

FIELD	NAME	TYPE	WIDTH	DEC
1	No. de Ficha	Character	8	0
2	Afiliac. Sindicato	Character	2	0

**ENTIDAD HISTORIA CLINICA**

FIELD	NAME	TYPE	WIDTH	DEC
1	No. de Ficha	Character	8	0
2	Cod. R.F.	Character	8	0
3	Enfermedad	Character	8	0
4	Fecha	Date	8	0
5	Tratamiento	Character	2	0
6	Carga	Character	4	0

**ENTIDAD LIQUIDACIONES**

FIELD	NAME	TYPE	WIDTH	DEC
1	No. de Ficha	Character	8	0
2	No. de Documento	Character	8	0
3	Realiz.Por	Character	10	0
4	Fech-Liquidac	Date	8	0
5	Monto	Númeroico	7	2
6	Observaciones	Memo	10	0

**ENTIDAD RECORD VACACIONAL**

FIELD	NAME	TYPE	WIDTH	DEC
1	No. de Ficha	Character	8	0
2	Fech-Inicio	Date	8	0
3	Fech-Termino	Date	8	0
4	Dias Tomados	Character	4	0
5	Dias Acumul.	Character	4	2
6	Dias Pendientes	Character	4	0
7	Cantid-Pag.	Character	4	0

**ENTIDAD CAMBIOS DE TARJETA**

FIELD	NAME	TYPE	WIDTH	DEC
1	No. de Ficha	Character	8	0
2	Cod.R.F	Character	8	0
3	Fech-Cambio	Date	8	0
4	Motivo	Character	6	0
5	Entrg.Por	Character	8	0
6	Dias Pendientes	Character	4	0



**ENTIDAD CERTIFICADO DE TRABAJO**

FIELD	NAME	TYPE	WIDTH	DEC
1	No. de Ficha	Character	8	0
2	No.Docum	Character	8	0
3	Fecha	Date	8	0
4	Entrg.Por	Character	6	0

**ENTIDAD AMONESTACIONES**

FIELD	NAME	TYPE	WIDTH	DEC
1	No. de Ficha	Character	8	0
2	Realizado Por	Character	8	0
3	Fecha	Date	8	0
4	Motivo	Character	6	0
5	No.Documento	Character	8	0
6	Observaciones	Memo	10	0

**ENTIDAD MOVIMIENTOS**

FIELD	NAME	TYPE	WIDTH	DEC
1	No. de Ficha	Character	8	0
2	Documento	Character	20	0
3	Fech-Movimiento	Date	8	0
4	Cod-Movim	Character	8	0
5	Nuev-Pref.	Character	8	0
6	Nuevo Sueldo	Númerico	7	2
7	Cod-Mot-Mov.	Character	8	0
8	Nuevo Titulo	Character	10	0
9	Nuev-Cod-Mov.	Character	8	0

FIELD	NAME	TYPE	WIDTH	DEC
10	Cod-Titul-Ocup.	Character	8	0
11	Grado	Character	8	0
12	Realiz-Por	Character	10	0

#### ENTIDAD AUSENCIAS

FIELD	NAME	TYPE	WIDTH	DEC
1	No. de Ficha	Character	8	0
2	Observaciones	Character	8	0
3	Fecha	Date	8	0
4	Motivo	Character	2	0
5	No.Documento	Character	8	0

#### ENTIDAD REGISTRO DE IDENTIFICACION FAMILIAR

FIELD	NAME	TYPE	WIDTH	DEC
1	No. de Ficha	Character	8	0
2	Carga Famil.	Character	10	0
3	Fech-Nac.	Date	8	0
4	Cod-RF	Character	8	0
5	Nombres	Character	8	0
6	Apellidos	Character	8	0
7	Parantesco	Character	2	0
8	Sexo	Logical	10	0
9	Fech-Inscripc.	Date	8	0
10	Niv-Instruc.	Character	4	0
11	Ocupación	Character	8	0

**ENTIDAD CARTAS NOTARIALES**

FIELD	NAME	TYPE	WIDTH	DEC
1	No. de Ficha	Character	8	0
2	Estado	Character	8	0
3	No.Documento	Character	8	0
4	Motivo	Character	2	0
5	Realizado por	Character	8	0
6	Observaciones	Character	8	0

**ENTIDAD CONFLICTOS LABORALES**

FIELD	NAME	TYPE	WIDTH	DEC
1	No. de Ficha	Character	8	0
2	Realizado Por	Character	8	0
3	Fecha	Date	8	0
4	Motivo	Character	6	0
5	No.Documento	Character	16	0
6	Observaciones	Memo	8	0

**ENTIDAD ACTUALIZACION**

FIELD	NAME	TYPE	WIDTH	DEC
1	No. de Ficha	Character	8	0
2	Registrado Por	Character	8	0
3	Fecha-Inscripc.	Date	8	0
4	Fecha-Caducid.	Date	8	0
5	Cod-RF.	Character	8	0

**ENTIDAD CARNET DE CONTROL**

FIELD	NAME	TYPE	WIDTH	DEC
1	No. de Ficha	Character	8	0
2	Registro Por:	Character	8	0
3	Fech-Inscrip.	Date	8	0

**ENTIDAD RECLAMOS**

FIELD	NAME	TYPE	WIDTH	DEC
1	No. de Ficha	Character	8	0
2	Realizado Por	Character	8	0
3	Fech-Reclamo	Date	8	0
4	Motivo	Character	6	0
5	Contestación	Character	8	0
6	Fech-Apelación	Date	8	0
7	Decisión	Character	8	0

**ENTIDAD PRESTAMOS**

FIELD	NAME	TYPE	WIDTH	DEC
1	No. de Ficha	Character	8	0
2	Forma de Descuento	Character	1	0
3	Fecha	Date	8	0
4	Monto	Character	7	2
5	No. de Cuenta	Character	7	0

**ENTIDAD RETENCIONES JUDICIALES**

FIELD	NAME	TYPE	WIDTH	DEC
1	No. de Ficha	Character	8	0
2	Demandante	Character	8	0
3	Fecha	Date	8	0
4	Motivo	Character	1	0
5	Observación	Character	10	0

## SISTEMA DE REDES

En una empresa como la Empresa Minera del Centro del Perú, es sabido que el área de Recursos-Humanos no cuenta con una red que centralice todas sus operaciones en una sola central de proceso.

La diferencia de tener la información en una PC presenta grandes limitaciones, ya que el hardware de una PC no puede ser usado por más de un usuario al

mismo tiempo; se tiene que esperar que el anterior se desocupe para poder ser usado por el siguiente.

Por lo contrario, una red local permite que todos los usuarios trabajen confortablemente en su propia PC sin interferir la tarea de sus compañeros.

Una red de datos interconecta ordenadores, pero para compartir eficientemente los periféricos como discos duros e impresoras, se debe

designar a uno o más PC como gestores:

-Un gestor (server) es un ordenador que comparte sus periféricos con otros ordenadores.

-Un gestor de ficheros (o gestor de discos) contiene zonas del disco que son accesibles por otros PC de la red.

-Un gestor de impresión ( gestor de impresora- print server) es aquel que tiene una impresora o dispositivo de volcado de pantalla (hardcopy) que puede ser usado por cualquier usuario

-Un gateways (pasarela), es un dispositivo hardware que sirve de conexión entre diferentes dispositivos y redes de datos, se podrí decir que sirve como enlace entre redes similares y grandes ordenadores como los mainframes

### TIPOS DE REDES LAN

Según la topología de una red puede responder a cuatro tipos diferentes:

-Red en estrella, en ella todas las PC están conectadas a un ordenador central, el cual puede funcionar como gestor de archivos, impresión o ambos.

El mayor inconveniente de este tipo de estructura se da por la excesiva dependencia de la red del ordenador central; si éste se cae, cae toda la red.

Ver anexo No.26

-Red en anillo, están en serie dentro de la circunferencia que es la red, los datos pueden circular en cualquier dirección de la circunferencia y un fallo de uno de los ordenadores no necesariamente implica la caída de toda la red.

Ver anexo No.26

-Red en árbol, necesita un dispositivo especial en la raíz del árbol, cualquier fallo puede fastidiar las comunicaciones entre las PC y sus ramas subsidiarias; sin embargo los ordenadores que están trabajando en ramas comunes puede seguir trabajando con las partes de la red que siguen intactas.

Ver anexo No.27

-Red en bus, es similar a la instalación eléctrica de una casa, todos los ordenadores acceden a un camino colector de datos comunes que se llama bus, todas las PC escuchan cuantos mensajes van por el bus pero solo reconocen y guardan los que van dirigidos a ellos.

Ver anexo No.27

### **Red Token Ring Network**

Es una red en anillo con paso de testigo, sus ventajas son múltiples ya que permite interconectar una gran variedad de productos IBM o compatibles, ordenadores personales, o grandes ordenadores como los mainframes y controladores terminales de estos.

Se puede compartir archivos con miniordenadores, además sirve como gateway hacia otros dispositivos y redes de datos. Puede ser ampliada para toda la empresa, no solamente para el área de Recursos-Humanos.

Ver anexo No.28

Lo más conveniente para el área de Recursos-Humanos es decidirse por este tipo de red, ya que con ella pueden expandirse y es mucho más fácil el acceso a otras redes para poder interconectarse con otras áreas.

**REQUERIMIENTO DE EQUIPOS DE MICROCOMPUTACION  
PARA LA INSTALACION DE UNA RED DE AREA LOCAL EN LA  
OFICINA DE RECUSOS HUMANOS - SIERRA**

**PRELIMINARES**

Para apoyar la mecanización de los procesos administrativos que se realizan en la oficina de RR.HH Sierra se cuenta con el siguiente equipo:

**RECURSOS DE HARDWARE**

DESCRIPCION DEL EQUIPO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Computador tipo 286	2	Operativa
Computador tipo 386-DX	6	Operativa
Impresora Epson - LQ-1500	1	Operativa
Impresora Epson - LQ-1070	1	Operativa
Impresora Epson - FX-1050	2	Operativa
Impresora Epson - FX-1170	2	Operativa

**RECURSOS DE SOFTWARE**

PAQUETES	UTILITARIOS	OTROS
Clipper 5.01	PC Tools	Comit
Dos 5.00	Norton	Winfax
Fox Base/Fox Pro	Scan	
Microsoft Excel	Print Master	
Super Calc 5.00	Flow Chart	
Windows		
Word para Windows		
Word Processing		



## RECURSOS DE PERSONAL

El área de Información de Personal de la Oficina de Recursos Humanos Sierra cuenta con el siguiente personal

- (1) Supervisor de la Oficina de Información de Personal
- (1) Analista de la Oficina de Información de Personal
- (2) Practicantes del Programa de Extensión Profesional

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS EN LA OFICINA DE RR.HH. - SIERRA

### REQUERIMIENTOS

#### HARDWARE

NUM. DE TERMINAL (Ver planos RH1 y RH2)	UBICACION	EQUIPO DISPONIBLE	INVENTARIO
1	Jefatura de RR.HH.	386	Mic - 014
2	Pool de Secretarias	386	Mic - 021
3	Of.Información Pers.	386	Mic - 316
4	Of.Información Pers.	386	Mic - 317
5	Of.Información Pers.	386	Mic - 104
6	Of.Información Pers.	286	Mic - 102
7	Of. de RR.LL.	Ninguno	
8	Of. Personal PAS/PMP	Ninguno	
9	Of. Personal PD/PM	386	Mic - 017
10	Of. Remuneraciones	Ninguno	
11	Of. de Servicio Soc.	286	No.6A147
12	Dir de Pers.y Bien.	Ninguno	NN CC.
13	NN CC-RR LL Sierra	Ninguno	REL LAB.

## **SOFTWARE**

El gran volúmen diario de información que se maneja en las secciones del Area de Recursos Humanos - Sierra, requiere la mecanización de las mismas y la implantación de una red de área local, con proyección a ser conectada a una red corporativa; es decir, que incluya Lima, La Oroya y Campamentos.

Siendo la cantidad de terminales, inclusive las que fueran a proyectarse, no mayor a 20 y el área de operaciones de red, con un radio no mayor a 185 metros precisamos la instalación de una **red Novel Netware 3.12** No se está incluyendo la Jefatura de Capacitación ni la Unidad de Servicios Educativos de Centromín Perú S.A. por no hallarse en la distancia permisible.

Asimismo, debido a la gran cantidad de bases de datos relacionales, numerosa información y veracidad en su manejo y contenido; asimismo por la necesidad de seguridad en el manipuleo, se requiere de un manejador de bases estándar a nivel Empresa, para lo cual con la asesoría de la Dirección de Informática se recomienda la adquisición del Manejador de Bases de Datos **ORACLE**.

**ORACLE** es considerado uno de los mejores manejadores de base de datos relacionales en el mercado y además **CENTROMIN** ya tiene adquirido el mismo, en su campamento de **CERRO DE PASCO**, la que en un futuro cercano establecerá comunicación directa con la **OROYA**.

## **CAPACITACION DE PERSONAL**

Para la mejor administración y uso de los recursos disponibles de la red a ser instalada se requiere la preparación del siguiente personal:

- (02 personas ). A nivel administrador de red.
- (01 persona por cada terminal). A nivel usuario.

Además precisamos contar con los diskettes y manuales originales correspondientes al software adquirido.

## **SISTEMAS A IMPLANTARSE:**

A la fecha, se ha concluido con las etapas de levantamiento de información y análisis de los diseños de los Sistemas de Información de Personal (SIP), de Información Gerencial (SIG) y de Remuneraciones (SR), los mismos que han sido estructurados para funcionar en red local

## **ANEXOS:**

1. Características técnicas de las máquinas existentes.
2. Plano de ubicación de terminales

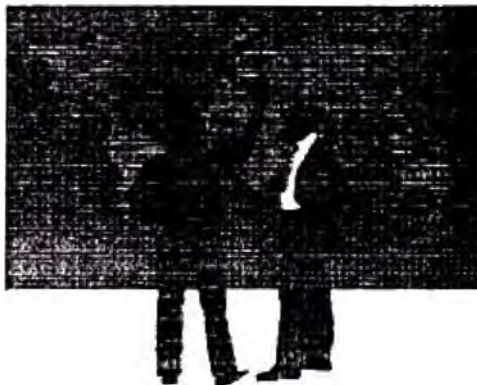
Muestra un bosquejo de la ubicación física de los terminales de red

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**  
**FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL**  
**Y DE SISTEMAS**

**ESPECIALIDAD: INGENIERIA INDUSTRIAL**

**SISTEMA DE INFORMACIÓN DE**  
**REMUNERACIONES**

**S.I.R**



**1995**

# **SISTEMA DE INFORMACIÓN DE REMUNERACIONES**

## **OBJETIVO**

Examinar la situación de contraprestación de la Empresa con el propósito de mejorarla con métodos y procedimientos más adecuados, con el fin de optimizar la productividad de la Empresa.

## **ANÁLISIS DEL SISTEMA**

En el proceso de clasificación e Interpretación de hechos para las remuneraciones se ha tomado en cuenta minuciosamente que se necesita un buen levantamiento de información y diagnosticar los problemas para recomendar mejoras al sistema, con el unico fin de hacer un análisis más objetivo.

## **DISEÑO DEL SISTEMA**

Para alcanzar el objetivo de este sistema necesitamos, planificar, reemplazar y/o complementar el sistema anterior por uno que vaya acorde con la organización existente.

## **CARACTERISTICAS DE APLICACIÓN**

- Requerimientos del sistema de Información anterior, que servirán para guiamos en el análisis y diseño.
- Requiere que los datos se encuentre como archivos y base de datos; tendrán la estructura adecuada para la construcción del sistema y hacerlo más automatizado en los cálculos respectivos.
- Tendrá gran volumen de transacciones y procedimientos, por la cantidad de Información que maneja
- Requiere de la validación de los datos de entrada, para hacerlo confiable.
- Abarca todas las áreas de la Empresa.
- El tiempo de desarrollo es largo, por su cobertura y complejidad
- Se adecua para todo tipo de aplicaciones en las diversas planillas y áreas en La Oroya y campamentos.
- Mayor utilidad como complemento de otros métodos de desarrollo.

- Básicamente se divide en dos: Compensación por Tiempo de Servicio y Estructura Salarial.

## **COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIO C.T.S.**

### **DEFINICION**

La Compensación por Tiempo de Servicios es un beneficio social de prevención de contingencias que origina el cese en el trabajo, y de promoción del trabajador y su familia (Art.1º del Decreto Legislativo N° 650)

De otro lado, las legislaciones consagran el derecho de los trabajadores a participar en las utilidades de la empresa, independientemente del derecho de percibir la indemnización por tiempo de servicios.

La C.T.S. es una de las instituciones más antiguas en el ordenamiento Jurídico-Laboral peruano.

Sabido es que el contrato de trabajo puede terminar por causas imputables a la voluntad conjunta de las partes; por decisión unilaterial del empleador o del trabajador. En la legislación laboral del Perú, cualquiera que fuera la causa de la liquidación del trabajo, tiene derecho a la compensación por tiempo de servicios. A partir del 1º de Enero de 1991, este derecho consiste en dozavo de la remuneración mensual que el empleador debe depositar semestralmente en una institución bancaria o análoga y que el trabajador puede retirar al término de la relación laboral.

### **TIEMPO DE SERVICIO COMPUTABLE**

Para considerar qué tiempo de servicio se tomará en cuenta para obtener la compensación del tiempo de servicio, se tendrá en cuenta los siguientes factores:

- En el cálculo de la C.T.S. cuenta solo los días de trabajo efectivo
- Se descuentan los días de ausencias al trabajo, sin pago desde un día, las ausencias por accidente de trabajo o enfermedad ocupacional a partir del 61ºavo día
- Los días de descanso pre y post natal
- Los días de permiso con pago
- Los días de huelga mientras no sea declarada ilegal

- Los días de ausencia en un procedimiento de reposición determinado por el juzgado respectivo.

## **REMUNERACIONES QUE NO FORMAN PARTE DE LA C.T.S.**

Son las siguientes:

- Las gratificaciones extraordinarias o pagos a título de liberalidad.
- El valor de las condiciones de trabajo (condiciones ambientales y de confort)
- La asignación escolar y similares
- Los montos otorgados para el cabal desempeño de su labor o con ocasión de sus funciones, como movilidad, vestuario, etc.
- 1º de Mayo y el Día del Minero
- La asignación por fallecimiento

## **CONDICIONES DE LA C.T.S.**

El trabajador puede disponer libremente y en cualquier momento, el traslado del monto acumulado de su C.T.S. de uno a otro destinatario, notificando de tal decisión a su empleador.

El primer depositario informará al nuevo depositario, bajo responsabilidad, sobre los depósitos y retiros efectuados, por el trabajador así como de las retenciones judiciales por alimentos que pudieran existir.

La C.T.S. es intangible, salvo por demanda por alimentos y cancelación por falta grave que ocasione perjuicio al empleador.

Todo trabajador puede efectuar retiros parciales de sus depósitos por C.T.S. más intereses en los siguientes casos:

- 50% para adquisición, construcción, ampliación o reparación de vivienda única.
- 20% de libre disposición del trabajador.
- 10% por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos del trabajador.
- 10% por matrimonio civil

Para efectuar el primer retiro de la C.T.S. debe haber transcurrido dos años del primer depósito y en ningún caso podrá sobrepasar del 50% de sus depósitos más intereses.

En caso de fallecimiento del trabajador, el empleador entregará al depositario el importe de la C.T.S. que hubiera tenido que pagarle al trabajador directamente dentro de las 48 horas de notificado o de haber conocido el deceso.

El depositario a solicitud de parte entregará al cónyuge que acredite su calidad de tal con la respectiva partida, el 50% del total acumulado de la C.T.S. del trabajador fallecido. El saldo del depósito e Intereses lo mantendrá el depositario en su custodia hasta la presentación del testamento o de la declaratoria de herederos.

El trabajador está obligado a efectuar la devolución de la casa-habitación en un plazo no mayor de 30 días naturales contados a partir de la conclusión del vínculo laboral.

A la devolución de la casa-habitación, recluso podrá retirar sus depósitos, previo resarcimiento de los gastos que ocasione la recuperación del inmueble.

Quedan incluidos en los alcances de este artículo los familiares y dependientes del trabajador que vivan con él.

Las cantidades que adeuden los trabajadores al cese, únicamente por concepto de adelanto de remuneraciones, venta o suministros de mercancías o préstamos para casa-habitación del trabajador se descontará de la siguiente manera:

- De las sumas que tenga que abonar directamente el empleador por este concepto al cese del trabajador
- De la C.T.S. acumulada al 31 de diciembre de 1990 que pudiera mantener en poder del empleador.
- Si hubiera aun saldo deudor por parte del trabajador, el depositario deberá abonarlo a la empresa con cargo a la C.T.S. del trabajador y sus Intereses.

## **DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL CÁLCULO DE UNA LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES**

Es conveniente precisar que para realizar el cálculo de los Beneficios Sociales, la Jefatura de Relaciones Industriales en Campamentos y las Oficinas de Personal en La Oroya, requieren determinados documentos que contemplan la información para el cálculo, así tenemos:

- a) **Papel de Ajuste:** Es el detalle de las ganancias y deducciones pendientes a la fecha del cese. La información es proporcionada por la Oficina de Tiempo respectiva.
- b) **Clasificación de los Prefijos por Niveles de Toxicidad,** esta clasificación fue hecha de acuerdo a un estudio efectuado por la División de Ingeniería Industrial, por los diferentes niveles de toxicidad que existen en las diferentes

áreas de Fundición y Refinerías de La Oroya. Ver Cuadro de Niveles de Toxicidad.

Los pagos por niveles de toxicidad antes descritos, serían como siguen:

- Nivel N° 1 = S/ 0.24
- Nivel N° 2 = S/ 0.15
- Nivel N° 3 = S/ 0.10
- Nivel N° 4 = S/ 0.06
- Nivel N° 5 = S/ 0.04

- c) **Código de Ganancias:** Documento relacionado con la Clasificación de Perfilos por Niveles de Toxicidad, este cuadro nos indica el código tanto para los obreros como empleados; se hace en base al Cuadro de Niveles de Toxicidad. Ver Cuadro de Código de Ganancias.
- d) **Cuadro de Ganancias:** Documento Proporcionado también por la Oficina de Tiempo y contiene el detalle de las ganancias variables e imprecisas del trabajador en el último semestre a la fecha del cese. El promedio diario de estas ganancias se incluye en la remuneración computable. Ver Cuadro de Ganancias.
- e) **Informe Legal:** Es proporcionado por la Oficina Legal Sierra y contiene la información referida a retenciones judiciales y adelantos de la Compensación de Tiempo de Servicios.
- f) **Informe de Record Vacacional:** Hoja Informativa en la que se detalla si el trabajador renunciante, tiene pendiente el uso de vacaciones por record vacacional cumplido o las avas partes correspondientes, es proporcionada por la Oficina de Tiempo respectiva.
- g) **Hoja de Liquidaciones de Depósitos Semestrales:** Hoja Informativa remitida por la Jefatura de Beneficios y Compensación Lima, en la que se detalla los depósitos efectuados por la Empresa a partir del 01 de Enero de 1991, correspondiente a los activos en entidades bancarias o en la propia Empresa.

A continuación se detallan los diferentes formatos descritos que son necesarios para el cálculo de la Liquidación de Beneficios Sociales.



<b>PAPEL DE AJUSTE</b>	<b>SEM. N°</b>	<b>FECHA</b>
<b>NOMBRE:</b>	<b>SECC.</b>	<b>N°</b>
<b>MOTIVO DE SALIDA:</b>	<b>ÚLTIMO DÍA</b>	<b>DE TRABAJO</b>
<b>GANANCIAS</b>	<b>MONTO</b>	
HORAS NORMALES		
HORAS SOBRETIENTO		
DOMINGOS FERIADOS		
TOXICO - SUB-SUELOS		
TRABAJO NOCTURNO		
CERTIFICADO MEDICO		
COMPENS. EVENTUALES		
DOMINICAL		
CONTRATOS		
BONIFICACIÓN (30%)		
COSTO DE VIDA		
	<b>TOTAL:</b>	
<b>DEDUCCIONES</b>	<b>FIRMAS</b>	<b>MONTO</b>
ADELANTOS		
ALMACÉN		
BODEGA GENERAL		
BODEGA MINAS		
CASA-SERV-LUZ-AGUA		
CUENTAS PERSONALES VARIOS		
COOP.CREDITO		
COOP.CONSUMO		100.06
CLUBS Y ASOCIACIONES		
HOSPITAL/CENTRO MEDICO		52.80
GANADERA		
PRESTAMOS		
ORDEN JUDICIAL		
IMPUESTOS		
EQUIPOS DE SEGURIDAD		
HOTEL-COMIDA-CUARTOS-LAVAD.		
MANTENIMIENTO DE CASAS		
CUOTA DE SINDICATO		
JUBILACIÓN		
<b>SALDO DEUDOR</b>	<b>TOTAL:</b>	<b>162.66</b>

## CLASIFICACIÓN DE PREFIJOS POR NIVELES DE TOXICIDAD

### NIVEL - I

ÁREA	PREFIJO	DESCRIPCIÓN	PERSONAL EXPUESTO (PCA)
FUNDICIÓN DE COBRE	320	Tostadores de Cobre y Arsénico	133
	375	Planta de Arsénico	17
		Sub-Total	150
FUNDICIÓN DE PLOMO	330	Planta de Aglomeración	61
	331	Hornos de Manga Plomo	72
		Sub-Total	133
DIVISION DE ZINC	378	Planta de Acido Sulfúrico	8
		Sub-Total	8
MANTENIM. Y SERVICIOS	325	Mantenimiento Planta Tostadores de Cobre	29
	335	Mantenimiento Planta de Aglomeración	33
		Sub-Total	62
<b>TOTAL</b>			<b>353</b>

### NIVEL - II

ÁREA	PREFIJO	DESCRIPCIÓN	PERSONAL EXPUESTO (PCA)
FUNDICIÓN DE COBRE	331	Descarga de Concentrado (Plomo)	27
	324	Manipuleo de Polvo	9
		Sub-Total	36
FUNDICIÓN DE PLOMO	332	Espumaje de Plomo	37
	333	Moldeo de Plomo	30
		Sub-Total	67
DIVISION DE ZINC	361	Tostadores de Cama Fluida	39
	364	Electrolítica de Zinc	132
	366	Polvo y Aleación de Zinc	13
		Sub-Total	184
MANTENIM. Y SERVICIOS	315	Mantenimiento Albañilería Fundición	45
	317	Mantenimiento Reparaciones Metálicas	86
	339	Mantenimiento Albañilería Servicios	27
	387	Mantenimiento Tostadores de Zinc	30
	336	Mantenimiento Fundición Cobre y Plomo	44
		Sub-Total	232
<b>TOTAL</b>			<b>519</b>

## NIVEL - III

ÁREA	PREFIJO	DESCRIPCIÓN	PERSONAL EXPUESTO (PE)
FUNDICIÓN DE COBRE	311	Molinería y Cernido - Preparación	48
	312	Patio Preparación	38
	313	Descarga de Concentrado (Cobre)	27
	321	Reverberos	92
	322	Convertidoras	89
	329	Cable Carril	29
	346	Cottrell Arsénico	2
	347	Cottrell Central	36
		Sub-Total	357
FUNDICIÓN DE PLOMO	340	Administración y Patio Fundición	43
		Sub-Total	43
DIVISION DE ZINC	362	Tostadores Cama Turbulenta	10
	363	Lixiviación y Fundido de Zinc	99
	365	Planta Sulfato de Zinc	4
		Sub-Total	113
MANTENIM. Y SERVICIOS	314	Patio Mantenimiento	52
	316	Mantenimiento Carpintería Fundición	21
	380	Mantenimiento Planta Zinc - 1	17
	381	Mantenimiento Planta Zinc - 2	23
	388	Mantenimiento Cottrell Central	12
	327	Mantenimiento Planta Preparación	44
	337	Mantenimiento Cable Carril	9
	342	Mantenimiento Tuberías	9
	343	Mantenimiento Grúas y Elevadores	15
	303	Mantenimiento Electrolítico Refinerías	39
		Sub-Total	241
<b>TOTAL</b>			<b>754</b>

## NIVEL - IV

ÁREA	PREFIJO	DESCRIPCIÓN	PERSONAL EXPUESTO (PE)
FUNDICIÓN DE COBRE	310	Apilamiento Preparación	24
	323	Moldeo de Cobre	51
		Sub-Total	75
FUNDICIÓN DE PLOMO	370	Planta de Antimonio	30
	371	Planta de Coque y Antimonio	43
		Sub-Total	73
DIVISION DE ZINC	360	Manipuleo Concentrado Zinc	16
	369	Planta Residuos Lixiviación Zinc	77
	367	Planta de Cadmio	36
	368	Fabricación de Cátodos	16
		Sub-Total	145

## NIVEL - IV

ÁREA	PREFIJO	DESCRIPCIÓN	PERSONAL EMPUESTO (FPI)
REFINERIA DE COBRE Y PLOMO	350	Refinería de Cobre	109
	355	Fundido y Moldeo de Cobre	27
	356	Alambrón de Cobre	18
	351	Refinería de Plomo	96
	353	Residuos Anódicos	87
	354	Refinería de Plata	30
		Sub-Total	367
MANTENIM. Y SERVICIOS	318	Mantenimiento Albañiles Anódicos y Plata	7
	334	Mantenimiento Carpinteros Servicios	23
	346	Bienestar Industrial (Limpieza)	58
	357	Mantenimiento Refinerías de Cobre y Plomo	35
	358	Mantenimiento Alambrón de Cobre	11
	382	Mantenimiento Residuos de Zinc	19
	383	Mantenimiento Anódicos y Plata	11
	328	Mantenimiento Planta de Coque	7
	341	Mantenimiento Compresoras y Bombas	17
	344	Mantenimiento Gasíferos	28
	372	Mantenimiento Operadores Aire	7
	373	Mantenimiento Operadores Vapor	15
	374	Mantenimiento Operadores Agua	14
	377	Planta de Oxígeno	4
	345	Mantenimiento Eléctrico Anódicos y Plata	7
303	Mantenimiento Eléctrico Refinerías	39	
305	Mantenimiento Eléctrico Servicios	42	
		Sub-Total	344
<b>TOTAL</b>			1004

## NIVEL - V

ÁREA	PREFIJO	DESCRIPCIÓN	PERSONAL EMPUESTO (FPI)
MANTENIM. Y SERVICIOS	302	Administración Mantenimiento Planta Tostadores	3
	306	Administración Mantenimiento Plomo	1
	307	Administración Mantenimiento Refinerías	1
	309	Administración Mantenimiento Servicios	3
		Sub-Total	8
<b>TOTAL</b>			8
<b>GRAN TOTAL</b>			2630

**INFORME DE RECORD VACACIONAL  
PENDIENTE DE PAGO**

<b>NOMBRE:</b>	<b>PREF:</b>
<b>FECHA DEL ÚLTIMO INGRESO</b>	<b>04/05/91</b>
<b>FECHA DE INICIO DE RECORD VACACIONAL</b>	
<b>ULTIMO PERIODO VACACIONAL PAGADO</b>	
<b>DOZAVOS PENDIENTES DE PAGO POR RECORD</b>	
<b>VACACIONAL DEVENGADO</b>	
<b>DOZAVOS POR RECORD VACACIONAL TRUNCO</b>	

## CODIGO DE GANANCIAS

DESCRIPCIÓN DE PARAMETROS	1989		1992		1993		1994	
	OBRER	EMPL.	OBRER	EMPL.	OBRER	EMPL.	OBRER	EMPL.
BÁSICO	'01	'01	'01	'01	'01	'01	'01	'01
HORAS EXTRAS	'02	'02	'02	'02	'02	'02	'02	'02
TOXICO C.C. - P'NIVELES	'03	'03	'03	'03	'03	'03	'03	'03
NOCTURNO 1-2	'04-17	'04-17	'04-17	'04-17	'04-17	'04-17	'04-17	'04-17
SUBSUELO PERMITE - EVENTUAL	'05-27	'05-27	'05-27	'05-27	'05-27	'05-27	'05-27	'05-27
BONO POR DESEMPEÑO	'—	'25	'08	'25	'06	'25	'06	'25
REEMPLAZO TEMPORAL	'07	'07	'07	'07	'07	'07	'07	'07
BONO 25% - 30%	'08-68	'12-14	'08-68	'12-14	'08-68	'12-14	'08-68	'12-14
TRABAJO DIA DE DESCANSO	'09	'09-10	'09	'09-10	'09	'09-10	'09	'09-10
TRABAJO EN DÍA FERIADO	'12	'11	'12	'11	'12	'11	'12	'11
BONO COLECTIVO MINA - TAJO	'15	'15	'15	'15	'15	'15	'15	'15
BONO COMIDA PROTEC. INTERNA	'16	'16	'16	'16	'16	'16	'16	'16
BONO CAMBIO DE ROPA	'10	'—	'10	'—	'10	'—	'10	'—
CONTRATA COMERCIAL	'22	'—	'22	'—	'22	'—	'22	'—
BONO LABOR PROFESIONAL	'—	'22	'—	'22	'—	'22	'—	'22
BONO PROTECCIÓN INTERNA	'20	'20	'20	'20	'20	'20	'20	'20
ASIGNACIÓN FAMILIAR	'28-53	'29	'28-53	'29	'28-53	'29	'28-53	'29
ALTA TEMPERATURA	'30	'30	'30	'30	'30	'30	'30	'30
TRABAJO DÍA DOMINGO	'31	'31	'31	'31	'31	'31	'31	'31
BONO TIEMPO DE SERVICIO-1849	'49	'08	'49	'08	'49	'08	'49	'08
BONO POR REFRIGERIO	'56	'49	'56	'49	'56	'49	'56	'49
BONO SUSTITUTORIO DE LECHE	'—	'—	'28	'—	'65	'32	'65	'32
BONO SUST. DE DETERGENTE	'—	'—	'69	'—	'69	'37	'69	'37

**MONTO DE LAS GRATIFICACIONES  
PAGADAS POR:  
FESTAS PATRIAS S/**

.....  
**NAVIDAD S/**

.....  
**VACACIONES POR DEVENGADOS**

.....  
**MES PAGADO S/**

.....  
**Jefe de RR.HH.**

**INASISTENCIAS AL TRABAJO  
SIN PAGO:  
DESDE: ..... HASTA:**

.....  
**Nº DE DIAS:**

.....  
**INASISTENCIAS AL TRABAJO POR  
SUSBIDIO DEL IPSS  
DESDE: ..... HASTA:**

.....  
**Nº DE DIAS**

## CUADRO DE GANANCIAS

Prefijo /Ficha : ..... Nombre : Obrero X. ....  
 Último día de Trabajo : 04/05/91

OBREER	EMPL	'01	'02	'03	'04	'05	'06	'07	'08	'09	'10	'11	'12	'13	TOTAL
'01	'01														
'02	'02														
'03-70	'03-15							1.5							1.5
'04-17	'04-17	0.87	1.14	0.85	25.2 vac.		10.5	25.5	27.72	10.5					101.86
'06-27	'06-27														
'08	'25														
'07	'07														
'08-06	'12-14														
'09	'10														
'12	'11		0.17					3.34							3.51
'15	'15														
'16	'16														
'10	—	0.03	0.03	0.02	0.03	0.01	0.03	0.03							
'22	—														
—	'22														
'28	'28														
'29-53	'29														
'30	'30														
'31	'31	0.19	0.19	0.19	1.84	0.85	1.84	0.91	2.52	1.28					9.79
'49	'00														
'50	'40														
'05	'32														
'00	'37														
<b>TOTAL</b>		<b>0.89</b>	<b>1.53</b>	<b>0.86</b>	<b>27.07</b>	<b>0.86</b>	<b>12.37</b>	<b>31.28</b>	<b>30.24</b>	<b>11.75</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>116.68</b>

**MONTO DE LAS GRATIFICACIONES**
**PAGADAS POR:**  
**RESTRAS PATRIAS S/**

 .....  
**NAVIDAD S/**

 .....  
**VACACIONES DEVENGADAS**

 .....  
**MES PAGADO S/**

 .....  
**Jefe de RR.HH.**
**INASISTENCIAS AL TRABAJO**
**SIN PAGO:**
**DESDE: ..... HASTA:**

 .....  
**N° DE DIAS:**
**INASISTENCIAS AL TRABAJO POR**
**SUBSIDIO DEL IPSS**
**DESDE: ..... HASTA:**

 .....  
**N° DE DIAS**

### **Depósitos Semestrales**

Son los pagos de Beneficios Sociales que efectuá semestralmente la Empresa a partir del 1º de Enero de 1991 (Mayo-Octubre y Noviembre-Abril). La empresa debe efectuar el depósito de su C.T.S. en el banco o entidad financiera elegida por el trabajador.

Como depositarios pueden ser bancos, financieras, cooperativas, mutuales y cajas municipales, que se encuentre supervisadas por la Superintendencia de Banco y Seguros.

Los depósitos a cargo de la empresa pueden efectuarse siempre que exista un acuerdo individual y escrito para cada trabajador.

Para las Ganancias Complementarias se solicita a la Oficina de Tiempo:

"Codigo de Ganancias" y "El Cuadro de Ganancias Complementarias", que son dadas con las ganancias de los seis últimos meses del trabajador.

### **DECRETO LEGISLATIVO Nº 650**

El Decreto Legislativo Nº 650 le atribuye a la Compensación por Tiempo de Servicio, la calidad de Beneficio Social de previsión de contingencias que originen el cese del trabajo y de promoción para el trabajador y su familia, caracterización con la que se explicaría su calidad de ahorro forzoso.

Según el Decreto Legislativo Nº 650, se ha derogado todas las normas legales anteriores, pero como las leyes no tiene efecto retroactivo, esta aplicación en la liquidaciones es a partir del 01/01/91 fecha de su promulgación.

Para la ley solo existe dos categorías para la Compensación por Tiempo de Servicio y estas son; (Para Obreros y Empleados, en esta última categoría, están consideradas las planillas Mensual, Mensual Profesional y Administrativa Superior):

### **COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO PARA OBREROS**

- Antes del 11 de Enero de 1962 se da medio sueldo por año (15 Jomales, por la Ley Nº6871)
- Después del 11 de Enero de 1962, fué promulgada la Ley 13842 y se eleva el pago de los beneficios sociales en un 100% (30 Jomales), se paga un sueldo por cada año de servicio.



## **REMUNERACIÓN COMPUTABLE**

La integran todas las ganancias bisemanales que recibe el trabajador por la labor realizada, las mismas que para ser mejor entendidas son clasificadas en tres grupos:

### **Ganancias Fijas o Permanentes**

Es el tipo de ganancias que percibe habitualmente el trabajador, sus montos pueden variar en razón de sus incrementos por negociación colectiva, están formadas por los siguientes conceptos:

- Jornal a la fecha de cese
- Reajuste
- Pago transitorio
- Bonificación por altura
- Bonificación por trabajar en la Sierra
- Bonificación por distancia (Yaupi, Yuncan y Cobriza)
- Bonificación sustitutoria de kerosene, zapatos, mamelucos
- Asignación familiar
- Bonificación por tiempo de servicio (bono 1949)
- Bonificación por tiempo de servicio 25% - 30% (reemplaza a la bonificación 1949)

Estos conceptos deben figurar en la remuneración computable con el equivalente a las ganancias diarias en la Planilla Diaria.

### **Ganancias Complementarias de Naturaleza Variable e Imprecisa**

Es el tipo de ganancia que establece el convenio colectivo por día trabajado. Para el cálculo de las ganancias complementarias se toma en cuenta el monto total de los seis últimos meses, dividido entre los seis últimos meses de trabajo efectivo, (Decreto Supremo 009-Art.4 - Reglamento de la Ley 13842) Esta modalidad de cálculo se utiliza hasta el 31 de Diciembre de 1990 y a partir del 01 de Enero de 1991, este promedio se obtiene dividiendo la ganancia de esos seis últimos meses entre seis y adicionalmente entre treinta días si es obrero, (por ser jornal diario).

Comprende todas las ganancias Irregulares y aquellas que se abonan por día trabajado según el Convenio Colectivo. Así tenemos:

- Bonificación por Trabajo Nocturno
- Bonificación por Trabajar en Día de Descanso.
- Bonificación por Trabajar en Día Domingo

- Bonificación por Refrigerio
- Bonificación por Reemplazo Temporal
- Bonificación por Trabajar en Día Feriado
- Bonificación por Trabajar en Alta Temperatura
- Bonificación por Trabajar en Subsuelo
- Bonificación Sustitutoria de la Leche
- Bonificación Sustitutoria de Detergente
- Bonificación por Trabajar en Área Tóxica
- Contrato Colectivo Mina
- Bonificación por Producción Tajo
- Bonificación Protección Interna
- Contrata Comercial
- Bonificación por Cambio de Ropa

Estas ganancias se consideran dentro de los seis últimos meses de trabajo que anteceden a la fecha de cese del trabajador.

### **Ganancias Periódicas**

Comprenden las gratificaciones y asignaciones cuyo pago es efectuado cada cierto tiempo, así tenemos:

- Gratificación de Fiestas Patrias
- Gratificación de Navidad
- Asignación Vacacional
- A partir del 31/12/90, la ganancia obtenida se divide entre 12 meses si es empleado y adicionalmente entre 30 días si es obrero, (Decreto Supremo 009-Art.4º)
- A partir del 01/01/91 cada una de estas ganancias se divide entre 6 meses, si es empleado, en 180 días si es obrero, (Decreto Legislativo 650-Art.16º)

La remuneración computable viene hacer la suma de las tres ganancias.

## **MODALIDAD DE CÁLCULO DE LA C.T.S. PARA OBRERO**

Para el cálculo de la Compensación por Tiempo de Servicio se tiene en cuenta los siguiente rubros:

- Cálculo del Tiempo de Servicios
- Cálculo de la Remuneración Computable
- Cálculo de la Compensación por Tiempo de Servicios
- Deducciones de la Compensación por Tiempo de Servicios

## **Cálculo del Tiempo de Servicio**

Pondremos para el cálculo de la Compensación de Tiempo de Servicio el ejemplo de un trabajador obrero X.

Fecha de Ingreso: 27/09/48

Fecha de Egreso: 04/05/91

Para hacer los cálculos se toma el día anterior a la fecha de Ingreso, para considerar el tiempo exacto del trabajador o sea: 26/09/48

TOTAL DE TIEMPO DE SERVICIO: 04/05/91 -

26/09/48

TOTAL: 08/07/42

a) Por la Ley N° 6871 (Para los Ingresantes antes del "11/01/62", o sea con 15 Jorales)

11/01/62 -

26/09/48

15/03/13 Primer cálculo del tiempo de servicio

b) Por la Ley N° 13842 (Se eleva a 30 Jorales por cada año de servicio; Bono del 30% para el obrero que cumple 30 años de labor)

23/06/83 -

26/09/48

27/08/34

27/08/34 (A este monto le restamos el primer cálculo del tiempo de servicio por que ese monto ya se consideró)

27/08/34 -

15/03/13

12/05/21 Segundo cálculo del tiempo de servicio

c) Por la Ley 23643 (Bono a pagar antes del año 1991)

31/12/90 -

23/06/83

08/06/07 Tercer cálculo del tiempo de servicio

d) Por el Decreto Legislativo N° 650 (Bono a pagar a partir del 01/01/91)

04/05/91 -

01/01/91

03/04/00 Cuarto cálculo del tiempo de servicio

Para la comprobación se sumarán los cuatro cálculos del tiempo de servicio y tenemos:

15/03/13 +

12/05/21

08/06/07

03/04/00

38/18/41

está fecha se transformará en:

08/07/42 que es el tiempo total de servicio considerado anteriormente.

### **Cálculo de la Remuneración Computable**

Para el Cálculo de la Remuneración Computable se tendrá en cuenta las tres ganancias: Ganancias Fijas, Ganancias de Naturaleza Variable o Imprecisa, Ganancias Periódicas.

#### **Ganancias Fijas**

Este trabajador pertenece al Grado N° 12 de la estructura salarial, por lo tanto le corresponde:

BASICO	BONF.ALT.	B.T. SIERRA	ASIG.FAMIL.	BONO-N°48
5.86	0.14	0.10	0.53	0.59

Según los últimos datos del Convenio Colectivo tenemos:

Para el caso de asignación familiar:

El trabajador tiene registrado en su censo familiar a un hijo, por lo tanto le corresponde:

$$1.60 / 30 = 0.53 \text{ por día}$$

Para el caso del Bono - 49:

El trabajador tiene más de 30 años de servicio y esta en la Escala Salarial de Grado N° 12, por lo tanto le corresponde: el 6% del básico y esto es: 0.59

Por lo tanto el cuadro de Ganancias Fijas quedaría:

GRADO DE BONIFICACION SEGÚN EL CONV. COLECT.	A Ñ O S	
	1990	1991
Básico	5.86	5.86
Bonif. por Altura	0.14	0.14
Bonif. por Trabajo en Sierra	0.10	0.10
Bonif. por Asignación Familiar	0.53	0.53
Bono - 49	0.59	0.59
<b>Sub-Total</b>	<b>7.22</b>	<b>7.22</b>

### Ganancias Complementarias de Naturaleza Variable o Imprecisa

Según Convenio Colectivo y al Grado N° 12 que pertenece este trabajador (Electricista de Segunda), la Oficina de Tiempo envía su "Cuadro de Ganancia" correspondiente a trece-bisemanas que es el equivalente a los seis meses retroactivos desde el momento a su cancelación, ellos recogen el pago extra de una bisemana de bonificación; estos montos son recogidos de la Oficina de Contabilidad de Lima en unos planillones que se llaman Reporte de Pagos Extras Procesados para Obreros y el Récord de Vacaciones (Ver Formatos), estas ganancias complementarias se calcula como siguen:

Bono por Desvestida, Para el Grado N° 12, es de 0.18, según la escala de la Estructura Salarial, el que corresponde al trabajo en Residuos Anódicos es igual a :  $0.18 / 154 = 0.001$ , por ser muy baja la cantidad no se considera.

Los 154 se obtiene: de dividir los  $365 / 2 = 182.5$  (Un año entre dos semestres), a esta cantidad se le resta los 26 domingos de un semestre, se obtiene:  $182.5 - 26 = 156.5$ , a esto se le resta 2 días feriados que no trabaja el trabajador, se obtiene:  $156.5 - 2 = 154.5$ , se le redondea a 154.

El Bono por Nocturno está suspendido para la primera guardia; se paga sólo por la segunda y tercera guardia; Para el Grado N° 12, es de 101.88, según la escala de la Estructura Salarial, por lo tanto sería:  $101.88 / 154 = 0.66$ , para el año 1990; para el año 1991 sería:  $101.88 / 180 = 0.57$ ; el trabajo por nocturno se

considerará desde las 18:00 a 24:00 horas, también desde las 00:01 a 06:00 horas.

Los 180 se obtiene de dividir  $365 / 2 = 182.5$  (Un año entre dos semestres), esta cantidad se resta dos días feriados que no trabaja el trabajador al año,  $182.5 - 2 = 180.5$  se le redondea a 180.0

El Bono por Sobretiempo es de  $1.50 / 154 = 0.01$  para el año 1990; para el año 1991 no se le considera porque según su "Cuadro de Ganancias" solo ganó una vez y por Convenio Colectivo se le considerará cuando sea de tres meses o más veces.

El Bono por Trabajo por Día Feriado según Convenio Colectivo es de  $3.51 / 154 = 0.02$  para el año 1990; para el año 1991 no se le considerará por la misma razón anterior.

El Bono por Trabajo en Día Domingo según Convenio Colectivo es de  $9.79 / 154 = 0.06$  para el año 1990; para el año 1991 será de  $9.79 / 180 = 0.05$ .

El Bono por Refrigerio según Convenio Colectivo es de 0.50 para el año 1990 e igual para el año 1991.

El Bono por Tóxico según Convenio Colectivo se le pagará 0.30 para el año 1990 y 0.36 para el año 1991.

A partir del 31/12/90, la ganancia obtenida se divide entre 30 días si es obrero según Decreto Supremo N° 009 -Artículo N° 4.

A partir del 01/01/91 cada una de estas ganancias se divide entre 180 días para el obrero según el Decreto Legislativo N° 650 - Artículo N° 16.

Por lo tanto el cuadro de Ganancias de Naturaleza Variable o Imprecisas quedaría del siguiente modo:

GRADO DE BONIFICACION SEGÚN EL CONV. COLECT.	A Ñ O S	
	1990	1991
Bono por Desvestida	—	—
Bono por Nocturna	0.66	0.57
Bono por Sobretiempo	0.01	—
Bono por Trabajo Día Feriado	0.02	—
Bono por Trabajo Día Domingo	0.06	0.05
Bono por Refrigerio	0.50	0.50
Bono por Tóxico	0.30	0.36
<b>Sub-Total</b>	<b>1.55</b>	<b>1.48</b>

### Ganancias Periódicas

Son el tipo de ganancias que se dan ocasionalmente cada cierto tiempo como son:

- Gratificaciones por Fiestas Patrias
- Gratificaciones por Navidad
- Asignación Vacacional

Para las tres gratificaciones según el Convenio Colectivo se considerará los cálculos de la siguiente manera:

Básico por 30 Jornales dividido entre 360 días, o sea:

$5.86 \times 30 / 360 = 0.49$ , esto es para el año 1990; para el año 1991, en el caso del obrero x que estamos viendo no se considerará, por no haber percibido ninguno de estos beneficios de Enero a Mayo del 1991.

Por lo tanto el cuadro de Ganancias Periódicas quedaría del siguiente modo:

GRADO DE BONIFICACION SEGÚN EL CONV. COLECT.	A Ñ O S	
	1990	1991
Gratificación por Fiest. Patrias	0.49	—
Gratificación por Navidad	0.49	—
Gratificación Vacacional	0.49	—
<b>Sub-Total</b>	<b>1.47</b>	<b>—</b>

**Cuadro Resumen de las tres ganancias:**

<b>TIPOS DE GANANCIAS</b>	<b>1990</b>	<b>1991</b>
Sub-Total Ganancias Fijas	7.22	7.22
Sub-Total Ganancias Variables	1.55	1.48
Sub-Total Ganancias Periodicas	1.47	—
<b>Total de Ganancias</b>	<b>10.24</b>	<b>8.70</b>

**Cálculo de la Remuneración Computable**

Para este cálculo de la Remuneración Computable (R.C.) se tomará en cuenta los siguientes parámetros, la bonificación del 30 % del básico, según el Convenio Colectivo que resulta 1.76

El total Bruto de la Remuneración Computable es el total de ganancias más el 30% del básico; que para el año 1990 sería de  $10.24 + 1.76 = 12$ , para el año 1991 sería de  $8.70 + 1.76 = 10.46$

El total Neto resulta de restar el Total Bruto menos el Bono 49.

<b>TIPOS DE GANANCIAS</b>	<b>1990</b>	<b>1991</b>
Total de Ganancias	10.24	8.70
Bonificación del 30%	1.76	1.76
Total Bruto de la R.C.	12.00	10.46
Bono - 49	(0.59)	(0.59)
<b>Total Neto de la R. C.</b>	<b>11.41</b>	<b>9.87</b>

**Cálculo de la Compensación por Tiempo de Servicio**

- Por la Ley N° 6871, tenemos:

$$\begin{aligned}
 10.24 \times 15 \times 13 &= 1,996.80 + \\
 10.24 \times 15 / 12 \times 3 &= 38.40 \\
 10.24 \times 15 / 360 \times 15 &= 6.40 \\
 \text{Sub Total} &= 2,041.60
 \end{aligned}$$

- Por la Ley N° 13842, tenemos:

$$\begin{aligned}
 10.24 \times 30 \times 21 &= 6,451.20 + \\
 10.24 \times 30 / 12 \times 5 &= 128.00 \\
 10.24 \times 30 / 360 \times 12 &= 10.24 \\
 \text{Sub Total} &= 6,589.44
 \end{aligned}$$



- Por la Ley N° 23643, tenemos:

11.41 X 30 X 7	= 2,396.10 +
11.41 X 30 / 12 X 6	= 171.15
11.41 X 30 / 360 X 8	= 7.61
<b>Sub Total</b>	<b>= 2,574.86</b>

- Por el Decreto Legislativo N° 650, tenemos:

9.87 X 30 / 12 X 4	= 98.70 +
9.87 X 30 / 360 X 3	= 2.47
<b>Sub Total</b>	<b>= 101.17</b>

Total Bruto de la C.T.S. : 2,041.60 + 6,589.44 + 2,574.86 + 101.17

**Total Bruto = 11,307.07**

### **Deducciones de la Compensación por Tiempo de Servicio**

Las deducciones a la Compensación por Tiempo de Servicios, son las que provienen de los préstamos solicitados por el trabajador a la Empresa u otras ligadas a ella. (Ver formato de Papel de Ajuste).

Papel de Ajuste	:	152.66 +
Adelanto del 50%	:	4.28
Demanda por Alimentos	:	—
Préstamos Administrativos	:	—
Venta o suministros de Mercaderías	:	—
<b>Total de Deducciones</b>	:	<b>156.94</b>

La Compensación por Tiempo de Servicio quedaría como sigue:

<b>C. T. S</b>	<b>TOTALES</b>
TOTAL BRUTO	11,307.07
DEDUCCIONES DE LA C.T.S.	(156.94)
<b>Total Neto</b>	<b>11,150.13</b>

## COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO PARA EMPLEADOS

La Compensación por Tiempo de Servicios es un beneficio social de previsión que se origina al cese en el trabajo; existe para estos casos dos tipos de compensación y son:

- Compensación Con Topes Indemnizatorios
- Compensación Sin Topes Indemnizatorios

### REMUNERACIÓN COMPUTABLE

Se denomina a la remuneración básica y todas las cantidades que regularmente percibe el trabajador, como contra prestación de su labor, cualquiera sea la denominación que se le dé, siempre que sean de su libre disposición, las mismas que para ser mejor entendidas se clasifican en tres grupos:

#### Ganancias Fijas o Permanentes

Es la que percibe habitualmente el trabajador, sus montos pueden variar en razón de incrementos por negociación colectiva, disposición del gobierno, etc. y están conformadas por los siguientes conceptos:

- Sueldo a la fecha de cese
- Bonificación por altura
- Bonificación por trabajar en sierra
- Bonificación por distancia (Cabriza, Yaupi, Yuncán)
- Bonificación sustitutoria de kerosene, zapatos, mamelucos.
- Asignación Familiar
- Bonificación por tiempo de servicio (Bono 1949)
- Bonificación por tiempo de servicios 25% - 30% (reemplaza a la bonificación 1949)

Estos conceptos deben de figurar en la remuneración computable con el equivalente a ganancias de la Planilla Mensual o Diaria.

### **Ganancias Complementarias de Naturaleza Variable e Imprecisa**

Comprenden todas las ganancias irregulares y aquellas que se abonan por día trabajado según el Convenio Colectivo, así tenemos:

- Bonificación por sobretiempo
- Bonificación por trabajo nocturno
- Bonificación por trabajar en día de descanso
- Bonificación por trabajar en día domingo
- Bonificación por refrigerio
- Bonificación por reemplazo temporal
- Bonificación por trabajar en día feriado
- Bonificación por trabajar en alta temperatura
- Bonificación por trabajar en subsuelo
- Bonificación sustitutoria de detergente
- Bonificación por trabajar en área tóxica
- Contrato colectivo mina
- Bonificación por producción bajo
- Bonificación protección interna
- Bonificación por cambio de ropa
- Hasta 1990, por la suma de lo ganado en los últimos 6 meses que anteceden a la fecha del cese, dividiendo el resultado entre 154 días para la Planilla Diaria y multiplicando luego por 30 para la Planilla Mensual.
- Desde 1991, es computable la ganancia si el trabajador la ha percibido cuando menos tres meses en los últimos seis meses que anteceden a la fecha del cese, sumando lo ganado y dividiendo el resultado entre 180 días para la Planilla Diaria y multiplicarlo por 30 para la Planilla Mensual.

### **Ganancias Periódicas**

Son el tipo de ganancia como gratificaciones y asignaciones cuyo pago es efectuado cada cierto tiempo, así tenemos:

- Gratificación de Fiestas Patrias
- Gratificación de Navidad
- Asignación Vacacional

El promedio de las ganancias periódicas que se incorporan a la Remuneración Computable se obtiene:

- Hasta 1990, dividiendo a cada ganancia periódica inmediata anterior al cese del trabajador entre 12 meses.

- Desde 1991, el cálculo de los semestres no depositados o fracción menor que se devengue a la fecha de cese, se incluirán en la C.T.S. a razón de 1/6 de la gratificación de Navidad o Fiesta Patrias y 1/12 de la gratificación vacacional que se haya percibido en el semestre o fracción menor que se liquida.

Los documentos necesarios para el cálculo de la liquidación; son los mismos que se necesitan para la Planilla Diaria, lo que cambia son los niveles de toxicidad de la Planilla Mensual y su Cuadro de Ganancias que aquí se computa por mes, a diferencia de la otra planilla que se computaba por trece bi-semanas.

**CLASIFICACIÓN DE PREFIJOS POR NIVELES DE TOXICIDAD  
PLANILLA MENSUAL**

NIVEL	PREFIJOS	DESCRIPCIÓN	PERSONAL EXPUESTO
I	—	Para la Planilla Mensual no existe este nivel	
II	320	Tostadores de Cobre y Arsenico	19
	328	Fundición de Plomo	19
	330	Planta de Aglomeración	11
III	339	Fundición de Cobre	20
	353	Residuos Anódicos	8
	354	Refinería de Plata	6
	361	Tostadores de Cama Fluida	13
	362	Tostadores de Cama Turbulenta	10
	363	Lixiviación y Fundición de Zinc	16
	364	Electrolítica de Zinc	13
	742	Muestras	5
IV	306	Administración Mantenimiento de Edificios y Terrenos	16
	307	Administración Mantenimiento de Refinerías	14
	308	Administración Mantenimiento de Fundición	13
	309	Administración Mantenimiento de Servicios	22
	319	Administración Planta Preparación	10
	340	Administración Pato y Fundición	5
	347	Cottrel Central	8
	350	Refinería de Cobre	13
	351	Refinería de Plomo	8
	355	Fundición y Modeo de Cobre	2
	356	Alambros de Cobre	3
	380	Fabricación de Catodos	1
	369	Planta Residuos Lixiviación de Zinc	14
	371	Planta de Coque y Antimonio	8
	390	Administración Mantenimiento Electrico	30
514	Construcción Fundición y Refinería	6	
721	Ingeniería Investigaciones	1	
722	División Analítica	47	
V	varios	Las secciones con derecho a percibir el pago por trabajar en áreas tóxicas de Fundic. , Refinerías y Servicios, que no figuren en los niveles anteriores serán considerados en este nivel.	

## CUADRO DE GANANCIAS

Prefijo /Ficha : ..... Nombre : Empleado Y .....

Ultimo día de Trabajo : 04/05/91

OBTER	EMPL	'01	'02	'03	'04	'05	'06	TOTAL
'01	'01							
'02	'02							
'03-70	'03-15							
'04-17	'04-17	30.60	26.64		23.40			80.64
'05-27	'05-27							
'06	'25							
'07	'07							
'08-66	'12-14							
'09	'10							
'12	'11							
'15	'15							
'16	'16							
'10	'—							
'22	'—	24.50	48.59		29.25			102.74
'—	'22							
'28	'28							
'29-63	'29							
'30	'30							
'31	'31	14.95	18.71					33.66
'49	'08							
'56	'49							
'65	'32							
'69	'37							
<b>TOTAL</b>		<b>39.45</b>	<b>87.70</b>		<b>29.25</b>			<b>136.40</b>

**MONTO DE LAS GRATIFICACIONES  
PAGADAS POR:  
RESTRAS PATRIAS S/**

.....  
**NAVIDAD S/**

.....  
**VACACIONES DEVENGADAS**

.....  
**MES PAGADO S/**

.....  
Jefe de RR.HH.

**INASISTENCIAS AL TRABAJO  
SIN PAGO:**

DESDE: ..... HASTA:

.....  
**Nº DE DIAS:**

.....  
**INASISTENCIAS AL TRABAJO POR  
SUSBSIDIO DEL IPSS**

DESDE: ..... HASTA:

.....  
**Nº DE DIAS**

## MODALIDAD DE CÁLCULO DE LA C.T.S. PARA EMPLEADO

Para el cálculo de la Compensación por Tiempo de Servicio se tiene en cuenta los siguientes rubros:

- Cálculo del Tiempo de Servicio
- Cálculo de la Remuneración Computable
- Cálculo de la Compensación por Tiempo de Servicio
- Deducciones en la Compensación por Tiempo de Servicio

Veremos el caso de un empleado sin topes indemnizatorios:

### Cálculo del Tiempo de Servicio para un Empleado sin Topes Indemnizatorios

Pondremos para el cálculo de la Compensación de Tiempo de Servicio el ejemplo de un trabajador "Empleado Y".

Fecha de Ingreso: 06/02/48

Fecha de Egreso: 31/07/92

Para hacer los cálculos se toma el día anterior a la fecha de ingreso, para considerar el tiempo exacto del trabajador osea: 05/02/48

TOTAL DE TIEMPO DE SERVICIO: 31/07/92 -

05/02/48

TOTAL: 26/05/44

a) Por la Ley N° 6871 (Para los Ingresantes antes del "11/01/62", osea 15 Jorales)

11/01/62 -

05/02/48

06/11/13      Primer cálculo del tiempo de servicio

b) Por la Ley N° 10239 (Se eleva de 15 a 30 Jorales al 12/01/62)

31/12/90 -

11/01/62

20/11/28      Segundo cálculo del tiempo de servicio

c) Por el Decreto Legislativo N° 650 (Bono a pagar a partir del 01/01/91)

31/07/92 -

01/01/91

30/06/01      Tercer cálculo del tiempo de servicio

está fecha se transformará en: 00/07/01

Para la comprobación se sumará los cuatro cálculos del tiempo de servicio y tenemos:

06/11/13 +  
20/11/28  
00/07/01  
26/29/42

está fecha se transformará en:

26/05/44 que es el tiempo total de servicio considerado anteriormente calculado.

### **Cálculo de la Remuneración Computable**

Para el Cálculo de la Remuneración Computable se tendrá en cuenta las tres ganancias: Ganancias Fijas, Ganancias de Naturaleza Variable o Impresisa, Ganancias Periódicas.

Al empleado se le considera el 30% desde el año 1952 en que fué promulgado la Ley N° 11725.

Por ser este el caso de un obrero convertido a empleado no se considerará los topes indemnizatorios, ya que es mandato de la Ley N° 24083 y 24401.

#### **Ganancias Fijas**

De acuerdo a la Escala Salarial este trabajador pertenece al Grado N° 8 por lo tanto le corresponde. Según los últimos datos del Convenio Colectivo tenemos:

BASICO	BONF.DESP.	B.T. SIERRA	ASIG.FAMIL.	BONO-TÓX.
293.60	26.06	3.00	3.20	4.80

Por lo tanto el cuadro de Ganancias Fijas quedaría:

GRADO DE BONIFICACION SEGÚN EL CONV. COLECT.	A Ñ O S	
	1990	1991
Básico	293.60	293.60
Bonif. por Desempeño	26.06	26.06
Bono por Refrigerio	15.00	15.00
Bonif. por Trabajo en Sierra	3.00	3.00
Bono por Altura	4.20	4.20
Bonif. por Asignación Familiar	3.20	3.20
Bono por Tóxico	4.80	4.80
<b>Sub-Total</b>	<b>349.86</b>	<b>349.86</b>



Para la Asignación Familiar se considerará solo por esposa ya que los hijos son mayores de edad.

### **Ganancias Complementarias de Naturaleza Variable o Imprecisa**

Según Convenio Colectivo y al Grado N° 8 al que pertenece este trabajador (Oficinista), la Oficina de Tiempo envía su "Cuadro de Ganancia" correspondiente a los últimos seis meses retroactivos desde el momento de su cancelación, estos montos son recogidos de la Oficina de Contabilidad de Lima en unos planillones que se llaman Listado de Pagos Extras Procesados para Empleados y el Record de Vacaciones (Ver Formatos), estas ganancias complementarias se calcula como siguen:

Para el caso de este trabajador se considerará necesario considerarle los dos tipos de bono (Bono-49 y Bono del 30%) ya que fué por mandato de la autoridad de trabajo que determinó que se le pague ambos beneficios, cuando legalmente solo le corresponde el Bono del 30%.

De acuerdo al Cuadro de Ganancias se calcula  $619.02 / 154 \times 30 = 120.59$  para el año 1990;  $619.02 / 6 = 103.17$ , del Bono - 49 le corresponde el 10% del básico o sea 29.36

Por lo tanto el cuadro de Ganancias de Naturaleza Variable o Imprecisas quedaría:

GRADO DE BONIFICACION SEGÚN EL CONV. COLECT.	A Ñ O S	
	1990	1991
Bono del 30%	120.59	103.17
Bono - 49	29.36	29.36
<b>Sub-Total</b>	<b>149.95</b>	<b>132.53</b>

### **Ganancias Periódicas**

Son el tipo de ganancias que se dan cada cierto tiempo como son:

- Gratificaciones por Fiestas Patrias
- Gratificaciones por Navidad
- Asignación Vacacional

Para las tres gratificaciones según el Convenio Colectivo se considerará los cálculos de la siguiente manera:

La Gratificación de Fiestas Patrias, Navidad y Asignación Vacacional se considerará básico entre los doce meses del año,  $293.60 / 12 = 24.47$  para el

año 1990;  $293.60 / 6 = 48.93$  para el año 1991, para el año 1991 no le corresponde la gratificación navideña, vacacional ya que se efectuó su depósitos en el banco.

Por lo tanto el cuadro de Ganancias Periódicas quedaría:

GRADO DE BONIFICACION SEGÚN EL CONV. COLECT.	A Ñ O S	
	1990	1991
Gratificación por Fiest.Patrias	24.47	48.93
Gratificación por Navidad	24.47	—
Gratificación Vacacional	24.47	—
<b>Sub-Total</b>	<b>73.41</b>	<b>48.93</b>

Cuadro Resumen de las tres ganancias:

TIPOS DE GANANCIAS	1990	1991
Sub-Total Ganancias Fijas	349.86	349.86
Sub-Total Ganancias Variables	149.95	132.53
Sub-Total Ganancias Periodicas	73.41	48.93
<b>Total de Ganancias</b>	<b>573.22</b>	<b>531.32</b>

### Cálculo de la Compensación por Tiempo de Servicio

- Por la Ley N° 6871, dividiremos entre dos por tratarse de quince jornales, tenemos:

$$\begin{aligned}
 573.22 / 2 \times 13 &= 3,725.93 + \\
 573.22 / 2 / 12 \times 11 &= 262.77 \\
 573.22 / 2 / 360 \times 6 &= \underline{4.78} \\
 \text{Sub Total} &= \mathbf{3,993.46}
 \end{aligned}$$

- Por la Ley N° 10239 se eleva de 15 a 30 jornales por lo tanto su cálculo es:

$$\begin{aligned}
 573.22 \times 28 &= 16,050.16 + \\
 573.22 / 12 \times 11 &= 525.45 \\
 573.22 / 360 \times 20 &= \underline{31.85} \\
 \text{Sub Total} &= \mathbf{18,607.48}
 \end{aligned}$$

- Por el Decreto Legislativo N° 650, tenemos:

$$\begin{aligned}
 573.32 \times 1 &= 531.32 + \\
 573.22 / 12 \times 7 &= \underline{309.94} \\
 \text{Sub Total} &= \mathbf{841.26}
 \end{aligned}$$

Total Bruto de la C.T.S. : 3,993.46 + 16,607.46 + 841.26

**Total Bruto = 21,442.18**

### **Deducciones de la Compensación por Tiempo de Servicio**

Las deducciones a la Compensación por Tiempo de Servicios, son las que el trabajador solicita prestamos a entidades crediticias de la empresa como la Caja de Centromin (Ver formato de Papel de Ajuste); así como otros tipos de prestamos.

Papel de Ajuste	:	1,471.41 +
Adelanto del 50%	:	5.30
Demanda por Alimentos	:	_____
Prestamos Administrativos	:	_____
Venta o suministros de Mercaderías	:	_____
<b>Total de Deducciones</b>	:	<b>1,476.71</b>

La Compensación por Tiempo de Servicio quedaría como sigue:

<b>C. T. S</b>	<b>TOTALES</b>
TOTAL BRUTO	21,442.18
DEDUCCIONES DE LA C.T.S.	1,471.71
<b>Total Neto</b>	<b>19,965.47</b>

### **Cálculo del Tiempo de Servicio para un Empleado con Topes Indemnizatorios**

Pondremos para el cálculo de la Compensación de Tiempo de Servicio el ejemplo de un empleado "Z".

Fecha de Ingreso: 23/12/68

Fecha de Egreso: 31/03/93

Para hacer los cálculos se toma el día anterior a la fecha de Ingreso, para considerar el tiempo exacto del trabajador o sea: 22/12/68

TOTAL DE TIEMPO DE SERVICIO: 31/03/93 -

22/12/68

TOTAL: 09/03/24

Por la Ley N° 23707 y Ley N° 25223, se crea los Topes Indemnizatorios.

a) Por la Ley N° 23707 (Para los ingresantes del "22/12/68" al "30/09/79")

30/09/79 -

22/12/68

08/09/10      Primer cálculo del tiempo de servicio

b) Por la Ley N° 23707 (01/10/79 al 31/12/89)

31/12/89 -

01/10/79

30/02/10      Segundo cálculo del tiempo de servicio

c) Por la Ley N° 25223 (01/10/90 al 31/03/93)

31/03/93 -

01/01/90

30/02/03      Tercer cálculo del tiempo de servicio

está cálculo se transformará en: 00/03/03

Para la comprobación se sumará los cuatro cálculos del tiempo de servicio y tenemos:

08/09/10 +

00/03/10

00/03/03

08/15/23

está fecha se transformará en:

08/03/24 que es el tiempo total de servicio calculado anteriormente.

### **Cálculo de la Remuneración Computable**

Para el Cálculo de la Remuneración Computable se tendrá en cuenta las tres ganancias: Ganancias Fijas, Ganancias de Naturaleza Variable o Imprecisa, Ganancias Periódicas.

Para el caso de este empleado se le considera los topes indemnizatorios, porque esta dentro del tiempo que estipula la ley; (Ley N° 23707 y Ley N° 25223)

#### **Ganancias Fijas**

De acuerdo a la Escala Salarial este trabajador pertenece al Grado N° 5 por lo tanto le corresponde:

BASICO	BONF.DESP.	B.T. SIERRA	ASIG.FAMIL.	BONO-TÓX.
372.46	11.33	3.00	6.40	6.00

Según los últimos datos del Convenio Colectivo tenemos:

Por lo tanto el cuadro de Ganancias Fijas quedaría:

GRADO DE BONIFICACION SEGÚN EL CONV. COLECT.	A Ñ O S	
	1990	1991
Básico	372.46	372.46
Bonif. por Desempeño	11.33	11.33
Bono por Refrigerio	15.00	15.00
Bonif. por Trabajo en Sierra	3.00	3.00
Bono por Altura	4.20	4.20
Bonif. por Asignación Familiar	6.40	6.40
Bono por Tóxico	6.00	6.00
Bono - 49	29.80	29.80
<b>Sub-Total</b>	<b>484.19</b>	<b>484.19</b>

Para la Asignación Familiar se considerará esposa y dos hijos por ser menores de edad.

#### **Ganancias Complementarias de Naturaleza Variable o Imprecisa**

Según Convenio Colectivo y al Grado N° 5 al que pertenece este trabajador (Oficinista), la Oficina de Tiempo envía su "Cuadro de Ganancia" correspondiente a los últimos seis meses retroactivos desde el momento a su cancelación, ellos recogen el pago extra de un mes bonificación; estos montos son recogidos de la Oficina de Contabilidad de Lima en unos planillones que se llaman Listado de Pagos Extras Procesados para Empleados y el Record de Vacaciones (Ver Formatos), estas ganancias complementarias se calcula como siguen:

De acuerdo al Cuadro de Ganancias el Bono por Nocturno es de 15.71 para el año 1990, para el año 1991 no le corresponde ninguno, por haber percibido menos de tres meses en un periodo de seis meses.

Por lo tanto el cuadro de Ganancias de Naturaleza Variable o Imprecisas quedaría:

GRADO DE BONIFICACION SEGÚN EL CONV. COLECT.	A Ñ O S	
	1990	1991
Bono por Desvestida	—	—
Bono por Nocturna	15.71	—
Bono por Sobretiempo	—	—
Bono por Trab.en Día Feriado	20.01	—
Bono por Trab.en Día Domingo	6.56	—
Bono por Refrigerio	—	—
<b>Sub-Total</b>	<b>42.28</b>	<b>—</b>

### Ganancias Periódicas

Son el tipo de ganancias que se dan cada cierto tiempo como son:

- Gratificaciones por Fiestas Patrias
- Gratificaciones por Navidad
- Asignación Vacacional

Para las tres gratificaciones según el Convenio Colectivo se considerará los cálculos de la siguiente manera:

Por lo tanto el cuadro de Ganancias Periódicas quedaría:

GRADO DE BONIFICACION SEGÚN EL CONV. COLECT.	A Ñ O S	
	1990	1991
Gratificación por Fiest.Patrias	25.04	—
Gratificación por Navidad	33.05	66.10
Asignación Vacacional	31.04	31.04
<b>Sub-Total</b>	<b>89.13</b>	<b>97.14</b>

### Cuadro Resumen de las tres ganancias:

TIPOS DE GANANCIAS	1990	1991
Sub-Total Ganancias Fijas	484.19	484.19
Sub-Total Ganancias Variables	42.28	—
Sub-Total Ganancias Periódicas	89.13	97.14
<b>Total de Ganancias</b>	<b>615.60</b>	<b>581.33</b>

## Cálculo de la Compensación por Tiempo de Servicio

Por la Ley 23707, se crea los Topes Indemnizatorios para los empleados que esten laborando a partir del 12 de Julio de 1962 al 30 de Setiembre de 1979 se les paga un Ingreso mínimo legal Indexado, vigente por tanto a la fecha de su retiro.

Del 01 de Octubre de 1979 al 31 de Diciembre de 1989 se les paga con diez Ingresos mínimos legales Indexados, a la fecha de su retiro.

A partir del 01 de Enero de 1990 en adelante no tiene Tope Indemnizatorio, para la Liquidación de Beneficios Sociales.

Los obreros que pasan a la condición de empleados en cualquier fecha y sin Interrupción en el trabajo, por la Ley N° 24083 y la Ley N° 24401 se les paga sin Tope Indemnizatorio.

Ingresos Mínimos Legales, utilizados para los topes Indemnizatorios:

MESES	A Ñ O S			
	1991	1992	1993	1994
ENERO	44.17	105.69	165.63	230.68
FEBRE	52.05	109.42	173.65	234.92
MARZO	56.95	114.60	178.75	239.20
ABRIL	61.34	123.13	186.32	244.75
MAYO	64.92	127.04	194.52	248.52
JUNIO	69.88	131.41	200.36	250.31
JULIO	76.35	136.12	203.97	253.16
AGOST	83.27	140.85	209.48	255.41
SETIEM	89.29	144.83	214.72	259.32
OCTUB	94.26	148.63	218.20	260.67
NOVIEM	97.99	154.04	221.49	261.43
DICIEM	101.86	159.49	225.03	264.62

- Para este trabajador le corresponde, el Ingreso Mínimo Legal de 178.75, por ser ese año 1993 y el mes de marzo en que ceso.

$$\begin{array}{r}
 178.75 \times 10 \\
 178.75 / 12 \times 9 \\
 178.75 / 360 \times 8 \\
 \text{Sub Total}
 \end{array}
 \begin{array}{r}
 = 1,787.50 + \\
 = 134.06 \\
 = \underline{4.78} \\
 = 1,926.34
 \end{array}$$

- Por la Ley N° 10239 se eleva de 15 a 30 Jomales por lo tanto su cálculo es:

$$\begin{array}{r}
 615.96 \times 10 \\
 615.96 / 12 \times 3 \\
 \text{Sub Total}
 \end{array}
 =
 \begin{array}{r}
 = 6,159.60 + \\
 = \underline{153.99} \\
 = 6,313.59
 \end{array}$$

- Por el Decreto Legislativo N° 650, tenemos:

$$\begin{array}{r}
 581.33 \times 3 \\
 581.33 / 12 \times 3 \\
 \text{Sub Total}
 \end{array}
 =
 \begin{array}{r}
 = 1,743.99 + \\
 = \underline{145.33} \\
 = 1,889.32
 \end{array}$$

Total Bruto de la C.T.S. : 1,925.53 + 6,313.59 + 1,889.32

$$\text{Total Bruto} = 10,128.44$$

### Deducciones de la Compensación por Tiempo de Servicio

Las deducciones a la Compensación por Tiempo de Servicios, son las que el trabajador solicita préstamos a entidades crediticias de la empresa como la Caja de Centromin ; así como otros tipos de préstamos.

Papel de Ajuste	:	1,379.42 +
Adelanto del 50%	:	0.09
Demanda por Alimentos	:	_____
Préstamos Administrativos	:	_____
Venta o suministros de Mercaderías	:	_____
<b>Total de Deducciones</b>	:	<b>1,379.51</b>

La Compensación por Tiempo de Servicio quedaría como sigue:

C. T. S	TOTALES
TOTAL BRUTO	10,128.44
DEDUCCIONES DE LA C.T.S.	1,379.51
<b>Total Neto</b>	<b>8,748.93</b>





## HOJA INFORMATIVA PARA PROCESAR UNA C.T.S. PD-PM UNIDAD DE PRODUCCIÓN:

### DATOS PERSONALES

### DATOS LABORALES

FICHA : \_\_\_\_\_ Fecha de Salida: \_\_\_\_\_  
 PATERNO: \_\_\_\_\_ Motivo Salida : \_\_\_\_\_  
 MATERNO: \_\_\_\_\_ Promovido : \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 NOMBRES: \_\_\_\_\_ Rantego : \_\_\_\_\_

### GANANCIAS

### DESCUENTOS

VACACIONES DEVENGADAS :	Adelanto 50% T. Servicio :
VACACIONES TRUNCAS :	Papel de Ajuste :
ASIGNACIÓN VACACIONAL :	Indemniz. Anterior (Salos) :
GRATIFICACIÓN POR NAVIDAD :	Indemniz. Anterior (Datar) :
GRATIFICACIÓN POR F.PATRIAS :	Retención Judicial (%) :
Gana Bono 25%-30% Bono-49	Retención Judicial (Monto):

### GANANCIAS IRREGULARES

### INTERUPCIONES

CONCEPTO	MONTO	01	CONCEPTO	MONTO	01	N°	DESDE	HASTA
Horas Extra 2			Contrato Comercial 22			1		
Tóxico 3-70-18			Comida Protec. Interna 28			2		
Nocturno 4-17			Asignación Familiar 28-63			3		
Subsuelo 6-27			Alta Temperatura 30			4		
Reemplazo Temporal 7			Trabajo Día Domingo 31			6		
Trabajo Día de Desc. 8-10			Refrigerio 66-48			6		
Trab. Día Festivo 12-11			Sustituto de Leche 68-32			7		
Producción Mina Tejo 16			Sustit. Detergente 69-37			8		
Protección Interna 18			Descarga Sacos			9		
Bon. Cambio de Ropa 18						10		

### DEPOSITOS

CONCEPTOS	DESDE	HASTA
Anuales		
Semestrales		
Entidad		

PREPARADO POR  
FECHA

REVISADO POR  
FECHA

PROCESADO POR  
FECHA

## **DISEÑO Y ESTRUCTURA SALARIAL DE CENTROMIN PERU**

### **DEFINICIÓN**

La remuneración constituye el medio de pago, reconociendo el esfuerzo físico y/o mental del trabajador.

La remuneración es el medio de pago en dinero constituyendo el medio de subsistencia para el trabajador y su familia, al permitirle adquirir bienes y servicios necesarios para su subsistencia.

A sí mismo, la paga es para cualquier individuo un símbolo de reconocimiento, estatus y prestigio, dignidad, poder o éxito, valores o fines de orden abstracto.

Existen trabajos fáciles y difíciles, unos exigen mayores conocimientos y experiencias que otros.

Algunos requieren gran habilidad para desempeñarlos, otros la necesitan en menor grado. Ciertos puestos necesitan un gran despliegue de esfuerzo físico o mental, otros tienen menores exigencias en este sentido.

Podemos seguir enumerando una serie de características que se presentan en este aspecto.

Podemos seguir enumerando una serie de características que se presentan en distinto grado en los puestos de trabajo de cualquier organización empresarial. La mayor o menor intensidad con que aparezcan estas exigencias determinará el valor relativo de cada puesto de la empresa.

La necesidad de contar con una escala de medida que permita determinar la manera más objetiva posible el valor de cada puesto de la empresa ha llevado a los investigadores de estos temas a crear una técnica que se conoce como: Evaluación de Puestos.

Esto permite establecer el valor de cada trabajo que se ejecuta en la empresa, reduciendo al mínimo las apreciaciones subjetivas de uno u otro lado.

La evaluación de puestos considera que existen ciertos requisitos propios y comunes en todos los puestos de una empresa. Esto incluye factores tales como responsabilidad, experiencia, educación, esfuerzo físico y mental, etc, que si se logra identificar y evaluar adecuadamente pueden ser utilizados para determinar la posición relativa de todos los puestos de la compañía, y se puede diseñar una estructura salarial, en cada puesto reciba una remuneración acorde con su valor.

## **PROCESO DE EVALUACIÓN DE PUESTOS**

Para la Evaluación de Puestos se ha utilizado una técnica, mediante la cual se estudia los contenidos, exigencias y responsabilidades de los puestos de trabajo, con el objeto de determinar la importancia de cada uno de ellos.

El actual Manual de Evaluación de Puestos está elaborado con Puntuación de Factores, que por ser un sistema analítico y cuantitativo nos permite medir cada puesto de trabajo con mayor objetividad.

### **OBJETIVO**

Diseñar, validar y formular un nuevo Manual de Evaluación para los puestos de las diferentes planillas y así poder tener una estructura salarial de acuerdo con las exigencias y políticas de la empresa.

### **METODOLOGÍA DEL SISTEMA SALARIAL**

Para medir el valor relativo de los puestos en una empresa se utilizan varios métodos de evaluación, cuyas características generales enunciaremos a continuación:

Método de Ordenación, Método de Comparación de Categorías Pre-Determinadas, Método de Comparación de Factores, Método de Evaluación por Puntos.

#### **a) Método de Ordenación**

Consiste simplemente en ordenar todos los puestos de la organización en función de su valor o importancia en la empresa.

El trabajo más sencillo o rutinario ocupará el último lugar, en la ordenación los trabajos restantes irán ocupando posiciones más elevadas en la lista, a medida que aumentan la complejidad de las responsabilidades y deberes inherentes en ellos.

El resultado final de la evaluación será simplemente una relación de puestos, jerarquización de acuerdo a su importancia.

#### **b) Método de Categorías Pre-Determinadas**

Para evaluar los puestos por este método, se debe establecer una serie de categorías en la empresa y describir cada una de ellas.

En seguida se clasifican los puestos, según se ejecutan o no a las características expuestas en las definiciones de las diversas categorías.

### **c) Método de Comparación de Factores**

Este sistema valorará los trabajos en forma relativa, empleando ciertos trabajos claves ya existente como puntos o grados de la escala de valoración, en lugar de utilizar definiciones descriptivas de los grados. Estos trabajos claves, son labores para los cuales se ha determinado una remuneración tipo, o sobre la paga de los cuales no existe controversia alguna.

Este sistema presenta la ventaja de fijar una relación precisa entre el valor del trabajo y la efectiva retribución del mismo.

El sistema de comparación por factores comprenden en general los cinco requisitos siguientes:

- Capacidad y Habilidad
- Esfuerzo Mental
- Responsabilidad
- Condiciones Ambientales y de Trabajo.

La primera operación a efectuar para establecer un sistema de valoración de este tipo, es la elección de 10 a 20 trabajos claves con el fin de sentar una base, para valorar los restantes trabajos de la empresa.

Estos trabajos deben variar desde el peor pagado hasta el mejor remunerado; todos los trabajos elegidos deberán ser susceptibles de una definición exacta y comprensible.

Las retribuciones fijadas se compararán, si es posible con la competencia. No debe emplearse como trabajo clave ningún trabajo cuyo salario venga afectado por cuestiones de antigüedad de servicio, de edad o de otros elementos ajenos al mismo.

Los trabajos se clasifican de abajo hacia arriba, con arreglo a la importancia al primer factor, y así sucesivamente hasta que los trabajos hayan sido clasificados según todos los factores.

### **d) Método de Evaluación por Puntos**

Este método presupone la elaboración previa de una escala, a emplear como unidad de medida para la valoración de las diferencias entre los diversos trabajos.

La preparación de una escala apropiada en el sistema de puntuación, se realiza a través de una serie de operaciones:

- Por procedimiento analítico se seleccionan y definen los factores comunes a los trabajos a valorar. Tales factores comprenden desde la capacidad, experiencia,

etc, requeridos por cada puesto de trabajo hasta los requisitos físicos y mentales, la responsabilidad, ambiente de trabajo, riesgos de accidente, etc.

- Se determina el número de grados a asignar a cada factor y se definen estos.
- Se valoran los factores y se atribuyen valores de puntuación, a cada uno de los grados de cada factor.
- Se establece un ordenamiento de los puestos de trabajo, basándose en la suma de puntos asignados a cada uno de ellos por medio de las susodichas operaciones.

Con el criterio descrito, el trabajo a valorarse es medido, factor por factor, según una escala previamente establecida. Se elige el grado de la escala que más fielmente refleja la situación a propósito de cada factor para cada trabajo y se atribuye a este el número de puntos asignados a dicho grado en la indicada escala.

Una vez determinados los apropiados grados para cada factor del trabajo en cuestión y enumerados los valores de las puntuaciones correspondientes a los mismo, se obtienen los valores totales. La suma de los puntos representa la puntuación final del puesto de trabajo estudiado.

## **CONSIDERACIONES SOBRE LA ELECCIÓN DEL MÉTODO DE EVALUACIÓN EMPLEADO**

En el apartado anterior hemos pasado revista a los cuatro métodos más usados para la elaboración del trabajo.

La finalidad principal de tales programas es como se ha dicho, obtener en el ámbito de la empresa una situación salarial tal que cada tarea sea valorada y retribuida en justa proporción a su importancia efectiva, tal como en sentido absoluto o relativo, y con arreglo a todos los factores y elementos de juicio.

De los cuatro sistemas expuestos considero el más completo y quizás el más científico, es el de Puntuación de Factores, que viene hacer una combinación de los dos últimos métodos expuestos. Este sistema es cualitativo y cuantitativo; se utiliza un patrón de medida que viene a ser el manual de evaluación que determina las diferencias relativas entre los puestos y la ubicación dentro de la organización de acuerdo a su importancia.

El sistema de puntuación a diferencia de los métodos "no cuantitativos" y mejor que los de comparación por factores, se funda en base analíticas y puede conducir a resultados verdaderamente precisos y objetivos.

No consideramos aplicable a una empresa minera la adopción del método de Jerarquización, ni el de ordenación porque en ellos no se procede a ningún

análisis particularizado y por lo tanto la valorización del trabajo, en su conjunto puede dar lugar a una clasificación empírica y fácilmente sujeta por lo tanto a errores y desproporciones.

El sistema de comparación por factores, aún pudiéndose clasificar teóricamente de analítico, presenta a nuestro entender sus inconvenientes derivados especialmente de la implantación del mismo, basada esencialmente en determinados trabajos claves.

El hecho de que en factor de comparación, la escala está construida fundamentalmente sobre bases monetarias, determina si existen injusticias de tarifas en alguno de los mencionados trabajos claves, que estos subsistan, amenazando con la alteración del equilibrio de la escala entera.

Por otra parte, si tiene lugar una modificación de los cometidos de un trabajo clave, que sirva para la determinación de la escala de valorización de los demás trabajos, tendrá lugar un sensible desarreglo en la estructura salarial de la empresa.

La remuneración total esta formada por la Remuneración Básica más las bonificaciones.

#### **Para Planilla Diaria**

Su remuneración básica representa el 70% de la remuneración total.

Ingreso Diario= Remuneración Básica más Movilidad (día laborado), Alimentación (día laborado), Asignación Familiar (esposa y número de hijos menores de edad), Bonificación por turnos, Otros decretos (adelanto por pactos).

#### **Para Planilla Mensual**

Su remuneración básica representa el 60.44% de la remuneración total.

Sueldo Percibido= Remuneración Básica más Bonificación por Turno, Bonos de Producción, Movilidad (día laborado), Viático, Asignación Familiar (esposa y número de hijos menores de edad), Bonificación por costo de vida. Otros por decretos (adelantos por pacto).

Cada uno de los componentes del salario y sueldo que constituyen el ingreso que perciben, varían de acuerdo a la negociación colectiva que se efectúan por ejemplo: las bonificación por turno, para los obreros por Jornada laborada entre las 18:00 horas a 24:00 horas, es de S/ 0.65 centimos del nuevo sol, para 01:00 a 06:00 horas es de S/. 0.76 centimos del nuevo sol.(según el nuevo Convenio Colectivo)

En caso de empleados, esta pactado sobre el monto económico que es de 18:00 horas a 24:00 horas es de S/ 0.55 centimos del nuevo sol, para 01:00 horas a 06:00 horas es de S/ 0.65 centimos del nuevo sol, según el convenio colectivo.

## **ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA SALARIAL**

Siendo el manual de evaluación el patrón de medida, su diseño en conjunto a su contenido y estructura es la parte más delicada y laboriosa.

Las etapas que se siguieron en su diseño son las siguientes:

- Selección y definición de factores.
- Identificación y determinación de grados.
- Evaluación preliminar de los puestos.
- Corrección del Manual de Evaluación.
- Determinación del peso de los factores.
- Valoración de grados.

## **SELECCIÓN Y DEFINICIÓN DE FACTORES**

### **SELECCIÓN DE FACTORES**

El proceso de diseño del manual de evaluación, es la fase más delicada, ya que del acierto o desacierto en la selección dependerá en mucho la validez del estudio.

Después de efectuar un detenido estudio de las hojas del análisis de puesto y teniendo en cuenta que cumplan los factores seleccionados, se determina las siguientes características:

- Ser comunes
- Ser excluyentes entre sí
- Ser diferentes en intensidad
- Ser importantes y significativos

El número de factores establecidos se encuentran dentro de lo permisible (entre 8 y 17), para la planilla diaria y (entre 8 y 15), para la planilla mensual; del conjunto analizado, agrupándolos dentro de los cuatro grupos genéricos se han seleccionado factores independientes para planilla diaria y planilla mensual.

#### **Para Personal de Planilla Diaria**

Se ha determinado nuevos factores que son de utilidad para su evaluación.

Según los cuatro grupos establecidos los factores son:

- a) Habilidad : Conocimiento y Experiencia
- b) Esfuerzo : Físico y Mental-Visual

- c) Responsabilidad : Por maquinaria-equipos  
 d) Condiciones de trabajo : Riesgo de trabajo, ambiente de trabajo

Los factores fueron seleccionados en el siguiente orden:

- Experiencia
- Conocimiento
- Esfuerzo físico
- Responsabilidad por maquinaria y equipo
- Responsabilidad por materiales
- Ambientes de Trabajo
- Esfuerzo mental-visual
- Responsabilidad por la seguridad de otros
- Riesgos de trabajo

#### **Para Personal de Planilla Mensual**

Se ha determinado diez factores de utilidad para su evaluación.

Los factores según los cuatro grupos genéricos establecidos son:

- a) Habilidad : Conocimiento y Experiencia e Iniciativa.  
 b) Esfuerzo : Físico y Mental-Visual.  
 c) Responsabilidad : Por mando, por maquinaria-equipos y herramientas, por seguridad de otros, por materiales.  
 d) Condiciones de trabajo : Riesgo de trabajo.

Los factores fueron seleccionados en el siguiente orden:

- Conocimiento
- Experiencia
- Iniciativa
- Responsabilidad por maquinaria y equipo
- Responsabilidad por mando
- Esfuerzo físico
- Esfuerzo mental-visual
- Responsabilidad por la seguridad de otros
- Riesgos de trabajo

Los mecanismos para diseñar un sistema salarial son los siguientes:

#### **a) Evaluación de Puestos**

En esta técnica se estudia sistemáticamente las tareas, requisitos y obligaciones de los puestos de trabajo, con el objeto de determinar la importancia de cada uno de ellos.



### **b) Diseño de la Estructura Salarial**

Esta técnica define los haberes que corresponden a los puestos es decir las remuneraciones primarias según las categorías en que se han clasificado en la fase de valoración.

### **c) Evaluación de Meritos**

La finalidad de la evaluación de meritos es juzgar, con la mayor objetividad posible, los atributos laborables, las conductas generales y el rendimiento del personal.

### **d) Incentivos por Productividad Laboral**

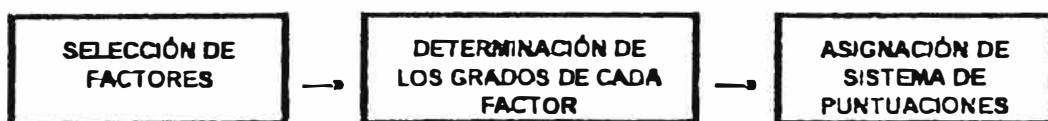
Su finalidad es establecer diferencias de Ingresos entre los trabajadores, en función de los resultados concretos, objetivos y mensurables de los respectivos trabajos.

Para las diferentes planillas se ha determinado un sistema similar pero no igual, para lo cual se ha realizado diferentes tipos de encuestas para cada planilla. Ver anexos

## **DISEÑO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE PUESTOS**

Para la elección de los factores que finalmente se escogen tienen que recurrir a cuatro condiciones básicas:

- a) Ser importantes
- b) Ser comunes a la mayor parte de los puntos
- c) Presentarse con distinta intensidad en los cargos por valorar
- d) Ser independientes, no justa a ponerse en significado



La Evaluación de Puestos consta de tres elementos:

- Los factores o rasgos.
- Los grados correspondientes a cada factor.
- El sistema de puntuación para la evaluación por factores.

El sistema de puntajes de la Evaluación por Puntuación por Factores esta Integrado por:

- Los puntos directos
- Las ponderaciones de los factores
- Los intervalos de puntuaciones para designar las categorías de los puestos.

La elección de los factores y la determinación de sus gradaciones serán objeto del presente estudio en las secciones posteriores; se examinarán como definir las puntuaciones que forman parte del instrumento de medida de los puestos.

## **ESTRUCTURA SALARIAL PARA LA PLANILLA DIARIA**

Factores que entran en el sistema de evaluación de los puestos operativos:

### **FACTOR Nº 1- CONOCIMIENTOS**

Mide los conocimientos necesarios para desempeñar el puesto. Tales conocimientos pueden haberse adquirido mediante estudios formales o en la práctica.

### **FACTOR Nº 2- EXPERIENCIA**

Refiere al conjunto de vivencias acumuladas por una persona, que le proporciona los conocimientos empíricos y les desarrollan las destrezas necesarias para ejercer el puesto.

### **FACTOR Nº 3- AUTONOMÍA DEL TRABAJO**

Es la cualidad inherente a cada puesto, que se expresa por la mayor o menor facultad que tiene su ocupante para optar alternativas de acción en su desempeño.

### **FACTOR Nº 4- ESFUERZO FÍSICO**

Persigue compensar la fatiga que ocasiona al trabajador el desempeño de las labores propias de su cargo que exigen levantar o empujar pesos, aplicar vigor en el uso de herramientas u otros medios, trabajar en posiciones incómodas, etc.

### **FACTOR Nº 5- RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPO**

Califica la magnitud de la presión psicológica que ejerce el puesto de trabajo sobre su ocupante, por la responsabilidad de la labor procurando evitar daños a la maquinaria y/o equipo que opera o repara.

### **FACTOR Nº 6- RIESGOS DE ACCIDENTE**

Mide el grado de exposición de trabajar a riesgo de accidentes laborales. Los riesgos de accidentes se miden en función de la mayor o menor gravedad que pudieran tener estos.

## **DISEÑO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE PLANILLA DIARIA**

El diseño de la evaluación de puestos para la planilla diaria está comprendido dentro de los siguientes parámetros, para los diferentes factores:

### **FACTOR Nº 1 - INSTRUCCIÓN Y CONOCIMIENTOS PREVIOS**

GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
A	Cumple órdenes concretas y desempeña labores rutinarias	0
B	Realiza labores específicas, sencillas bajo supervisión estrecha, como ayudante de trabajadores calificados, efectuando labores elementales.	0.2
C	Debe entender e Interpretar órdenes sencillas, manejar herramientas rudimentarias para realizar tareas repetidas o simples diversas, bajo supervisión directa. Recomendable primaria completa.	0.5
D	Cumplir Instrucciones simples verbales o escritas, operar maquinarias simples y efectuar ajustes sencillos limitados; conocer bien las cuatro operaciones. Recomendable primaria completa, son uno o dos años de experiencia laboral.	1.0
E	Conocimientos generales de alguna especialidad; operar herramientas manuales y mecánicas o equipo móvil; usar equipos o instrumentos comunes de medición; confeccionar reportes sencillos. Recomendable primaria completa, con tres o cuatro años de experiencia laboral.	1.6
F	Monta y opera máquinas algo complicadas o maquinaria pesada; interpreta dibujos e instrucciones técnicas o fórmulas matemáticas; emplea instrumentos de precisión; llena formularios con información detalladas o hace reporte basados en la observación y juicio propio. Recomendable secundaria completa común o técnica y unos dos años de experiencia laboral.	2.3
G	Efectúa reparaciones generales de equipo que requiere un conocimiento amplio de alguna especialidad, como mecánica, electricidad, etc, Interpreta dibujos y planea detalles completo de la labor y procedimientos para obtener los resultados deseados; opera maquinas y equpos que requieren de criterios e iniciativa o mucha experiencia práctica. Recomendable secundaria completa común o técnica, con varios años de experiencia laboral.	3.1

## FACTOR N° 2 - EXPERIENCIA Y ENTRENAMIENTO EN EL TRABAJO

GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
A	De 0 a 30 años de adaptación	Base
B	De 1 a 3 meses de adaptación y entrenamiento	0.2
C	De 4 a 7 meses de adaptación y entrenamiento	0.4
D	De 8 a 12 meses de adaptación y entrenamiento	0.9
E	De 1 a 2 años de experiencia específica en el trabajo	1.3
F	De 3 a 4 años de experiencia específica en el trabajo	1.8
G	Más de 4 años de experiencia y especialización en el trabajo	2.2

## FACTOR N° 3 - HABILIDAD

GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
A	Requiere de ninguna o casi ninguna habilidad específica.	Base
B	Las tareas demanda un mínimo de habilidad para efectuar labores simples y rutinarias como efectuar clasificaciones sencillas o emplear herramientas comunes.	0.3
C	Se requiere de alguna habilidad y juicio para cumplir con tareas definidas e interpretar instrucciones concretas; Trabajar con pequeños cambios en la rutina; manejar herramientas sencillas de mecánica, electricidad, etc.	0.7
D	Se requiere de habilidad y juicio en grado moderado, para realizar labores semi rutinarias, de acuerdo a procedimientos claramente establecidos; operar mandos simples, reconocer variables obvias en la rutina.	1.2
E	Las tareas demandan aplicación de juicio y habilidad para interpretar instrucciones generales y efectuar labores como: clasificación de materiales de acuerdo a peso y tamaño, operar controles coordinados pies y manos, etc	1.8
F	Las tareas demandan alto grado de juicio y habilidad; maneja máquinas complicadas y equipo pesado; interpreta dibujos y planos; adapta sus conocimientos a las condiciones existentes; planea y razona acerca de problemas de operación; efectúa ajustes de pequeña tolerancias en máquinas y equipos.	2.5

#### FACTOR N° 4 - ESFUERZO FÍSICO

GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
A	Muy poco esfuerzo físico; observación, vigilancia continua; trabajo sentado la mayor parte del tiempo y eventualmente levanta peso de hasta cinco kilos; planea y dirige labores.	0.2
B	Esfuerzos físicos pequeños y continuos; usa herramientas manuales; manipulea materiales de hasta diez kilos de peso; opera controles de grúa, maneja camión, tractor o similares, barre y limpia; trabaja la mayor parte del tiempo sentado, pero realizando movimientos frecuentes de manos y pies.	0.4
C	Esfuerzo físico moderado; manipulea materiales de diez a cuarenta kilos de peso; la mayor parte del tiempo trabaja de pie, o sentado, realizando movimientos continuos de manos y pies, en coordinación con la vista, para accionar mandos, subir o trabajar escaleras, usa una variedad de herramientas de tamaño mediano.	0.7
D	Esfuerzo físico pesado; trabaja en posiciones incómodas; sube y baja escaleras frecuentemente; usa herramientas pesadas y maneja a mano o lampea materiales pesados.	1.0

#### FACTOR N° 5 - ESFUERZO MENTAL O VISUAL

GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
A	Mínima aplicación mental para efectuar un trabajo muy rutinario, simple o estrechamente supervisado: caminar, limpiar, manipular materiales toscos.	0.3
B	Limitado esfuerzo mental o visual en labores en las cuales las acciones y decisiones a tomar se limitan a unas pocas posibilidades; alguna coordinación con otras personas o procesos; no hace comprobaciones.	0.6
C	Moderado esfuerzo mental y visual, operar grúas y tractores en áreas congestionadas o requiriéndose considerable variedad de movimientos, hacer comprobaciones eventuales.	0.9
D	Alto grado de concentración mental y/o visual, planear o dirigir métodos de trabajo u operaciones; controlar maquinas y procesos de ritmo rápido, estrecha coordinación, ajustes finos, comprobaciones continuas.	1.3

### FACTOR N° 6 - RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
A	No emplea herramientas o las que utiliza son rudimentarias, sin posibilidad de daños.	Base
B	Usa Herramientas manuales, difícilmente dañables; se requiere cuidado elemental para evitarles daños	0.1
C	Usa herramientas y equipos con poca posibilidad de sufrir daño, se requiere de moderados cuidados y atención; evitar daños a equipo móvil ligero.	0.2
D	Emplea herramientas y equipos que necesitan de estrecho cuidado y atención, prevenir daños a máquinas complejas, evitar daños a equipo móvil pesado.	0.3
E	Emplea herramientas y equipos que requieren mantener un alto grado de atención y cuidado, prevenir daños a equipo costoso en que la responsabilidad la tiene el operador sin depender completamente de dispositivos automáticos.	0.4
F	Las herramientas y equipos que utiliza, requieren de extremo cuidado y atención constante; evitar daños a equipos en que se requiere ser experto y rápido y una reacción segura.	0.5

### FACTOR N° 7 - RESPONSABILIDAD POR LA PRODUCCIÓN

GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
A	Por la naturaleza de sus labores no tiene relación alguna con la producción.	Base
B	Muy poca posibilidad de afectar la producción; trabaja como miembro de grupo, en labores simples o sin tener otras operaciones estrechamente independientes.	0.2
C	La naturaleza del trabajo requiere de medidas elementales para evitar afectar la producción; trabajar en grupos en labores que requiere coordinación con los demás miembros; efectuar operaciones auxiliares estrechamente ligadas a procesos o unidades de producción.	0.4
D	Se requiere de atención y cuidado constante para evitar afectar la producción; operar una unidad mediana de producción, mantenimiento de grandes unidades de producción.	0.6
E	La naturaleza de trabajo requiere de atención y cuidado especiales para evitar afectar la producción; tener responsabilidad en el planeamiento de labores complejas para cumplir programas de producción; asumir la responsabilidad conjunta con la supervisión para la producción de una unidad.	0.8

### FACTOR N° 8 - RESPONSABILIDAD POR LA SEGURIDAD DE OTROS

GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
A	La naturaleza del trabajo, no requiere de precauciones para evitar accidentes a otros.	Base
B	La posibilidad de daños a terceros es muy remoto; trabajo coordinado en grupo en que los actos individuales puede causar daños a otros están ocasionalmente expuestos.	0.2
C	Los accidentes a otras personas se pueden evitar fácilmente, siguiendo los reglamentos de seguridad; manejar vehículos motorizados con baja probabilidad de accidentes.	0.3
D	Se requiere especial cuidado y atención para evitar accidentes a terceros; manejar equipo móvil motorizado con baja probabilidad de accidentes.	0.4
E	El trabajo requiere de atención y concentración constantes, para evitar accidentes fatales a terceros; controlar o transportar explosivos altamente inflamables o material fluido; conducir vehículo para transporte masivo de personal.	0.5

### FACTOR N° 9 - CONDICIONES DE TRABAJO

GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
A	Trabaja en oficinas o zonas techadas, sin sufrir de ruidos o condiciones climatológicas o ambientales extremas.	Base
B	Ambiente moderadamente satisfactorio; Intemperie con clima benigno, o con protección de caseta o techo, durante gran parte del tiempo, trabajo bajo techo, durante gran parte del tiempo; trabajo bajo techo, pero en lugares constantemente sucios o grasientos.	0.2
C	Condiciones ligeramente anormales; presencia de humedad, polvo ruidos resplandores que obligan a usar protección; condiciones extremas de suciedad; calor extremo durante considerable tiempo.	0.5
D	Área de trabajo con cambios bruscos de temperatura o exposición a temperaturas extremas durante considerable tiempo.	0.8
E	Área de trabajo con condiciones permanentes de incomodidad, como: Temperaturas altas o bajas, muy fuera de lo normal, humedad excesiva; interiores de mina, presencia excesiva de humedad o gases.	0.9

## FACTOR N° 10 - RIESGOS

GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
A	Riesgo nulo o mínimo de accidente; controlar movimientos de materiales.	Base
B	Riesgo de accidentes leves con probable daño de corte, magulladuras y quemaduras sin perjudicar la salud y pérdida de trabajo.	0.2
C	Riesgo de accidentes que pueden causar incapacidad temporal sin afectar la integridad física; manipular productos calientes con tenazas o ganchos; exposición a caldas de tolvas o adamios bajos.	0.4
D	Riesgo de accidentes que pueden causar incapacidad temporal y fracturas; exposición a quemaduras severas por manipular, transportar o vigilar el flujo de materiales fundidos	0.6
E	Exposición frecuente a riesgos, los descuidos pueden ocasionar accidentes graves o de fatales consecuencias.	0.8



## RESULTADOS DE LAS PRUEBAS ESTADÍSTICAS DE EVALUACIÓN

Los resultados de las pruebas estadísticas al someter al análisis de evaluación de puestos se obtuvo lo siguientes:

**Media Aritmética**, Nos indica la simetría en la distribución de frecuencias evaluadas, Ver Cuadro N°1.

**Desviación Estandar**, Los valores de la distribución estandar están comprendidos entre: 0.8 y 1.3; valores que son aceptables, nos indica que no se establece diferencia entre los puestos como se muestra en el Cuadro N°2.

**Correlación Entre Factores**, Los 36 valores de correlación entre factores, de los cuales el 90% presenta valores por debajo de 0.5; siendo el 9% comprendido entre 0.55 y 0.77, valores aceptables ya que presenta la yuxtaposición de significado como son: experiencia - conocimiento, experiencia - responsabilidad por maquinaria y equipo, lo que quiere decir que prima la experiencia frente al conocimiento. Ver Cuadro N° 3.

**Correlación Entre Factor y Remuneración**, Los valores calculados según la fórmula de correlación de factor a factor, Ver Cuadro N° 4, los valores obtenidos son mayores que cero y no hay negativos, por lo que se nota que los factores: esfuerzo físico, responsabilidad por seguridad de otros y riesgo de trabajo, esfuerzo mental y visual, tiene una escasa influencia en la fijación de remuneraciones; tiene sí influencia en la remuneración los factores: experiencia, conocimiento y responsabilidad por maquinaria y equipo y herramienta.

Los resultados estadísticos obtenidos, nos muestra la consistencia y validez de la Evaluación de Puestos a utilizarse en la empresa minera Centromin Perú S.A. Por encontrarse todos los valores estadísticos dentro de los límites de aceptabilidad, no es necesario un reajuste, (no existe factor o factores que arrojen valores inaceptables).

### DETERMINACIÓN DEL PESO DE LOS FACTORES

El proceso de ponderación de factores es una de las fases más delicadas en el proceso de evaluación.

La relativa importancia que tienen los factores es en función del peso que se le asigne.

Con la finalidad de evitar lo subjetivo en la asignación de los pesos a los factores que se presentan en los Cuadros N° 4 y 5, se ha realizado obteniendo un método de ponderación final basado en un método de diferentes ponderaciones al factor que son:

### **PONDERACIÓN INTRÍNSICA O PROPIA**

Esta dado por la desviación estandar, ya que la influencia o el peso de un factor depende del poder discriminatorio que este tenga y este es medido por la dispersión que hay en la distribución de frecuencia de cada factor.

Ponderación Intrínscica o Propia = Desviación Estandar

Primera columna de los Cuadros N° 4 y 5.

### **PONDERACIÓN ÓPTIMA**

La ponderación óptima del factor esta constituida por la Inversa de la desviación estandar, siendo esta una variable de compensación debido a que los factores que contienen una mayor cantidad de grados, nos da una diferenciación mucho más marcada entre el valor de los puestos, por lo que es necesario contrarestar el peso Intrínscico o, propio de cada factor mediante esta variable.

Ponderación Óptima =  $1 /$  Desviación Estandar.

Segunda columna de los Cuadro N° 4 y 5.

### **PONDERACIÓN ESTIMADA**

Es una ponderación resultado del promedio del valor asignado a cada factor, este valor asignado es totalmente subjetivo en base experiencia y datos históricos, se da en porcentaje y la sumatoria debe ser cien. Ver tercera columna de los Cuadros N° 4 y 5.

### **PONDERACIÓN MIXTA**

Es la combinación de la ponderación estimada con la ponderación óptima, siendo esta la que se utilizará en la evaluación de puestos.

Ponderación Mixta = Ponderación Estimada X Ponderación Óptima

Cuarta columna de los Cuadros N° 4 y 5

### **PONDERACIÓN FINAL**

Viene hacer la ponderación mixta en porcentaje utilizada en la evaluación de puestos.

Quinta columna de los Cuadros N° 4 y 5.

### **VALORACIÓN DE GRADOS**

Con la finalidad de diferenciar el valor de estos y poder evaluar los puestos en estudio y con mayor exactitud se a dado a cada uno de los grados una valoración en puntaje.

Para este estudio se ha utilizado el método de progresión aritmética, como se muestra en los Cuadros N° 6 y 7.

El puntaje total viene hacer la sumatoria de los puntajes parciales, correspondientes a los grados en que recaen estos en los puestos del cuadro N° 7 y 8.

REVISION DE GRADOS SALARIALES CON EL NUEVO MANUAL DE EVALUACION PARA PD

CUADRO N° 1

GRADOS DE OBREROS										
NP	PUESTOS	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
23	Mecanico	4.0	4.0	4.0	4.0	2.0	2.0	5.0	3.0	3.0
22	Soldador	5.0	4.0	4.0	2.0	4.0	1.0	2.0	4.0	4.0
21	Tornero	5.0	4.0	4.0	2.0	4.0	2.0	4.0	1.0	3.0
20	Carpintero	4.0	4.0	3.0	2.0	2.0	4.0	3.0	4.0	2.0
19	Maquinista I	5.0	3.0	3.0	2.0	2.0	2.0	3.0	1.0	2.0
16	Maquinista IV	3.0	3.0	3.0	3.0	4.0	1.0	3.0	4.0	4.0
15	Matricero I	2.0	2.0	4.0	2.0	5.0	3.0	1.0	2.0	2.0
14	Matricero II	3.0	3.0	2.0	3.0	2.0	4.0	2.0	1.0	4.0
13	Matricero III	2.0	4.0	2.0	1.0	2.0	2.0	3.0	3.0	2.0
12	Maestro I	3.0	4.0	1.0	2.0	2.0	1.0	4.0	2.0	2.0
11	Maestro II	3.0	2.0	2.0	1.0	5.0	3.0	2.0	1.0	2.0
10	Maestro III	3.0	2.0	3.0	3.0	3.0	2.0	2.0	1.0	4.0
9	Operador de Montacarga	2.0	3.0	2.0	3.0	3.0	1.0	1.0	5.0	3.0
8	Operador de Molienda	2.0	1.0	3.0	1.0	3.0	3.0	1.0	2.0	5.0
7	Operador de Laboratorio	2.0	3.0	2.0	2.0	3.0	1.0	3.0	1.0	2.0
6	Operador de Almacén o Tienda	2.0	2.0	3.0	1.0	1.0	2.0	3.0	2.0	1.0
5	Operador de Control de Producción	1.0	3.0	2.0	1.0	3.0	1.0	3.0	1.0	2.0
4	Operador Mecánico	1.0	2.0	3.0	1.0	1.0	3.0	2.0	1.0	2.0
3	Ayudante I	1.0	1.0	3.0	1.0	2.0	2.0	2.0	1.0	3.0
2	Ayudante II	1.0	1.0	4.0	1.0	1.0	2.0	1.0	1.0	3.0
1	Ayudante III	1.0	1.0	2.0	1.0	1.0	1.0	3.0	2.0	3.0

## CORRELACION ENTRE FACTORES

CUADRO N° 4

GRADOS										
GR	FACTORES	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
I	Experiencia		0.6677	0.3198	0.5700	0.3266	-0.0090	0.3915	0.2882	0.1195
II	Conocimientos			-0.0624	0.4703	0.1880	0.1447	0.6030	0.4402	-0.1697
III	Esfuerzo Físico				0.1635	0.1565	0.1578	-0.1004	0.0661	0.2237
IV	Responsab. Maquinaria y Equipo					0.1900	-0.1863	0.2625	0.4349	0.2030
V	Responsab. por Materiales						-0.0152	-0.1575	0.1265	0.2229
VI	Ambiente de Trabajo							-0.2456	-0.2551	0.0357
VII	Esfuerzo Mental - Visual								0.0152	-0.2665
VIII	Responsab. Seguridad									0.1422
IX	Riesgo por Trabajo									

## CORRELACION ENTRE FACTOR Y REMUNERACIÓN PARA LA PLANILLA DIARIA

CUADRO N° 5

GR	FACTORES	CORRELACIÓN
I	Experiencia	0.859935
II	Conocimientos	0.699602
III	Esfuerzo Físico	0.449692
IV	Responsabilidad por	0.597540
V	Responsabilidad por	0.376352
VI	Ambiente de Trabajo	0.153111
VII	Esfuerzo Mental - Visual	0.358317
VIII	Responsab. Seguridad	0.376218
IX	Riesgo por Trabajo	0.116801

**ESCALA SALARIAL PROPUESTA  
PARA LA PLANILLA DIARIA**

CATEGORIA	PUNTAJE		BASICO			
	Mínimo	Máximo	N I V E L , I DÍA MES		N I V E L , II DÍA MES	
1	Bese	16	23.40	702.00	23.73	711.90
2	17	19	23.42	702.60	23.78	713.40
3	20	22	23.43	702.90	23.84	715.20
4	23	25	23.46	703.80	23.92	717.60
5	26	29	24.04	721.20	24.47	734.10
6	30	34	24.06	721.80	24.57	737.10
7	35	39	24.10	723.00	24.67	740.10
8	40	45	24.36	730.80	24.99	749.70
9	46	52	24.93	747.90	25.50	765.00
10	53	60	24.98	749.40	25.61	768.30
11	61	69	25.03	750.90	25.73	771.90
12	70	80	25.45	763.50	26.22	786.60
13	81	91	25.63	768.90	26.36	790.80
14	92	105	25.69	770.70	26.52	795.60
15	106	120	25.76	772.80	26.68	800.40
16	121	135	25.82	774.60	26.87	806.10
17	136	—	25.89	776.70	27.07	812.10

**PONDERACION DE FACTORES PARA LA PLANILLA DIARIA**

**CUADRO N° 6**

<b>GR</b>	<b>FACTORES</b>	<b>POND. INTRIS D.EST.</b>	<b>POND. OPTIM. 1/D.EST.</b>	<b>POND. ESTAND (%)</b>	<b>POND. MIXTA P.O.EST.</b>	<b>POND. FINAL P.M. (%)</b>
I	Experiencia	1.326	0.754	25	18.855	20.073
II	Conocimientos	1.040	0.962	19	18.272	19.453
III	Esfuerzo Físico	0.816	1.226	12	14.711	15.661
IV	Respon. Maquinaria y Equipo	0.978	1.022	11	11.247	11.974
V	Responsab. por Materiales	1.170	0.855	10	8.548	9.102
VI	Ambiente de Trabajo	0.955	1.048	7	7.333	7.807
VII	Esfuerzo Mental - Visual	1.016	0.984	7	6.890	7.335
VIII	Responsab. Seguridad	1.227	0.815	6	4.891	5.207
IX	Riesgo por Trabajo	0.943	1.061	3	3.183	3.388
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>	<b>93.930</b>	<b>100.000%</b>

**PONDERACIÓN ESTIMADA DE FACTORES**  
**CUADRO N° 7**

GRADOS								
GR	FACTORES	I	II	III	IV	V	PROM. POND	POND.FINAL
I	Experiencia	25	25	25	23	26	24.8	25
II	Conocimientos	17	20	18	22	17	18.8	19
III	Esfuerzo Físico	14	13	12	11	11	12.2	12
IV	Responsab. Maquinaria y Equipo	10	10	11	10	12	10.6	11
V	Responsab. por Materiales	9	9	10	11	10	9.8	10
VI	Ambiente de Trabajo	8	7	7	6	7	7.0	7
VII	Esfuerzo Mental - Visual	7	7	7	8	8	7.4	7
VIII	Responsab. Seguridad	7	5	6	6	6	6.0	6
IX	Riesgo por Trabajo	3	4	4	3	3	3.4	3



## **ESTRUCTURA SALARIAL PARA LA PLANILLA MENSUAL**

La Evaluación de Puestos para el personal de la Planilla Mensual, permite responder a las nuevas circunstancias operacionales y organizacionales de Centromin Perú S.A.

En este sentido, se ha diseñado una Evaluación de Puestos, bajo el método de Puntuación de Factores, que por ser un sistema analítico y cuantitativo nos permite medir cada puesto de trabajo con mayor objetividad.

### **OBJETIVO**

Es determinar el conjunto de parametros necesarios para constar de que realmente se esta siendo justo con la remuneración que persive el trabajador por la labor que ejecuta.

La nueva evaluación esta direccionada exclusivamente para evaluar los puestos de la Planilla Mensual de la Empresa.

### **METODOLOGÍA**

La metodología a seguir esta dada por los siguientes pasos:

#### **a) Selección de Puestos Tipos**

Para ello se ha seleccionado 44 puestos de los existentes en la organización, los cuales son representativos de las diferentes gerencias y que además cumplen con la características siguientes:

- Ser representativos a todos los niveles
- Ser puestos conocidos y claramente definidos
- Ser puestos permanentes
- Tener posiciones numéricamente significativas

#### **b) Recopilación de Información de los Puestos Tipos**

Se trabajó con la información referente a los deberes y responsabilidades, especificaciones y características particulares de cada puesto debidamente actualizados, para lo cual se tenido que levantar la información básica referencial de cada puesto de trabajo.

#### **c) Estudio preliminar de la Evaluación de Puestos**

Se consideraron siete factores, con sus correspondientes grados, y se conversó con el personal del área de operaciones a efectos de recabar opiniones y sugerencias.

Una vez replanteado el Estudio Preliminar se efectuaron las pruebas estadísticas de consistencia, a las que se dieron las pautas para lograr los cambios tanto en la cantidad y en la definición de los factores como en sus respectivos grados o niveles de clasificación.

#### d) Diseño y Estructuración del Estudio Proplamente dicho

Basados en los resultados de las pruebas estadísticas de validación se conformó la Evaluación de Puestos, el cual consta de seis factores los mismos que comprenden ciertos campos: Conocimiento, habilidad, responsabilidad, esfuerzo y condiciones de trabajo.

FACTORES	Nº DE GRADOS
Conocimiento y Experiencia	4 X 4 (*)
Complejidad de Tareas	4
Responsabilidad Operativa	3
Responsabilidad por Supervisión	3 X 5 (*)
Esfuerzo	4
Condiciones Ambientales de Trabajo y Situaciones Inseguras	4 X 4 (*)

(\*) Factor de doble entrada.

Para el proceso de validación se ha considerado el siguiente procedimiento:

- Todos y cada uno de los puestos tipo seleccionados fueron evaluados independiente en cada factor y discriminándose por cada grado interno y confrontándose con las Descripciones de Puestos y las especificaciones actualizadas.
- Se analizó comparativamente los resultados obtenidos para determinar la validez de la evaluación, a fin de detectar los casos en que era necesario reajustar la definición de los grados del factor y/o modificar las calificaciones.

#### DISEÑO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE PLANILLA MENSUAL

El diseño de la evaluación de puestos para la planilla mensual esta comprendido dentro de los siguientes parametros, para los diferentes factores:

##### FACTOR Nº 1 - CONOCIMIENTOS

Este factor se utiliza para medir los conocimientos esenciales que exige el puesto, los mismos que pueden ser adquiridos ya sea por vía formal, mediante la práctica en el ejercicio de trabajo, o através de un entranamiento específico

## FACTOR N° 2 - EXPERIENCIA

Se denomina experiencia al conjunto de vivencias acumuladas por una persona durante el ejercicio de sus actividades en el campo laboral, que le proporcionan la capacidad indispensable para desempeñar su puesto.

Para efectos de la evaluación, la experiencia será la mínima, la imprescindible requerida por una persona promedio, para asegurar un desempeño aceptable.

La experiencia se refiere al requerimiento, a la vigencia del puesto de trabajo y no la que pudiera tener su actual ocupante.

## FACTOR N° 3 - COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

La complejidad del trabajo constituye una resultante de la multiplicidad y de la diversidad de las relaciones existentes entre los componentes o tareas del puesto.

Para juzgar la complejidad del trabajo:

Examinando el puesto se determina:

- Esta compuesto de pocas o multiple tareas
- Si dichas tareas son similares o disímiles
- Si estas son independientes o altamente relacionadas

Confrontar su apreciación con las descripciones de grados que figuran en la tabla y elegir la que mejor se ajuste para el caso.

- **Escasa**, Tareas sencillas o repetivas. No demanda Interpretación de datos ni elección de procedimientos. Ej. Repetir documentación o correspondencia, efectuar trámites simples.
- **Alguna**, Funciones de cierta variedad o complejidad. Ejemplo llenar formularios; clasificar y/o archivar documentos, efectuar trámites variados, etc.
- **Media**, Aplicar criterios para organizar su propio trabajo efectuar trámites o calculos correspondientes a procedimientos moderadamente complejos y diversificados en un campo específico de la actividad de la empresa.
- **Considerable**, Efectuar trabajos que exigen analizar y procesar información así como extraer conclusiones que demande considerable juicio, inventiva y otras capacidades mentales.
- **Alta**, Labores altamente complejas y variadas que exigen un examen crítico de datos, situaciones o problemas. Es necesario el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

#### **FACTOR N° 4 - RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN**

Este factor mide la responsabilidad del ocupante del puesto de programar dirigir y controlar el trabajo de otros.

El factor se refiere exclusivamente al personal supervisado en forma directa, inmediata y permanente por el ocupante del puesto.

En la evaluación se deberá tener en cuenta tanto el número de personas supervisadas como la complejidad promedio y diversificación del trabajo que estas realizan.

#### **FACTOR N° 5 - ATENCIÓN**

Este factor mide el grado de atención o concentración que el puesto demanda.

Denominase atención a la aplicación persistente y continuada del pensamiento de la ejecución de las tareas, resultante del cuidado o meticulosidad que debe sostenerse a lo largo de la jornada.

El factor no mide los requisitos intelectuales de las tareas, tales como conocimientos, juicios, análisis, síntesis, ingenio, etc. Se limita más bien a valorar la fatiga causada por el esfuerzo continuado de concentración en la ejecución del trabajo.

- **Atención Ocasional**, Trabajos que requieren aplicar una intensa atención sólo en forma esporádica u ocasional. Ejemplo: Mensajero.
- **Atención Frecuente**, La atención concentrada se ejerce durante una parte de la jornada por lo general no mayor del 50%. Ejemplo: Secretaría, auxiliar de oficina.
- **Atención Sostenida**, El puesto exige realizar atención intensa durante la mayor parte de la jornada. Ejemplo: Dibujante.
- **Atención Continua**, Se exige aplicar continuamente y en forma rigurosa una atención concentrada durante la jornada. Por lo general el ritmo del trabajo es impuesto por los requerimientos del proceso u operaciones. Ejemplo: Operador de central telefónica

#### **ANÁLISIS ESTADÍSTICO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

Los resultados de la evaluación preliminar a la que fueron sometidos los Puestos Tipos, se usarán como soporte y base para la determinación de un grupo de indicadores estadísticos los cuales luego de ser analizados darán como resultado la posibilidad de hacer los ajustes y las correcciones del caso, tanto en los factores como en los grados componentes de los mismos, lográndose

determinar los indicadores de correlación, señalados en el Cuadro N° 8, que según especialistas en la materia son aceptables.

Cabe hacer mención de los indicadores estadísticos, los cuales tienen incidencia para efectos de validación de puestos.

**- Distribución de Frecuencias:**

En este caso según normas estadísticas se analiza la forma de cada una de las distribuciones adoptadas por los puestos tipo de cada factor. Siendo la forma rectangular las que a criterios de los entendidos son las aceptables. Ver Cuadros N° 9 y 10.

**- Desviación Estándar**

La medida de este indicador revela la mayor o menor utilidad de los factores analizados para la Evaluación de Puestos, según sea mayor o menor su valor, de ser un valor alto servirá mejor para discriminar los diversos puestos de trabajo. Ver Cuadro N° 11

## **PONDERACIÓN DE FACTORES**

Fundamentos en el análisis y los coeficientes estadísticos, particularmente en la desviación estandar o desviación típica, se procedió a determinar el peso de cada factor. Se considera cien como peso total los factores.

Determinar el peso de cada factor en términos porcentuales, se procedió a asignar los valores correspondientes a cada grado del factor, expresando en puntaje los mismos que han sido determinados en función al número de grados y a una progresión geométrica para su asignación. La justificación y procedimiento de cálculo aparece en los Cuadros N° 11 y 12.

## **CUADROS DE CALIFICACIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Los resultados de la aplicación de la Evaluación de Puestos se muestran en el Cuadro N° 13, priorizando en función al puntaje que cada puesto tipo alcanzó.

## **ESCALA DE PUNTOS**

La Evaluación de Puesto propuesta consta de 08 categorías, tal como puede observarse en el Cuadro N° 14. Sin embargo a efectos de no distorsionarse el sistema vigente de 15 categorías, se ha hecho una homologación. Ver Cuadro N° 15, entre tanto se procederá con la revisión y aprobación de este nuevo sistema para los niveles correspondientes.

**FACTOR N° 1: CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA**

Considera el conjunto de conocimientos necesarios que debe poseer el trabajador para el desempeño satisfactorio del puesto, los que pueden haber sido adquiridos mediante Instrucción formal o como resultado de una experiencia práctica.

Así mismo mide el tiempo de experiencia previa, en trabajos similares, que requiere una persona con la Instrucción o conocimientos Indicados, para desempeñar satisfactoriamente su trabajo.

GRADO	FACTOR	EXPERIENCIA - PUNTAJE			
		Hasta 06 Meses	Hasta 01 Año	Hasta 02 Años	Más de 02 Años
1	<p>Requiere saber leer, escribir y/o utilizar aritmética básica y comprender instrucciones sencillas verbales o escritas, al tener que operar máquinas simples, tales como máquina de escribir, central telefónica, balanzas etc.</p> <p>Precisa instrucción formal equivalente al 5° de educación secundaria común</p>	10.25	12.91	16.27	20.59
2	<p>Requiere los conocimientos del manejo, funcionamiento y / o mantenimiento básico de equipos diversos como perforadoras manuales o jumbos, palas mecánicas sobre rieles o de tajo, equipos de cargulo, transporte pesado, tablero de control en plantas o sub-estaciones, manejo de efectivo, etc.</p> <p>Así mismo requiere saber ubicar, clasificar y distribuir materiales y/o suministros; ha de efectuar cálculos y preparar cuadros, rellenar formularios, reportes e informes sencillos; para lo cual hace uso de aritmética básica que incluye fracciones y porcentajes u otros cálculos similares.</p> <p>Requiere una instrucción equivalente al 5° de secundaria técnica o industrial, así como conocer una técnica de trabajo particular.</p>	12.91	16.27	20.50	25.83
3	<p>Requiere conocimiento del manejo, funcionamiento y/o mantenimiento especializado de máquinas y/o equipos, tales como tableros de control o equivalentes, equipos de laboratorio, equipos mineros, equipos de pruebas experimentales, microcomputadoras, etc.</p> <p>Requiere de conocimientos sobre métodos y procesos de producción, del aprovechamiento de la infraestructura de producción con la que cuenta así como el manejo del personal a su cargo, también de técnicas o métodos de oficina, trámites y procedimientos contables, administrativos y/o legales, de dibujo, diagramación, topografía y otros conocimientos equivalentes al 5° año de educación secundaria además de estudios de una especialidad técnica o comercial en un CENECAPE o similares por un periodo mínimo de 02 años.</p>	16.27	20.50	25.83	32.54

GRADO	FACTOR	EXPERIENCIA - PUNTAJE			
		Hasta 06 Meses	Hasta 01 Año	Hasta 02 Años	Más de 02 Años
4	<p>Requiere conocimientos de operación, mantenimiento y/o reparación de máquinas y/o equipos especiales, equipos de precisión mecánicos, electrónicos o eléctricos (tales como sistemas de televisión, de telefonía, redes eléctricas o sus equivalentes), tableros de control de mando complejo, operación de consola, entre otros.</p> <p>Se precisan hacer cálculos técnicos, interpretar y/o utilizar planos, diagramas, diseños, etc, conocimientos de cierta complejidad referidos a trámites administrativos, de bodegas, de contabilidad, de laboratorio, de procesos, de manejo de efectivo de regular cuantía, etc.</p> <p>Requiere conocimientos equivalentes al 5° año de secundaria más estudios de una especialidad técnica en institutos de hasta 3 años como mínimo.</p>	20.50	25.83	32.54	41.00

## FACTOR N° 2: COMPLEJIDAD DE TAREAS

Este factor considera el esfuerzo creativo requerido para idear y escoger la manera óptima de realizar el trabajo, evaluar la complejidad del mismo, ejercer juicio y planeamiento requerido.

GRADO	FACTOR	PUNTOS
1	<p>Las tareas son rutinarias y sencillas, pudiendo efectuarlas casi en forma automática. Se sigue instrucciones y/o métodos, procedimientos o prácticas muy sencillas y definidas detalladamente y por lo general, comprendiendo todos los casos previsibles. Si surgen dudas, recibe siempre instrucciones específicas para la ejecución del trabajo. Se usa donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se repite continuamente alguna técnica sencilla y definida que no es necesario interpretar.</li> <li>- Trabaja continuamente con medios, máquinas o instrumentos de fácil manejo.</li> </ul>	5.00



GRADO	FACTOR	PUNTOS
2	<p>Las tareas son repetitivas y algo sencillas con cierta variedad pero pueden presentarse fases que requieren la valoración y elección de elementos de fácil comprensión. Ha de seguir instrucciones y/o métodos, procedimientos, técnicas y prácticas sencillas, definidas, comprendiendo en general, todos los casos previsibles y en cuyo ámbito está permitido efectuar eventualmente elecciones sencillas. Ante posibles dudas, recibe instrucciones para la ejecución del trabajo. Se aplica en todos los casos donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se efectúen trabajos técnicos, definidos en todos sus detalles y de fácil aplicación, o que permiten hacer sencillas elecciones.</li> <li>- Trabajan casi continuamente con medios ma-quinaria o instrumentos que requieren, en general, la ejecución de maniobras sencillas y controles ocasionales.</li> <li>- Desarrollan un control de datos, precisando para ello un limitado sentido crítico.</li> </ul>	7.94
3	<p>Las tareas son parcialmente variadas con cierta complejidad. El puesto sigue instrucciones y/o métodos, procedimientos técnicas y prácticas generalmente elementales y definidas en cuyo ámbito está permitido efectuar eventualmente limitadas elecciones. En los casos mas difíciles, recibe instrucciones para la ejecución del trabajo. Se aplica a puestos que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siguen métodos, prácticas, procedimientos administrativos ya definidos en detalle o que requieren buen sentido para la valoración de alternativas sencillas.</li> <li>- Desarrollan actividades técnico - comercial o comercial de importancia muy limitada, requiriendo la valoración de algunos elementos.</li> <li>- Participan en el desarrollo de las actividades de estudio o investigación, recogiendo y seleccionando datos y elementos de complejidad limitada y efectuando elaboraciones sencillas.</li> </ul>	12.60

GRADO	FACTOR	PUNTOS
4	<p>El trabajo es variado y moderadamente complejo. Se siguen instrucciones y/o métodos, procedimientos técnicos y procedimientos complejos pero definidos o completados en casos más difíciles por su superior. Se aplica en puestos que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollan actividades de carácter administrativo - contable, para las que se requiere interpretar datos bastantes difíciles, para valorar situaciones y hechos administrativos de complejidad moderada, utilizar un plan de cuentas bastante complejo.</li> <li>- Operan casi continuamente, con medios, maquinarias e instalaciones e instrumentos moderadamente complejos que requieren atentos controles, e interpretación de datos anormales pero de fácil comprensión e intervenciones especiales durante las emergencias.</li> <li>- Desarrollan actividades de laboratorio donde se requieren análisis, pruebas y determinaciones de complejidad media o poner a punto determinados métodos analíticos de dificultad moderada.</li> <li>- Participan en el desarrollo de actividades de estudio e investigación, seleccionando, valorando y elaborando datos y elementos moderadamente complejos.</li> </ul>	20.00

### FACTOR Nº 3: RESPONSABILIDAD OPERATIVA

Este factor considera la variedad y complejidad en los cuidados y precauciones necesarias para el desarrollo efectivo de su contenido.

Se mide a través de los errores que se pueden cometer o está expuesto con la consiguiente pérdida económica para la organización y del nivel de confianza depositado en el servidor.

GRADO	FACTOR	PUNTOS
1	<p>Casi ninguna probabilidad de producir mermas daños o desgastes. Ejecuta labores claramente establecidas. Los elementos utilizados son de escaso valor. Carece de responsabilidad por custodia.</p>	4.67

GRADO	FACTOR	PUNTOS
2	<p>Existe la probabilidad de producir mermas, daños y desgastes o pérdidas en los niveles de producción. Tiene responsabilidad sobre materiales, equipos y otros suministros difícilmente dañables. Los errores pueden ser descubiertos en las subsiguientes labores ya que su posibilidad de ocurrencia es algo frecuente. Las consecuencias son generalmente de poca importancia. Escasa responsabilidad por custodia.</p>	8.08
3	<p>La probabilidad es regular, lo cual requiere precaución para evitar mermas o pérdidas de materiales y otros suministros. Los errores pueden producir inconveniente de una cierta importancia, la posibilidad de cometerlos es frecuente, las consecuencias pueden verse traducidas en retrasos o bajas en el nivel de producción. Es constante la responsabilidad por custodia de equipo y/o maquinaria, así como de valores.</p>	14.00

#### FACTOR N° 4: RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN

Considera la responsabilidad del ocupante del puesto de organizar, programar, controlar y evaluar el trabajo de otras personas. Así mismo considera aparte, el número, la naturaleza y complejidad de los puestos supervisados.

GRADO	FACTOR	NÚMERO DE PERSONAS QUE SUPERVISA				
		De 0 a 3	De 4 a 7	De 8 a 15	Más de 15	
1	<p>No ejerce supervisión alguna y solo es responsable de su propio trabajo. Puede desarrollar funciones de coordinación.</p> <p>Requiere supervisar a trabajadores que desarrollan tareas repetitivas, simples y rutinarias.</p>	3.67	4.40	5.29	6.35	7.63
2	<p>Es necesario dar instrucciones permanentes y controlar el trabajo de manera continua, participar de vez en cuando en el apoyo de su ejecución.</p> <p>Requiere supervisar trabajadores que desarrollan tareas variables y de cierta complejidad.</p>	4.40	5.29	6.35	7.63	9.16
3	<p>Siendo necesario dar frecuentes instrucciones, participar en las fases más delicadas y controlar el trabajo durante y después de su ejecución.</p>	5.29	6.35	7.63	9.16	11

### FACTOR N° 5: ESFUEZO

Este factor mide el cansancio producido o derivado por la ejecución de cometidos asignados que requieren gran cantidad de atención, esfuerzo mental, visual y/o auditivo.

GRADO	FACTOR	PUNTOS
1	El cansancio producido por la realización del trabajo asignado es normal. Generalmente se precisa una atención básica al desarrollar labores sencillas y rutinarias en posiciones cómodas	1.50
2	El cansancio producido por la realización del trabajo asignado es de intensidad media. De vez en cuando pueden requerirse esfuerzos mentales, visuales y/o auditivos de intensidad, pero largamente compensados por los periodos de actividad normal.	2.30
3	El cansancio producido por la realización del trabajo asignado es intenso. Generalmente, se requiere una atención especial o importantes esfuerzos auditivos y/o visuales.	3.78
4	El cansancio producido por el trabajo asignado es muy intenso debido al continuo desplazamiento a pie, efectúa caminatas o despliega una continua atención en ambientes de mina subterránea, o en tajo abierto al efectuar inspecciones. Generalmente se requiere una atención muy especial en el desarrollo de las actividades.	6.00

### FACTOR N° 6: CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO Y SITUACIONES INSEGURAS (O POR SEGURIDAD DE TERCEROS)

Mide la exposición titular del puesto a ambientes polviferos, ruidosos o diferente temperaturas con probabilidad de intoxicarse o contraer enfermedades profesionales. Así mismo considera el grado en que estas condiciones hace riesgosa esta labor, con posibilidad de accidentes graves aún en el caso de cumplir con las normas de seguridad tanto personales como para terceros.

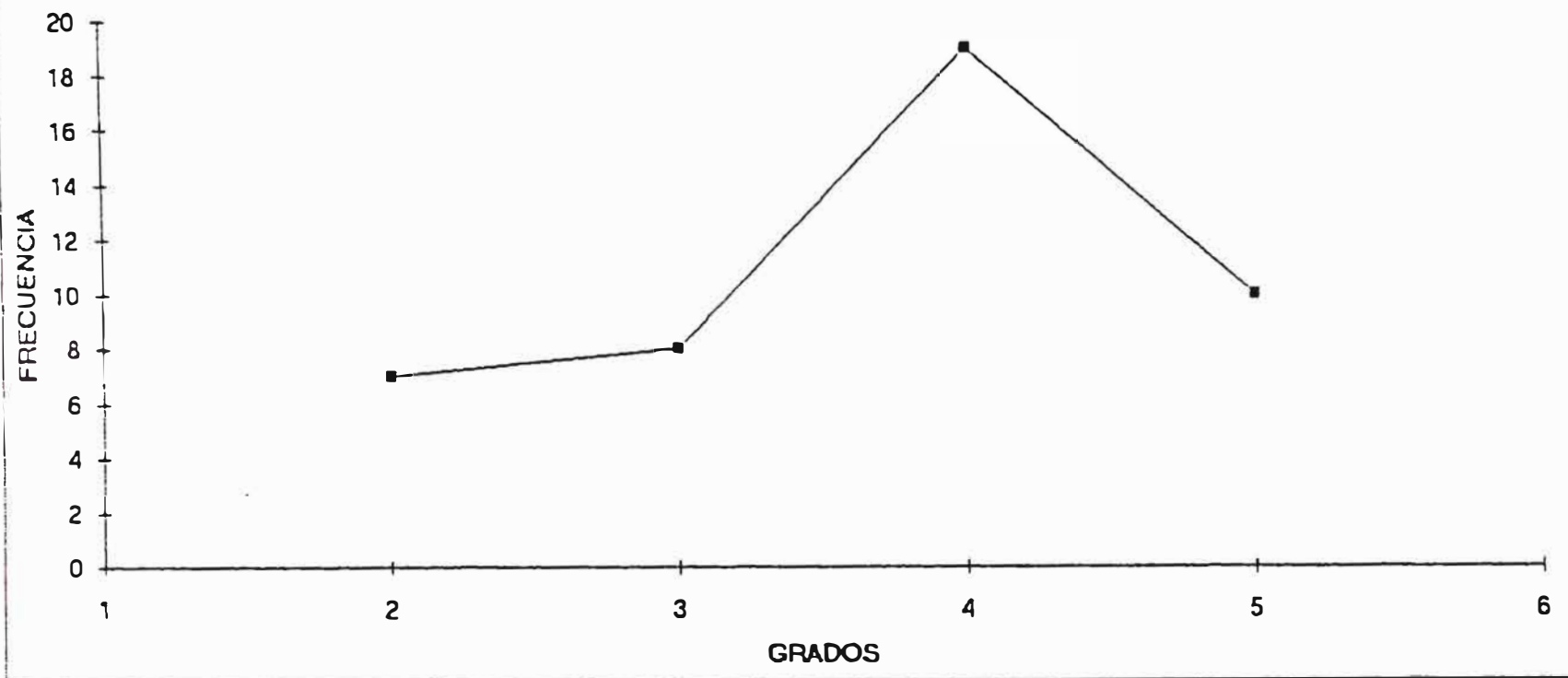
GRADO	FACTOR	SITUACIONES Y/O CONDICIONES
A	Se toma un mínimo de precauciones y cuidado para evitar accidentes que revistan seriedad.	Situaciones Inseguras (seguridad de terceros)
B	Precauciones y cuidados normales para evitar accidentes producidos por golpes, cortes, resbalones, etc. al no cumplir las normas de seguridad.	Situaciones Inseguras (seguridad de terceros)
C	Precauciones y cuidados especiales para evitar accidentes capaces de provocar incapacidad temporal ocasionados por descargas eléctricas, quemaduras ruidos, gases tóxicos, reactivos, viajes contacto con personas enfermas, etc.	Situaciones Inseguras (seguridad de terceros)
D	Cuidados permanentes y muy especiales para evitar accidentes de consecuencias fatales, incapacitante ya que existe condiciones inseguras, constantes producidas por choque, volcaduras, detonaciones de materiales explosivo, descargas eléctricas y de alta tensión.	Condiciones Ambientales del Trabajo

GRADO	FACTOR	A	B	C	D
1	Trabajo constante en oficina, o sus equivalentes con nula o mínima presencia de elementos extraños	2.00	2.52	3.17	4.00
2	Trabajo periódico en áreas de operaciones y/o ambientes contaminados (por registros, controles, muestreos e informes). Existe la presencia de: Polvo, Enmanaciones, Frio, Luminosidad, Ruido Grasa, Humedad, Calor, Intemperie y Vibraciones No hay posibilidad media de contraer enfermedades profesionales.	2.52	3.17	4.00	5.04
3	Permanencia habitual en áreas de operaciones por sus labores inherentes o adicionalmente por sus reparaciones, mantenimiento, investigaciones, control de calidad y afines. Hay presencia de: Polvo Enmanaciones Frio Luminosidad Ruido Grasa Humedad Calor Intemperie Vibraciones Probabilidad media de contraer enfermedades profesionales como: saturnismo, silicosis, dermatitis, etc.	3.17	4.00	5.04	6.35
4	Permanencia constante en área de operaciones por labores de producción. Se da por la presencia de: Polvo, Enmanaciones, Frio, Luminosidad, Ruido Grasa, Humedad, Calor, Intemperie y Vibraciones Probabilidad alta de contraer alguna enfermedad profesional como: saturnismo, silicosis, dermatitis, etc.	4.00	5.04	6.35	8.00

Vemos a continuación la escala salarial de la planilla mensual, resultante de la evaluación.

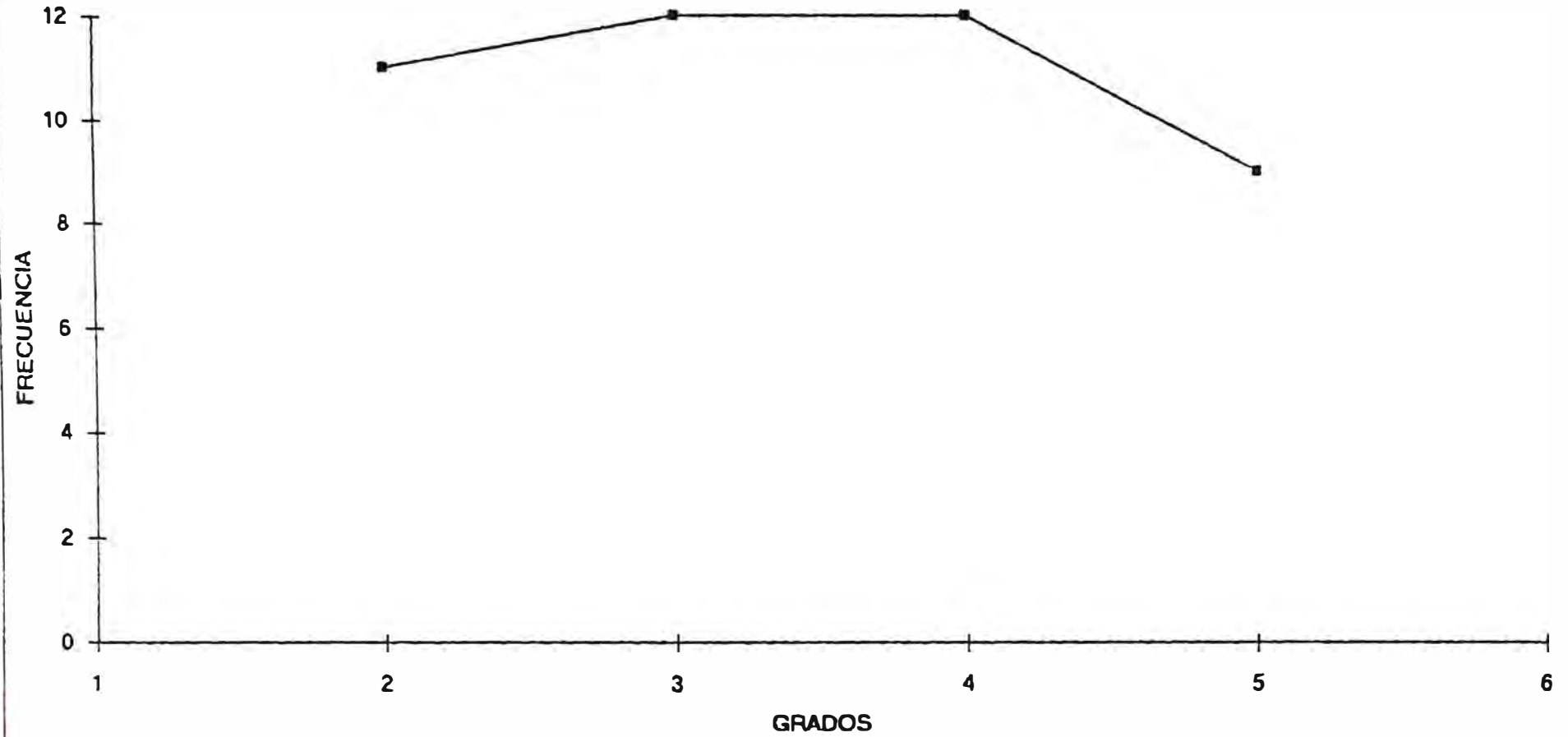
FACTOR: CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

FACTO 1 - A



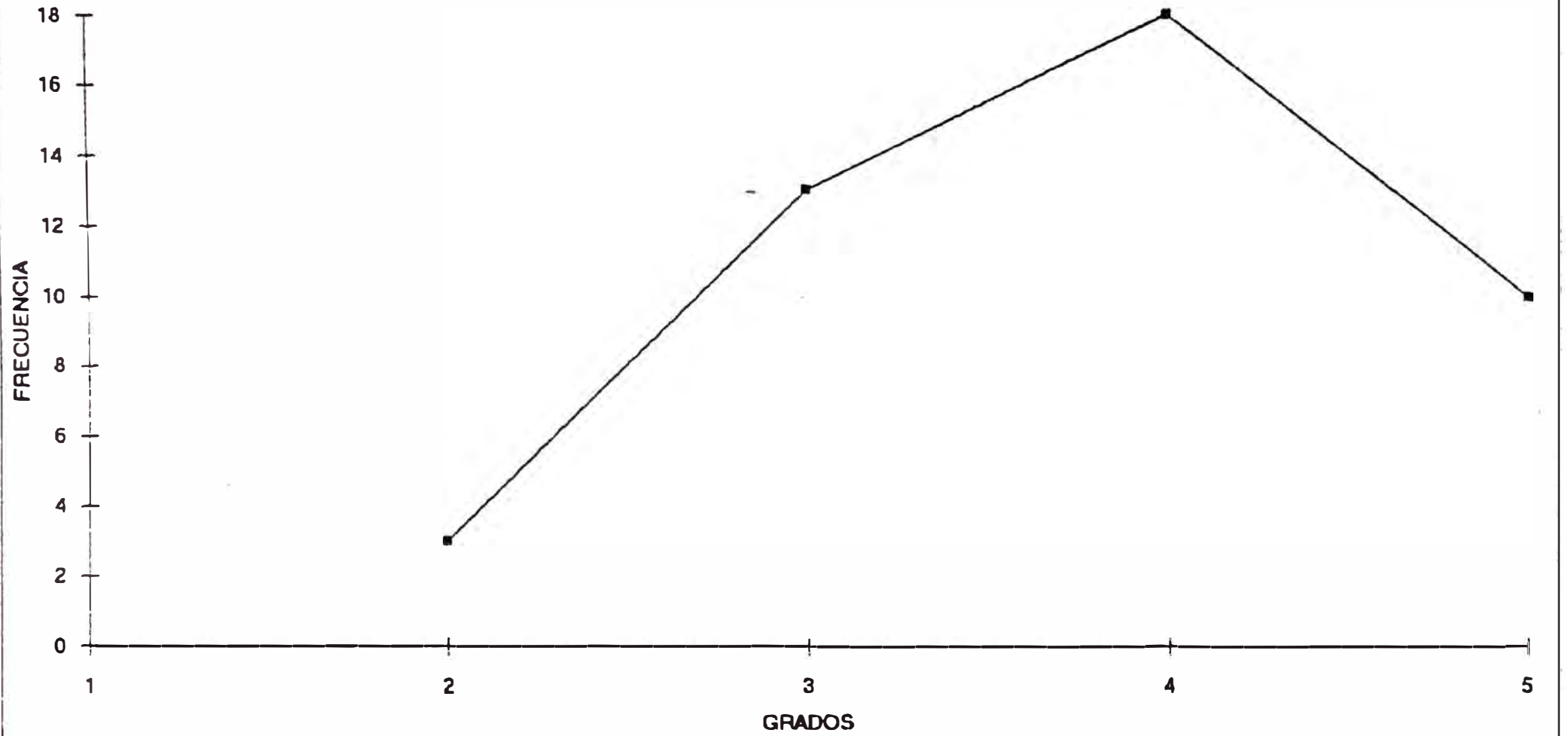
FACTOR : CONOCIMIENTO Y EXP.

FACTOR : I - B



FACTOR : COMPLEJIDAD DE TAREAS

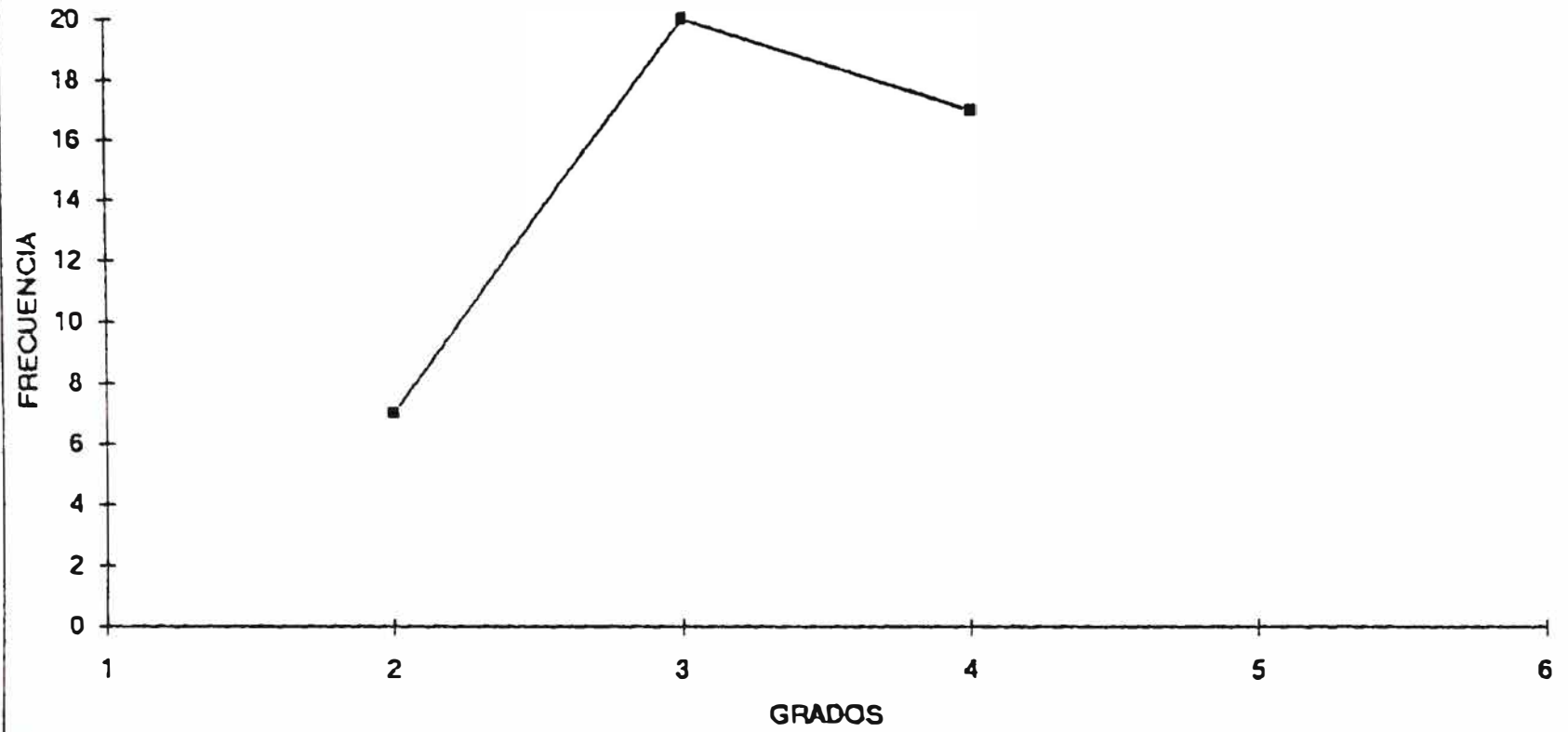
FACTOR : 2





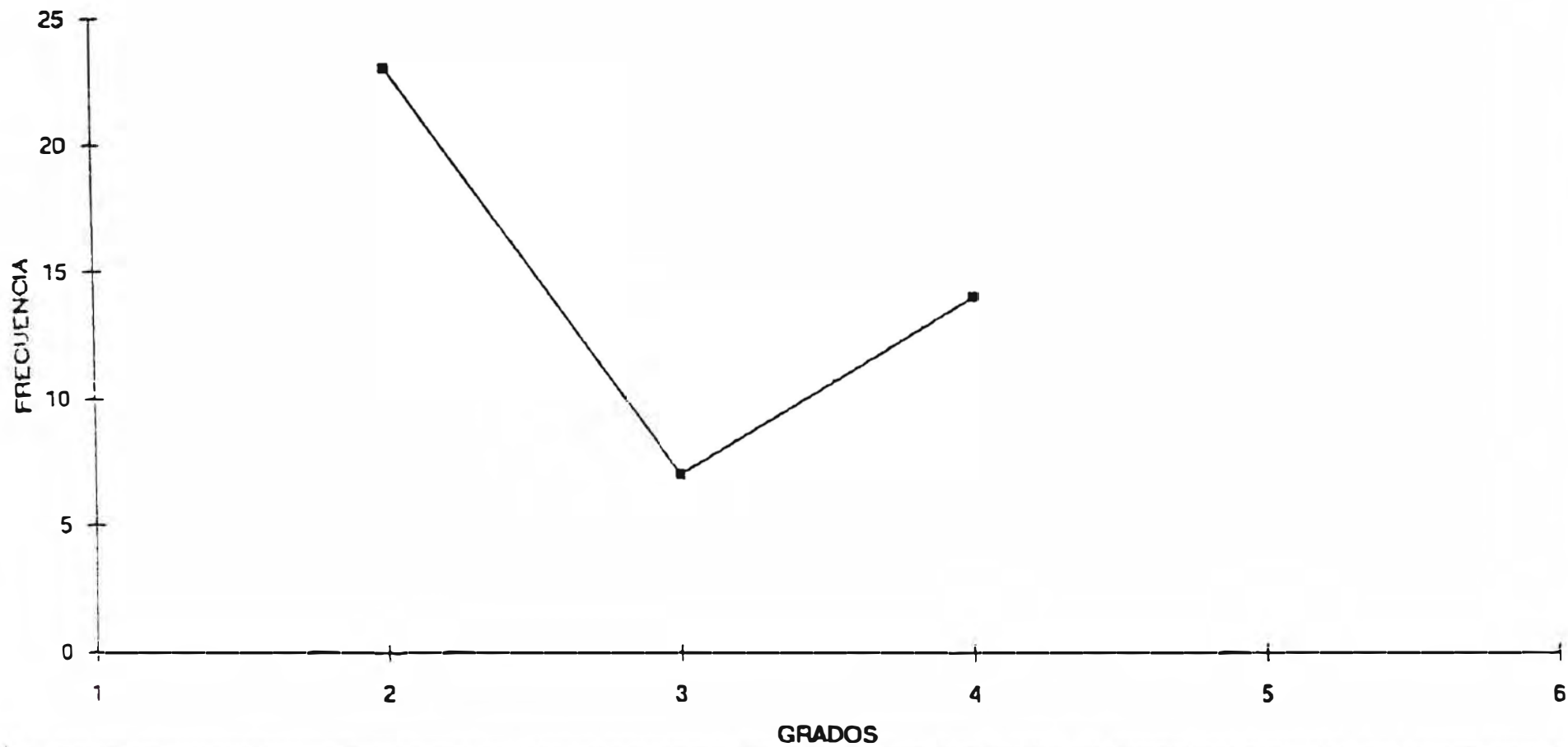
FACTOR : RESPONSABILIDAD OPERATIVA

FACTOR: 3



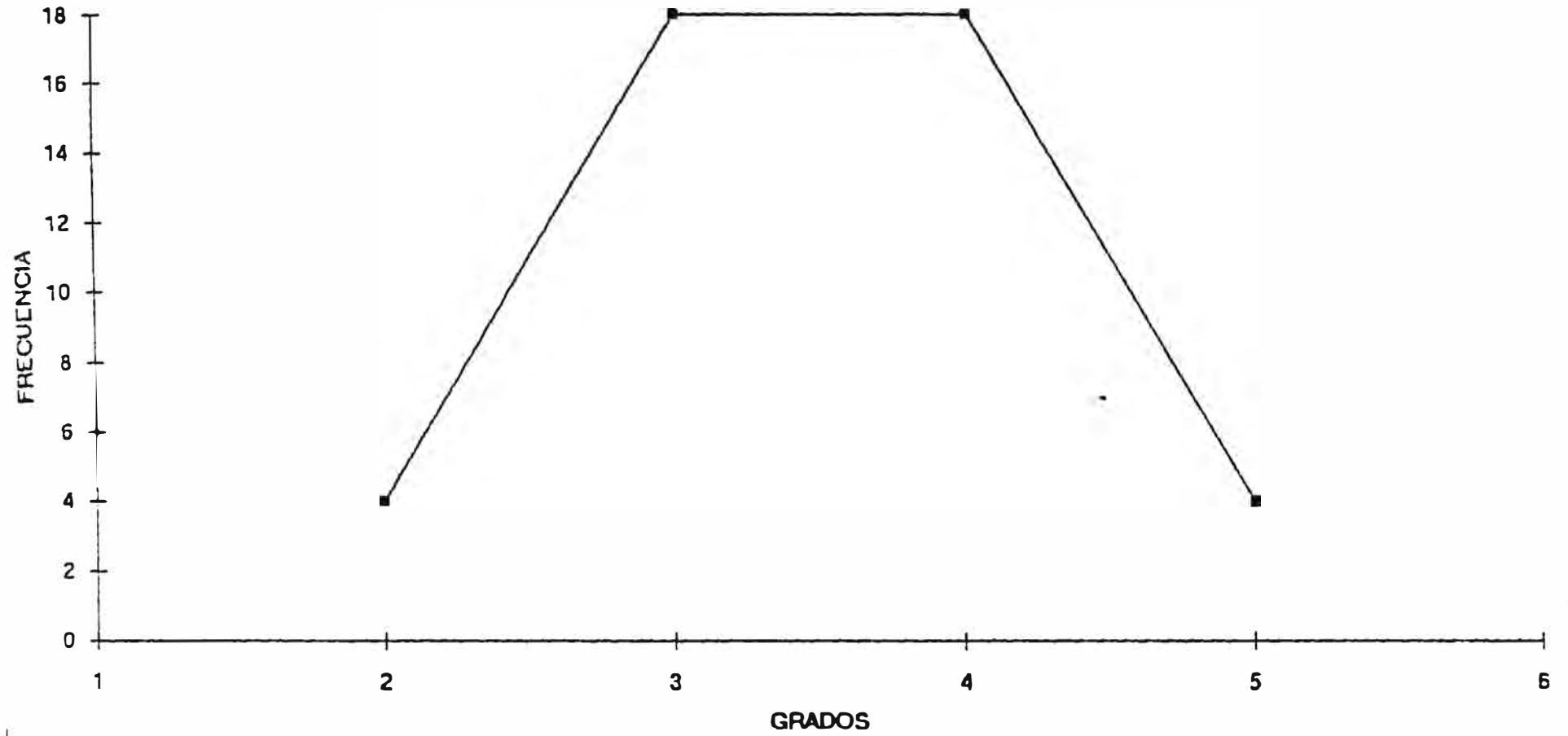
FACTOR : RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN

FACTOR: 4 - A



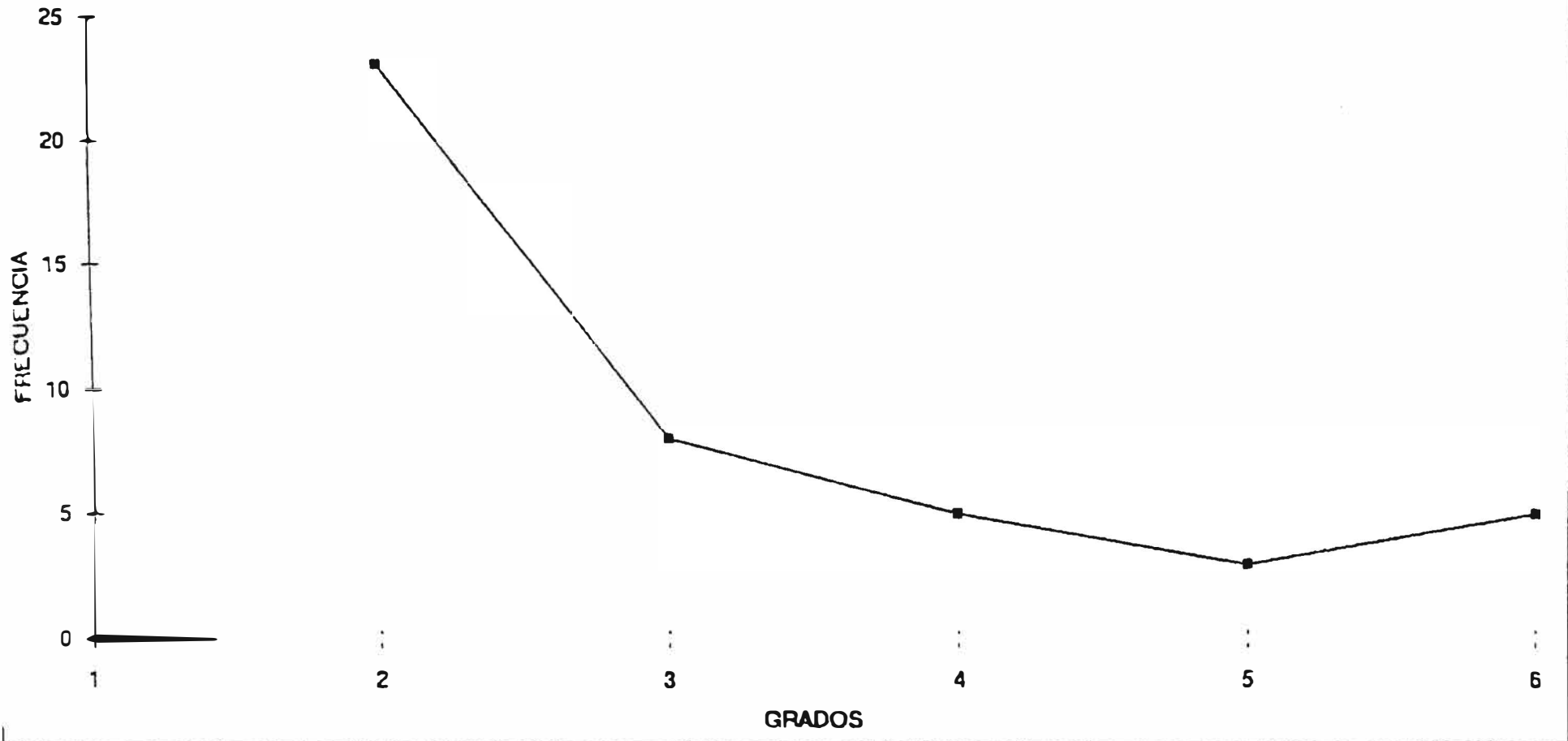
FACTOR : ESFUERZO

FACTOR : 5



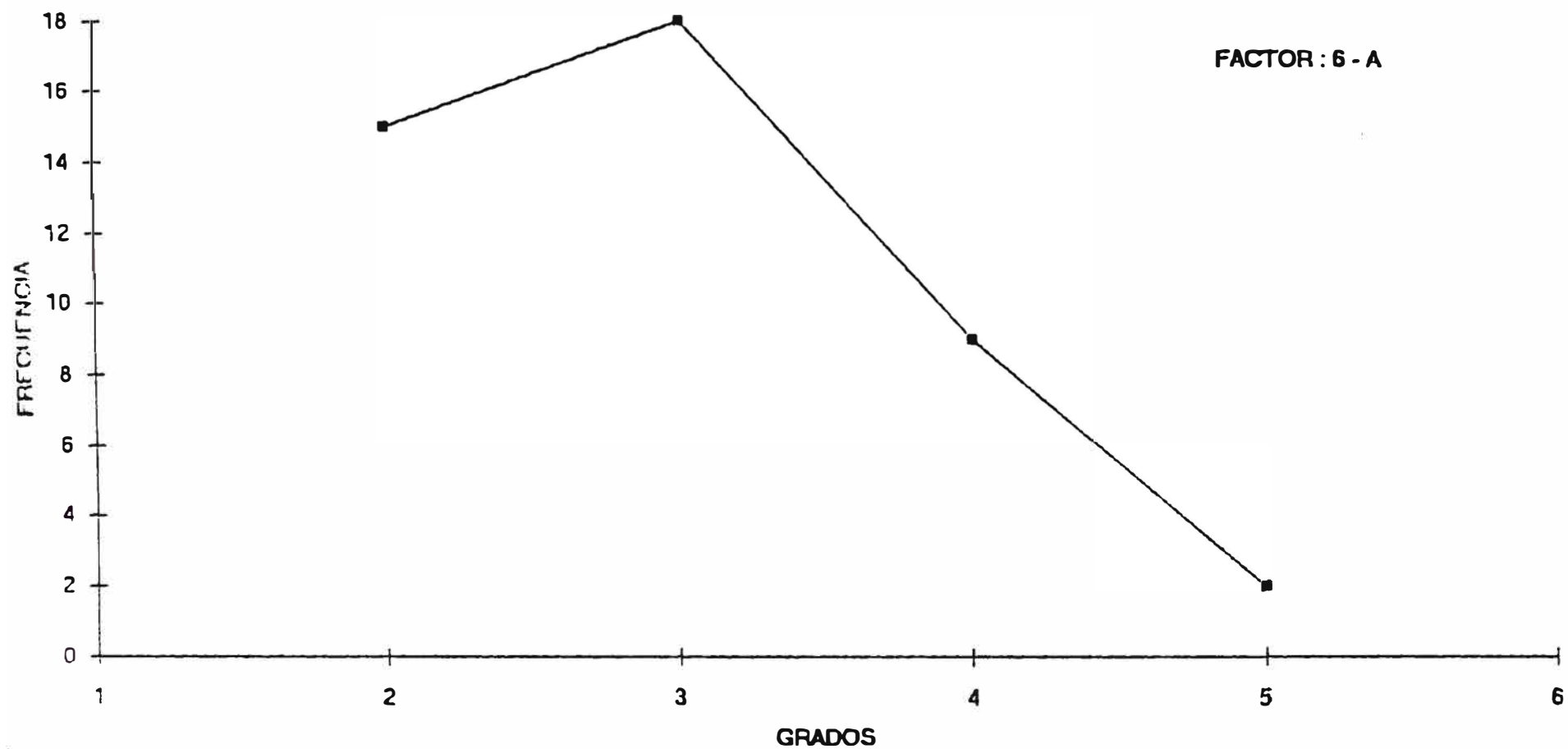
FACTOR : RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN

FACTOR : 4 - A



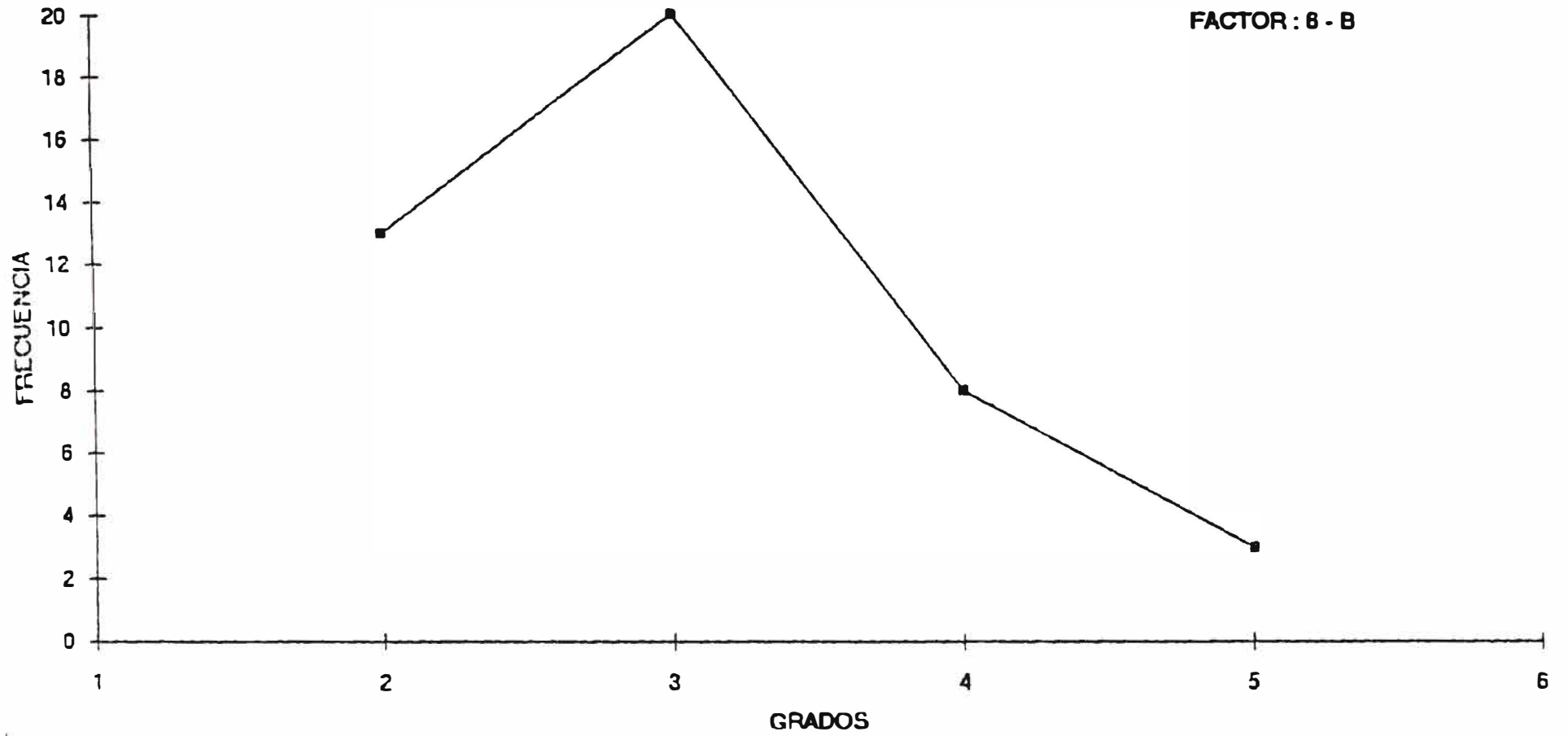
**FACTOR : CONDICIONES DE TRABAJO Y SITUACIONES INSEGURAS**

**FACTOR : 6 - A**



**FACTOR : CONDICIONES DE TRABAJO Y SITUACIONES INSEGURAS**

**FACTOR : 8 - B**



**INDICE DE CORRELACIÓN  
(SEGÚN PRIORIDAD POR GRADOS)**

**CUADRO N° 8**

FACTORES	GR	I	II	III	IV	V	VI
Conocimiento y Experiencia	I	0.0000	0.7929	0.4063	0.4656	0.3327	0.0931
Complejidad de Tareas	II	0.0000	0.0000	0.5410	0.5345	0.5239	0.2601
Responsabilidad Operativa	III	0.0000	0.0000	0.0000	0.6220	0.4692	0.4316
Responsabilidad por Supervis	IV	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.3451	0.4853
Esfuerzo	V	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.3748
Condiciones Ambientales de Trabajo y Situaciones Insegur.	VI	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000

**INDICE DE CORRELACIÓN SEGÚN PRIORIDAD NÚMÉRICA  
CUADRO N° 9**

FACT	PRIORIDAD	PORCENTAJE
I	0.8216	44
II	0.6723	36
III	0.4165	22
IV	0.5529	30
V	0.1512	8
VI	0.0747	4

## FRECUENCIA PARA PLANILLA MENSUAL

CUADRO N° 10

GRADOS	FACTORES								
	I - A	I - B	II	III	IV - A	IV - B	V	VI - A	VI - B
1	7	11	3	7	23	23	4	15	13
2	6	12	13	20	7	8	18	18	20
3	19	12	18	17	14	5	18	9	8
4	10	9	10			3	4	2	3
5						5			
<b>TOTAL</b>	44	44	44	44	44	44	44	44	44
<b>PROMEDIO</b>	11.00	11.00	11.00	14.67	14.67	8.80	11.00	11.00	11.00
<b>DESY.STD</b>	4.24	1.10	4.86	4.81	5.67	6.64	6.26	5.48	5.62



## PONDERACIÓN DE LOS FACTORES PARA PLANILLA MENSUAL

CUADRO Nº 11

GRADOS	FACTORES								
	I - A	I - B	II	III	IV - A	IV - B	V	VI - A	VI - B
1	7	11	3	7	23	23	4	15	13
2	6	12	13	20	7	8	18	18	20
3	19	12	18	17	14	5	18	9	8
4	10	9	10			3	4	2	3
5						5			
<b>TOTAL</b>	44	44	44	44	44	44	44	44	44
PROMEDIO	11.00	11.00	11.00	14.67	14.67	8.80	11.00	11.00	11.00
DESV. STD.	4.24	1.10	4.86	4.81	5.67	6.64	6.26	5.48	5.62
POND. INTR	9.49	2.45	10.87	10.77	12.69	14.87	14.01	12.26	12.58
PESO OPT	1.57	6.06	1.37	1.38	1.17	1.00	1.06	1.21	1.18
POND. EST	36.00	0.00	20.00	14.00	8.00	6.00	8.00	5.00	3.00
PRODUCT	66.37	0.00	27.35	19.32	9.37	6.00	8.49	6.06	3.55
POND. FM	15.90	0.00	7.71	5.45	2.64	1.69	2.39	1.71	1.00
POND. PORC	41.29	0.00	20.03	14.15	6.86	4.40	6.22	4.44	2.60
<b>PON. FINAL</b>		41%	20%	14%		11%	6%		8%

**TABLA DE PUNTAJES PLANILLA MENSUAL  
CUADRO N° 12**

TABLA DE PUNTAJES						
FACTORES	NIVELES INTERNOS					
	GR	A	B	C	D	E
I	1	10.25	12.91	16.27	20.50	0.00
	2	12.91	16.27	20.50	25.83	0.00
	3	16.27	20.50	25.83	32.54	0.00
	4	20.50	25.83	32.54	41.00	0.00
II	1	5.00				
	2	7.94				
	3	12.60				
	4	20.00				
III	1	4.67				
	2	8.08				
	3	14.00				
IV	1	3.67	4.40	5.29	6.35	7.63
	2	4.40	5.29	6.35	7.63	9.16
	3	5.29	6.35	7.63	9.16	11.00
V	1	1.50				
	2	2.38				
	3	3.78				
	4	6.00				
VI	1	2.00	2.52	3.17	4.00	
	2	2.52	3.17	4.00	5.04	
	3	3.17	4.00	5.04	6.35	
	4	4.00	5.04	6.35	8.00	

REVISIÓN DE GRADOS SALARIALES CON EL NUEVO MANUAL DE EVALUACIÓN

CUADRO N° 13

PRIOR	PONDERACIÓN POR PUNTOS	FACT-1 CONOCIM Y EXPER	FACT-2 COMPLEJ TAREAS	FACT-3 RESPONS OPERAT.	FACT-4 SUPERV	FACT-5 ESFUERZ	FACT-6 LONDIC TRABAJO	TOTAL PUNTAJE
1	Auxiliar Servicio Social	10.25	5.00	4.67	3.67	1.50	2.52	27.61
2	Archivista	10.25	5.00	4.67	3.67	1.50	2.52	27.61
3	Operador Central Telet	10.25	5.00	4.67	3.67	3.78	2.00	29.37
4	Kardista	10.25	7.94	4.67	3.67	1.50	2.00	30.03
5	Pesador	10.25	7.94	8.08	3.67	1.50	2.00	33.44
6	Operador Multillth	10.25	7.94	8.08	3.67	2.38	3.17	35.49
7	Tareador / Pagador	12.91	7.94	8.08	3.67	1.50	2.00	36.10
8	Oficinista (Personal)	12.91	7.94	8.08	3.67	1.50	2.00	36.10
9	Recibidor	10.25	7.94	8.08	5.29	2.38	3.17	37.11
10	Auxiliar Enfermeria	16.27	7.94	4.67	3.67	2.38	4.00	38.93
11	Despachador	16.27	7.94	8.08	5.29	2.38	3.17	43.13
12	Operador Tablero (Sub-	16.27	7.94	8.08	5.29	2.38	3.17	43.13
13	Operador HCP	12.91	5.00	14.00	3.67	3.78	5.04	44.40
14	Técnico en Ing. Industria	20.50	12.60	8.08	3.67	2.38	3.17	50.40
15	Técnico en Seguridad	25.83	7.94	8.08	3.67	2.38	2.52	50.42
16	Maquinista	16.27	7.94	14.00	3.67	6.00	5.04	52.92
17	Operador en Microcomp	16.27	20.00	8.08	3.67	3.78	2.00	53.80
18	Procurador	20.50	20.00	8.08	3.67	2.38	3.17	57.80
19	Despachador Trenes	20.50	12.60	14.00	5.29	2.38	3.17	57.94
20	Asistente Sobrestante M	16.27	12.60	8.08	9.16	6.00	6.35	58.46
21	Topografo	20.50	20.00	8.08	5.29	2.38	3.17	59.42
22	Dibujante I	25.83	20.00	4.67	3.67	3.78	2.00	59.95
23	Asistente Administr Mina	32.54	7.94	8.08	9.16	3.78	5.04	66.54
24	Laboratorista de Investig	25.83	20.00	8.08	3.67	3.78	4.00	65.36
25	Operador C.H.E. Yaupi	25.83	12.60	14.00	6.35	3.78	3.17	65.73
26	Sobrestante Carpintero	32.54	7.94	8.08	9.16	3.78	5.04	66.54
27	Conductor	25.83	12.60	14.00	7.63	2.38	5.04	67.48
28	Sobrestante Taller	20.50	20.00	8.08	11.00	3.78	5.04	68.40
29	Técnico de Balanzas	32.54	12.60	8.08	7.63	3.78	4.00	68.63
30	Agente Supervisor 1ra.	25.83	12.60	14.00	11.00	2.38	3.17	68.98
31	Cajero Principal	32.54	12.60	14.00	6.35	2.38	2.52	70.39
32	Sobrestante Tajo	20.50	12.60	14.00	11.00	6.00	6.35	70.45
33	Calculista Espectrografia	25.83	20.00	14.00	3.67	3.78	3.17	70.45
34	Operador de Consola	32.54	20.00	8.08	3.67	3.78	2.52	70.59
35	Sobrestante Mantenimie	20.50	20.00	14.00	9.16	3.78	4.00	71.44
36	Inspector de Trafico	25.83	20.00	14.00	6.35	2.38	3.17	71.73
37	Sobrestante Mina	20.50	12.60	14.00	11.00	6.00	8.00	72.10
38	Supervisor Bodeg (Cam	32.54	12.60	14.00	7.63	2.38	3.17	72.32
39	Técnico Instrumentista	32.54	20.00	8.08	9.16	3.78	4.00	77.56
40	Técnico Eleotronoo I	32.54	20.00	14.00	3.67	3.78	4.00	77.99
41	Operador Centro de Cos	41.00	20.00	14.00	3.67	3.78	2.00	84.45
42	Supervisor de Personal	41.00	20.00	14.00	6.35	1.50	2.00	84.85
43	Supervisor de Contabilidad	41.00	20.00	14.00	6.35	1.50	2.00	84.85
44	Diseñador	41.00	20.00	14.00	3.67	3.78	2.52	84.97

**TABLA DE PUNTUACIONES**  
**CUADRO N° 14**

FACTORES	PUNTAJES MÍNIMOS	PUNTAJES MÁXIMOS
1	10.25	41.00
2	5.00	20.00
3	4.67	14.00
4	3.67	11.00
5	1.50	6.00
6	2.00	8.00
<b>TOTAL</b>	<b>27.09</b>	<b>100.00</b>
CONSIDERANDO 10 CATEGORIAS FACTOR = $(100/27.09)$ <b>1.1395125</b>		
CATEGORIAS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	27.09	30.86
2	30.87	35.17
3	35.18	40.07
4	40.08	45.67
5	45.68	52.04
6	52.05	59.30
7	59.31	67.57
8	67.58	77.00
9	77.01	87.75
10	87.76	100.00

HOMOLOGACIÓN EN BASE A LA NUEVA TABLA DE PUNTACIONES  
 CUADRO N° 15

CATEGORIAS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	HOMOLOGACIÓN CATEGORIAS ANTERIORES
1	27.09	30.86	1 AL 5
2	30.87	35.17	6
3	35.18	40.07	7
4	40.08	45.67	8
5	45.68	52.04	9
6	52.05	59.30	10
7	59.31	67.57	11
8	67.58	77.00	12
9	77.01	87.75	13
10	87.76	100.00	14 AL 15

## ESCALA SALARIAL - PLANILLA MENSUAL

(EN SOLES)

CON VIGENCIA DESDE EL 01-07-94

CATEGORIAS	BASICO (Niveles)		
	MÍNIMO	PROMEDIO	MÁXIMO
1	640.56	665.03	681.45
2	646.09	671.89	688.20
3	656.95	684.08	701.50
4	664.36	693.93	711.57
5	683.46	714.47	723.33
6	696.75	728.31	747.50
7	713.59	746.81	766.33
8	745.88	779.76	800.61
9	766.82	803.69	824.76
10	785.31	826.06	845.57
11	812.57	853.31	876.26
12	842.38	884.33	908.72
13	877.96	923.23	949.06
14	918.42	966.90	993.50
15	963.65	1015.78	1044.82
<b>PROMEDIO</b>		<b>878.13</b>	

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**

**FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

**ESPECIALIDAD : INGENIERIA INDUSTRIAL**

**SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL**

**S.I.G.**



**La Oroya, 1995**

## **SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL**

### **DEFINICIÓN**

El Sistema de Información Gerencial, tratará básicamente de lo relacionado con la información necesaria para el buen desempeño de las labores gerenciales; se trata de sintetizar los dos sistemas anteriores que servirán de apoyo para los cuadros estadísticos que utiliza la alta gerencia.

### **NEGOCIACIÓN COLECTIVA**

#### **Definición**

Procedimiento mediante el cual empleadores, trabajadores y/o sus organizaciones representativas arriban a acuerdos que les permiten regular todos los derechos y obligaciones inherentes al trabajo, como las remuneraciones, condiciones de trabajo y productividad.

#### **METODOLOGÍA DEL CONVENIO COLECTIVO**

El área de Negociación Colectiva y Administración de Convenios de la Dirección de Relaciones Industriales discutió y resolvió en trato directo y con paralización de diez días durante el mes de Setiembre, el pliego de reclamos de la Federación de Trabajadores, de la Planilla Diaria.

A la firma del convenio, se logró un cambio de actitud de los trabajadores hacia una nueva concepción en la gestión competitiva de la Empresa, plasmado con la suscripción de una declaración de principios en la Convención Colectiva 94 - 95 en la que el dialogo como mecanismo eficaz en el tratamiento de asuntos individuales y colectivos de trabajo, así como el compromiso con el incremento de la producción y la productividad.

Se otorgó un aumento de S/ 5.00 soles diarios, y un reajuste de S/ 0.80 en el sexto mes y un reajuste en las asignaciones y bonificaciones en un promedio del 20%. También se modificaron varias cláusulas, entre ellas la asignación familiar: familiares con derecho a atención médica gratuita, asignación de viviendas, también se incorporó el principio de control de racionalización en el consumo del agua y de la energía eléctrica, y se racionalizaron algunas cláusulas como las referidas a las cooperativas de consumo y crédito, todo esto para la planilla diaria.

Asimismo en trato directo sin paralización y en un periodo muy corto se discutió y resolvió el pliego de reclamos de la Federación de Empleados Seyo y Sedet,



destacándose el cambio de estilo en la negociación, basando en la apertura de confianza e intercambio ágil de planeamientos que permitieron arribar a acuerdos satisfactorios para las partes. Se otorgó un aumento general de S/ 150.00 soles mensuales y un reajuste al sexto mes de S/ 45.00 soles; un incremento en las asignaciones y bonificaciones en un promedio de 20%, se modificaron varias cláusulas entre las más importantes aquella que flexibiliza el control y racionamiento del consumo de agua y energía eléctrica se logró la facultad de la Empresa para la implementación de horarios alternativos y/o acumulativos de trabajo; se racionalizaron las licencias sindicales reducidas en 22%, se suprimieron becas de educación secundaria en un total de 25; se mejoró la cláusula relativa al buen uso de la disponibilidad de viviendas y se sustituyeron las cláusulas de préstamo vacacional por la de préstamo escolar.

El presente Convenio Colectivo de Trabajo, establece las normas que relacionan a la Federación de Trabajadores y Federación Empleados, con sus bases sindicales por una parte y la Empresa Minera del Centro del Perú por la otra parte; sustituyendo todo acuerdo anterior y todo aquel que contradiga a la presente convención.

### **Jornadas de Trabajo**

Los Sindicatos y la Empresa manifiestan su adhesión al principio de que cada jornal devengado debe corresponder un jornada diaria de ocho (8) horas de trabajo efectivo y en consecuencia, se compromete a cooperar con todos los medios a su alcance a fin de que se cumplan con las obligaciones señaladas por la Ley y sus reglamentaciones, el "Reglamento Interno de Trabajo" y el presente Convenio.

### **Estabilidad de los Trabajadores**

La empresa conviene en mantener a sus trabajadores en sus respectivas secciones de acuerdo a sus especialidades, salvo acuerdo de partes, con conocimiento del sindicato respectivo.

En forma excepcional, cuando existan necesidades urgentes de las operaciones y/o motivos de fuerza mayor, se podrá transferir al personal manteniendo su categoría ocupacional y salarial, conservando en lo posible su especialidad o una afín y sin que signifique perjuicio para el trabajador en sus derechos laborales; reubicación que también puede darse por acuerdo de partes, con conocimiento del sindicato y de la federación de trabajadores.

### **Salario Básico**

Se entiende por salario básico aquel que percibe el trabajador obrero en retribución a su Jornada de trabajo, de conformidad con la "Lista de Personal y Salarios Básicos Autorizados", visto en el capítulo anterior de Estructura Salarial para la Planilla Diaria.

### **Sueldo Básico**

Sueldo Básico es la remuneración fija y mensual, excluyendo toda bonificación y asignación adicional, que el empleado percibe en retribución a sus servicios en la Empresa, esta determinado en la Estructura Salarial para la Planilla Mensual, visto en el sistema anterior.

### **Contratistas**

Parrafo 1.- Contratista es la persona jurídica o natural que se ejecuta una o varias obras y/o labores con personal propio, en beneficio de la Empresa, que utilice sus propios medios y tenga autonomía técnica y directiva.

Parrafo 2.- La contratación de los servicios de contratistas es independiente de la estabilidad de los trabajadores que figuren en planilla de la Empresa, ya que los servicios de ellos deben estar sujetos y se sujetarán estrictamente al Decreto Legislativo N° 728 y las demás disposiciones legales en vigencia.

Las bonificaciones para remuneración computable se estipulan en las siguientes tablas; para las diferentes planillas, son por acuerdo de ambas partes, que corresponden a bonificaciones, salarios y otros, que es de utilidad para la Liquidación de Beneficios Sociales y estas comprenden según las diversas planillas en :

Los dispositivos legales vigentes se encuentra en los anexos para su comprobación; lo que ha servido de base para el presente estudio.

También se haya todo el Covenlo Colectivo vigente a la fecha del presente proyecto.

## GANANCIAS COMPONENTES DE LA REMUNERACIÓN COMPUTABLE PLANILLA DIARIA

CONCEPTO REMUNERATIVO	MODALIDAD DE PAGO	APLICACIÓN DE LA C.T.S. AL 31/12/84	APLICACIÓN DE LA C.T.S. DESDE 01/01/85
<p><b>1.0 GANANCIAS FIJAS Y PERMANENTES</b></p> <p><b>1.1 SALARIO BÁSICO</b> Se entiende por jornal básico aquel que percibe el trabajador obrero en retribución a su jornada de trabajo de conformidad con el "Listado de Salarios Básicos Autorizados", Convenio Colectivo, cláusula 2.3</p>	<p>Variable de acuerdo a las Escalas Salariales. Se paga por hora efectiva de trabajo.</p>	<p>30 Salarios Básicos vigentes a la fecha de depósito o de cese</p>	<p>30 Salarios Básicos vigentes a la fecha de depósito o de cese</p>
<p><b>1.2 REFRIGERIO</b> Bonificación que otorga la empresa a los trabajadores, por día trabajado por concepto de almuerzo. Convenio Colectivo, cláusula 3.29</p>	<p>Sierra: S/ 0.80 diario Lima : S/ 3.40 diario Callao: S/ 3.20 diario El cálculo es automático</p>	<p>Monto Vigente a la fecha de depósito o de cese.</p>	<p>Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 180. (D.L. N° 650) (Suma los 6 últimos meses / 180)</p>
<p><b>1.3 ASIGNACIÓN FAMILIAR</b> Asignación mensual que se otorga a los trabajadores por conyugue o conviviente e hijos o hijastros debidamente censados. Convenio Colectivo, cláusula 3.27</p>	<p>Conyugue: S/3.84 por mes Hijo : S/ 1.92 por mes El cálculo es automático</p>	<p>Monto vigente a la fecha de depósito o de cese / mes</p>	<p>Monto vigente a la fecha de depósito o de cese / mes</p>

CONCEPTO REMUNERATIVO	MODALIDAD DE PAGO	APLICACIÓN DE LA C.T.S. AL 31/12/94	APLICACIÓN DE LA C.T.S. DESDE 01/01/95
<p>1.4 BONIFICACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO (QUINQUENIO)</p> <p>a) De 5 a 10 años b) De 10 años, 1 día a 15 años c) De 15 años 1 día a 20 años d) De 20 años a más</p> <p>Convenio Colectivo, cláusula 3.26. Solo se percibe si no existe un mejor derecho por aplicación de dispositivos legales.</p>	<p>3% Salario Básico 4% Salario Básico 5% Salario Básico 6% Salario Básico</p> <p>El cálculo es automático</p>	<p>Se aplica el porcentaje correspondiente sobre los salarios básicos vigentes a la fecha del depósito o de cese.</p>	<p>Se aplica el porcentaje correspondiente sobre los salarios básicos vigentes a la fecha del depósito o de cese.</p>
<p>1.5 BONIFICACIÓN POR ALTURA</p> <p>Se paga a los trabajadores ubicados a una altitud superior a los 3,000 mts. sobre el nivel del mar</p> <p>Convenio Colectivo, cláusula 3.6</p>	<p>S/ 0.24 diario</p> <p>El cálculo es automático</p>	<p>Monto vigente a la fecha de depósito o de cese</p>	<p>Monto vigente a la fecha de depósito o de cese</p>
<p>1.6 BONIFICACIÓN PARA COBRIZA, PAMPA DE CORIS, YAUPI Y YUNCAN POR COSTO DE VIDA Y CONDICIONES DE TRABAJO.</p> <p>Convenio Colectivo, cláusula 3.12</p>	<p>S/ 0.84 diario el cálculo es automático</p>	<p>Monto vigente a la fecha de depósito o de cese</p>	<p>Monto vigente a la fecha de depósito o de cese</p>
<p>1.7 BONIF. POR TRABAJO EN SIERRA</p> <p>Bonif. que se asigna aquellos trabajadores que laborarán permanentemente en la sierra.</p> <p>Convenio Colectivo, cláusula 3.31</p>	<p>S/ 0.18 diario</p> <p>El cálculo es automático</p>	<p>Monto vigente a la fecha de depósito o de cese</p>	<p>Monto vigente a la fecha de depósito o de cese</p>

CONCEPTO REMUNERATIVO	MODALIDAD DE PAGO	APLICACIÓN DE LA C.T.S. AL 31/12/94	APLICACIÓN DE LA C.T.S. DESDE 01/01/95
<p><b>1.8.PROTECCIÓN INTERNA</b> Bonif.que se otorga a los trabajadores en forma mensual por portar arma. Memorandum JRS-002-93</p>	<p>a) Agente de 1ra. es de S/ 13.0/mes b) Agente de 2da. es de S/ 12.50/mes c) Agente de 3ra. es de S/ 12.0/mes Se paga por día efectivo</p>	<p>Monto vigente a la fecha de depósito o de cese</p>	<p>Monto vigente a la fecha de depósito o de cese</p>
<p><b>1.9.BONIF.SUSTITUTORIA DE COMBUSTIBLE, ZAPATO DE SEGURIDAD Y MAMELUCO</b> Es bonificación sustitutoria de la dotación de kerosene, carbón, leña, un par de zapatos de seguridad al año, así como de un mameluco al año, estableciendo un pago diario, exonerándose a la Empresa por los adeudos que existan por estos conceptos. Convenio Colectivo, cláusula 5.8</p>	<p>S/ 1.75 diario El cálculo es automático.</p>	<p>Monto vigente a la fecha de depósito o de cese</p>	<p>Monto vigente a la fecha de depósito o de cese</p>
<p><b>2.0.GANANCIAS VARIABLES E IMPRECISAS</b> <b>2.1.BONIF.POR SUBSUELO (PERMANENTE)</b> Se otorgan a los trabajadores que laboran permanentemente en el subsuelo por día trabajado. Convenio Colectivo, cláusula 3.11, parrafo 1.</p>	<p>S/ 1.44 por día trabajado. El cálculo es automático</p>	<p>Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide en 154 (DS.009, Art.4to.) (Suma 6 últimos meses / 154)</p>	<p>Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 180 (DL.N°650) (Suma los 6 últimos 6 meses / 180)</p>

<p><b>2.2 BONIF.POR TOXICO</b> Bonificación que se otorga a los trabajadores que laboran en La Oroya por día trabajado. Convenio Colectivo, cláusula 3.11, parrafo 1.</p>	<p>S/ 0.36 por día trabajado El cálculo es automático</p>	<p>Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to.) (Suman los 6 últimos meses / 154)</p>	<p>Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 180 (DL.N° 650) (Suman los 6 últimos meses / 180)</p>
<p><b>2.3. BONF. POR EMBARQUE Y DESEMBARQUE</b> Se otorga a los trabajadores del Callao, del siguiente modo: a) Operarios de apoyo b) Operarios de apoyo directo c) Maquinista de segunda d) Maquinista de primera En las oportunidades en que se realizan las operaciones. Memorandum JRI-352-91</p>	<p>S/ 0.50 por día trab S/ 0.90 por día trab  S/ 1.00 por día trab S/ 2.00 por día trab El cálculo es automático</p>	<p>Se suman los montos ganados en el último semestre y se dividen entre 154 (DS.009, Art. 4to.) Suma los seis últimos meses / 154</p>	<p>Tratandose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando lo hayan percibido por lo menos tres meses en cada período de seis (DL. N°650) Cumplido este requisito su cálculo es: (Suma los seis últimos meses / 180)</p>
<p><b>2.4. SOBRETIEMPO</b> Ganancia irregular que se aplica a los trabajadores que realizan trabajo extraordinario fuera de la jornada habitual. (DL.26136) Convenio Colectivo, cláusula 3.17</p>	<p>80% sobre salarios básicos  Se informa las horas y se calcula el monto en forma automática.</p>	<p>Se usan los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154. (DS.009, Art. 4to) (Suma 6 últimos meses / 154)</p>	<p>Tratandose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando lo hayan percibido por lo menos tres meses en cada período de seis (DL. N° 650). Cumplido este requisito su cálculo es: (Suma 6 últimos meses / 180)</p>

CONCEPTO REMUNERATIVO	MODALIDAD DE PAGO	APLICACIÓN DE LA C.T.S. AL 31/12/94	APLICACIÓN DE LA C.T.S. DESDE 01/01/95
<p><b>2.5. BONIF. TRABAJO EN DÍA FERIADO</b>            Se otorgan a los trabajadores que a pedido de la Empresa, laboran en los días feriados:            a) 1ro. de Enero            b) Jueves Santo (media jornada) y Viernes Santo            c) 29 de Junio            d) 28 y 29 de Julio            e) 30 de Agosto            f) 8 d Octubre            g) 1ero. de Noviembre            h) 8 de Diciembre            i) 25 de Diciembre            Convenio Colectiva, cláusula 3.19</p>	<p>100% sobre los salarios básicos            Se informa las horas y se calcula el monto en forma automática.</p>	<p>Se suman los montos ganados en último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art. 4to)            (Suma 6 últimos meses / 154)</p>	<p>Tratandose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando lo hayan percibido por lo menos tres meses en cada periodo de seis (DL N° 650)            Cumplido este requisito su cálculo es:            (Suma 6 últimos meses / 180)</p>
<p><b>2.6. BONIF. POR TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO</b>            Se otorga aquellos trabajadores que a solicitud de la Empresa laboran en su día de descanso.            Convenio Colectivo, cláusula 3.9</p>	<p>130% sobre los salarios básicos            Se informa las horas y se calcula el monto en forma automática</p>	<p>Se suman los montos ganados en las dos últimas bisemanas y se divide entre 154 (DS.009, Art. 4to.)            Suman 12 últimas bisemanas / 154)</p>	<p>Tratandose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando se hayan percibido por lo menos tres meses de cada periodo de seis (DL N° 650)            Cumplido este requisito su cálculo es:            (Suman 6 últimos meses / 180)</p>

<p><b>2.7 BONIF.POR TRABAJAR EN DOMINGO CON DESCANSO SUSTITUTORIO</b></p> <p>Se otorga a los trabajadores que por razones de operaciones laboren el día Domingo y descansen en sustitución un día particular. Convenio Colectivo, cláusula 3.10</p>	<p>55 % sobre remuneración el Domingo Se informa las horas y se calcula el monto en forma automática</p>	<p>Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art. 4to) (Suman 6 últimos meses / 154)</p>	<p>Tratándose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando lo hayan percibido por lo menos tres meses en cada periodo de seis (DL.N° 650) Cuando Cumplido este requisito su cálculo es: (Suma 6 últimos meses / 180)</p>
<p><b>2.8 BONIF. POR ALTA TEMPERATURA</b></p> <p>Se otorga a los trabajadores que laboren a una temperatura de 30 grados centígrados o más, por día trabajado. Convenio Colectivo, cláusula 3.15</p>	<p>S/ 0.36 por día trabajado</p>	<p>Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art. 4to) (Suman 6 últimos meses / 154)</p>	<p>Se suman los montos ganados en el último semestre y se dividen entre 180. (DL.N° 650) (Suman 6 últimos meses / 180)</p>
<p><b>2.9 BONIF. POR REEMPLAZO TEMPORAL</b></p> <p>Cuando se de oportunidad a un trabajador obrero para reemplazar temporalmente a un empleado, se abonará la suma vigente por jornada legal Se otorga al trabajador cuando reemplaza a otro de mayor categoría. Convenio Colectivo, cláusula 3.28 y 3.23</p>	<p>a empleado: por tres días S/ 0.10 a obrero: diferencia de salarios básico</p>	<p>Se suman los montos ganados en último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art. 4to) (Suma 6 últimos meses / 154)</p>	<p>Tratándose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando lo hayan percibido por lo menos tres meses en cada periodo de seis (DL. N° 650) Cumplido este requisito su cálculo es: (Suma 6 últimos meses / 180)</p>



<p><b>2.10 BONIF. POR SUB-SUELO EVENTUAL</b> Se percibe cuando los trabajadores laboran eventualmente en sub-suelo por orden de sus superiores por jornada de 8 horas o la proporción correspondiente a una hora como mínimo. Convenio Colectivo, cláusula 3.11, párrafo 2</p>	<p>S/ 1.44 por día trabajado</p>	<p>Se suman los montos ganados en los seis últimos semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art. 4to) (Suma 6 últimos meses / 154)</p>	<p>Tratándose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando lo haya percibido por lo menos tres meses en cada periodo de seis (DL.N°650) Cumplido este requisito su cálculo es: (Suma 6 últimos meses / 180)</p>
<p><b>2.11 BONO POR DES-VESTIDA</b> Se otorga a los trabajadores de Residuos Anódicos y Refinería de Plata, por día trabajado. Memorandum RLO0.5.587.91</p>	<p>S/ 0.26 por día trabajado</p>	<p>Se usa los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154 (DS:009, Art.4to) Suma 12 últimas bisemanas</p>	<p>Se suman los montos ganados las últimas 12 bisemanas y se dividen entre 180 (DL.N° 650) Suma 12 últimas bisemanas / 180</p>
<p><b>2.12 BONIF. POR TRABAJO NOCTURNO</b> Los trabajadores que laboren: a) Entre 18:00 y 24:00 hrs b) Entre 00:01 y 06:00 hrs Percibirán esta bonificación por hora. Convenio Colectivo, cláusula 3.13</p>	<p>S/ 0.65 día trabajado S/ 0.76 día trabajado</p>	<p>Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to) (Suma 6 últimos meses / 154)</p>	<p>Tratándose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando lo haya percibido por lo menos tres meses en cada periodo de seis (DL.N° 650) Cumplido con este requisito su cálculo es: (Suma 6 últimos meses / 180)</p>

CONCEPTO REMUNERATIVO	MODALIDAD DE PAGO	APLICACIÓN DE LA C.T.S. AL 31/12/84	APLICACIÓN DE LA C.T.S. DESDE 01/01/85
<p>2.13. BONIF. POR DESCARGA DE SACOS</p> <p>Lo perciben los trabajadores del Callao, por saco descargado. Convenio Colectivo, cláusula 10.1</p>	<p>S/ 0.06 por día trabajado</p>	<p>Se suman los montos ganados en último semestre y se divide entre 154 (DS.008, Art.4to)</p> <p>Suma 6 últimos meses / 154</p>	<p>Tratándose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando lo haya percibido por lo menos tres meses en cada periodo de seis (DL.N° 650)</p> <p>Cumplido con este requisito su cálculo es:</p> <p>(Suma 6 últimos meses / 180)</p>
<p>2.14. BONO POR TAJO / BONO MINA</p> <p>Lo percibía los trabajadores de Cerro de Pasco que laboran en tajo abierto y minas, por volumen de producción (Memorandum RIC-0455'93'01). Mantenimiento de Talleres.</p> <p>Lo perciben los trabajadores de Cerro de Pasco por la premura en el mantenimiento de equipos de tajo y de mina</p>	<p>35,000 (Producción de 180,00 tn)</p> <p>El cálculo es automático</p>	<p>Se suman los montos ganados en último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to)</p> <p>Suma 6 últimos meses / 154</p>	<p>Tratándose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando lo haya percibido por lo menos tres meses en cada periodo de seis (DL.N° 650)</p> <p>Cumplido con este requisito su cálculo es:</p> <p>(Suma 6 últimos meses / 180)</p>

CONCEPTO REMUNERATIVO	MODALIDAD DE PAGO	APLICACIÓN DE LA C.T.S. AL 31/12/04	APLICACIÓN DE LA C.T.S. DESDE 01/01/95
<p>2.15. BONO POR NIVELES DE TOXICIDAD</p> <p>Se paga a los trabajadores de Fundición y Refinería y áreas de mantenimiento de La Oroya por día trabajado.</p> <p>a) Nivel 1 b) Nivel 2 c) Nivel 3 d) Nivel 4 e) Nivel 5</p> <p>Memorandum RLO.70.3.124.92</p>	<p>S/ 0.45 por día trab S/ 0.35 por día trab S/ 0.20 por día trab S/ 0.16 por día trab S/ 0.16 por día trab</p>	<p>Se suman los montos ganados en último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to)</p> <p>Suma 6 últimos meses / 154</p>	<p>Tratándose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad Cuando lo haya percibido por lo menos tres meses en cada periodo de seis (DL.N° 650)</p> <p>Cumplido con este requisito su cálculo es: (Suma 6 últimos meses / 180)</p>
<p>2.16 BONO POR ANTIQUEDAD (30% Y 25%)</p> <p>a) Para los trabajadores que han cumplido 30 años de servicio a partir del 06.12.91</p> <p>b) Para los trabajadores que han cumplido 30 años de servicio con anterioridad al 06.12.91</p> <p>c) Para el personal obrero femenino que cumple 25 años de servicio a partir del 06.12.91</p> <p>d) Para el personal obrero femenino que cumplió 25 años de servicios con anterioridad al 06.12.91</p>	<p>a) 30 % del salario básico incluido el sobretiempo</p> <p>b) 30% del salario básico incluido todas las ganancias fijas y permanentes</p> <p>c) 25% del salario básico incluido el sobretiempo</p> <p>d) 25% del salario básico</p> <p>El cálculo es automático</p>	<p>Es computable por los años contados a partir de la fecha que cumplió 30 años de servicio.</p> <p>Ley N° 23343</p>	<p>Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide / 180 (DL: N° 650)</p> <p>(Suma 6 últimos meses / 180)</p> <p>(Suma 6 últimos meses / 180)</p> <p>(Suma 6 últimos meses / 180)</p>

CONCERTO REMUNERATIVO	MODALIDAD DE PAGO	APLICACIÓN DE LA C.T.S. AL 31/12/94	APLICACIÓN DE LA C.T.S. DESDE 01/01/95
<p><b>2.17. CONTRATA CO-MERCIAL</b> Lo perciben los trabajadores de Refinería de Cu y Planta de Zn Electrolítica que laboran por niveles de producción, que al superar dichos niveles perciben tareas adicionales, Zona Regional de Trabajo de La Oroya Acta-4 del 23.09.94 Expediente 83-76-931090</p>	<p>Según estándares de producción. Se informa las horas y se calcula el monto en forma automática</p>	<p>Se suman los montos ganados en último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to) Suma 6 últimos meses / 154</p>	<p>Tratandose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando lo haya percibido por lo menos tres meses en cada periodo de seis (DL.N° 650) Cumplido con este requisito su cálculo es: (Suma 6 últimos meses / 180)</p>
<p><b>2.18 PRODUCCIÓN DE COBRE</b> Lo perciben los trabajadores de Cerro de Pasco que laboran en mina por volumen de producción de cobre</p>	<p>El pago es mensual El cálculo es automático</p>	<p>Se suman los montos ganados en último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to) Suma 6 últimos meses / 154</p>	<p>Tratandose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando lo haya percibido por lo menos tres meses en cada periodo de seis (DL.N° 650) Cumplido con este requisito su cálculo es: (Suma 6 últimos meses / 180)</p>

<p><b>2.19.BONIF. SUSTITUTORIA DE LECHE</b> Se otorga esta bonificación, a los trabajadores que laboran en La Oroya en las áreas productivas de Fundición y Refinería, secciones de mantenimiento y talleres vinculados directamente con la producción, por día trabajado. Convenio Colectivo, cláusula 3.14, párrafo 2.</p>	<p>S/ 1.40 por día trabajado El cálculo es automático</p>	<p>Se suma los montos ganados en último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to) Suma 6 últimos meses / 154</p>	<p>Se suma los montos ganados en último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to) Suma 6 últimos meses / 154</p>
<p><b>2.20.BONIF. SUSTITUTORIA DE DETERGENTE</b> Se otorga esta bonificación a los trabajadores en los casos en que no cuenten con servicios de lavandería de los mamelucos a cargo de la Empresa Convenio Colectivo, cláusula 2.25</p>	<p>S/ 0.18 Por día trabajado El cálculo es automático</p>	<p>Se suma los montos ganados en último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to) Suma 6 últimos meses / 154</p>	<p>Se suma los montos ganados en último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to) Suma 6 últimos meses / 154</p>
<p><b>3.0.GANANCIAS DE PERIODICIDAD ANUAL</b> <b>3.1.GRATIFICACIÓN POR FIESTAS PATRIAS</b> Ley N° 25139</p>	<p>Una remuneración ordinaria</p>	<p>Se incorpora a razón de 1/360 de lo percibido en último año</p>	<p>1/180 de la última gratificación. DL.650, Art.8</p>
<p><b>3.2.GRATIFICACIÓN POR NAVIDAD</b> Ley N° 25139</p>	<p>Una remuneración ordinaria</p>	<p>Se incorpora a razón de 1/360 de lo percibido en último año</p>	<p>1/180 de la última gratificación. DL.650, Art.8</p>
<p><b>3.3.ASIGNACIÓN VACACIONAL</b> Ley N° 25139</p>	<p>30 jornales básicos</p>	<p>Se incorpora a razón de 1/360 de lo percibido en último año</p>	<p>1/360 de la última gratificación</p>

## GANANCIAS COMPONENTES DE LA REMUNERACIÓN COMPUTABLE - PLANILLA MENSUAL

CONCEPTO REMUNERATIVO	MODALIDAD DE PAGO	APLICACIÓN DE LA C.T.S. AL 31/12/94	APLICACIÓN DE LA C.T.S. DESDE 01/01/95
<b>1.0. GANANCIAS FIJAS PERMANENTES</b>  <b>1.1. SUELDO BÁSICO</b> Se entiende por sueldo básico aquel que percibe el trabajador empleado como remuneración fija y mensual en retribución de sus servicios a la Empresa Sueldo Básico Pagos transitorios Convenio Colectivo, cláusula 1.2	Variable de acuerdo a las escalas salariales	Un sueldo básico vigente a la fecha del depósito o de cese	Un sueldo básico vigente a la fecha del depósito o de cese
<b>1.2. REFRIGERIO</b> Bonificación que otorga la Empresa a sus trabajadores empleados por concepto de almuerzo. Convenio Colectivo, cláusula 1.22	Sierra: S/ 0.80 por día Cajao: S/ 3.20 por día Lima: S/ 3.40 por día	Monto vigente a la fecha de depósito o cese	Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 6 (DL.N° 650): Suma 6 últimos meses / 6
<b>1.3. ASIGNACIÓN FAMILIAR</b> Asignación mensual que se otorga a los trabajadores por conyugue o conviviente e hijos e hijastros debidamente censados. Convenio Colectivo, cláusula 1.42	Conyugue: S/ 3.84 por mes Hijos: S/ 1.92 por mes	Monto vigente a la fecha de depósito o de cese	Monto vigente a la fecha de depósito o de cese

<p><b>1.4. BONIFICACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO (QUINQUENIO)</b>          Bonificación que se otorga a todo empleado que cumpla años de servicio consecutivo de acuerdo a la siguiente escala:</p> <p>a) A los 5 años          b) A los 9 años          c) A los 13 años          d) A los 17 años          e) A los 21 años          f) A los 25 años          g) A los 29 años</p> <p>Convenio Colectivo, cláusula 1.37</p>	<p>04% del sueldo bás          05% del sueldo bás          06% del sueldo bás          07% del sueldo bás          08 % del sueldo bás          09% del sueldo bás          10 % del sueldo bás</p>	<p>Se aplica el porcentaje correspondiente sobre los sueldos básicos vigentes a la fecha del depósito o de cese</p>	<p>Se aplica el porcentaje correspondiente sobre los sueldos básicos vigentes a la fecha del depósito o de cese</p>
<p><b>1.5. BONIF. POR ALTURA</b>          Se paga a los trabajadores ubicados a una altitud superior a los 3,000 mts. sobre el nivel del mar</p> <p>Convenio Colectivo, cláusula 1.33</p>	<p>S/ 7.20 por mes</p>	<p>Monto vigente a la fecha de depósito o de cese</p>	<p>Monto vigente a la fecha de depósito o de cese</p>
<p><b>1.6. BONIF. POR DISTANCIA COBRIZA, Y PAMPA DE CORIS</b></p> <p>Convenio Colectivo, cláusula 1.40</p>	<p>S/ 25.20 por mes</p>	<p>Monto vigente a la fecha de depósito o de cese</p>	<p>Monto vigente a la fecha de depósito o de cese</p>
<p><b>1.7. BONIF. POR TRABAJO EN SIERRA</b>          Bonificación que se asigna aquellos trabajadores que laboran permanentemente en zona de la sierra</p> <p>Convenio Colectivo, cláusula 1.23</p>	<p>S/ 5.40 por mes</p>	<p>Monto vigente a la fecha de depósito o de cese</p>	<p>Monto vigente a la fecha de depósito o de cese</p>
<p><b>1.8. PROTECCIÓN INTERNA</b>          Bonificación que se otorga a los trabajadores en forma mensual por portar arma.</p> <p>Memorandum JRH-002-93</p>	<p>Agente Adjunto. Sup          S/ 20.00          Agente Super. I S/          17.00          Agente Super. II S/          15</p>	<p>Monto vigente a la fecha de depósito o de cese</p>	<p>Monto vigente a la fecha de depósito o de cese</p>

<p><b>1.9.BONIF. SUSTITUTORIA DE COMBUSTIBLE, ZAPATO DE SEGURIDAD Y MAMELUCO</b> Es una bonificación sustitutoria de la dotación de kerosene, un par de zapatos de seguridad al año y un mameluco al año. Convenio Colectivo, cláusula 10.9</p>	S/ 52.50 por mes	Monto vigente a la fecha de depósito o de cese	Monto vigente a la fecha de depósito o de cese
<p><b>1.10.BONIF.CATEGORIA DESEMPEÑO</b> Es una bonificación que se otorga de acuerdo a la calificación por desempeño</p>	Monto fijo	Monto vigente a la fecha de depósito o de cese	Monto vigente a la fecha de depósito o de cese
<p><b>2.0.GANANCIAS VARIABLES E IMPRECISAS</b> <b>2.1.BONIF.POR TRABAJO EN SUBSUELO</b> Se otorga a los trabajadores que laboran permanentemente en el subsuelo por día trabajado Convenio Colectivo, cláusula 1.31</p>	S/ 1.44 por día trabajado	Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to) (Suma 6 últimos meses / 154) X 30	Se suma los montos ganados en el último semestre y se divide entre 6 (DL N° 650) Suma 6 últimos meses / 6
<p><b>2.2.BONIF. POR TOXICO</b> Bonificación que se otorga a los trabajadores que laborarán en La Oroya por día trabajado. Convenio Colectivo, cláusula 1.31</p>	S/ 0.36 por día trabajado	Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to) (Suma 6 últimos meses / 154) X 30	Se suma los montos ganados en el último semestre y se divide entre 6 (DL N° 650) Suma 6 últimos meses / 6



<p><b>2.3.BONIF.POR EMBARQUE Y DESEMBARQUE</b>          Se otorga a los trabajadores del Callao del siguiente modo:          a) Personal de apoyo          b) Personal ejecutivo          Memorandum JRIC-352-91</p>	<p>a) S/ 15.00 por mes          b) S/ 30.00 por mes</p>	<p>Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to)          (Suma 6 últimos meses / 154) X 30</p>	<p>Tratandose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando lo haya percibido por lo menos tres meses en cada periodo de seis (DL N° 650)          Cumplido este requisito su cálculo es:          Suma 6 ultimos meses / 6</p>
<p><b>2.4.SOBRETIEMPO</b>          Ganancia Irregular que se aplica a los trabajadores que realizan trabajo extraordinario fuera de la jornada habitual (DL.26136)          Convenio Colectivo, cláusula 1.12</p>	<p>80% sobre el sueldo básico</p>	<p>Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to)          (Suma 6 últimos meses / 154) X 30</p>	<p>Tratandose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando lo haya percibido por lo menos tres meses en cada periodo de seis (DL N° 650)          Cumplido este requisito su cálculo es:          Suma 6 ultimos meses / 6</p>

<p><b>2.5. BONIF. POR TRABAJAR EN DIAS FERIADOS</b></p> <p>Se otorga a los trabajadores que a pedido de la Empresa, laboran en los siguientes días feriados:</p> <p>a) 1ro. de Enero  b) Jueves Santo (media jornada) y Viernes Santo  c) 29 de Junio  d) 28 y 29 de Julio  e) 30 de Agosto  f) 8 de Octubre  g) 1ro. de Noviembre  h) 5 de Diciembre  i) 8 de Diciembre  j) 25 de Diciembre</p> <p>Convenio Colectivo, cláusula 1.16</p>	<p>1/25 del sueldo básico, más 100% por día trabajado</p>	<p>Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to) (Suma 6 últimos meses / 154) X 30</p>	<p>Tratándose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando lo haya percibido por lo menos tres meses en cada periodo de seis (DL N° 650)</p> <p>Cumplido este requisito su cálculo es:  Suma 6 últimos meses / 6</p>
<p><b>2.6. BONIF. POR TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO</b></p> <p>Se otorga aquellos trabajadores que ha solicitud de la Empresa laboran en su día de descanso.</p> <p>Convenio Colectivo, cláusula 1.15</p>	<p>1/191 del sueldo básico, más 130% por hora trabajada.</p>	<p>Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to) (Suma 6 últimos meses / 154) X 30</p>	<p>Tratándose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando lo haya percibido por lo menos tres meses en cada periodo de seis (DL N° 650)</p> <p>Cumplido este requisito su cálculo es:  Suma 6 últimos meses / 6</p>

<p><b>2.7.BONIF.POR TRABAJO EN DOMINGO CON DESCANSO SUSTITUTORIO</b></p> <p>Se otorga a los trabajadores que por razones de operaciones laboren el día Domingo y descansen en sustitución en otro día de la semana. Convenio Colectivo, cláusula 1.17</p>	<p>55% de 1/25 del sueldo básico, por domingo trabajado</p>	<p>Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to) (Suma 6 últimos meses / 154) X 30</p>	<p>Tratándose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando lo haya percibido por lo menos tres meses en cada periodo de seis (DL N° 650) Cumplido este requisito su cálculo es: Suma 6 últimos meses / 6</p>
<p><b>2.8.BONIF.POR ALTA TEMPERATURA</b></p> <p>Se otorga a todos los trabajadores que laboren a una temperatura de 30 grados centígrados o más, por día trabajado. Convenio Colectivo, cláusula 1.34</p>	<p>S/ 0.36 por día trabajado</p>	<p>Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to) (Suma 6 últimos meses / 154) X 30</p>	<p>Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 6 (DL N° 650) Cumplido este requisito su cálculo es: Suma 6 últimos meses / 6</p>
<p><b>2.9.BONIF.POR REEMPLAZO TEMPORAL</b></p> <p>Se considera reemplazo temporal cuando un empleado que reuna los requisitos, preferentemente de la misma Sección y Campamento es designado para reemplazar en todas sus funciones a otro empleado de mayor categoría. Convenio Colectivo, cláusula 1.29 y 1.30</p>	<p>Diferencia de sueldos, hasta un máximo de 15% de su sueldo básico</p>	<p>Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to) (Suma 6 últimos meses / 154) X 30</p>	<p>Tratándose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando lo haya percibido por lo menos tres meses en cada periodo de seis (DL N° 650) Cumplido este requisito su cálculo es: Suma 6 últimos meses / 6</p>

<p><b>2.10.BONIFICACIÓN POR TRABAJO EVENTUAL EN SUB-SUELO</b>  Se percibe cuando los trabajadores laboran eventualmente en sub-suelo por orden de sus superiores por jornada de 8 horas o la proporción correspondiente a una hora como mínimo  Convenio Colectivo, cláusula 1.32</p>	<p>S/ 1.44 por día laborado</p>	<p>Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to)  (Suma 6 últimos meses / 154) X 30</p>	<p>Tratándose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando lo haya percibido por lo menos tres meses en cada periodo de seis (DL N° 650)  Cumplido este requisito su cálculo es:  Suma 6 últimos meses / 6</p>
<p><b>2.11.BONIF.POR TRABAJO NOCTURNO</b>  Los trabajadores que laboren en:  a) Entre 18:00 y 24:00 hrs  b) Entre 00:01 y 06:00 hrs  Percibirán esta bonificación por hora trabajada  Convenio Colectivo, cláusula 1.14</p>	<p>a) S/ 0.65 por hora  b) S/ 0.76 por hora</p>	<p>Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to)  (Suma 6 últimos meses / 154) X 30</p>	<p>Tratándose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando lo haya percibido por lo menos tres meses en cada periodo de seis (DL N° 650)  Cumplido este requisito su cálculo es:  Suma 6 últimos meses / 6</p>

<p><b>2.12.BONO TAJO</b>  Perciben los trabajadores de Cerro de Pasco que laboran en tajo abierto, por volúmen de producción  Memorandum RIC-0455-93</p>	<p>S/ 20.76 por 180,000 Tn de producción</p>	<p>Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to) (Suma 6 últimos meses / 154) X 30</p>	<p>Tratandose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando lo haya percibido por lo menos tres meses en cada periodo de seis (DL N° 650) Cumplido este requisito su cálculo es:  Suma 6 ultimos meses / 6</p>
<p><b>2.13.TOXICO POR NIVELES</b>  Beneficio para los trabajadores de Fundición y Refinería y Áreas de Mantenimiento La Oroya.  a) Nivel 1 y 2  b) Nivel 3  c) Nivel 4  d) Nivel 5  e) Nivel 6  Memorandum  RLD:70.3.124.92</p>	<p>a) S/ 0.35 diarios  b) S/ 0.20 diarios  c) S/ 0.16 diarios  d) S/ 0.16 diarios</p>	<p>Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to) (Suma 6 últimos meses / 154) X 30</p>	<p>Tratandose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando lo haya percibido por lo menos tres meses en cada periodo de seis (DL N° 650) Cumplido este requisito su cálculo es:  Suma 6 ultimos meses / 6</p>

<p><b>2.14. BONO DE ANTI- GUEDAD (30% Y 25%)</b>  a) Para los trabajadores que han cumplido 30 años de servicio a partir del 06.12.91  b) Para los trabajadores que han cumplido 30 años de servicio con anterioridad al 06.12.91  c) Personal empleado femenino que cumple 25 años de servicio a partir del 06.12.91  d) Para el personal empleado femenino que cumple 25 años de servicio con anterioridad al 06.12.91</p>	<p>30% sobre la remuneración básica más sobretiempo  30% sobre la remuneración ordinaria  25% sobre la remuneración básica + sobretiempo  25% sobre la remuneración ordinaria</p>	<p>Es computable solo por su tiempo de servicio  Es computable solo por su tiempo de servicio (Ley N° 11725)  Es computable por los años contados a partir de la fecha que cumplió 25 años  Es computable por los años contados a partir del 12.07.86 (Ley N° 24504)</p>	<p>Se suma los montos ganados en el último semestre y se divide entre 6 (DL N°7650)  Suma 6 últimos meses / 6  Suma 6 últimos meses / 6  Se suma los montos ganados en el último semestre y se dividen entre 6 (DL: N° 650)  Suma 6 últimos meses / 6</p>
<p><b>2.15. SUSTITUTORIA DE LECHE</b>  Bonificación que se otorga en sustitución de la dotación de leche, a los empleados que laboran en La Oroya, en las áreas de Fundición y Refinería y las secciones de mantenimiento y talleres vinculados directamente a la producción</p>	<p>S/ 1.40 por día trabajado</p>	<p>Se suman los montos ganados en los últimos seis meses y se divide entre 154 (DS.009, Art. 4to) (Suma 6 últimos meses / 154) X 30</p>	<p>Se suma los montos ganados en el último semestre y se divide entre 6 (DL N° 650)  Suma 6 últimos meses / 6</p>
<p><b>2.16. BONIF. SUSTITUTORIA DE DETERGENTE</b>  Es una bonificación sustitutoria de detergente en los casos en que no cuentan el servicio de lavandería  Convenio Colectivo, cláusula 8.1</p>	<p>S/ 0.18 por día trabajado</p>	<p>Se suman los montos ganados en los últimos seis meses y se divide entre 154 (DS.009, Art. 4to) (Suma 6 últimos meses / 154) X 30</p>	<p>Se suma los montos ganados en el último semestre y se divide entre 6 (DL N° 650)  Suma 6 últimos meses / 6</p>

<p>3.0 GANANCIAS DE PERIODICIDAD ANUAL</p> <p>3.1. GRATIFICACIÓN POR FIESTAS PATRIAS</p> <p>Convenio Colectivo, cláusula 1.35 y Ley N° 25139</p>	<p>Una remuneración ordinaria</p>	<p>Se incorpora a razón de 1/12 de lo percibido en el último año</p> <p>(DS. N° 009, Art. 4to)</p>	<p>Última gratificación percibida entre 6 (DL.650 Art.1)</p>
<p>3.2. GRATIFICACIÓN POR NAVIDAD</p> <p>Convenio Colectivo, cláusula 1.35 y Ley N° 25139</p>	<p>Una remuneración ordinaria</p>	<p>Se incorpora a razón de 1/12 de lo percibido en el último año</p> <p>(DS. N° 009, Art. 4to)</p>	<p>Última gratificación percibida entre 6 (DL.650 Art.1)</p>
<p>3.3. GRATIFICACIÓN POR VACACIONAL</p> <p>Convenio Colectivo, cláusula 1.41</p>	<p>Una remuneración ordinaria</p>	<p>Se incorpora a razón de 1/12 de lo percibido en el último año</p> <p>(DS. N° 009, Art. 4to)</p>	<p>Última gratificación percibida entre 6 (DL.650 Art.1)</p>

## GANANCIAS COMPONENTES DE LA REMUNERACIÓN COMPUTABLE - PLANILLA MENSUAL PROFESIONAL

CONCEPTO REMUNERATIVO	MODALIDAD DE PAGO	APLICACIÓN DE LA C.T.S. AL 31/12/84	APLICACIÓN DE LA C.T.S. DESDE 01/01/85
<b>1.0. GANANCIAS FIJAS PERMANENTES</b>  <b>1.1. SUELDO BÁSICO</b> Se entiende por sueldo básico aquel que percibe el trabajador empleado como remuneración fija y mensual en retribución de sus servicios a la Empresa Sueldo Básico Pagos transitorios Convenio Colectivo, cláusula 1.2	Variable de acuerdo a las escalas salariales	Un sueldo básico vigente a la fecha del depósito o de cese	Un sueldo básico vigente a la fecha del depósito o de cese
<b>1.2. REFRIGERIO</b> Bonificación que otorga la Empresa a sus trabajadores empleados por concepto de almuerzo. Convenio Colectivo, cláusula 1.22	Sierra: S/ 0.80 por día Callao: S/ 3.20 por día Lima: S/ 3.40 por día	Monto vigente a la fecha de depósito o cese	Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 6 (DL.N° 650); Suma 6 últimos meses / 6
<b>1.3. ASIGNACIÓN FAMILIAR</b> Asignación mensual que se otorga a los trabajadores por conyugue o conviviente e hijos e hijastros debidamente censados. Convenio Colectivo, cláusula 1.42	Conyugue: S/ 3.84 por mes Hijos: S/ 1.92 por mes	Monto vigente a la fecha de depósito o de cese	Monto vigente a la fecha de depósito o de cese



<p><b>1.4. BONIFICACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO (QUINQUENIO)</b>          Bonificación que se otorga a todo empleado que cumpla años de servicio consecutivo de acuerdo a la siguiente escala:</p> <p>a) A los 5 años          b) A los 9 años          c) A los 13 años          d) A los 17 años          e) A los 21 años          f) A los 25 años          g) A los 29 años</p> <p>Convenio Colectivo, cláusula 1.37</p>	<p>04% del sueldo bás          05% del sueldo bás          06% del sueldo bás          07% del sueldo bás          08 % del sueldo bás          09% del sueldo bás          10 % del sueldo bás</p>	<p>Se aplica el porcentaje correspondiente sobre los sueldos básicos vigentes a la fecha del depósito o de cese</p>	<p>Se aplica el porcentaje correspondiente sobre los sueldos básicos vigentes a la fecha del depósito o de cese</p>
<p><b>1.5. BONIF. POR ALTURA</b>          Se paga a los trabajadores ubicados a una altitud superior a los 3,000 mts. sobre el nivel del mar</p> <p>Convenio Colectivo, cláusula 1.33</p>	<p>S/ 7.20 por mes</p>	<p>Monto vigente a la fecha de depósito o de cese</p>	<p>Monto vigente a la fecha de depósito o de cese</p>
<p><b>1.6. BONIF. POR DISTANCIA COBRIZA, Y PAMPA DE CORIS</b></p> <p>Convenio Colectivo, cláusula 1.40</p>	<p>S/ 25.20 por mes</p>	<p>Monto vigente a la fecha de depósito o de cese</p>	<p>Monto vigente a la fecha de depósito o de cese</p>
<p><b>1.7. BONIF. POR TRABAJO EN SIERRA</b>          Bonificación que se asigna aquellos trabajadores que laboran permanentemente en zona de la sierra</p> <p>Convenio Colectivo, cláusula 1.23</p>	<p>S/ 5.40 por mes</p>	<p>Monto vigente a la fecha de depósito o de cese</p>	<p>Monto vigente a la fecha de depósito o de cese</p>
<p><b>1.8. BONO LABOR PROFESIONAL (*)</b>          Aplicable a los profesionales que laboren en la sierra ocupando puestos profesionales.</p> <p>Memorandum JRS-002-93</p>	<p>Porcentaje variable que va desde 20% a 30%</p>	<p>Monto vigente a la fecha de depósito o de cese</p>	<p>Monto vigente a la fecha de depósito o de cese</p>

<p><b>1.9. BONIFICACIÓN SUSTITUTORIA DE COMBUSTIBLE, ZAPATO DE SEGURIDAD Y MAMELUCO (*)</b> Es una bonificación sustitutoria de la dotación de kerosene, un par de zapatos de seguridad al año y un mameluco al año Convenio Colectivo, cláusula 10.9</p>	S/ 52.50 por mes	Monto vigente a la fecha de depósito o de cese	Monto vigente a la fecha de depósito o de cese
<p><b>1.10. BONIF. CATEGORIA DESEMPEÑO</b> Es una bonificación que se otorga de acuerdo a la calificación por desempeño</p>	Monto fijo	Monto vigente a la fecha de depósito o de cese	Monto vigente a la fecha de depósito o de cese
<p><b>2.0. GANANCIAS VARIABLES E IMPRECISAS</b> <b>2.1. BONIF. POR TRABAJO EN SUBSUELO</b> Se otorga a los trabajadores que laboran permanentemente en el subsuelo por día trabajado Convenio Colectivo, cláusula 1.31</p>	S/ 1.44 por día trabajado	Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to) (Suma 6 últimos meses / 154) X 30	Se suma los montos ganados en el último semestre y se divide entre 6 (DL N° 650) Suma 6 últimos meses / 6
<p><b>2.2. BONIF. POR TOXICO</b> Bonificación que se otorga a los trabajadores que laboran en La Oroya por día trabajado. Convenio Colectivo, cláusula 1.31</p>	S/ 0.36 por día trabajado	Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to) (Suma 6 últimos meses / 154) X 30	Se suma los montos ganados en el último semestre y se divide entre 6 (DL N° 650) Suma 6 últimos meses / 6

<p><b>2.3.SOBRETIEMPO</b>  Ganancia irregular que se aplica a los trabajadores que realizan trabajo extraordinario fuera de la jornada habitual (DL.26136)  Convenio Colectivo, cláusula 1.12</p>	<p>80% sobre el sueldo básico</p>	<p>Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to)  (Suma 6 últimos meses / 154) X 30</p>	<p>Tratandose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando lo haya percibido por lo menos tres meses en cada periodo de seis (DL N° 650)  Cumplido este requisito su cálculo es:  Suma 6 últimos meses / 6</p>
<p><b>2.4.BONIF.POR TRABAJAR EN DIAS FERIADOS</b>  Se otorga a los trabajadores que a pedido de la Empresa, laboran en los siguientes días feriados:  a) 1ro. de Enero  b) Jueves Santo (media jornada) y Viernes Santo  c) 29 de Junio  d) 28 y 29 de Julio  e) 30 de Agosto  f) 8 de Octubre  g) 1ro. de Noviembre  h) 5 de Diciembre  i) 8 de Diciembre  j) 25 de Diciembre  Convenio Colectivo, cláusula 1.16</p>	<p>1/25 del sueldo básico, más 100% por día trabajado</p>	<p>Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to)  (Suma 6 últimos meses / 154) X 30</p>	<p>Tratandose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando lo haya percibido por lo menos tres meses en cada periodo de seis (DL N° 650)  Cumplido este requisito su cálculo es:  Suma 6 últimos meses / 6</p>

<p><b>2.5.BONIF.POR TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO</b> Se otorga aquellos trabajadores que ha solicitud de la Empresa laboran en su día de descanso. Convenio Colectivo, cláusula 1.15</p>	<p>1/191 del sueldo básico, más 130% por hora trabajada.</p>	<p>Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to) (Suma 6 últimos meses / 154) X 30</p>	<p>Tratandose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando lo haya percibido por lo menos tres meses en cada periodo de seis (DL N° 650) Cumplido este requisito su cálculo es: Suma 6 ultimos meses / 6</p>
<p><b>2.6.BONIF.POR TRABAJO EN DOMINGO CON DESCANSO SUSTITUTORIO</b> Se otorga a los trabajadores que por razones de operaciones laboren el día Domingo y descansen en sustitución en otro día de la semana. Convenio Colectivo, cláusula 1.17</p>	<p>55% de 1/25 del sueldo básico, por domingo trabajado</p>	<p>Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to) (Suma 6 últimos meses / 154) X 30</p>	<p>Tratandose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando lo haya percibido por lo menos tres meses en cada periodo de seis (DL N° 650) Cumplido este requisito su cálculo es: Suma 6 ultimos meses / 6</p>
<p><b>2.7.BONIF.POR ALTA TEMPERATURA</b> Se otorga a todos los trabajadores que laboren a una temperatura de 30 grados centigrados o más, por día trabajado. Convenio Colectivo, cláusula 1.34</p>	<p>S/ 0.36 por día trabajado</p>	<p>Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to) (Suma 6 últimos meses / 154) X 30</p>	<p>Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 6 (DL N° 650) Cumplido este requisito su cálculo es: Suma 6 ultimos meses / 6</p>

<p><b>2.8.BONIF.POR REEMPLAZO TEMPORAL</b>          Se considera reemplazo temporal cuando un empleado que reúna los requisitos, preferentemente de la misma Sección y Campamento es designado para reemplazar en todas sus funciones a otro empleado de mayor categoría.          Convenio Colectivo, cláusula 1.29 y 1.30</p>	<p>Diferencia de sueldos, hasta un máximo de 15% de su sueldo básico</p>	<p>Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to) (Suma 6 últimos meses / 154) X 30</p>	<p>Tratándose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando lo haya percibido por lo menos tres meses en cada periodo de seis (DL N° 650)          Cumplido este requisito su cálculo es:          Suma 6 últimos meses / 6</p>
<p><b>2.9.BONIFICACIÓN POR TRABAJO EVENTUAL EN SUB-SUELO</b>          Se percibe cuando los trabajadores laboran eventualmente en sub-suelo por orden de sus superiores por jornada de 8 horas o la proporción correspondiente a una hora como mínimo          Convenio Colectivo, cláusula 1.32</p>	<p>S/ 1.44 por día laborado</p>	<p>Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to) (Suma 6 últimos meses / 154) X 30</p>	<p>Tratándose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando lo haya percibido por lo menos tres meses en cada periodo de seis (DL N° 650)          Cumplido este requisito su cálculo es:          Suma 6 últimos meses / 6</p>

<p>2.10.BONIF.POR TRABAJO NOCTURNO Los trabajadores que laboren en:</p> <p>a) Entre 18:00 y 24:00 hrs b) Entre 00:01 y 06:00 hrs</p> <p>Percibirán esta bonificación por hora trabajada Convenio Colectivo, cláusula 1.14</p>	<p>a) S/ 0.65 por hora b) S/ 0.76 por hora</p>	<p>Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to) (Suma 6 últimos meses / 154) X 30</p>	<p>Tratandose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando lo haya percibido por lo menos tres meses en cada periodo de seis (DL N° 650) Cumplido este requisito su cálculo es: Suma 6 últimos meses / 6</p>
<p>2.11.TOXICO POR NIVELES Beneficio para los trabajadores de Fundición y Refinería y Áreas de Mantenimiento La Oroya.</p> <p>a) Nivel 1 y 2 b) Nivel 3 c) Nivel 4 d) Nivel 5 e) Nivel 6</p> <p>Memorandum RLD:70.3.124.92</p>	<p>a) S/ 0.35 diarios b) S/ 0.20 diarios c) S/ 0.16 diarios d) S/ 0.16 diarios</p>	<p>Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to) (Suma 6 últimos meses / 154) X 30</p>	<p>Tratandose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando lo haya percibido por lo menos tres meses en cada periodo de seis (DL N° 650) Cumplido este requisito su cálculo es: Suma 6 últimos meses / 6</p>

<p><b>2.14. BONO DE ANTI-GUEDAD (30% Y 25%)</b></p> <p>a) Para los trabajadores que han cumplido 30 años de servicio a partir del 06.12.91</p> <p>b) Para los trabajadores que han cumplido 30 años de servicio con anterioridad al 06.12.91</p> <p>c) Personal empleado femenino que cumple 25 años de servicio a partir del 06.12.91</p> <p>d) Para el personal empleado femenino que cumplió 25 años de servicio con anterioridad al 06.12.91</p>	<p>30% sobre la remuneración básica más sobretiempo</p> <p>30% sobre la remuneración ordinaria</p> <p>25% sobre la remuneración básica + sobretiempo</p> <p>25% sobre la remuneración ordinaria</p>	<p>Es computable solo por su tiempo de servicio</p> <p>Es computable solo por su tiempo de servicio (Ley N° 11725)</p> <p>Es computable por los años contados a partir de la fecha que cumplió 25 años</p> <p>Es computable por los años contados a partir del 12.07.86 (Ley N° 24504)</p>	<p>Se suma los montos ganados en el último semestre y se divide entre 6 (DL N°7650)</p> <p>Suma 6 últimos meses / 6</p> <p>Suma 6 últimos meses / 6</p> <p>Se suma los montos ganados en el último semestre y se dividen entre 6 (DL: N° 650)</p> <p>Suma 6 últimos meses / 6</p>
<p><b>2.15. SUSTITUTORIA DE LECHE</b></p> <p>Bonificación que se otorga en sustitución de la dotación de leche, a los empleados que laboran en La Oroya, en las áreas de Fundición y Refinería y las secciones de mantenimiento y talleres vinculados directamente a la producción</p>	<p>S/ 1.40 por día trabajado</p>	<p>Se suman los montos ganados en los últimos seis meses y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to)</p> <p>(Suma 6 últimos meses / 154) X 30</p>	<p>Se suma los montos ganados en el último semestre y se divide entre 6 (DL N° 650)</p> <p>Suma 6 últimos meses / 6</p>
<p><b>2.16. BONIF. SUSTITUTORIA DE DETERGENTE</b></p> <p>Es una bonificación sustitutoria de detergente en los casos en que no cuentan el servicio de lavandería</p> <p>Convenio Colectivo, cláusula 8.1</p>	<p>S/ 0.18 por día trabajado</p>	<p>Se suman los montos ganados en los últimos seis meses y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to)</p> <p>(Suma 6 últimos meses / 154) X 30</p>	<p>Se suma los montos ganados en el último semestre y se divide entre 6 (DL N° 650)</p> <p>Suma 6 últimos meses / 6</p>

<p><b>3.0 GANANCIAS DE PERIODICIDAD ANUAL</b></p> <p><b>3.1.GRATIFICACIÓN POR FIESTAS PATRIAS</b>          Convenio Colectivo, cláusula 1.35 y Ley N° 25139</p>	<p>Una remuneración ordinaria</p>	<p>Se incorpora a razón de 1/12 de lo percibido en el último año          (DS. N° 009, Art. 4to)</p>	<p>Última gratificación percibida entre 6 (DL.650 Art.1)</p>
<p><b>3.2.GRATIFICACIÓN POR NAVIDAD</b>          Convenio Colectivo, cláusula 1.35 y Ley N° 25139</p>	<p>Una remuneración ordinaria</p>	<p>Se incorpora a razón de 1/12 de lo percibido en el último año          (DS. N° 009, Art. 4to)</p>	<p>Última gratificación percibida entre 6 (DL.650 Art.1)</p>
<p><b>3.3.GRATIFICACIÓN POR VACACIONAL</b>          Convenio Colectivo, cláusula 1.41</p>	<p>Una remuneración ordinaria</p>	<p>Se incorpora a razón de 1/12 de lo percibido en el último año          (DS. N° 009, Art. 4to)</p>	<p>Última gratificación percibida entre 6 (DL.650 Art.1)</p>
<p><b>3.4.BONIF. POR LABOR SUPERVISORA</b>          Bonificación que se entrega a los que ocupan un cargo de supervisión</p>	<p>Un sueldo básico mensual</p>	<p>Última gratificación percibida entre 12</p>	<p>Última gratificación percibida entre 12</p>



## GANANCIAS COMPONENTES DE LA REMUNERACIÓN COMPUTABLE PLANILLA ADMINISTRATIVA SUPERIOR

CONCEPTO REMUNERATIVO	MODALIDAD DE PAGO	APLICACIÓN DE LA C.T.S. AL 31/12/84	APLICACIÓN DE LA C.T.S. DESDE 01/01/85
<b>1.0. GANANCIAS FIJAS PERMANENTES</b> <b>1.1. SUELDO BÁSICO</b> Se entiende por sueldo básico aquel que percibe el trabajador empleado como remuneración fija y mensual en retribución de sus servicios a la Empresa Sueldo Básico Pagos transitorios	Variable de acuerdo a las escalas salariales	Un sueldo básico vigente a la fecha del depósito o de cese	Un sueldo básico vigente a la fecha del depósito o de cese
<b>1.2. REFRIGERIO</b> Bonificación que otorga la Empresa a sus trabajadores empleados por concepto de almuerzo.	Sierra: S/ 0.80 por día Callao: S/ 3.20 por día Lima: S/ 3.40 por día	Monto vigente a la fecha de depósito o cese	Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 6 (DL.N° 650): Suma 6 últimos meses / 6
<b>1.3. BONO DE INFORMÁTICA</b> Bonificación mensual que se otorga la Empresa al personal de Informática en función al puesto que ocupa el trabajador P.A.S.	Monto variable dependiendo del puesto	Monto vigente a la fecha de depósito o de cese	Monto vigente a la fecha de depósito o de cese
<b>1.4. BONIFICACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO (QUINQUENIO)</b> Bonificación que se otorga a todo empleado que cumpla años de servicio consecutivo de acuerdo a la siguiente escala: a) A los 5 años b) A los 9 años c) A los 13 años d) A los 17 años e) A los 21 años f) A los 25 años g) A los 29 años	04% del sueldo bás 05% del sueldo bás 06% del sueldo bás 07% del sueldo bás 08 % del sueldo bás 09% del sueldo bás 10 % del sueldo bás	Se aplica el porcentaje correspondiente sobre los sueldos básicos vigentes a la fecha del depósito o de cese	Se aplica el porcentaje correspondiente sobre los sueldos básicos vigentes a la fecha del depósito o de cese

<p><b>1.5.BONIF. POR DESEMPEÑO</b> Bonificación mensual que otorga la Empresa en función al dominio y conocimiento del puesto</p>	Monto variable dependiendo del puesto	Monto vigente a la fecha de depósito o de cese	Monto vigente a la fecha de depósito o de cese
<p><b>1.6.BONO CONDICIÓN DE MERCADO</b> Bonificación mensual que otorga la Empresa a los trabajadores P.A.S. con locación sierra</p>	Porcentajes diferenciados por departamentos	Se aplica el porcentaje correspondiente sobre los sueldos básicos vigentes a la fecha del depósito o cese	Se aplica el porcentaje correspondiente sobre los sueldos básicos vigentes a la fecha del depósito o cese
<p><b>1.7.BONIF.DE RESPONSABILIDAD DIRECTRIZ</b> Bonificación que se otorga al personal gerencial</p>	Porcentajes dados	Se aplica el porcentaje correspondiente sobre los sueldos básicos vigentes a la fecha del depósito o cese	Se aplica el porcentaje correspondiente sobre los sueldos básicos vigentes a la fecha del depósito o cese
<p><b>2.0.GANANCIAS VARIABLES E IMPRECISAS</b> <b>2.1.SOBRETIEMPO</b> Ganancia irregular que se aplica a los trabajadores P.A.S. que realizan trabajos extraordinarios fuera del horario normal de trabajo</p>	80% sobre la remuneración básica	Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to) (Suma 6 últimos meses / 154) X 30	Se suma los montos ganados en el último semestre y se divide entre 6 (DL N° 650) Suma 6 últimos meses / 6
<p><b>2.2.TRABAJO EN DÍA FERIADO 100%</b></p>	100% sobre la remuneración básica	Se aplica el porcentaje correspondiente sobre los sueldos básicos vigentes a la fecha del depósito o cese	Tratándose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando lo haya percibido por lo menos tres meses en cada período de seis (DL.N° 650) Suma los 6 últimos meses / 6

2.3. TRABAJO EN DÍA FERIADO 200%	200% sobre la remuneración básica	Se aplica el porcentaje correspondiente sobre los sueldos básicos vigentes a la fecha del depósito o cese	Tratándose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando lo haya percibido por lo menos tres meses en cada período de seis (DL N° 650) Suma los 6 últimos meses / 6
2.4. REEMPLAZO TEMPORAL	0.05% sobre la remuneración básica el sueldo básico por día reemplazado	Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to) (Suma 6 últimos meses / 154) X 30	Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 180 (DL N° 650) Suma 6 últimos meses / 6
2.5. RESCATE DE MINA		Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to) (Suma 6 últimos meses / 154) X 30	Tratándose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando lo haya percibido por lo menos tres meses en cada período de seis (DL N° 650) Cumplido este requisito su cálculo es: Suma 6 últimos meses / 6
2.6. BONO VIAJES SIERRA		Se suman los montos ganados en el último semestre y se divide entre 154 (DS.009, Art.4to) (Suma 6 últimos meses / 154) X 30	Tratándose de una remuneración imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad cuando lo haya percibido por lo menos tres meses en cada período de seis (DL N° 650) Cumplido este requisito su cálculo es: Suma 6 últimos meses / 6

<p><b>2.7.BONO ANTIGUEDAD</b></p> <p>a) Para el personal que ha cumplido 30 años de servicios a partir del 06.12.91</p> <p>b) Para el personal que ha cumplido 30 años de servicios con anterioridad al 06.12.91</p> <p>c) Para el personal femenino que ha cumplido 25 años de servicio a partir del 06.12.91</p> <p>d) Para el personal femenino que cumplió 25 años de servicios con anterioridad al 06.12.91</p>	<p>30% sobre la remuneración básica más el sobretiem po</p> <p>30% sobre la remuneración ordinaria</p> <p>25% remuneración básica más el sobretiem po</p> <p>25% sobre la remuneración básica</p>	<p>Es computable por todo su tiempo de servicios (Ley N° 11725)</p> <p>Es computable por todo su tiempo de servicio. (Ley N° 11725)</p> <p>Es computable por los años contados a partir de la fecha que cumplió 25 años de servicio (Ley N° 24504)</p> <p>Es computable por los años contados a partir del 12.07.86 (Ley 24504)</p>	<p>Se suma los montos percibidos y el resultado se divide entre 6 (DL N° 650)</p> <p>Se suma los montos percibidos y el resultado se divide entre 6 (DL N° 650)</p> <p>Se suma los montos percibidos y el resultado se divide entre 6 (DL N° 650)</p> <p>Se suma los montos percibidos y el resultado se divide entre 6 (DL N° 650)</p>
<p><b>3.0 GANANCIAS DE PERIODICIDAD ANUAL</b></p> <p><b>3.1.GRATIFICACIÓN POR FIESTAS PATRIAS</b> Convenio Colectivo, cláusula 1.35 y Ley N° 25139</p>	<p>Una remuneración ordinaria</p>	<p>Se incorpora a razón de 1/12 de lo percibido en el último año (DS. N° 009, Art. 4to)</p>	<p>Última gratificación percibida entre 6 (DL.650 Art.1)</p>
<p><b>3.2.GRATIFICACIÓN POR NAVIDAD</b> Convenio Colectivo, cláusula 1.35 y Ley N° 25139</p>	<p>Una remuneración ordinaria</p>	<p>Se incorpora a razón de 1/12 de lo percibido en el último año (DS. N° 009, Art. 4to)</p>	<p>Última gratificación percibida entre 6 (DL.650 Art.1)</p>
<p><b>3.3.GRATIFICACIÓN POR VACACIONAL</b> Convenio Colectivo, cláusula 1.41</p>	<p>Una remuneración ordinaria</p>	<p>Se incorpora a razón de 1/12 de lo percibido en el último año (DS. N° 009, Art. 4to)</p>	<p>Última gratificación percibida entre 6 (DL.650 Art.1)</p>

<b>3.4.BONIF. POR LABOR SUPERVISORA</b> Bonificación que se entrega a los que ocupan un cargo de supervisión	Un sueldo básico mensual	Última gratificación percibida entre 12	Última gratificación percibida entre 12
---	--------------------------	---	---

## **FUERZA LABORAL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - SIERRA**

Actualmente Centromin Perú S.A., después de varias racionalizaciones de su personal; la Jefatura de Recursos Humanos-Sierra, cuenta para la ciudad de La Oroya y en campamentos, con un total de 34 empleados para la Planilla Administrativa Superior, 24 empleados para la Planilla Mensual Profesional, 69 empleados para la Planilla Mensual, 20 obreros para la Planilla Diaria; lo que hace un total de 147 trabajadores.

Como se puede visualizar en el cuadro de Fuerza Laboral - La Oroya y Campamentos.

La distribución del personal para las diferentes planillas sería de:

- 6% para la Planilla Administrativa Superior
- 3% para la Planilla Mensual Profesional
- 16% para la Planilla Mensual
- 75% para la Planilla Diaria

Existiendo para el área de Recursos Humanos - Sierra la Jefatura de Recursos Humanos 9 servidores, para el área de Personal y Bienestar 68 servidores, para Relaciones Industriales 49 y para el área de Capacitación 21 servidores, lo que hace un total de 147 salariables. Distribuido para La Oroya y Campamentos de la siguiente manera:

Para La Oroya hay 87 servidores del área de RR.HH. - Sierra, Cerro de Pasco existe 16 servidores, Casapalca cuenta con 6, Morococha con 7, Mahr Tunnel / San Cristobal con 9 servidores, Andaychagua con 3, Yauricocha con 9 y Cobriza con 10 servidores.

Como lo muestra el gráfico de Distribución del Personal por Planilla (a Diciembre de 1994)

## **FUERZA LABORAL A NIVEL DE CENTROMIN PERÚ S.A.**

La fuerza laboral de la que actualmente existe en Centromin, después de varios reajustes de personal, es la que se muestra en el cuadro resumen de Número de Personal a Diciembre de 1994; en la mayor parte la reducción se debió por la situación económica en que se encontraba la Empresa, lo que motivo a tomar una actitud drástica, a parte de que existía un exceso de personal en las

diferentes planillas, todo esto se detalla más fácilmente en el Cuadro de Personal, donde nos especifica el estandar por planilla y con que cantidad de personal contamos; como se ve en el cuadro en algunos casos la variación es negativa lo que nos indica que existe aún un exceso de personal para las diferentes áreas y planillas.

Debido a la paralización de Setiembre-94; se determinó un Cuadro de Personal de las tres planillas PD/PM/PMP, que laboró normalmente durante la huelga. En la sierra se determinó un total de 724 trabajadores de la Planilla Diaria, y 1624 empleados de la Planilla PM/PMP

Existe también un cuadro resumen de personal contratado para las diferentes planillas, como también servicios de terceros, lo que se muestra en el cuadro de Resumen de Personal Contratado y de Terceros, lo que hace un total para La Oroya y Campamentos de 2,466 trabajadores, y total Empresa de 2,646 trabajadores.

En la Sede Administrativa de Lima entre las cuatro planillas existe un total de 425 trabajadores, en Importación / Exportación existe 150 trabajadores, Unidad Metalurgica de La Oroya existe 4,379 trabajadores, Cerro de Pasco con 2032 trabajadores, Casapalca cuenta con 1027 trabajadores, Morococha 588 trabajadores, Mahr Tunnel / San Cristobal con 822 trabajadores, Andaychagua con 327 trabajadores, Yauricocha con 701 trabajadores, Cobriza con 747 trabajadores, lo que hace un total de 11,201 trabajadores.

El personal eventual de Centromin Perú S.A., se divide en: Contratados por la Empresa y Servicio de Terceros.

Para Lima hace un subtotal de 10 dependientes para los contratados por C.M.P. y 65 por servicio de terceros en las diferentes planillas lo que totaliza 75 servidores solo para Lima.

Para el Callao existe un subtotal de 105 servidores por servicio de terceros, no existe contratados por parte de Centromin Perú S.A.

Para La Oroya hay 351 contratados por Centromin Perú S.A. y 854 por servicio de Terceros lo que totaliza 1,205 trabajadores.

Para los demás campamentos existe un subtotal de 295 contratados por CMP y 966 por servicio de terceros; lo que hace un total de 1,261 personas eventuales.

El total de la Empresa es de 2,646 servidores contratados en la PD, por servicio de terceros es por el Régimen de Construcción Civil y para las demás planillas es contrato por locación de servicios. Hay que destacar que dentro del personal contratado se considera el Plan Anual de Becas, que hace un total a nivel Empresa de 174 salariables. Explicado más detalladamente en el Cuadro de Resumen de Personal Contratado y de Terceros.

### **VARIACIÓN MENSUAL DE LA FUERZA LABORAL**

La Empresa siguiendo su política de racionalización de personal, el porcentaje de la variación de la fuerza laboral ha ido creciendo; tal es así que el porcentaje de variación para el mes de Enero fue de 6.39%, para el mes de Febrero fue de 6.38%, y para el mes de Marzo de 6.43%, en el mes de Agosto de 6.48% igual a los meses de Setiembre y Octubre, en el mes de Noviembre 6.43% y para el mes de Diciembre 6.45%.

Si comparamos con los años anteriores, observamos que el porcentaje de variación ha ido creciendo año tras año; siguiendo los mismos lineamientos de reducción de personal, así tenemos que para el año 1985 fue de 5.77%, para el año 1986 fue de 5.56%, para el año 1987 de 5.62%, para el año 1988 de 5.69%, para el año 1989 de 5.70%, para el año 1990 fue de 5.79%, para el año 1991 de 6.03%, para el año 1992 de 6.02% (aquí hubo una baja con respecto al año anterior), para el año 1993 de 6.29% y para el año 1994 de 6.45%

Se puede apreciar mejor en los cuadros de: Variación Mensual de la Fuerza Laboral y Variación Histórica de la Fuerza Laboral.

### **HORAS - HOMBRE PÉRDIDAS POR PARALIZACIÓN DE LABORES**

Debido a que la Empresa se ha visto afectada por huelgas que en algunos años han sido por bastantes días de paralización, como en otros años ha sido solo de horas; el año de menos horas pérdidas por la paralización de labores ha sido el año 1993 con 0.02 días; y el de mayor horas de paralización ha sido el año 1988 con 61.72 días de detención de labores.

Para el último año de 1994 los días de paralización llegaron a 6.04 días, o sea según el cuadro histórico está dentro de los rangos promedios de paralización al año.



Ver cuadro de Huelga Horas - Hombre pérdidas y días promedios paralizados, ver el Gráfico de Evaluación Histórica de las Tareas Pérdidas por Paros y Huelga y su gráfico respectivo.

Si comparamos las horas - hombre pérdidas de Centromin Perú S.A. con respecto al nivel nacional el total de horas - hombre inactiva está por debajo de los 5,000 horas - hombre en promedio, mientras que a nivel nacional las horas - hombre inactivas en promedio está por encima de las 6,500 horas - hombre.

Ver gráfico de Evaluación de las Horas - Hombre Pérdidas de Centromin Perú a Nivel Nacional.

### **REMUNERACIÓN BÁSICA PARA LAS DIFERENTES PLANILLAS**

Se entiende por remuneración básica al salario percibido de acuerdo con al grado que le corresponde, dentro de la estructura salarial a la que pertenece.

Las remuneraciones básicas están descritas en la Estructura Salarial del Sistema de Información de Remuneraciones, aquí damos las pautas generales de las diferentes planillas.

Planilla Diaria, el personal en la Costa es de 91 operarios con un jornal básico de S/ 25.13 nuevos soles por día en promedio, en la Sierra es de 8,339 operarios con un jornal básico de S/ 25.14 nuevos soles en promedio.

Planilla Mensual, el personal de la Costa es de 270 empleados con un sueldo básico promedio de S/ 873.28 nuevos soles, en la Sierra son 1496 empleados con un sueldo básico promedio de S/ 820.32 nuevos soles, lo que determina un total para la empresa 1,766 empleados y sueldo básico promedio de S/ 828.42 nuevos soles.

Planilla Mensual Profesional, el personal de la Costa es de 36 profesionales con un sueldo básico promedio de S/ 1,377.62 nuevos soles, en la Sierra son 262 profesionales con un sueldo básico promedio de S/ 1,793.66 nuevos soles

Siendo la remuneración promedio de la Empresa en dolares U.S.A. de: Planilla Diaria es \$ 342.81 dolares, Planilla Mensual es de \$ 378.55 dolares y Planilla Mensual Profesional de \$ 792.46 dolares.

## DIRECTIVAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO OPERATIVO 1995

### GENERALIDADES

- El presupuesto operativo es una herramienta de control, que sirve para evaluar mensualmente la gestión operativa de la Empresa por niveles de responsabilidad
- Con fines de formulación presupuestal, cada área cuenta con un centro de costo y cada una de ella cuenta con una o más cuentas; estas áreas deberán preparar cada una su presupuesto operativo 1995 y remitirán al contador de su campamento, dicha información es centralizada en la sección RAFAS (Contabilidad de La Oroya), para luego ser remitido a Lima a la Dirección de Presupuestos, para su posterior procesamiento y transmisión al computador central.
- Los presupuestos deberán remitirse a juntando la Hojas Adicionales de Trabajo, que respalden las cifras presupuestales. Los presupuestos cuya remisión se realiza sin cumplir con este requisito, serán devueltas a los organizadores para su regularización correspondiente.
- Los responsables de cada centro de costo que tengan programados AGIS (Autorización de Gastos de Inversión), ordenes para las que obtienen activos de la Empresa; Gastables y/o Gastos de Mantenimiento y Preparaciones extraordinarias, adjuntándose una relación de cada una de ellas, descritos en cada uno de los formatos que se muestran, para su inclusión en el Presupuesto Operativo 1995.

### FORMATOS

Se utilizarán los siguientes formatos.

- Hoja Mecanizada de Trabajo: Gastos Fijo de Labor
- Hoja Adicional de Trabajo: Gastos de Labor de Contratistas
- Hoja Adicional de Trabajo: Gastos Fijos de Materiales
- Hoja Adicional de Trabajo: Gastos de Servicio
- Hoja Adicional de Trabajo: Servicio de Mantenimiento y Talleres
- Hoja Adicional de Trabajo: Gastos Variables

- Hoja Resumen del Presupuesto.

#### **HOJA MECANIZADA DE TRABAJO: GASTOS FIJOS DE LABOR**

Cada Jefe de Departamento o División recibirá una relación mecanizada del presupuesto de Labor de su Centro de Costo, correspondiente a las cuatro planillas: Diaria, Mensual, Mensual Profesional, Administrativa Superior; en ella rectificará al personal que labora en su área, y en caso requiera mayores detalle, coordinará con el contador del Campamento o el área de presupuesto.

#### **HOJA ADICIONAL DE TRABAJO: GASTOS DE LABOR DE CONTRATISTAS**

Para la elaboración de esta Hoja de Trabajo se ha considerado la inclusión de aquellos gastos de labor en que se incurren por contrata, para ello se considerará en esta Hoja de Trabajo los siguientes rubros

- Plan de Becas
- Construcción Civil
- Profesores
- Practicantes

Estos rubros serán considerados en el presupuesto como elementos

#### **HOJA ADICIONAL DE TRABAJO: GASTOS FIJOS DE MATERIALES**

A los precios de los materiales indicados en los reportes o en el inventario mensual de materiales vigentes al 31.08.94 se le incrementará el 6.743% para llevarlo a precios del 31.12.94 (Setiembre a Diciembre). Cuando se trate de precios de inventario con una antigüedad mayor a los tres meses, se indexará de acuerdo a las tasas de inflación acumuladas al período correspondiente, (1.1572% para el primer semestre y el 1.2938% para el segundo semestre)

Para los materiales de mayor consumo, se utilizará el listado que para dicho efecto, será preparado por la Oficina de Compras (canasta de artículos con precios de mercado)

#### **HOJA ADICIONAL DE TRABAJO: GASTOS DE SERVICIO**

Presupuestar el costo de los servicios proporcionados por otras secciones de la Empresa, como por ejemplo: fuerza, vapor, aire, etc. Para tal fin se les proporcionará estadísticas de consumo de 1994 y las tarifas estimadas para 1995.

Este formato también servirá para detallar los AGIS (autorización de gastos de inversión) de naturaleza gastable, necesidades de entrenamiento del personal, y gastos de naturaleza fija, (montos fijos) que serán informados por los contadores de campamento.

**CONTRATISTAS:** Son los servicios que requieren de terceros, tales como: Contrato de obras, Movimiento de tierras, transportes de minerales, materiales y de personal, mantenimiento de edificios y maquinarias, etc.

En este rubro también se incluirán la planilla de profesores, planes de becas y la contrata de construcción civil, de acuerdo a lo señalado en el acápite.

### **HOJA ADICIONAL DE TRABAJO: SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y TALLERES**

**MATERIALES,** Comprende diversos materiales como útiles de limpieza, repuestos, aceites, etc. Para uso directo del Centro de Costo.

Esto se presupuestará empleando el procedimiento indicado en el rubro de Gastos Fijos de Materiales.

**TALLERES,** Presupuestar las ordenes de trabajo, indicando los tipos de reparación y mantenimiento a realizar (Incluye labor y materiales necesarios). Al igual que con el rubro de servicios, se proporcionará estadísticas de consumo de las ordenes de trabajo de 1994 y las tarifas estimadas para 1995.

Estos costos son asumidos por los centros que requieran de dichos servicios, mediante tarifas unitarias estándar y/o porcentajes de distribución, según sea el caso. Cada Centro de Costo deberá determinar el servicio que espera utilizar.

Los diferentes talleres establecerán con precisión las capacidad de sus unidades, equipos, instalaciones y/o personal para atender las necesidades de los áreas solicitantes de sus servicios.

En este sentido, deberán:

- Determinar la capacidad actual de su taller o servicio
- Establecer si su área será potenciada con compras de equipo por aprobación de Preparaciones Extraordinarias y/o será afectada vía aumento o reducción de personal.
- Determinar las necesidades de las áreas usuarias de sus servicios para saber si podrán cubrir los requerimientos, deberán considerar la brecha existente como posibilidad de contrata.

## **HOJA ADICIONAL DE TRABAJO: GASTOS VARIABLES**

En la Hoja Resumen, se consolida toda la Información presupuestal elaborada en las hojas adicionales o cualquier otra hoja que se haya utilizado. En ella se Identificarán los costos por tipo de gastos, los cuales deberán ser debidamente autorizados por su Jefatura Inmediata superior.

En esta información deberá remitirse en original y copia al contador del campamento, quien dispondrá su procesamiento y enviará dicha copia a la sección RAFAS de La Oroya (Contabilidad de Operaciones).

Para el caso de las oficinas de Lima los presupuestos aprobados deberán remitirse a la Dirección de Presupuestos.

### **TIPO DE GASTOS - ELEMENTOS DE COSTOS**

Agrupar los tipos de gastos que aparecen en las Hojas Adicionales y otros, de acuerdo a lo presentado en esta hoja resumen, de manera que estos correspondan a cada elemento de costos.

### **VOLUMÉN: (Producción)**

Indicar separadamente el volumen a producir en el primer y segundo semestre.

Esta Información la encontraremos en la Hoja Adicional de Trabajo: Gastos Variables y permitirá determinar el presupuesto flexible de dichos semestres.

Para el caso de la Unidad del Callao se considerará el tonelaje movido, tanto en el área de Exportaciones como en lo referente a fletes y gastos Incurridos para el logro de Ingresos.

## **VARIABLE**

Representa aquellos costos que aumentan o disminuyen en forma directamente proporcional a la producción.

Como ejemplo podemos señalar a los reactivos, por cuanto a medida que el tonelaje de mineral tratado en concentradora aumenta (o disminuye), el uso de reactivos aumentará (o disminuirá) en la misma proporción.

Otro ejemplo lo constituye la madera y los explosivos, cuyo consumo aumentará proporcionalmente a los metros avanzados y/o las toneladas de mineral roto, de acuerdo al método de explotación de minado que se emplee.

Usando los ejemplos anteriores tendríamos: litros o kilos de reactivos por tonelada métrica de mineral tratado, o tonelada de mineral roto y kilos de explosivo.

Cabe señalar que en las operaciones mineras, la labor directa generalmente es variable porque el personal puede ser transferido de un lugar a otro. Por lo tanto no existe producción en un tajo, no debe registrarse costo de labor

En columna variable se consignará para cada semestre de información contenida en la Hoja de Trabajo - Gastos Variables.

**FIJO**, En esta columna se presupuestarán los costos en que se incurra independientemente de las variaciones en el volumen de la producción.

**Ejemplo:**

- El personal administrativo (Gerente de Operaciones, Contadores, etc), cuyo número y por consiguiente su costo, no aumenta ni disminuye ante los cambios registrados en la producción.
- La supervisión de planta
- Muchos de los grupos de labor directa en Fundición y Refinería, cuyo costo no aumenta, ni disminuye, cuando el volumen de producción se altera
- Algunos alquileres de equipos, por los cuales mensualmente se cobra una cantidad fija, sin considerar las horas de uso o la producción obtenida.

## PARAMETROS PRESUPUESTALES

## INFLACIÓN

PARA - 1994

MESES	INFLACIÓN INTERNA	INFLACIÓN EXTERNA
Setiembre	1.6857	0.251
Octubre	1.6857	0.251
Noviembre	1.6857	0.251
Diciembre	1.6857	0.251
<b>INFL.SET. A DIC.</b>	<b>6.743</b>	<b>1.004</b>

PARA - 1995

MESES	INFLACIÓN INTERNA MENSUAL	INFLACIÓN INTERNA ACUMULADA	INFLACIÓN EXTERNA MENSUAL	INFLACIÓN EXTERNA ACUMULADA
ENERO	0.736	0.736	0.287	0.287
FEBRERO	0.736	1.472	0.287	0.574
MARZO	0.736	2.208	0.287	0.861
ABRIL	0.736	2.944	0.287	1.148
MAYO	0.736	3.680	0.287	1.435
JUNIO	0.736	4.416	0.287	1.722
JULIO	0.736	5.152	0.287	2.009
AGOSTO	0.736	5.888	0.287	2.296
SETIEMBRE	0.736	6.624	0.287	2.583
OCTUBRE	0.736	7.360	0.287	2.870
NOVIEMBRE	0.736	8.096	0.287	3.157
DICIEMBRE	0.736	8.832	0.287	3.444
<b>TOTAL</b>	<b>8.832</b>	<b>-----</b>	<b>3.444</b>	<b>-----</b>
<b>I-SEMESTRE</b>	<b>1.01010</b>	<b>-----</b>	<b>1.1572</b>	<b>-----</b>
<b>II-SEMESTRE</b>	<b>1.02762</b>	<b>-----</b>	<b>1.2938</b>	<b>-----</b>

## DEVALUACIÓN / TIPO DE CAMBIO

1994

MESES	TIPO DE CAMBIO EN \$
SETIEMBRE	2.239
OCTUBRE	2.259
NOVIEMBRE	2.279
DICIEMBRE	2.289
DEVALUAC. DE SET. A DIC.	9.066

1995

MESES	TIPO DE CAMBIO EN \$	DEVALUACIÓN EN \$
ENERO	2.308	0.407
FEBRERO	2.307	0.407
MARZO	2.327	0.407
ABRIL	2.336	0.407
MAYO	2.346	0.407
JUNIO	2.355	0.407
JULIO	2.366	0.407
AGOSTO	2.375	0.407
SETIEMBRE	2.384	0.407
OCTUBRE	2.394	0.407
NOVIEMBRE	2.404	0.407
DICIEMBRE	2.413	0.407
TOTAL	-----	4.884
I-SEMESTRE	2.332	PROMEDIO DEL PRIMER SEMESTRE
II-SEMESTRE	2.389	PROMEDIO DEL SEGUNDO SEMESTRE



**GASTOS DE IMPORTACIÓN DE INSUMOS Y REPUESTOS**

<b>COSTOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
FLETE	10.000
SEGURO	1.000
DERECHOS DE ADUANA	16.650
IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS	20.424
IMPUESTO DE PROMOCIÓN MUNICIPAL	2.553
GASTOS POR INSPECCIÓN	1.000
DERECHOS DE PORTUARIOS	2.430
FLETE CALLAO - LA OROYA	3.331
<b>TOTAL</b>	<b>57.388</b>

Los formatos para presupuestos se muestran a continuación; también se presenta el presupuesto para el año 1995 del área de Recursos Humanos - Sierra, con cada centro de costo descrito.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**  
**FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**  
**ESPECIALIDAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL**  
**ANALISIS DE COSTO BENEFICIO**  
**DEL**  
**SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RR. HH. - SIERRA**



**La Oroya, de Febrero de 1995**

## EVALUACIÓN ECONOMICA

### OBJETIVO

Dentro del análisis de sistemas el cálculo de costo/beneficio, es una parte muy importante; el propósito es mostrar a la Alta Gerencia que los beneficios que se espera obtener con el nuevo sistema supere los costos esperados.

Naturalmente la administración desea saber cual será el costo del sistema, que aspectos se incluyan en el cálculo del costo/beneficio:

- Análisis de Costos
- Análisis de Beneficios
- Como expresar los Costos y Beneficios del Sistema

### ANÁLISIS DE COSTOS

El propósito es calcular todos los costos anticipados asociados con el sistema; no solo el costo de construirlo, si no también el costo de instalarlo, operarlo y mantener además los extras.

#### El Costo de Construir el Sistema

Entra en este costo el tiempo para construirlo y la cantidad de personas que se necesitan como:

- Analistas
- Oficinistas
- Programadores
- Administradores
- Miembros de la Comunidad Usuaría
- Consultores y Programadores bajo contrato
- Miembro del Personal de Auditoría
- De Control de Calidad

En la mayoría de los casos se puede obtener el salario promedio de las distintas categorías de las personas incluidas dentro del nuevo sistema, esto se expresa en costo de horas-hombre al año.

Para cubrir el costo de seguros y beneficios a empleados y otros varios; hay que tener presente también que quienes trabajan para la implementación del nuevo sistema no siempre esta disponible el cien por ciento del tiempo: necesariamente

se perderá algo de tiempo por concepto de enfermedades, vacaciones, licencias, etc, entonces para estos efectos consideramos un 10% como factor estandar para aplicar este tiempo perdido.

Los miembros del equipo necesita preparase en la nueva metodología de desarrollo, los nuevos lenguajes de programación o de las diversas habilidades del software o hardware asociados al nuevo equipo (ya que esta asociado para un sistema en redes), el sistema incluye también el costo de computadoras (costos de almacenamiento, discos, costos de telecomunicaciones, costos de papel y otros materiales extras).

Se puede decir que en resumen, se tendrá los siguientes costos:

- Salarios y gastos extras para todo el personal relacionado con el proyecto.
- Costos de Capacitación
- Tiempo de Computadora y herramientas de desarrollo para el personal
- Costo de Reclutamiento del personal nuevo
- Espacio de oficina y equipo para el personal nuevo
- Gastos de viaje para visitar a usuarios de campamento

### **El Costo de Instalar el Nuevo Sistema**

Para el presente proyecto de sistemas tendremos los siguientes gastos:

- Gastos de Capacitación de usuarios
- Gastos de Conversión de base de datos
- Gastos de Instalación
- Gastos de Aprobación reglamentaria
- Gastos de Ejecución Paralela
- Gastos de Equipo de desarrollo durante la instalación. Como los errores son difíciles de evitar en la conversión de la base de datos de la antigua a la nueva entonces existe un costo oculto, que puede cubrir estos gastos.

Los de Instalación comercial no debe ignorar sobretodo si el sistema incluye hardware nuevo como el sistema de redes a Implantarse.

Existe también el costo de ejecución paralela, debe incluirse en la estimación de los costos de instalación, porque en un inicio el sistema anterior se usará en paralelo con el nuevo sistema, durante un periodo de tiempo.

Esto puede involucrar una duplicación temporal del personal usuario y otros gastos relacionados.

### **Costos Operacionales**

Una vez instalado el sistema al usuario le costará dinero continuar operandola, como por ejemplo:

- Costos de software
- Costos de personas
- Costos de mantenimiento
- Costos de facilidades

### **Costo del Fracaso**

Otro gasto más que debe tenerse en cuenta, es el costo de posibles fallas del nuevo sistema, es conveniente sepultar esto en la categoría de costos operacionales, pero tiende a ocultar lo que se convertirá en un aspecto importante de los sistemas de Información en un futuro: su contabilidad.

## BENEFICIOS ESTRATEGICOS DEL NUEVO SISTEMA

No solo se trata de la oportunidad de ahorrarse unos cuantos oficinistas o unas cuantas hojas de papel, si no de la posibilidad de permitirle a la Empresa, hacer cosas que le serían imposibles con el sistema actual , como por ejemplo:

- Identificar o atraer nuevos usuarios que de otra manera no podían identificar a la Empresa.
- Capturar, reproducir o distribuir conocimientos y experiencias a los que previamente solo tenían acceso a una o dos personas dentro de la organización.

El nuevo sistema tendrá la capacidad de proporcionar información que anteriormente no tenía, permitirá a la Alta Gerencia que la toma de decisiones sea oportuna, funcional y rápida.

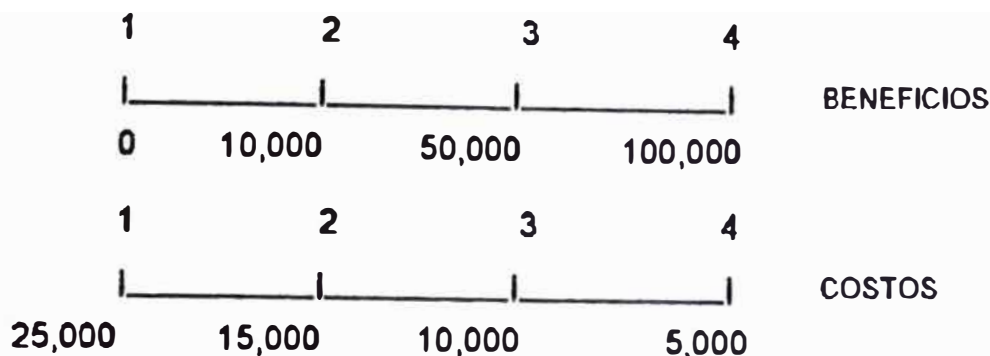
## COMO EXPRESAR LOS COSTOS Y BENEFICIOS DEL SISTEMA

Para el nuevo sistema se gastará \$100,000 como inversión inicial, para todos los costos descritos incluyendo impuestos, luego este se amortizará a lo largo de 4 años, dentro de estos la Oficina de Recursos Humanos - Sierra reporta dentro de estos \$10,000 en sus formas de impuestos por un año, pero los \$ 100,000 en efectivo ya se erogaron. De manera similar los beneficios del nuevo sistema pueden parecer muy distintos desde un punto de vista de flujo de efectivo que desde el punto de vista de las pérdidas y ganancias de la organización.

El estudio de costos y beneficios produce para la administración una tabla como la que sigue:

RUBROS	AÑO - 1	AÑO - 2	AÑO - 3	AÑO - 4	TOTAL
AHORROS	0	10,000	50,000	100,000	160,000
GASTOS	25,000	15,000	10,000	5,000	55,000
EFFECTIVO NETO	-25,000	-5,000	40,000	95,000	105,000
EFFECTIVO AGREGADO	-25,000	-30,000	10,000	105,000	105,000

El Flujo Efectivo sería:



### Rendimiento Sobre la Inversión

Se invirtió \$ 100,000 dolares y se gana \$ 160,000 dolares, lo que nos da una ganancia de \$ 60,000 dolares, que expresado en terminos de porcentaje sería de: 60%, que daría por año un 15%, realmente esto resulta engañoso, lo real sería tomar el Valor Actual Neto de la Inversión.

### Valor Actual Neto

Se define como la cantidad que tiene que invertir hoy con los intereses actuales, para poder llegar a la cantidad especificada, se usará la siguiente formula:

$$P = \frac{F}{(1+i)^n}$$

F= Inversión, P= Cantidad esperada, i= Intereses, n= número de años

### Cálculo del Valor Actual Neto del Sistema

Con un interes del 9% anual, cobrado por la entidad financiera que trabaja con la Empresa, nos brinda el siguiente cuadro:

RUBROS	AÑO -1	AÑO -2	AÑO -3	AÑO -4	TOTAL
AHORROS	0	10,000	50,000	100,000	160,000
VALOR ACTUAL DE LOS BENEF	0	9,070	43,192	82,270	134,532
GASTOS EN EFECTIVO	25,000	15,000	10,000	5,000	55,000
VALOR ACTUAL DE LOS COSTOS	22,523	12,174	7,312	3,294	45,303
VALOR ACTUAL NETO ACUMUL	-22,523	-25,337	10,523	89,499	89,499

### Cálculo de Beneficio / Costo

Un proyecto es rentable solo si el cociente entre el Valor Actual de los Beneficios Netos y el Valor Presente de los Costos de Inversión es mayor que la unidad. Por lo tanto tenemos:

$$\text{B/C} = \frac{\text{Valor Actual Neto Acumulativo}}{\text{Costo en Efectivo}}$$

$$\text{B/C} = \frac{89,499}{55,000} \quad \text{B/C} = 1.63$$

Por ser la relación Beneficio / Costo mayor a la unidad, nos indica que el proyecto es rentable y se incrementa los beneficios por ser el VAN mayor a cero.

### Tasa Interna de Retorno (TIR)

Cuando la Tasa Interna de Retorno es mayor que la del mercado esa inversión conviene.

La tasa Interna de Retorno, es aquella tasa de interés ( $r$ ) que hace exactamente igual a cero la diferencia entre el Valor Actual de Beneficio y el Valor Actual de los Costos, o sea el VAN es igual a cero, su fórmula es:

$$\text{VAN} = f\left(\frac{\sum \frac{VAB_n - VAC_n}{(1+r)^n}}{1}\right) = 0$$

osea:

$$\frac{C_1}{(1+r)^1} + \frac{C_2}{(1+r)^2} + \frac{C_3}{(1+r)^3} + \frac{C_4}{(1+r)^4} = \frac{B_1}{(1+r)^1} + \frac{B_2}{(1+r)^2} + \frac{B_3}{(1+r)^3} + \frac{B_4}{(1+r)^4}$$

$$\frac{-22,523}{(1+r)^1} + \frac{-25,357}{(1+r)^2} + \frac{7,132}{(1+r)^3} + \frac{3,294}{(1+r)^4} = \frac{0}{(1+r)^1} + \frac{9,070}{(1+r)^2} + \frac{43,192}{(1+r)^3} + \frac{82,270}{(1+r)^4}$$

Resolviendo esta ecuación nos da un TIR de:  $r = 8,17 \%$



Lo que nos indica que la Inversión conviene ya que es una tasa menor que la del mercado.

## ANÁLISIS DE RIESGO

La Alta Gerencia generalmente deseará saber las consecuencias de que las cosas salgan mal durante el proyecto y desearán saber cuales pueden ir mal. Los costos podrían ser mayores a lo estimado si ocurriera alguna de estas condiciones:

- El vendedor del hardware podría quebrar
- El equipo del proyecto pudiera sufrir un cambio extremo, enfermedad u otros problemas.
- La tecnología usada para el proyecto pudiera no funcionar como se anuncio, sobre todo si jamas se había usado antes.
- Pudiera surgir un cambio de gobierno y/o un cambio de política ya no se invertiría la cantidad esperada o se llegará a cancelar el proyecto.
- El equipo del proyecto pudiera no tener el conocimiento necesario de la aplicación u otras deficiencias (preparación o experiencia inadecuada), que lleven a una productividad menor a la esperada
- Circunstancias económicas o de negocios turbulentos que podrían cancelar el contrato.

De manera similar, los beneficios estimados podrían no materializarse, por los siguientes casos:

- Los usuarios operacionales podrían encontrar el uso del sistema más difícil de lo esperado, llevando demoras e interrupciones.
- El sistema podría no comportarse como se espera.
- Podría el sistema no tener beneficios tangibles

Por las razones expuestas podríamos considerar que los costos se incrementen en un cien por ciento lo que equivaldría a:

RUBROS	AÑO - 1	AÑO - 2	AÑO - 3	AÑO - 4	TOTAL
AHORROS	0	10,000	50,000	100,000	160,000
VALOR ACTUAL DE LOS BENEF	0	9,070	43,192	82,270	134,532
GASTOS EN EFECTIVO	50,000	30,000	20,000	10,000	110,000
VALOR ACTUAL DE LOS COSTOS	47,619	27,211	17,277	8,227	100,334
VALOR ACTUAL NETO ACUMUL	-47,619	-65,760	-39,845	34,198	34,198

El Valor Actual Neto Acumulativo (VAN), se vuelve positivo a partir del cuarto año; pero realmente el cálculo del Beneficio / Costo, nos indicará si es rentable o no.

### Cálculo de Beneficio / Costo

Un proyecto es rentable solo si el cociente entre el Valor Actual de los Beneficios Netos y el Valor Presente de los Costos de Inversión es mayor que la unidad.

Por lo tanto tenemos:

$$\text{B/C} = \frac{\text{Valor Actual Neto Acumulativo}}{\text{Costo en Efectivo}}$$

$$\text{B/C} = \frac{34,198}{110,000} \quad \text{B/C} = 0.31$$

Por ser la relación Beneficio / Costo menor a la unidad, nos indica que el proyecto no es rentable a pesar de que el VAN es mayor a cero.

Ya no es necesario encontrar el TIR, por ser la relación Beneficio / Costo menor a la unidad.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La mecanización de la información hizo necesario una base de datos integral y que pueda ser usadas por todas las áreas de la Oficina de Recursos Humanos, proyectandonos a que pueda ser utilizada y actualizada por áreas afines como son Contabilidad, Operaciones, Hospitales, Escuelas, Servicio Social, etc.

Se ha tenido en cuenta la forma como se lleva la información manual y los formatos que usabán, como son: Récord de servicios, estadísticas de trabajo, cargas familiares, a nivel macro y con datos aislados, hacen imprescindible el establecimiento de una comunicación directa e integral que en la actualidad es posible mediante el uso de una red de área local. Esto se ve reforzado con la necesidad de brindar información real y eficiente que es fundamental en la empresa de hoy; por ello se creo los módulos que sirven de orientación para la estructuración del sistema, con este consolidado de la data de todos los trabajadores es posible procesarla la información en un menor tiempo posible y reducir los costos operativos.

El establecimiento de un Sistema que trabaje en una Red de Area Local favorecerá la adecuada administración de los recursos humanos, físicos (hardware) y lógicos (software), evitando así duplicidad de información y esfuerzos, aplicando el software adecuado, así como el contar con información oportuna y confiable que facilite la toma de decisiones, así como el mejoramiento de nuestros servicios.

En cuanto al hardware su costo no es muy elevado comparando con las ventajas que se obtendría al desarrollar este sistema.

En el caso del software a desarrollar se propone varios sistemas, para el caso del Sistema de Información de Personal que hemos en un primer término consta básicamente de :

### **- Record del Personal**

Este módulo contiene todos los datos del personal, desde su ingreso a la empresa, su tiempo de servicio, comportamiento dentro de la empresa, carga familiar; se divide en los dos submodulos:

- Datos del Personal
- Disciplina

### **- Movimiento de Personal**

El módulo comprende todos los movimientos que realizó durante su periodo dentro de la empresa, básicamente se divide los siguientes submódulos:

- Ingreso a planilla estable
- Transferencias
- Retiro Voluntario/Despido
- Eventuales
- Promociones

### **- Censos y Servicios al Personal**

Los censos del área de personal son llevados por: la Oficina de Personal y Bienestar Social; describen toda la carga del trabajador por lo que es necesario llevar el registro correspondiente para tener un control sobre el particular; está dividido en los siguientes submodulos:

- Censo Familiar
- Servicio al Personal

### **- Viviendas**

Este módulo será útil para determinar la vivienda que corresponde a cada trabajador de acuerdo a su carga familiar, está dividido en los siguientes submodulos:

- Asignación de Viviendas
- Mantenimiento y Servicio

**Más adelante se detalla los diagrama de modulos.**

El establecimiento de una red , considerará de inmediato la utilización y centralización dentro de un mismo ambiente físico, de toda la información, con un terminal en cada área de recursos humanos.

La centralización de equipos y recursos humanos no será definitiva y no descuidará ninguna de las labores que ya se estén ejecutando, la centralización inicial ayudará a integrar la información proveniente de todas las áreas, estandarizarla y proponerla al alcance de todos los usuarios que la necesiten.

Toda la documentación tendrá que ser normalizada para ser de fácil acceso a diferentes áreas de Recursos Humanos de modo que esta uniformidad nos lleve a trabajar sin duplicidad de trabajo.

Es muy importante la constante capacitación del personal en computación, de manera que el personal pueda servir de operadores y constituirse en

responsables del mantenimiento de los sistemas establecidos o por Implementarse.

Para el Sistema Salarial, el comite de evaluación, ha tenido un dialogo permanente con la Oficina de Negociación Colectiva, a fin de que ambos sindicatos de obreros y empleados comprendan la necesidad de tener una evaluación de puestos; para que el trabajador reciba una retribución justa por el trabajo que desempeña, de acuerdo a los parametros descritos en la Estructura del Sistema Salarial para cada planilla.

La Liquidación de Beneficios Sociales esta determinada en base a dos planillas: Planilla Obrero y Planilla Mensual, ya que para la Ley existen solo estas; se tenido en cuenta los convenios colectivos de ambos sindicatos, sobretodo para las ganancias variables.

La Negociación Colectiva esta basada en el mutuo acuerdo de las partes a fin de buscar un conjunto de soluciones que sean en beneficios de todos los trabajadores de la Empresa; se ha tenido en cuenta para ello las estadísticas anteriores, tanto para los acuerdos pactados anteriormente, como también para los incrementos de las remuneraciones, debo destacar que para cada nuevo convenio se empieza desde las bases iniciales, ya que los acuerdos anteriores se deben pactar de nuevo, osea se empieza desde foja cero.

Para el Análisis Económico se ha tenido en cuenta todos los gastos posibles y comparalos con los beneficios que se obtendrán con el nuevo sistema; donde el análisis Beneficio / Costo ha resultado positivo para la Inversión Inicial que determino la Alta Gerencia, en principio nos resulta la relación mayor a la unidad y determinando la Tasa Interna de Retorno nos confirma la rentabilidad del proyecto; solo sería negativo en el caso de que los costos todos se duplicarán, en ese caso se necesitaría otra mayor Inversión.

## BIBLIOGRAFÍA

- Análisis Y Diseño Estructurado de Jordan, Editorial Barcelona 1989
- Análisis Modemo de Jourdan, Editorial Barcelona 1988
- Administración de Personal de Shermann, Editorial Buenos Aires 1990
- Análisis y Diseño de Estructura Salarial Tomo I y Tomo II, de J. Diaz, Editorial Mexico, 1992
- Administración de Recursos Humanos de I. Chlavenato, Mac Graw Hill, 1993
- Administración de Personal de J. Tumbull, de Labour Relations de Nueva York, 1990
- Administración Salarial de J. Behavior, Editorial de San Paulo, 1987
- Revistas de CentromIn Perú S.A., 1994
- Proyectos de Inversión de A. Espinoza, Tomo V, 19986
- Sistema de Administración Salarial Tomo II, de J, Paredes, Editorial Nuevo Mexico, 1991
- Análisis y Diseño de Salarios J, Vásquez, Editorial Barcelona 1990
- Administración de Recursos Humanos de Williams Robb, Editorial Oceano Mexico, 1989

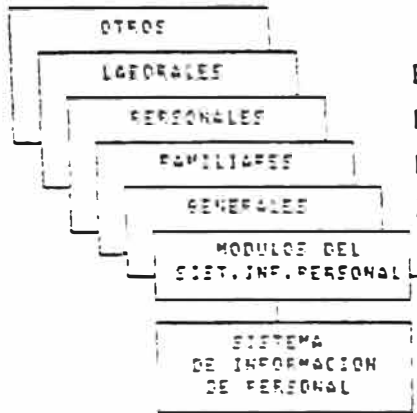
## **ANEXOS**



**SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS-SIERRA**  
**RELACION DE AREAS USUARIAS Y LOS SISTEMAS: SIP, SIR Y SIG**

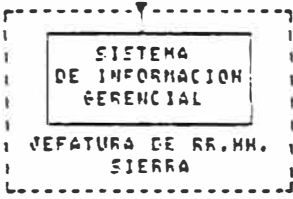
**ANEXO No. 1**

DATOS GENERALES  
 DEL SISTEMA  
 DE INFORMACION  
 DE PERSONAL

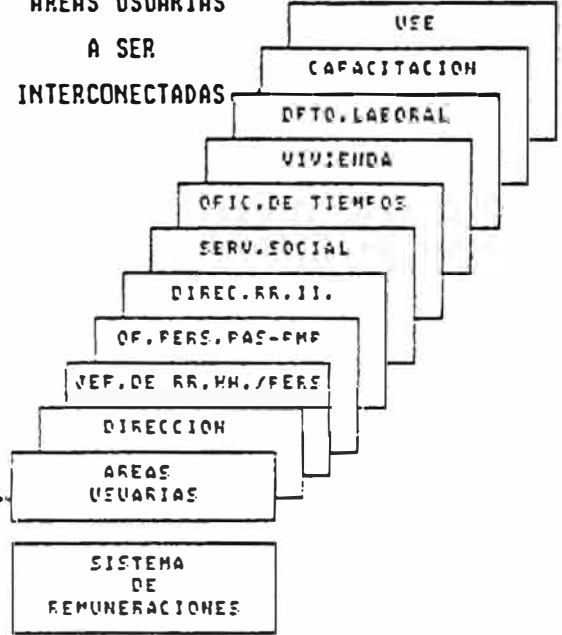


EL USO Y MANTENIMIENTO DE LOS MODULOS DEL SIST. INF. DE PERSONAL CON DATOS TOMADOS EN EL MISMO LUGAR DONDE SE GENERA LA INFORMACION, MANTIENE ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL.

CONSOLIDACION DE INFORMACION



AREAS USUARIAS  
 A SER  
 INTERCONECTADAS



SISTEMAS OPERATIVOS

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

SISTEMAS EJECUTIVOS

DIAGRAMA DE BLOQUES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERSONAL (SIP)

ANEXO No 2

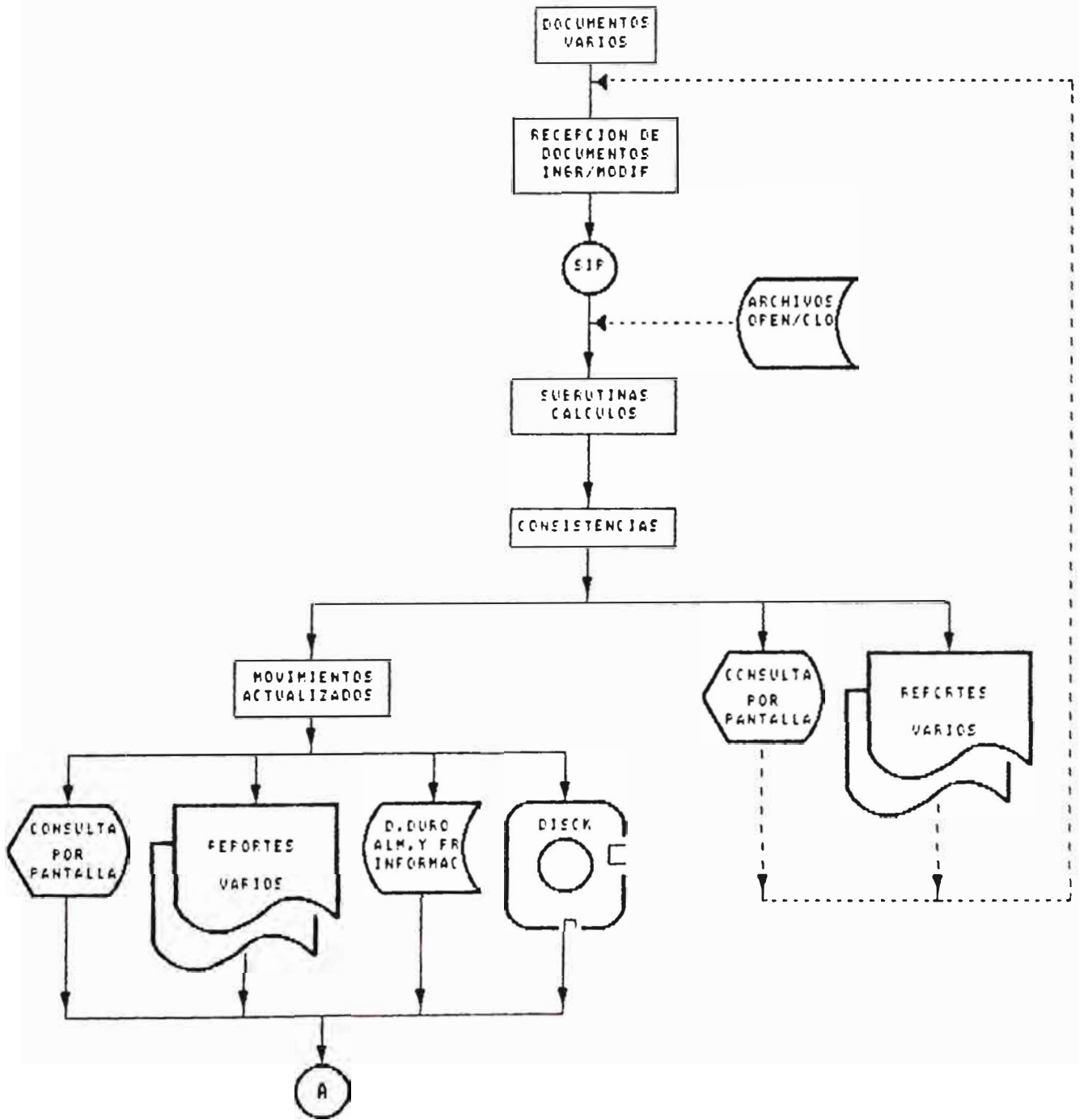


DIAGRAMA DE BLOQUES DEL SISTEMA DE INFORMACION REMUNERACIONES (SIR)

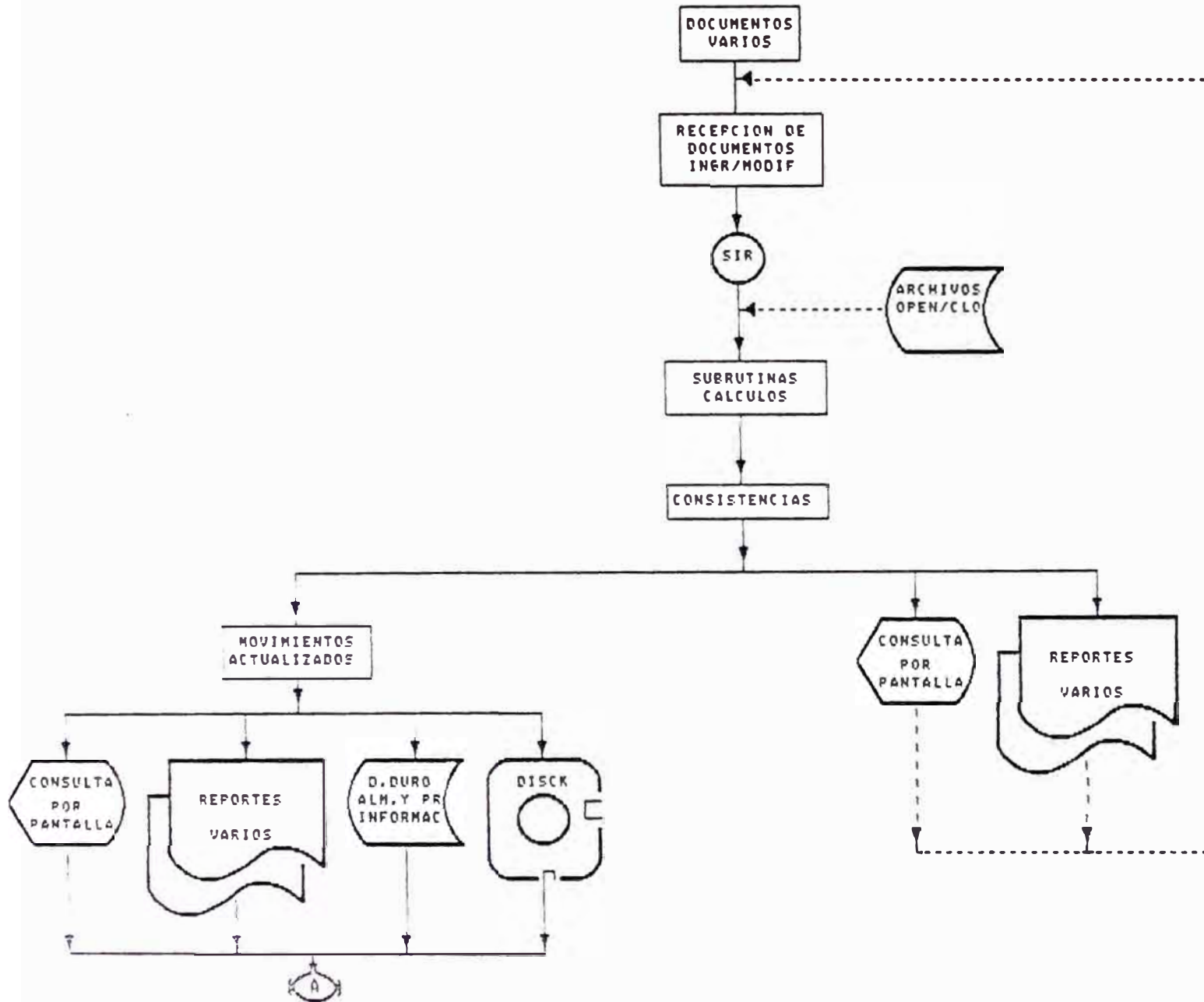
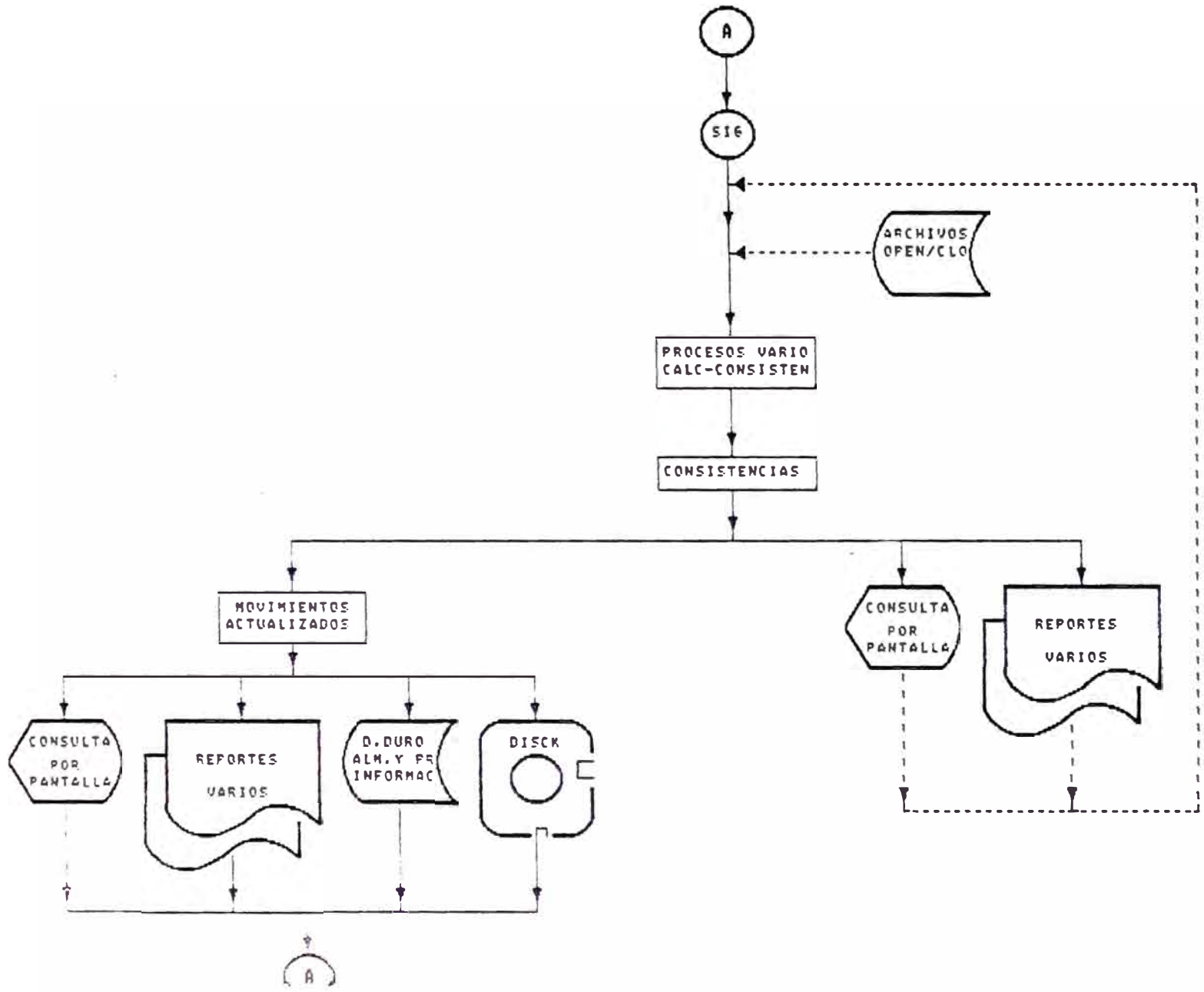


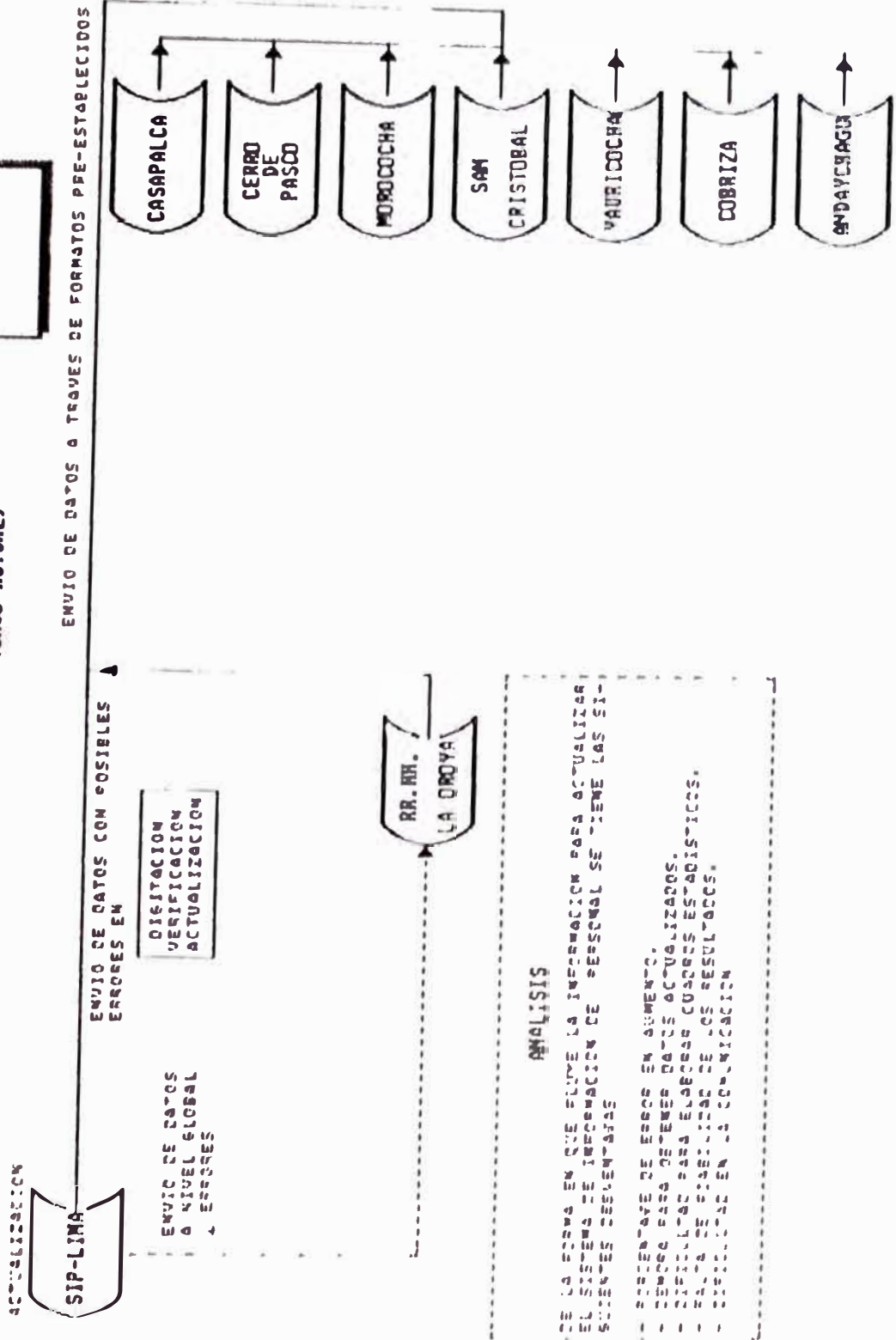
DIAGRAMA DE BLOQUES DEL SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL (SIG)

ANEXO No 4



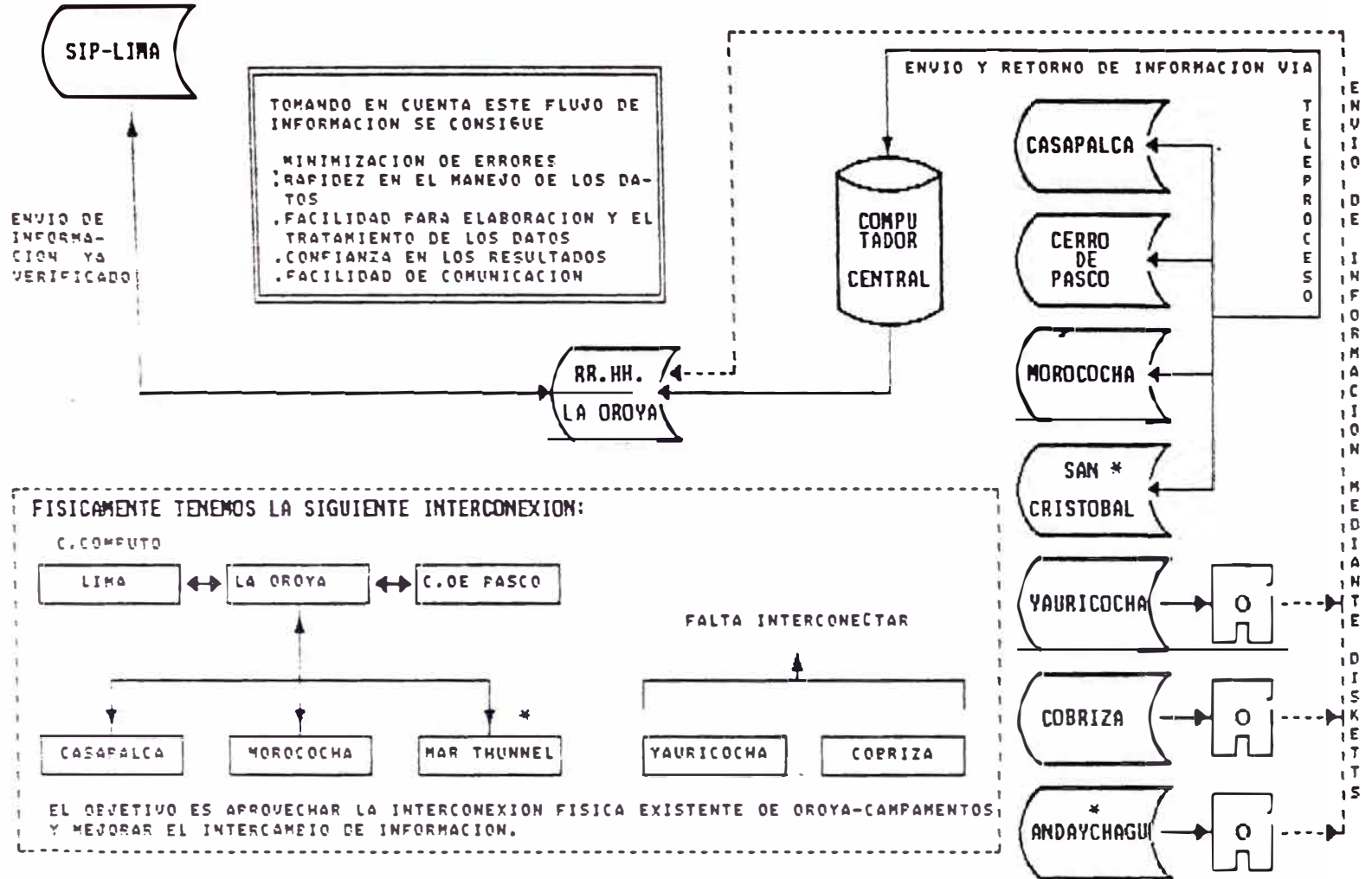
**SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL  
(CASO ACTUAL)**

**ANEXO No. 5**



**SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL**  
(CASO PROPUESTO)

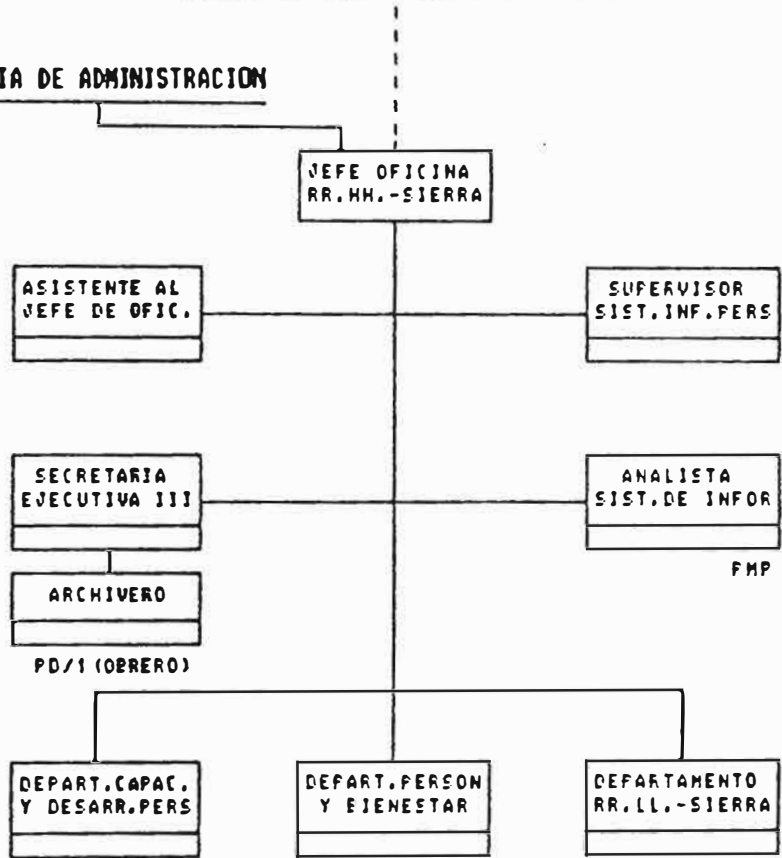
**ANEXO No.6**





**GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES**

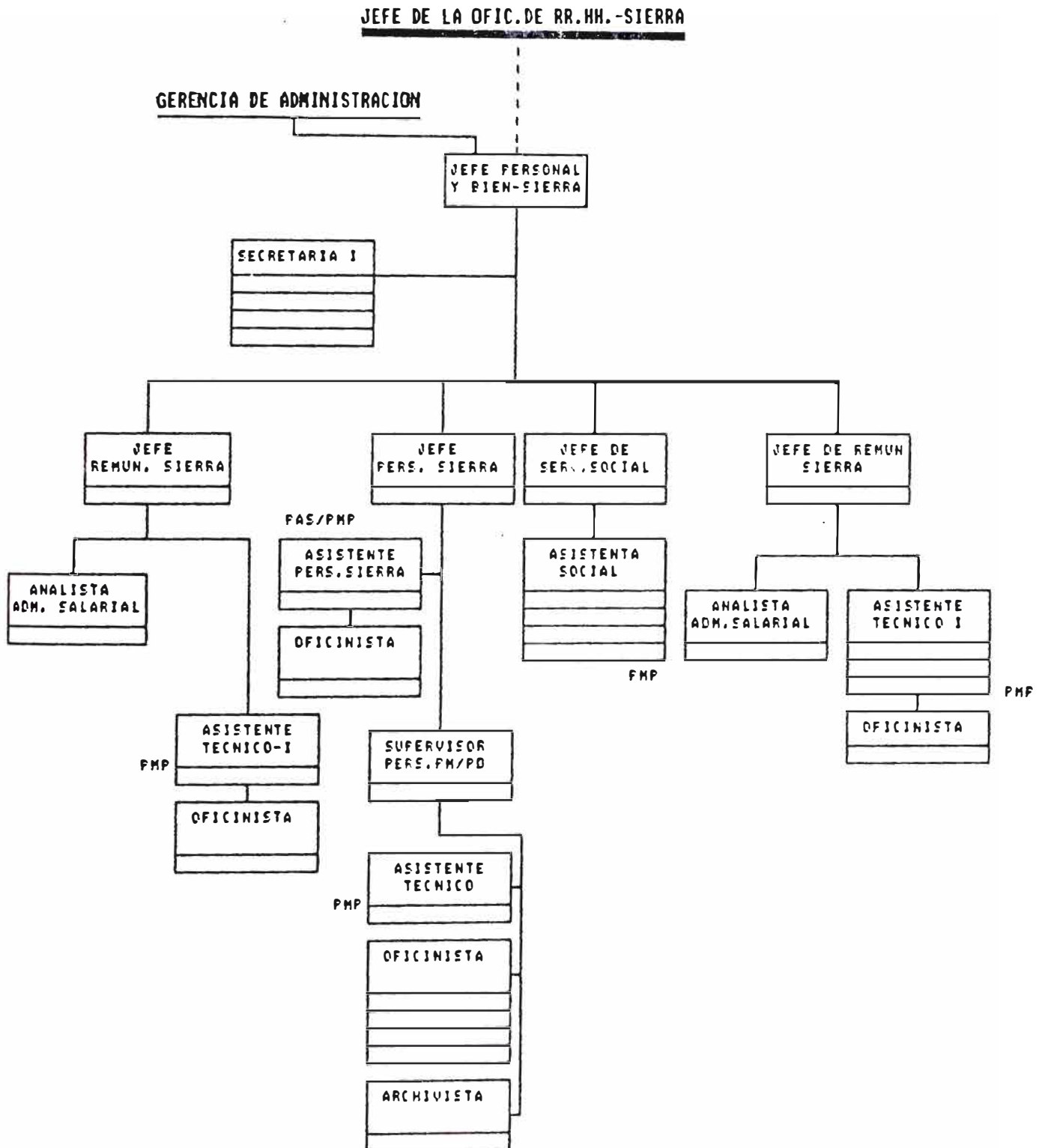
**GERENCIA DE ADMINISTRACION**



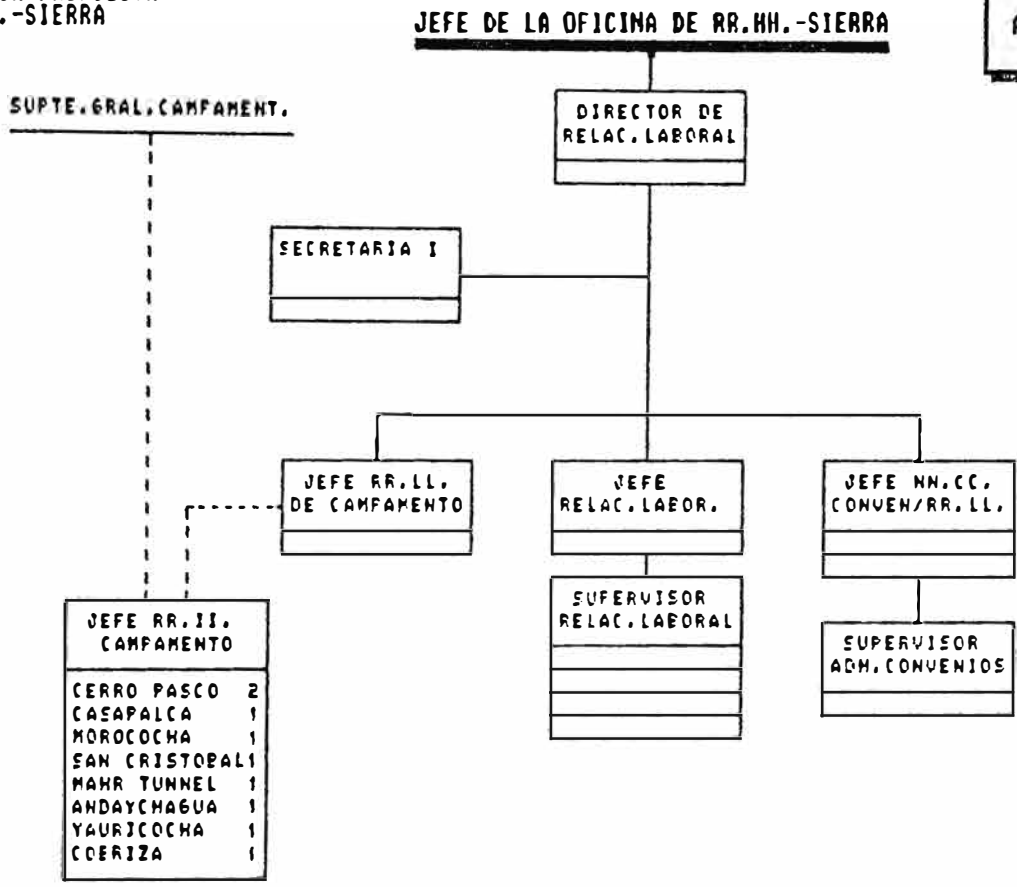
AREA	LA OROYA				
	ESTANDAR ACTUAL				
	PAS	PMP	FM	PD	TOTAL
JEFATURA	3	1	2	1	7
CAP.DES.FER.	7	3	2	1	13
PERS.Y BIEN.	6	9	12	1	28
RR.LL.	9	0	3	0	12
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>13</b>	<b>19</b>	<b>3</b>	<b>60</b>

...DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA  
 (\*)ESTANDAR DE PERSONAL CONSIDERADO EN SU RESPECTIVA AREA

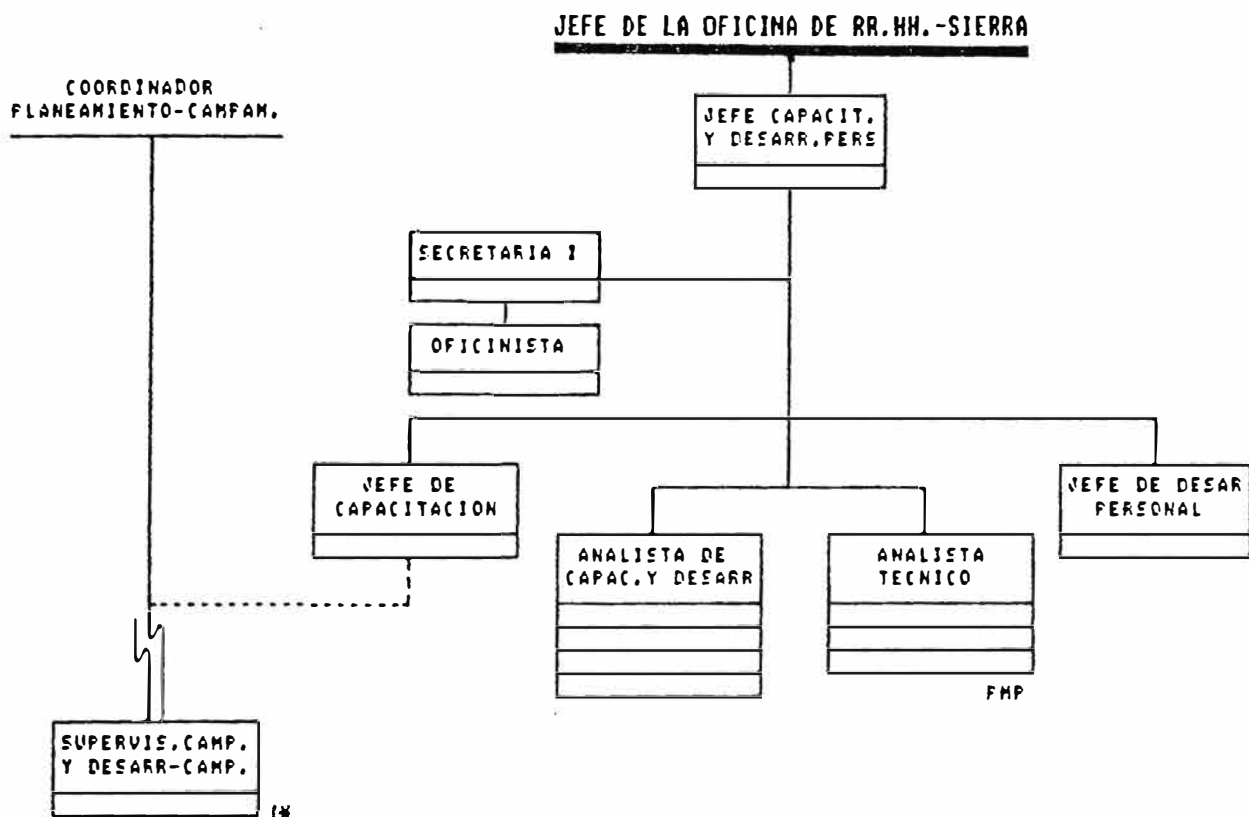




PERSON/ BIENEST.	LA OROYA ESTANDAR ACTUAL
FAS	6
FMP	9
PM	12
PD	1
TOTAL	28



PLANILLA	LA OROYA			VARIAC.	
	ESTAD ACTUA	ESTAD PROM.	ESTAD PLANI	STD	PLA
FAS	9	10	6	+1	+1
PMP	0	0	1	0	-1
PM	5	2	3	-3	-1
PD	0	0	0	0	0
TOTAL	14	12	10	-2	+2

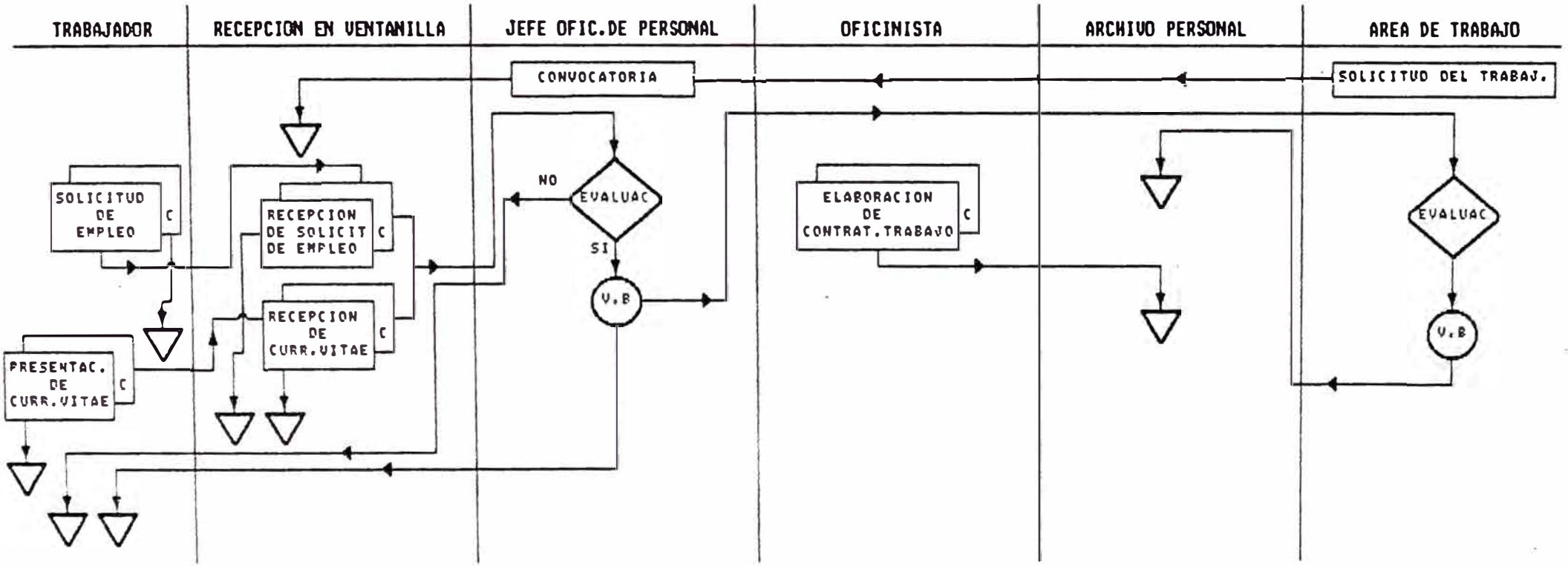


CAPACIT. Y DESARR DE PERS.	LA OROYA
	ESTADARO ACTUAL
FAS	7
FMP	3
PH	2
PD	1
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>

(\*) ESTANDAR DE PERSONAL CONSIDERADO EN SU RESPECTIVA AREA COORDINA FUNCIONALMENTE.

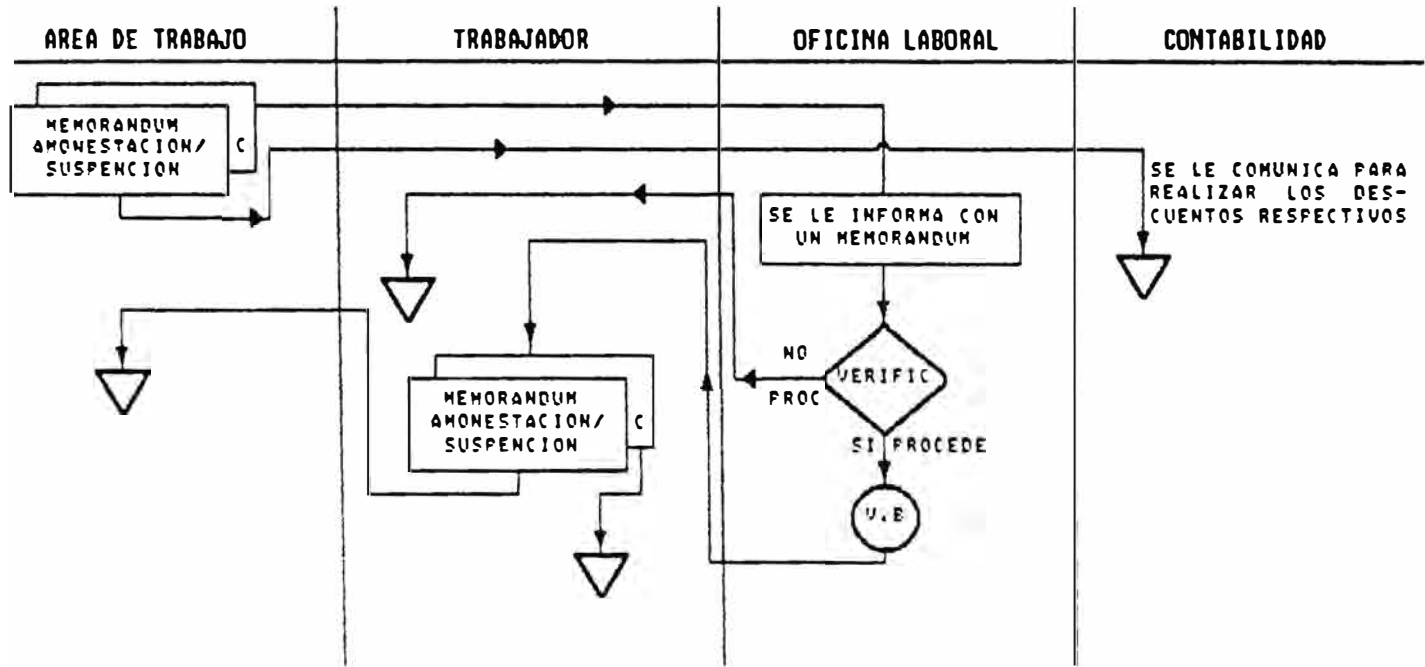
FLUJOGRAMA DE SOLICITUD DE EMPLEO

ANEXO No. 12



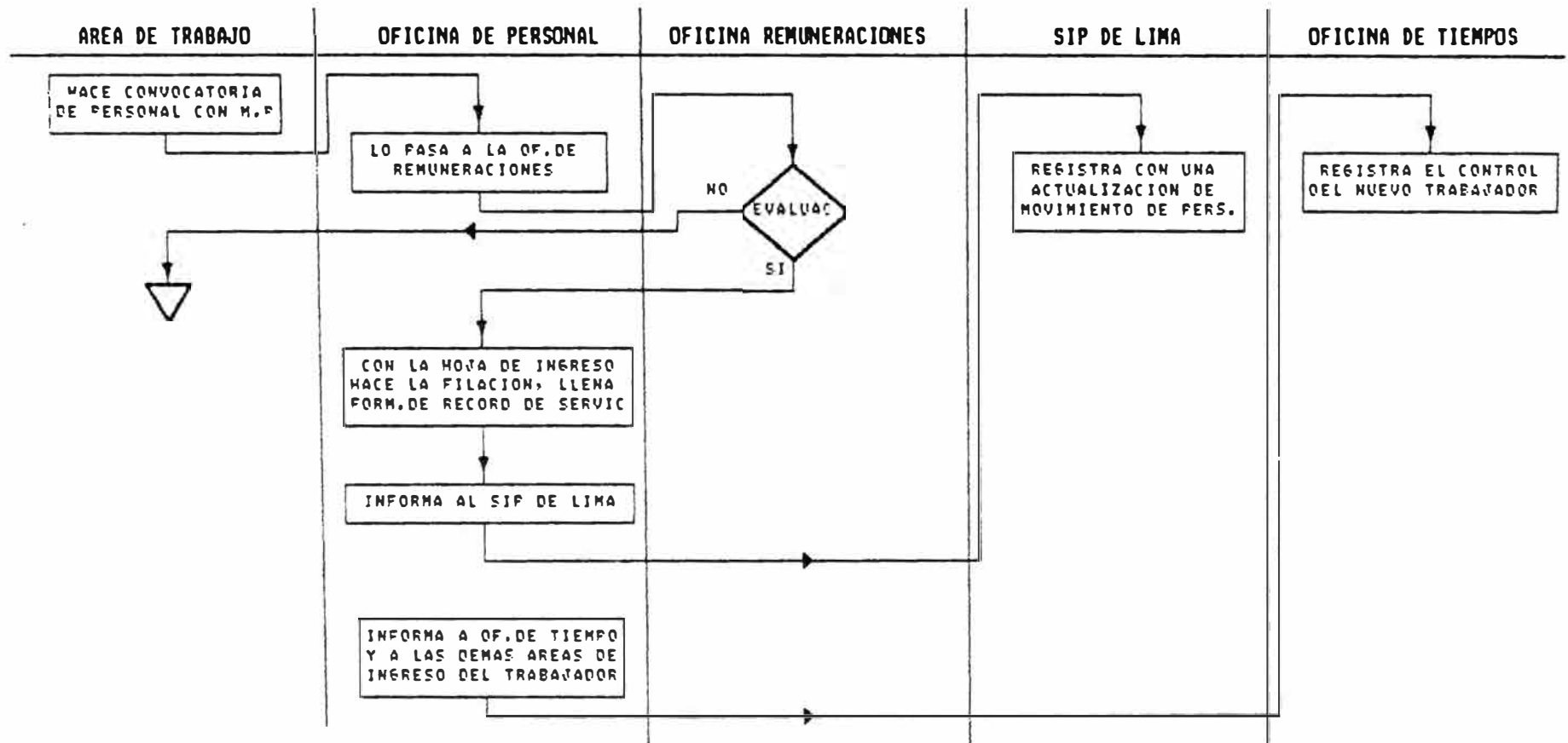
FLUJOGRAMA DE AMONESTACIONES/SUSPENSIONES

ANEXO No. 13



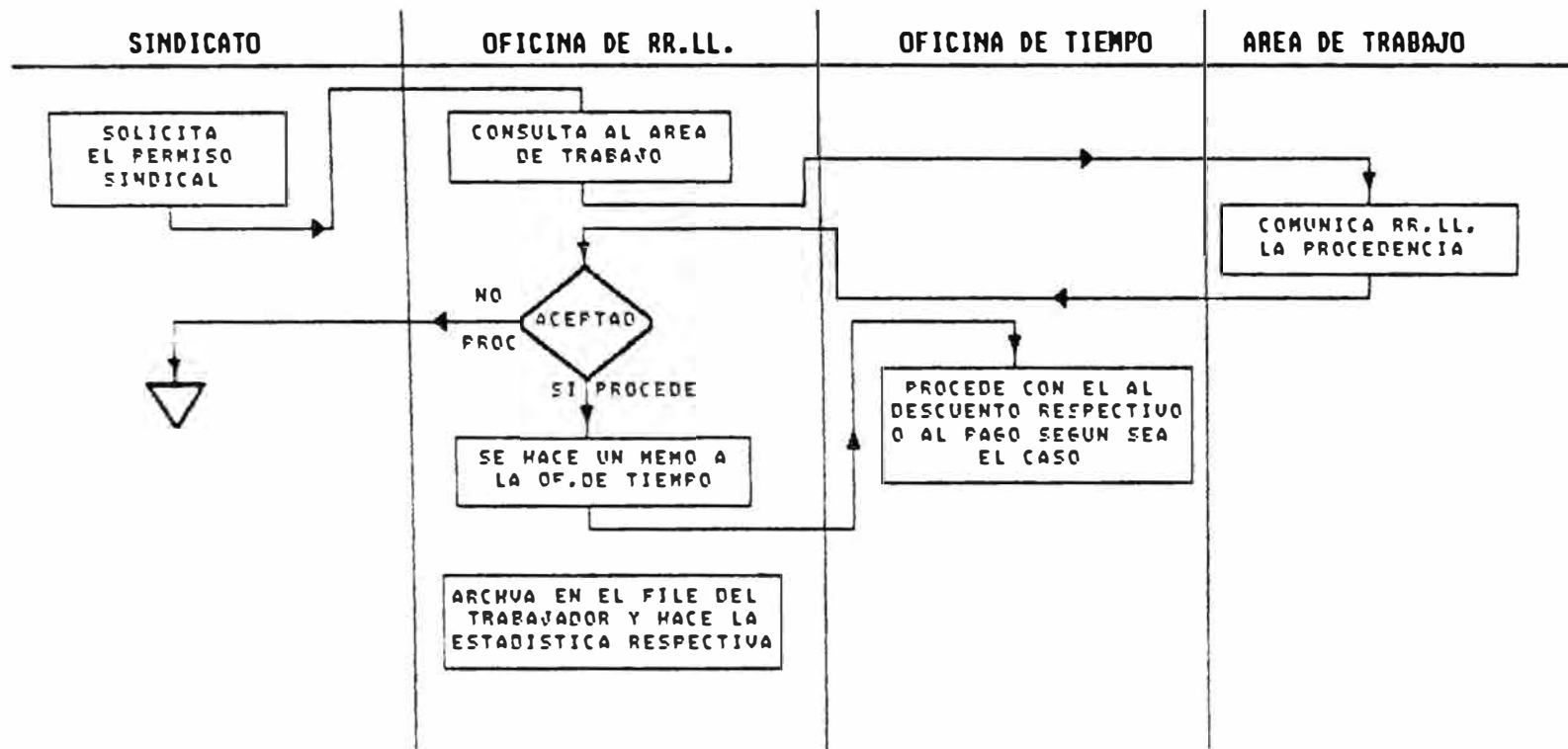
FLUJOGRAMA DE INGRESO DE PERSONAL

ANEXO No. 14



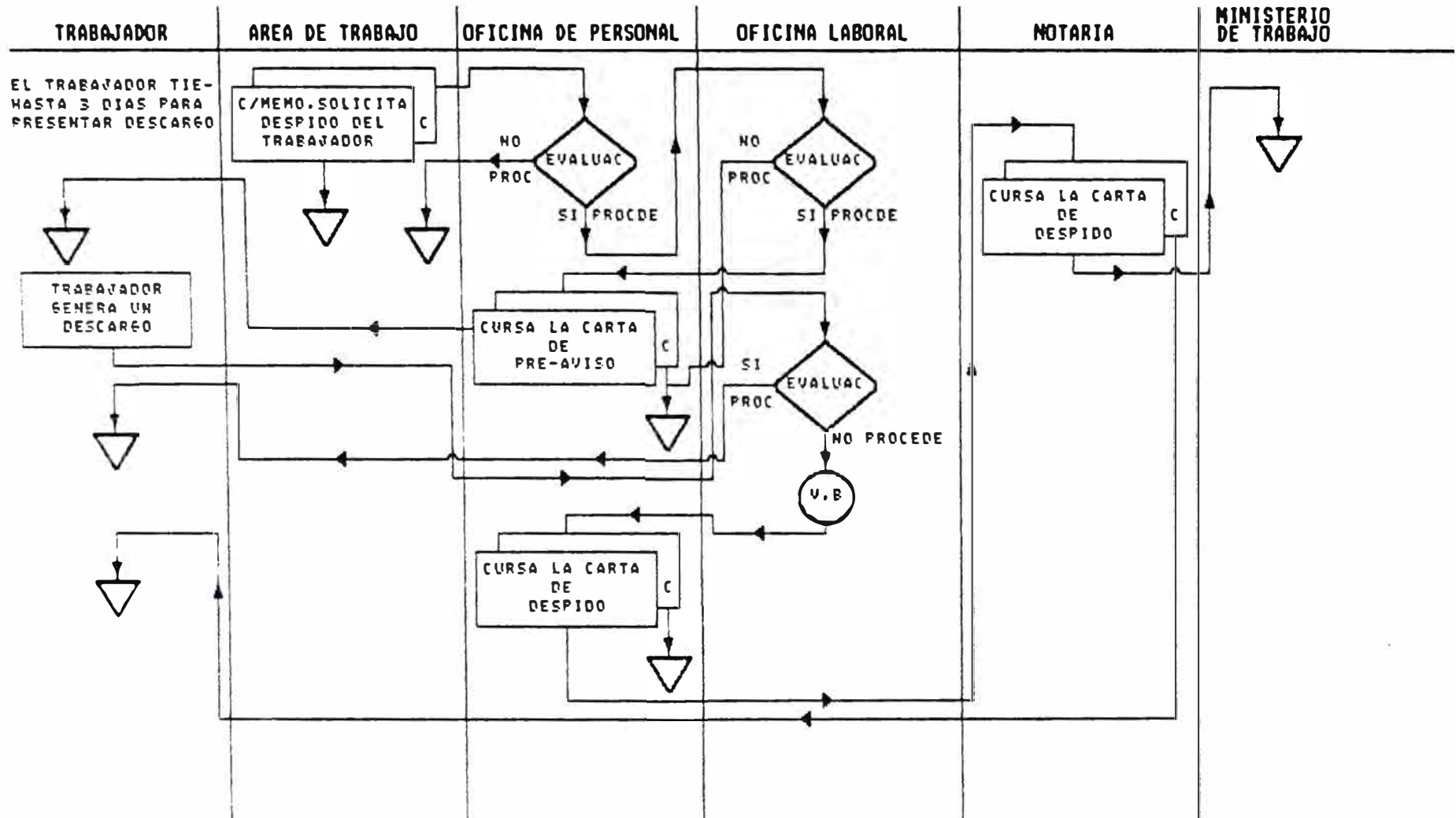
# FLUJOGRAMA DE PERMISOS SINDICALES

ANEXO No.15



FLUJOGRAMA DE DESPDO DE PERSONAL

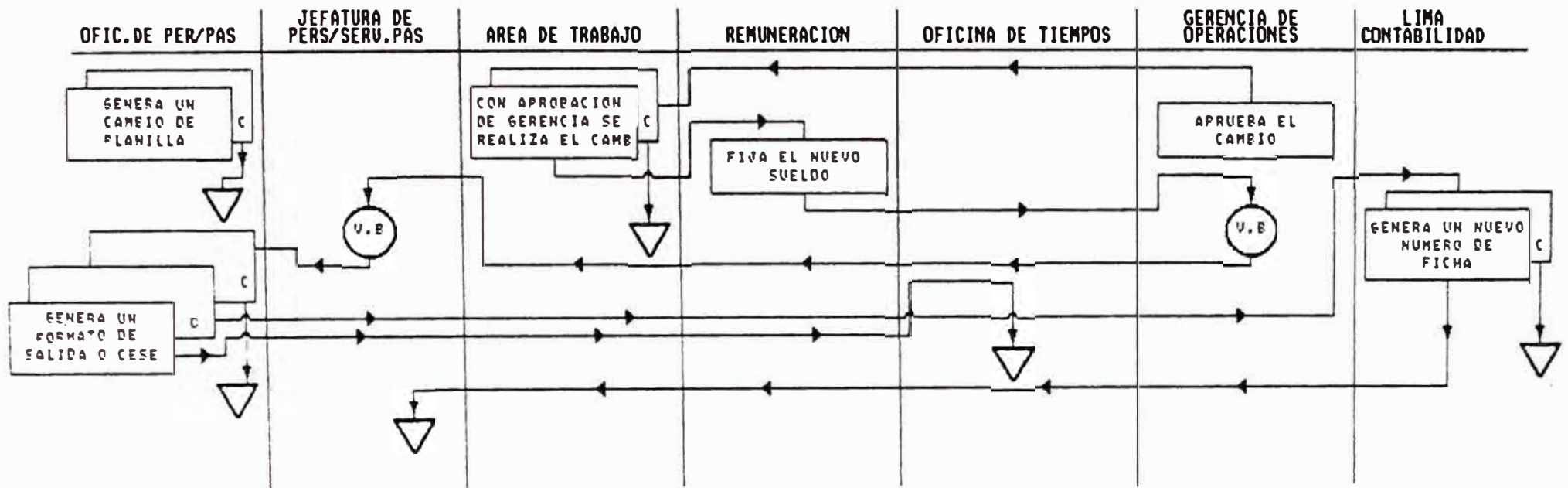
ANEXO No.16





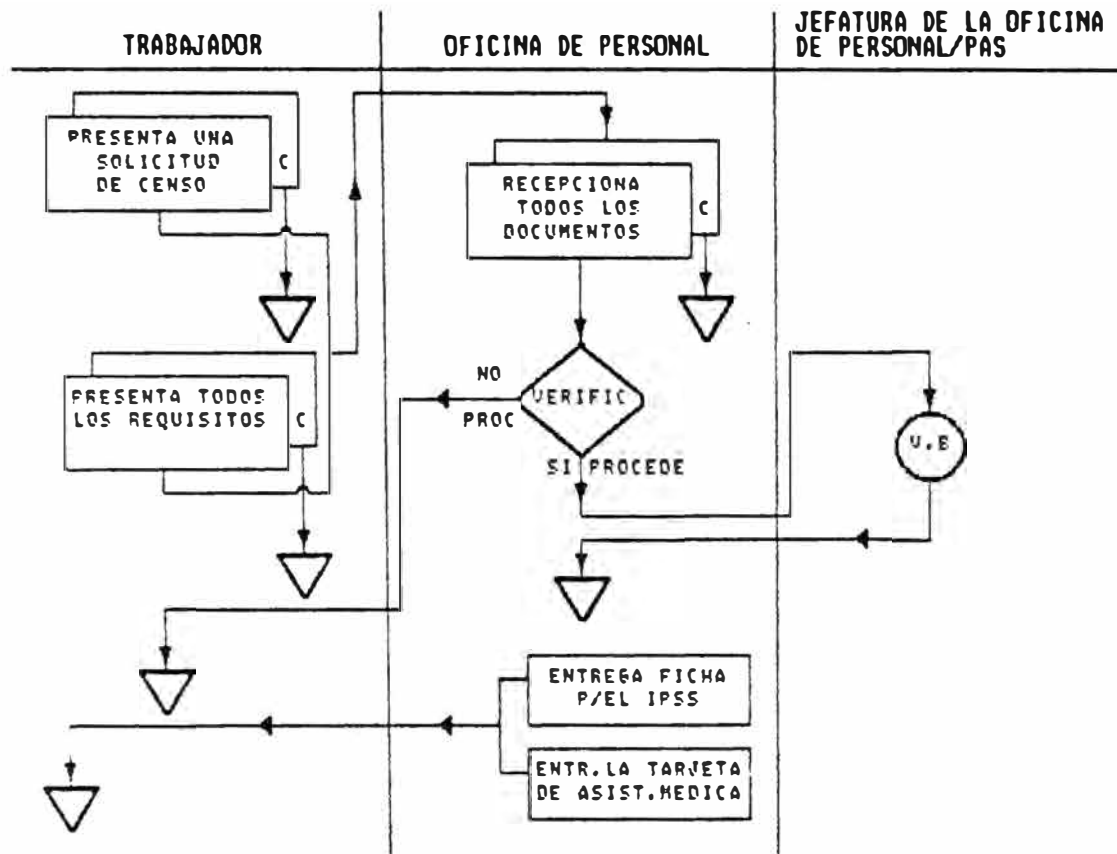
FLUJOGRAMA DE CAMBIO DE TITULO OCUPACIONAL

ANEXO No.17



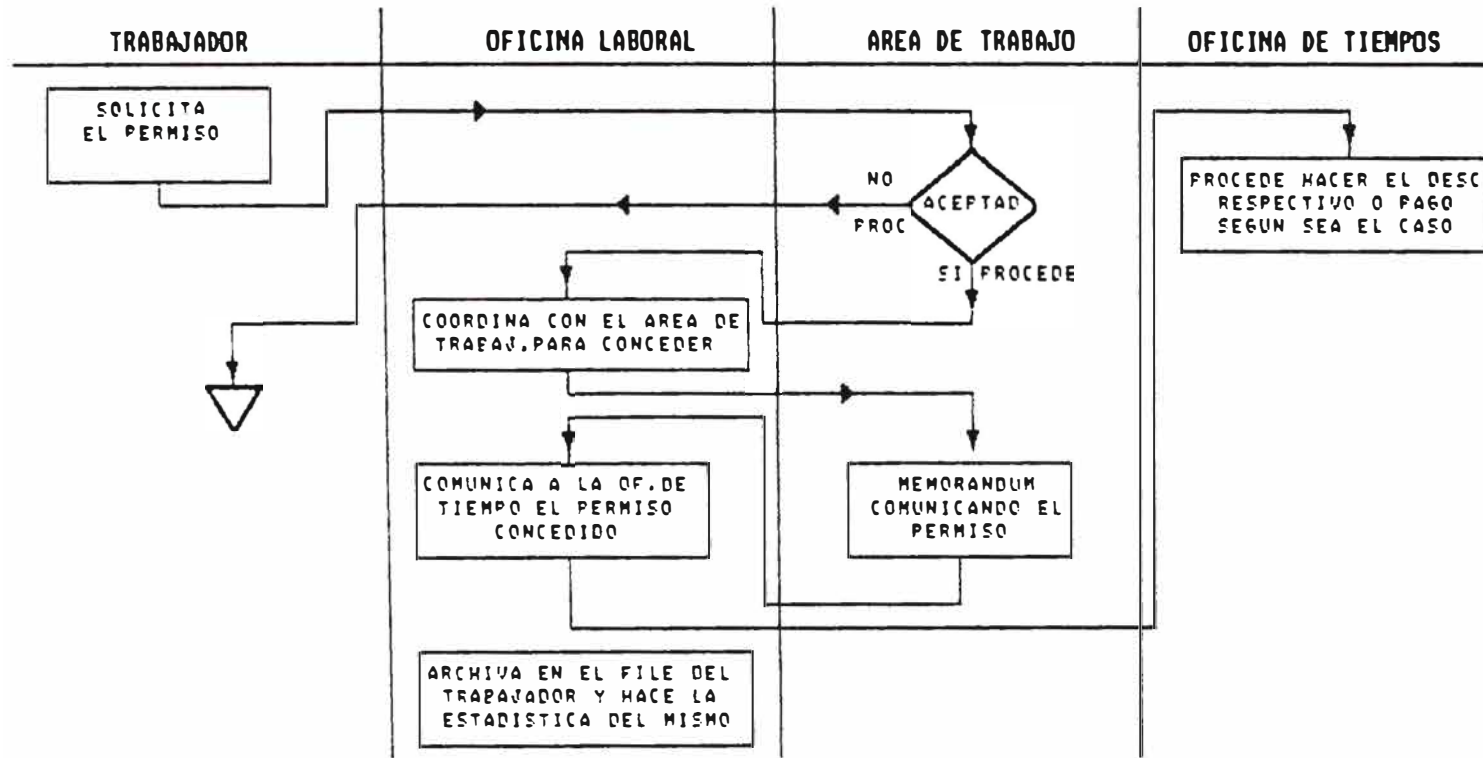
FLUJOGRAMA DE CENSO FAMILIAR

ANEXO No.18



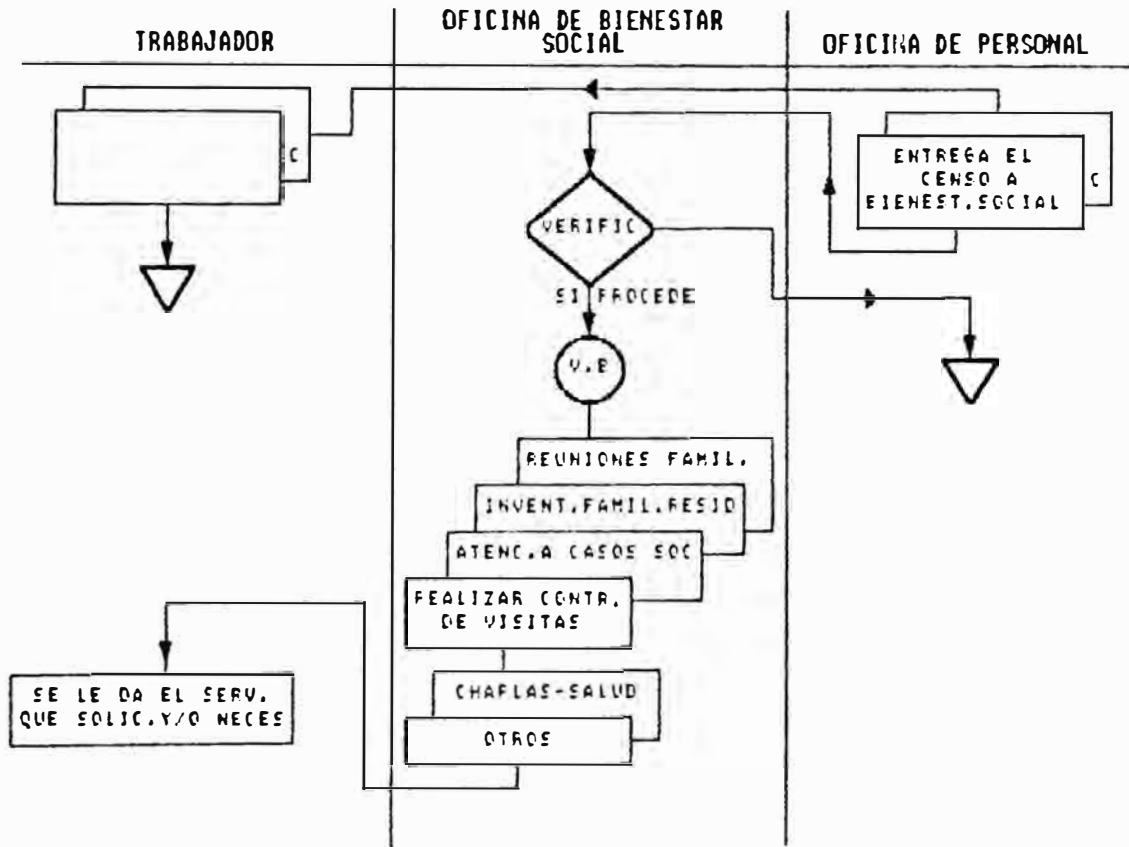
FLUJograma DE PERMISOS

ANEXO No.19



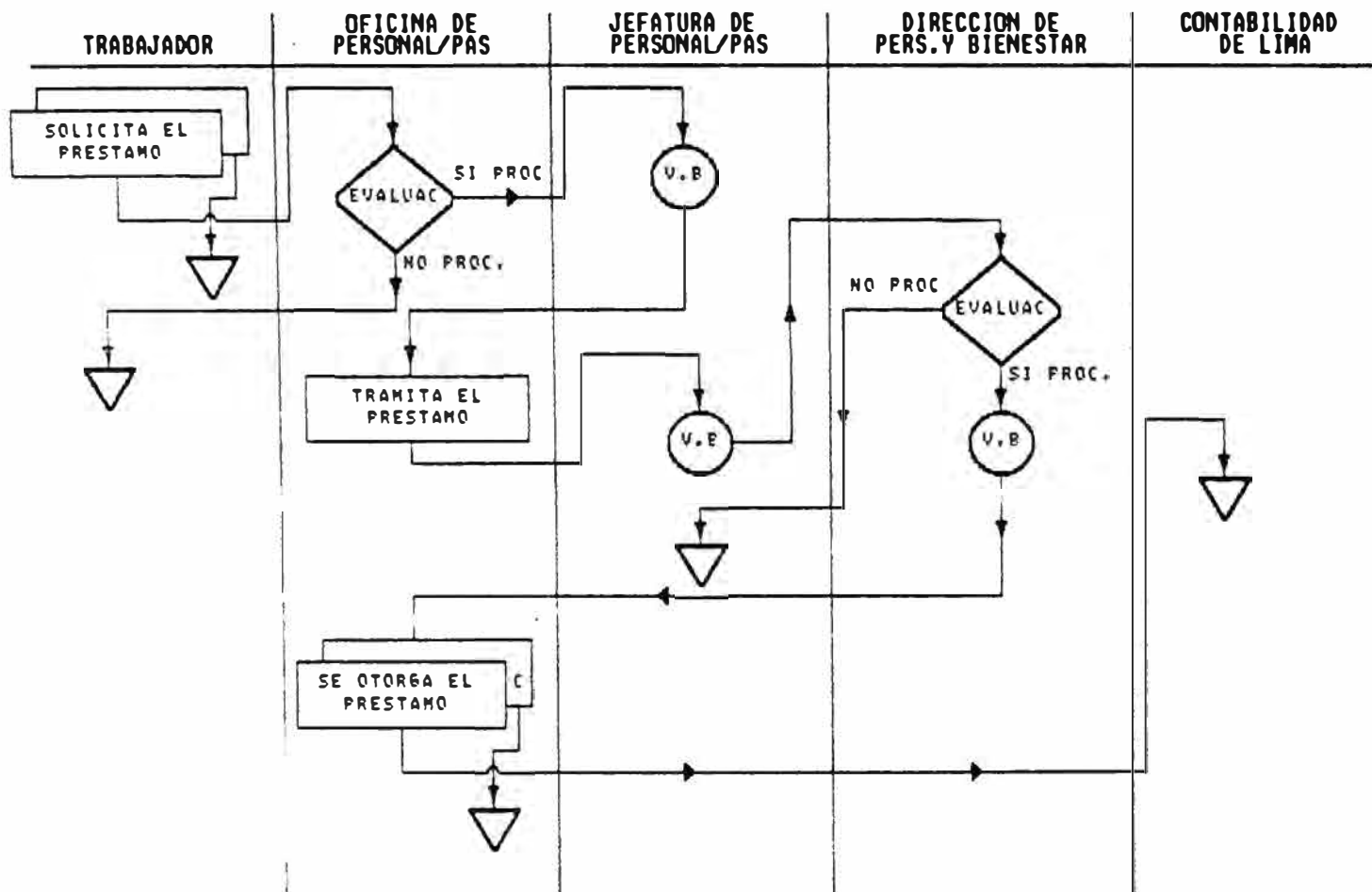
FLUJOGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

ANEXO No.20



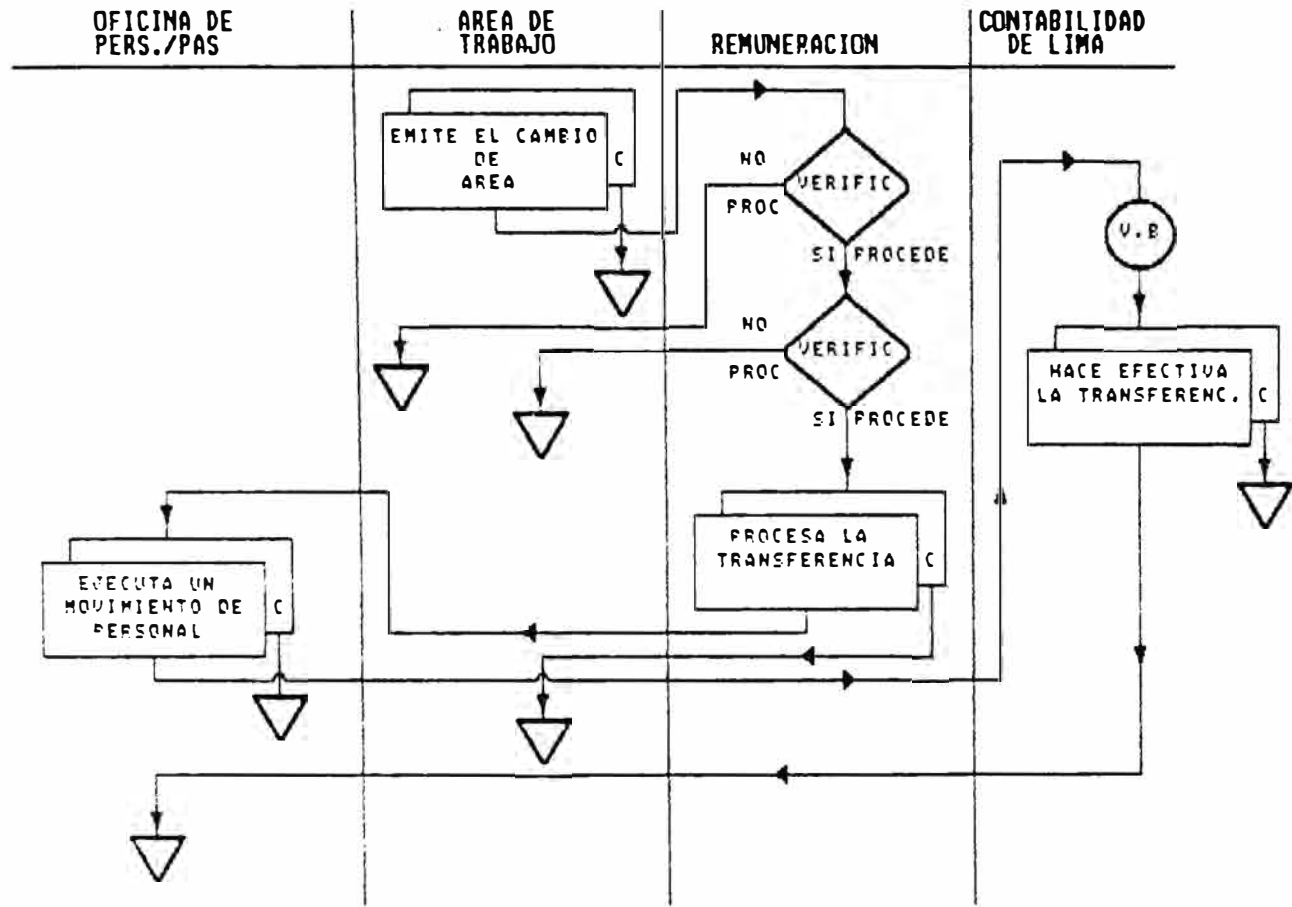
FLUJOGRAMA DE PRESTAMOS

ANEXO No.21



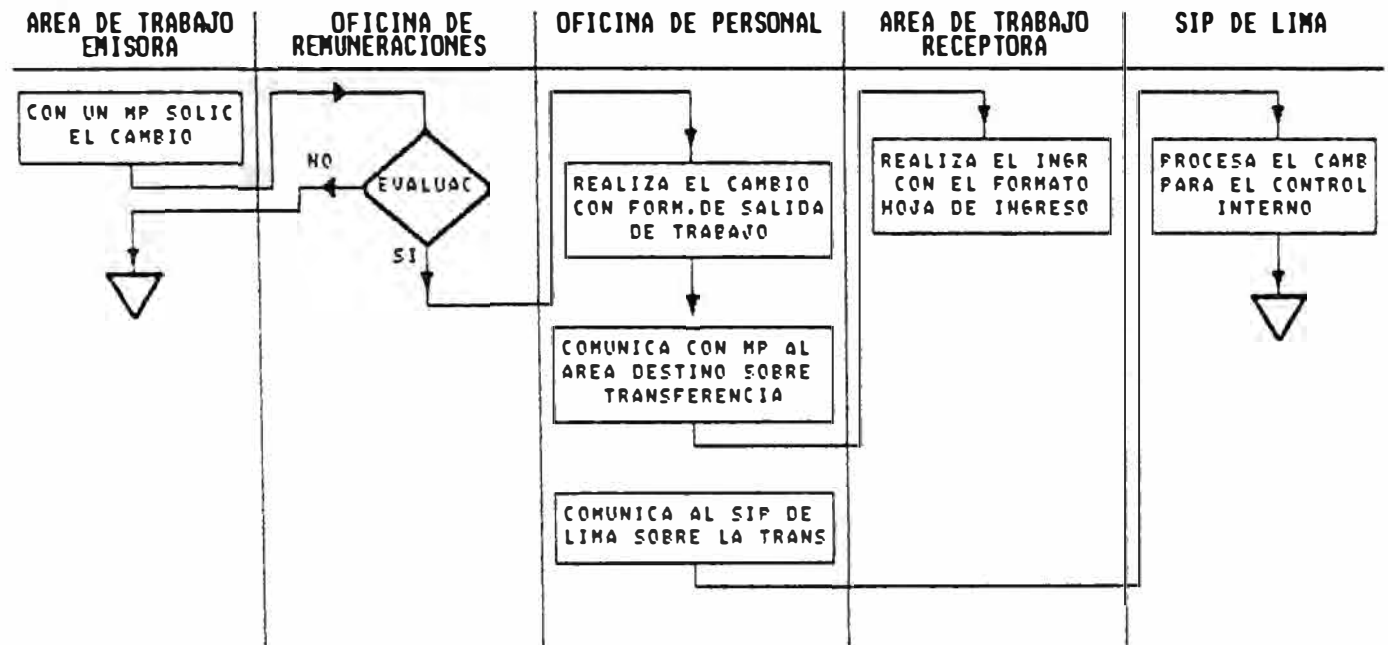
FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIAS INTERNAS

ANEXO No.22



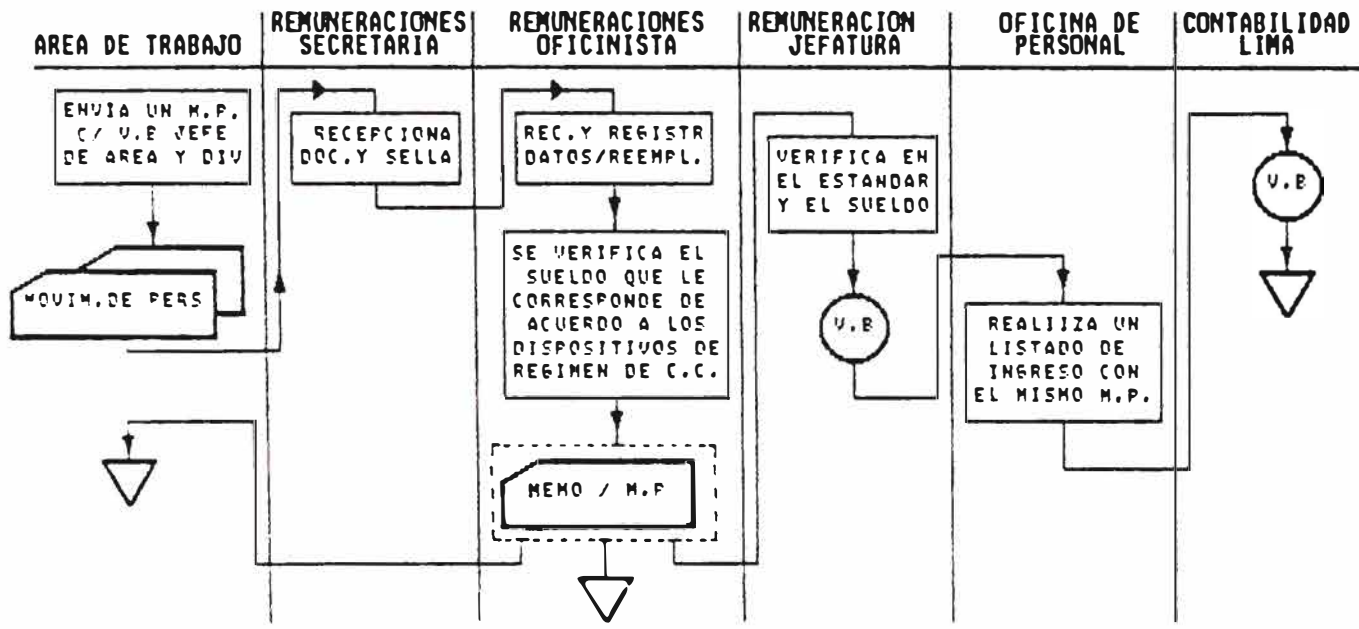
FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIAS EXTERNAS

ANEXO No.23



FLUJOGRAMA EVENTUALES

ANEXO No.24





FLUJOGRAMA POR RETENC.JUDICIALES EN PERJUICIO DE LA EMPRESA

ANEXO No.25

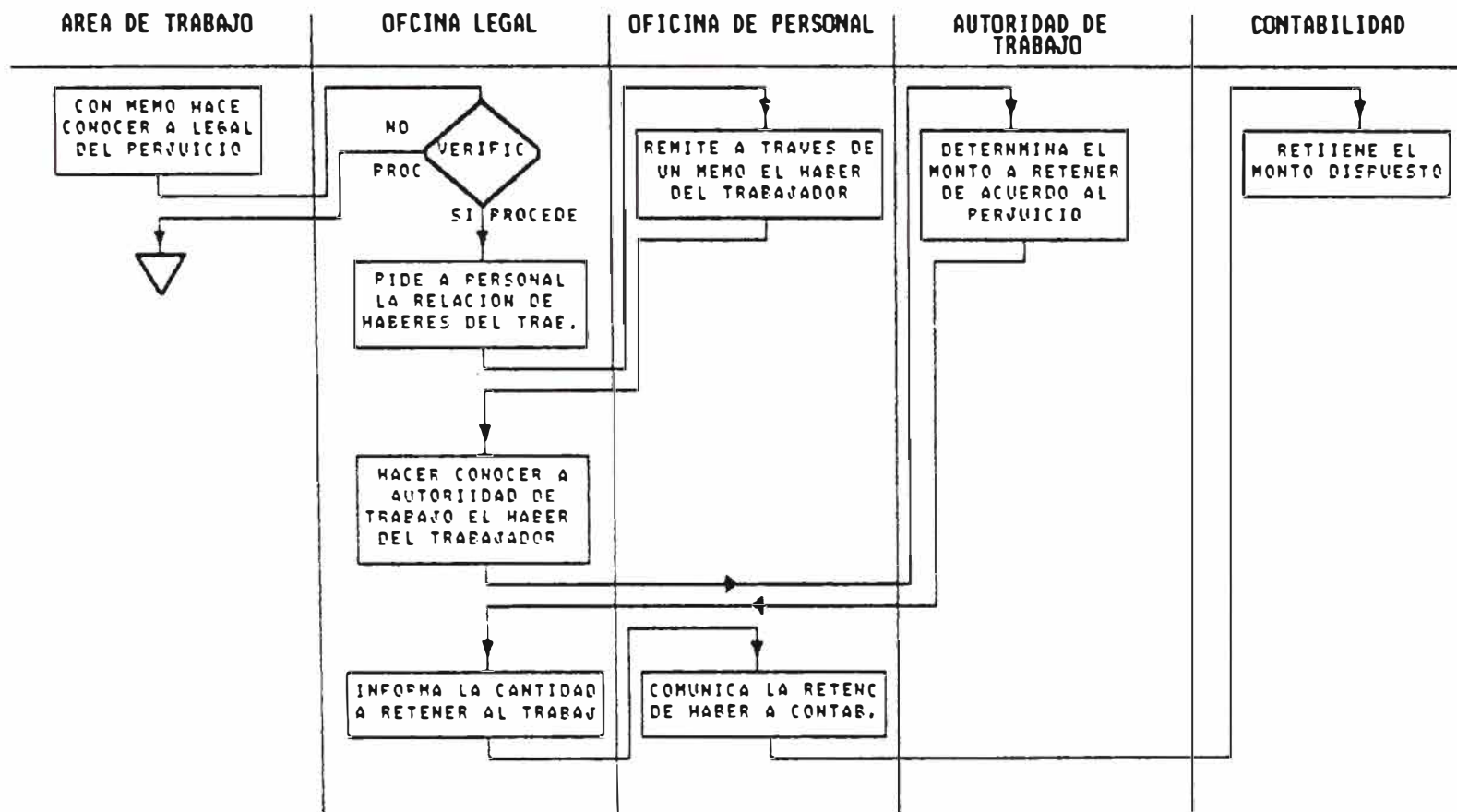


DIAGRAMA DE MODULOS DE PD/PM/FISC

ANEXO No. 27

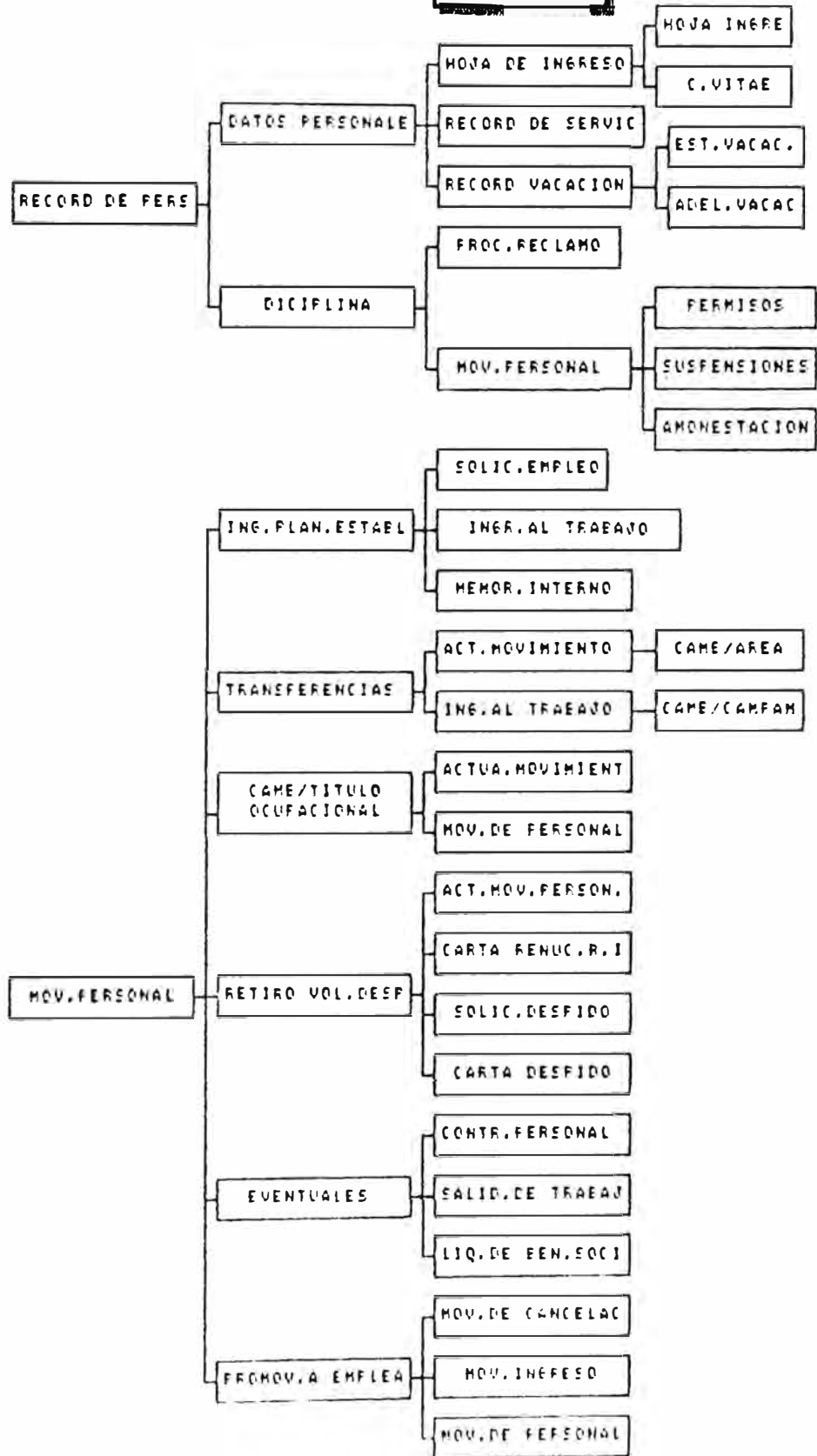


DIAGRAMA DE MODULOS DE PMP/PAS

**ANEXO No. 28**

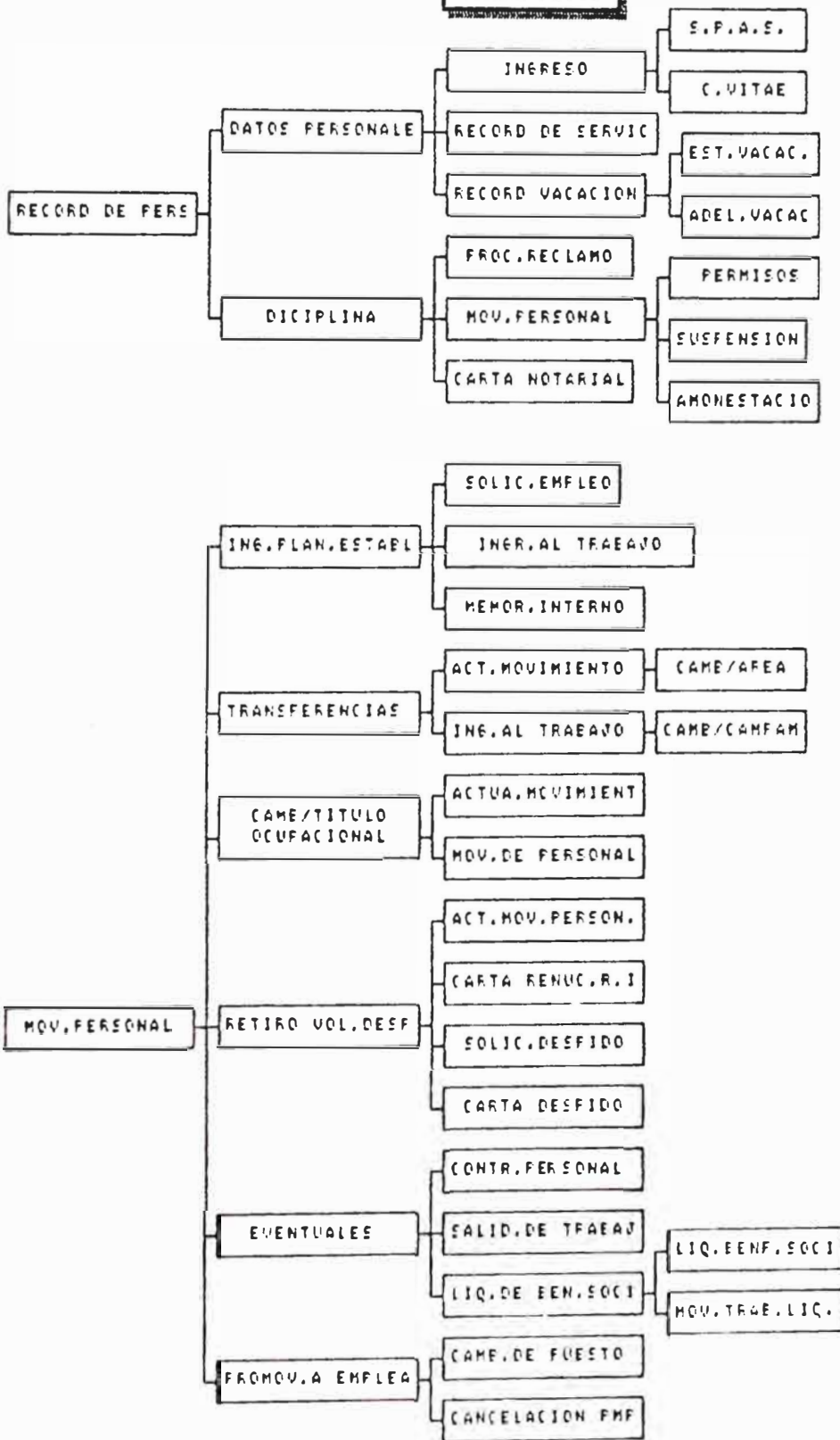


DIAGRAMA DE MODULOS DE CENSOS  
PD/PMP/FIS/PMF/PAS

ANEXO No. 29

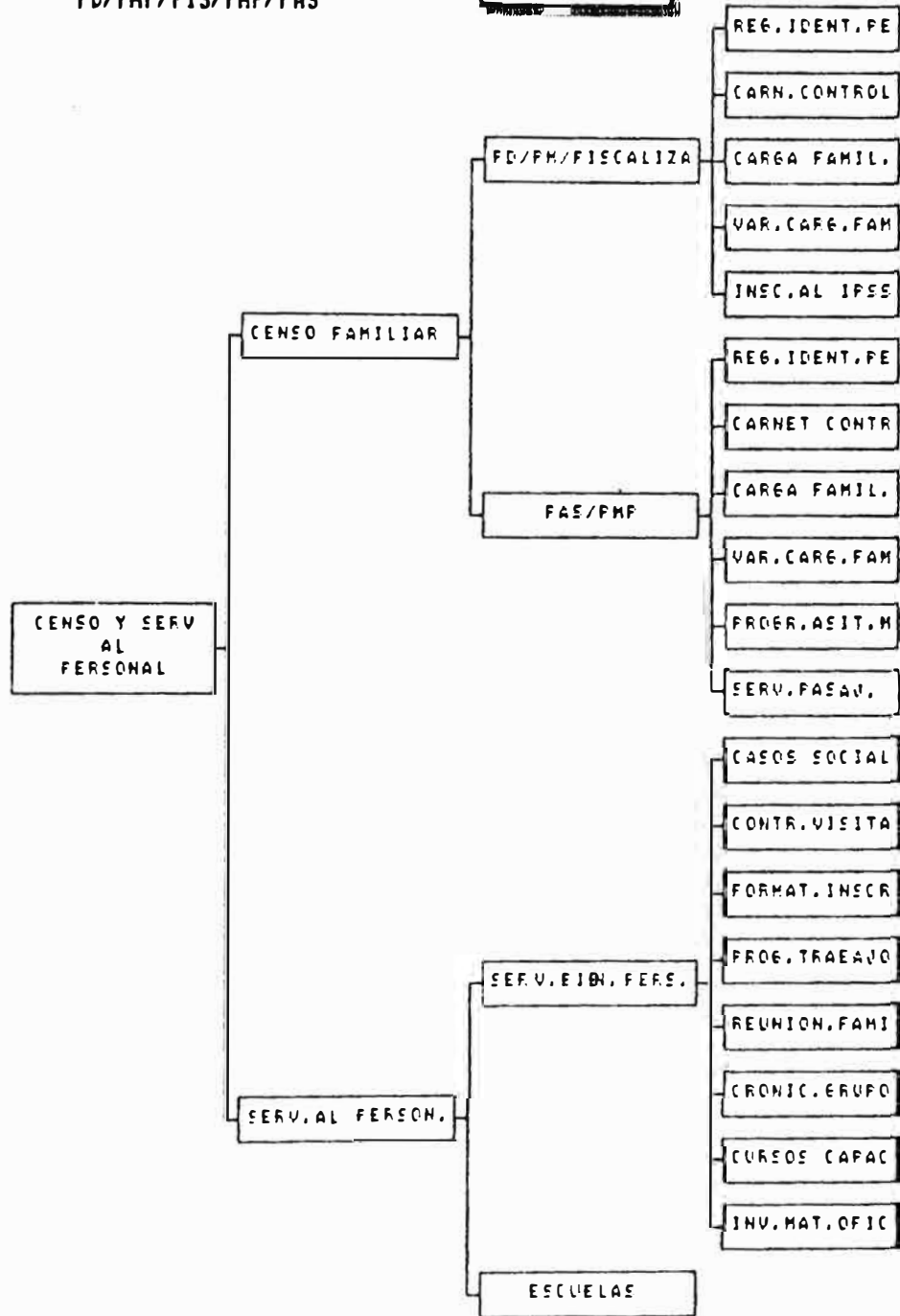
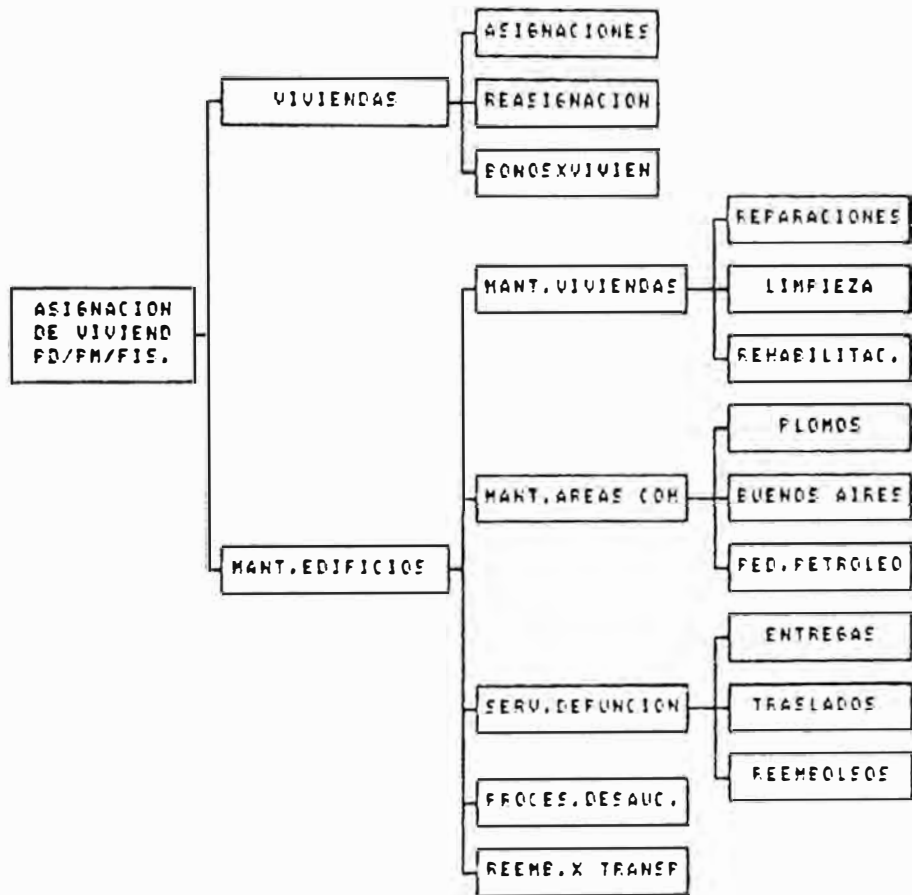
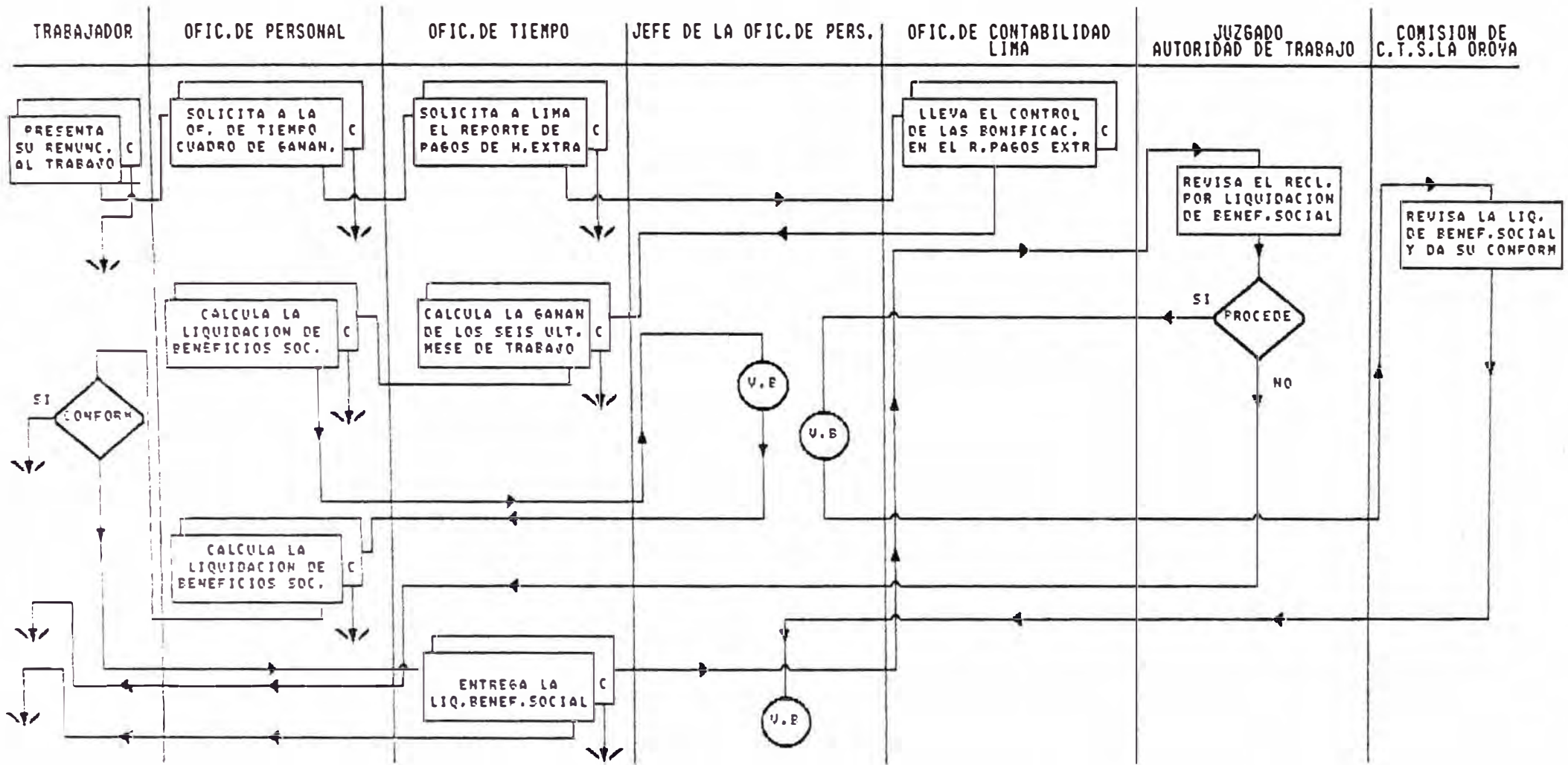


DIAGRAMA DE MODULOS DE VIVIENDAS  
PD/PMP/FIS

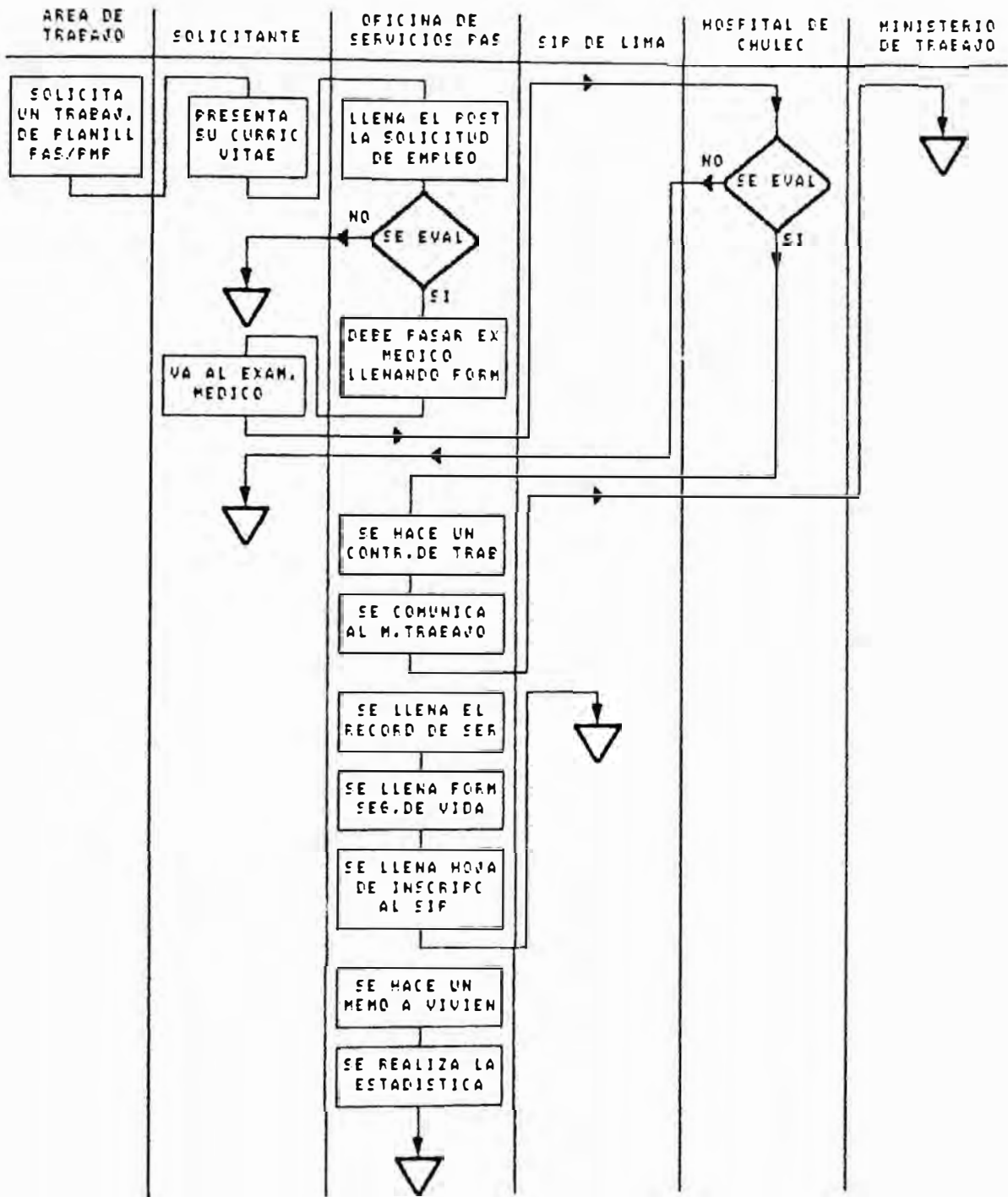
ANEXO No. 30



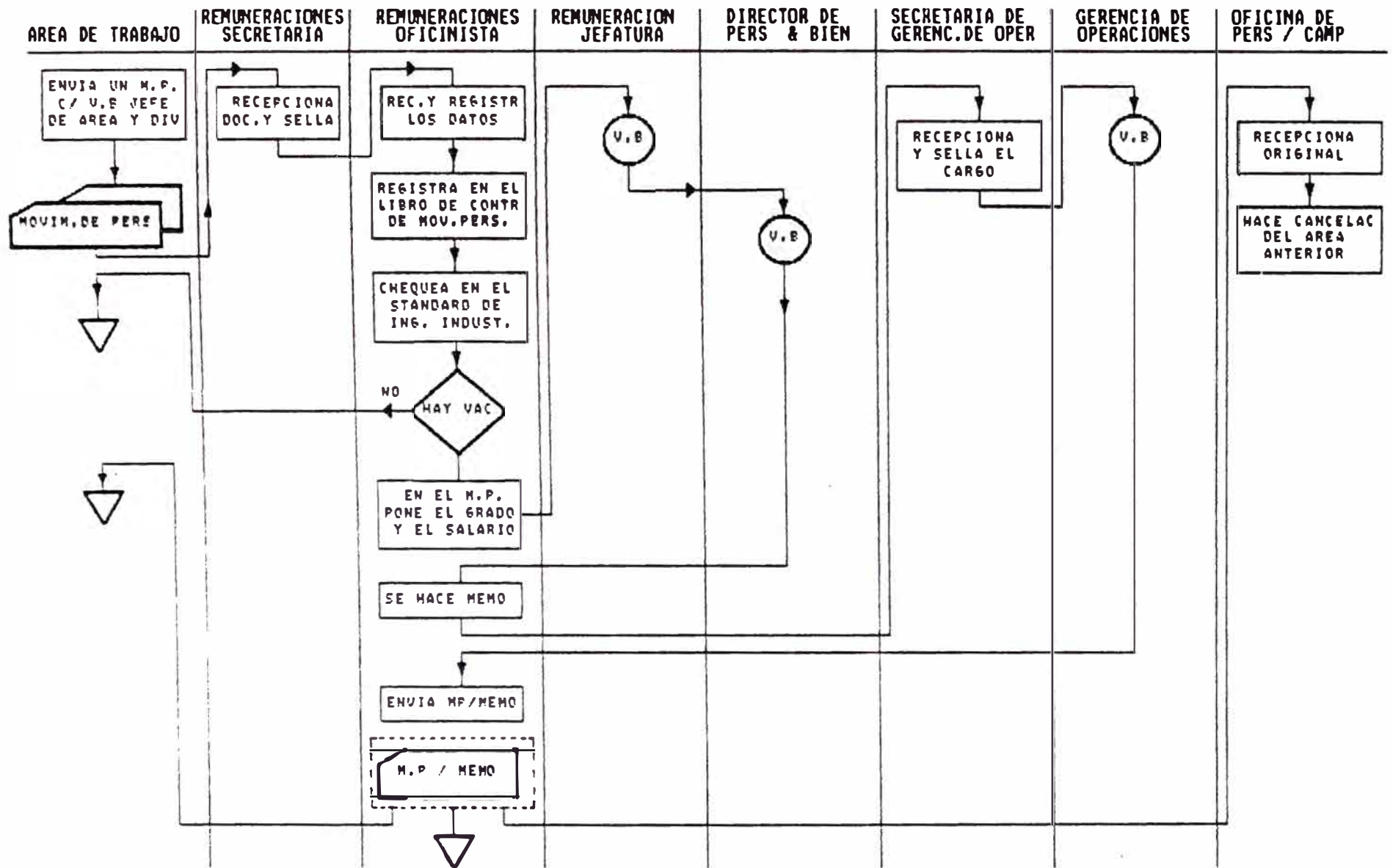
### FLUJOGRAMA DE COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIO



### INGRESO DE PERSONAL DE PLANILLA PAS/PMP

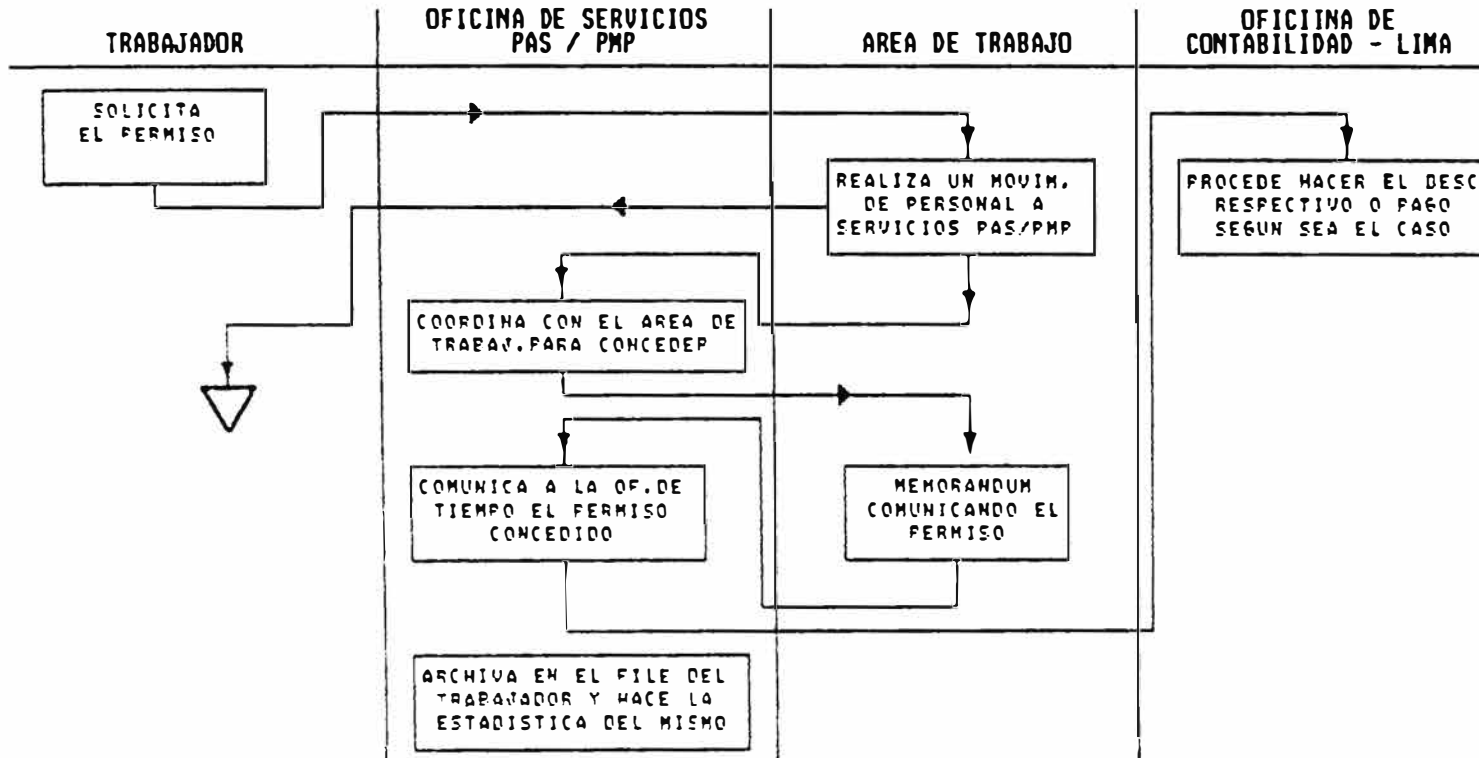


### FLUJOGRAMA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

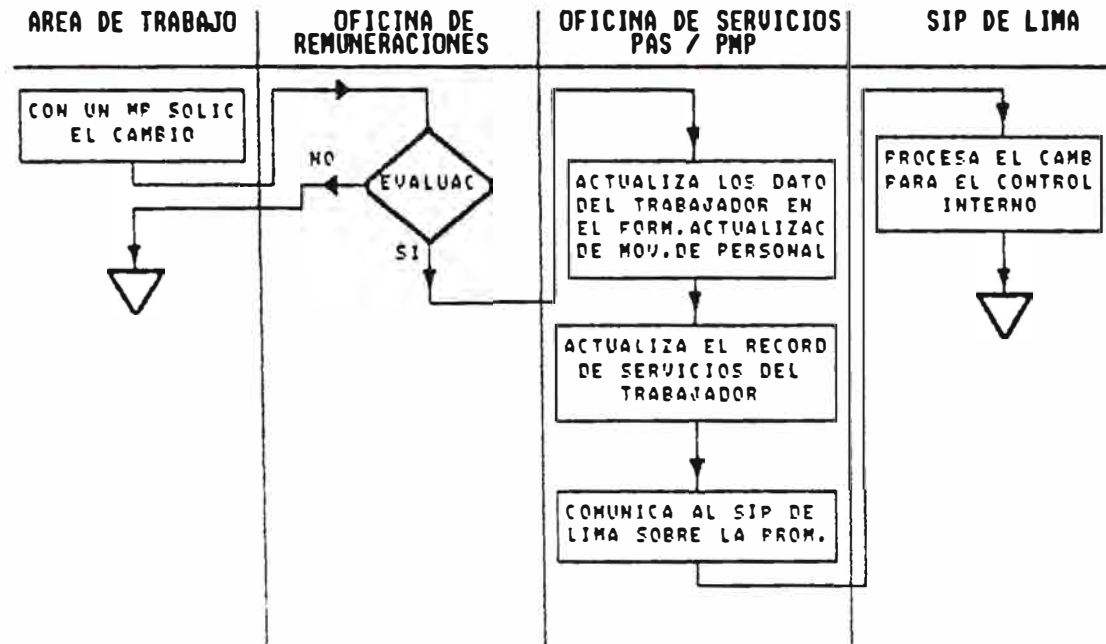




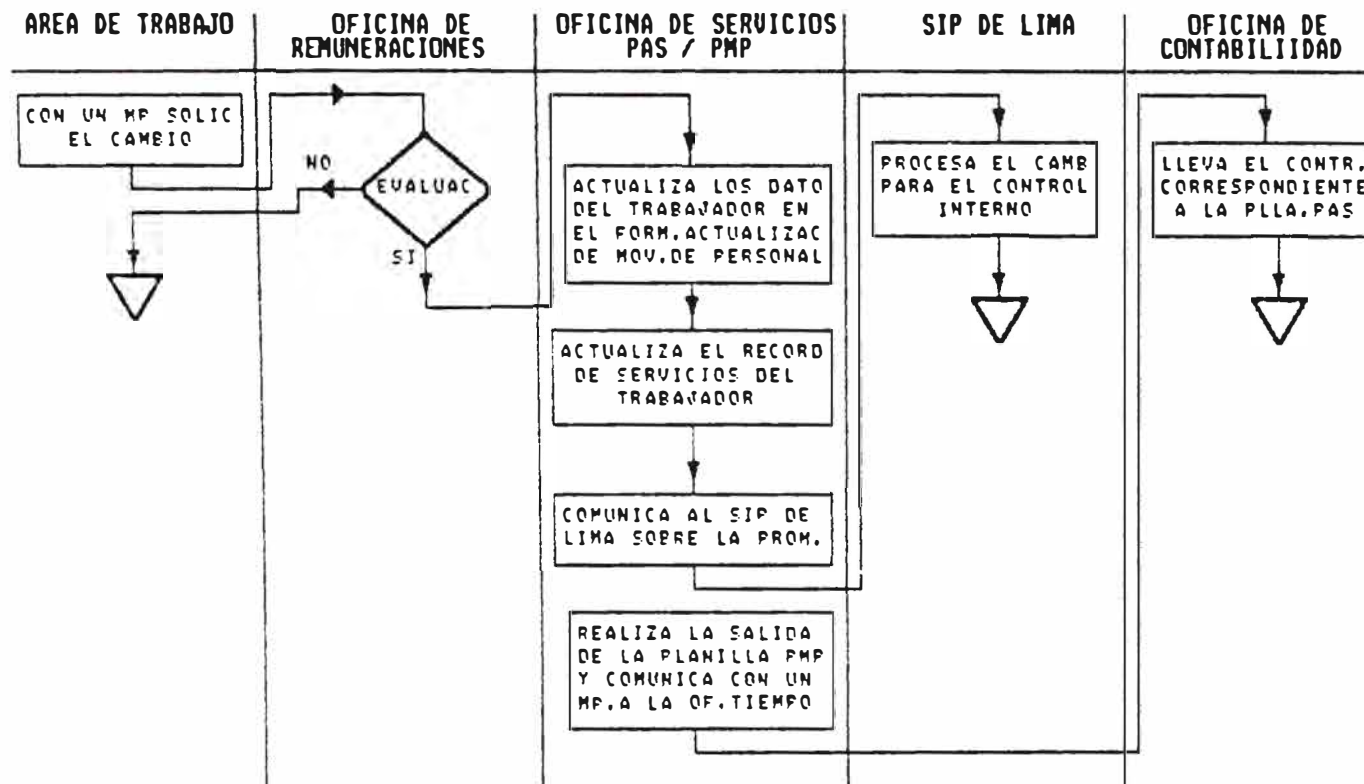
### FLUJOGRAMA DE PERMISOS PAS/PMP



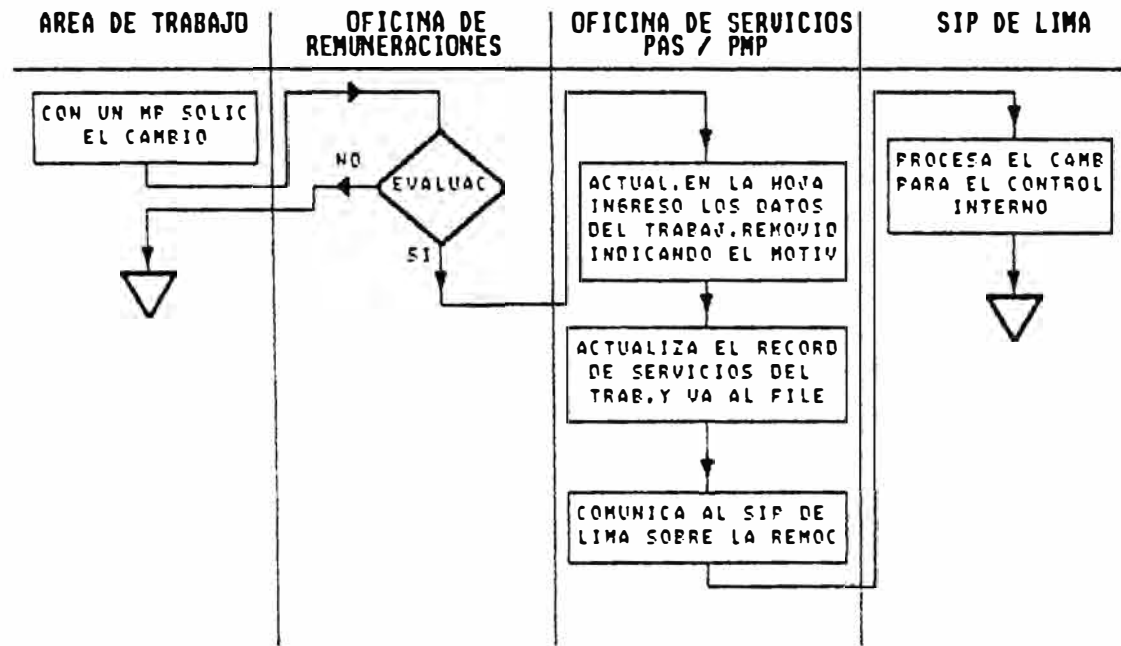
### FLUJOGRAMA DE PROMOSION PM A PMP



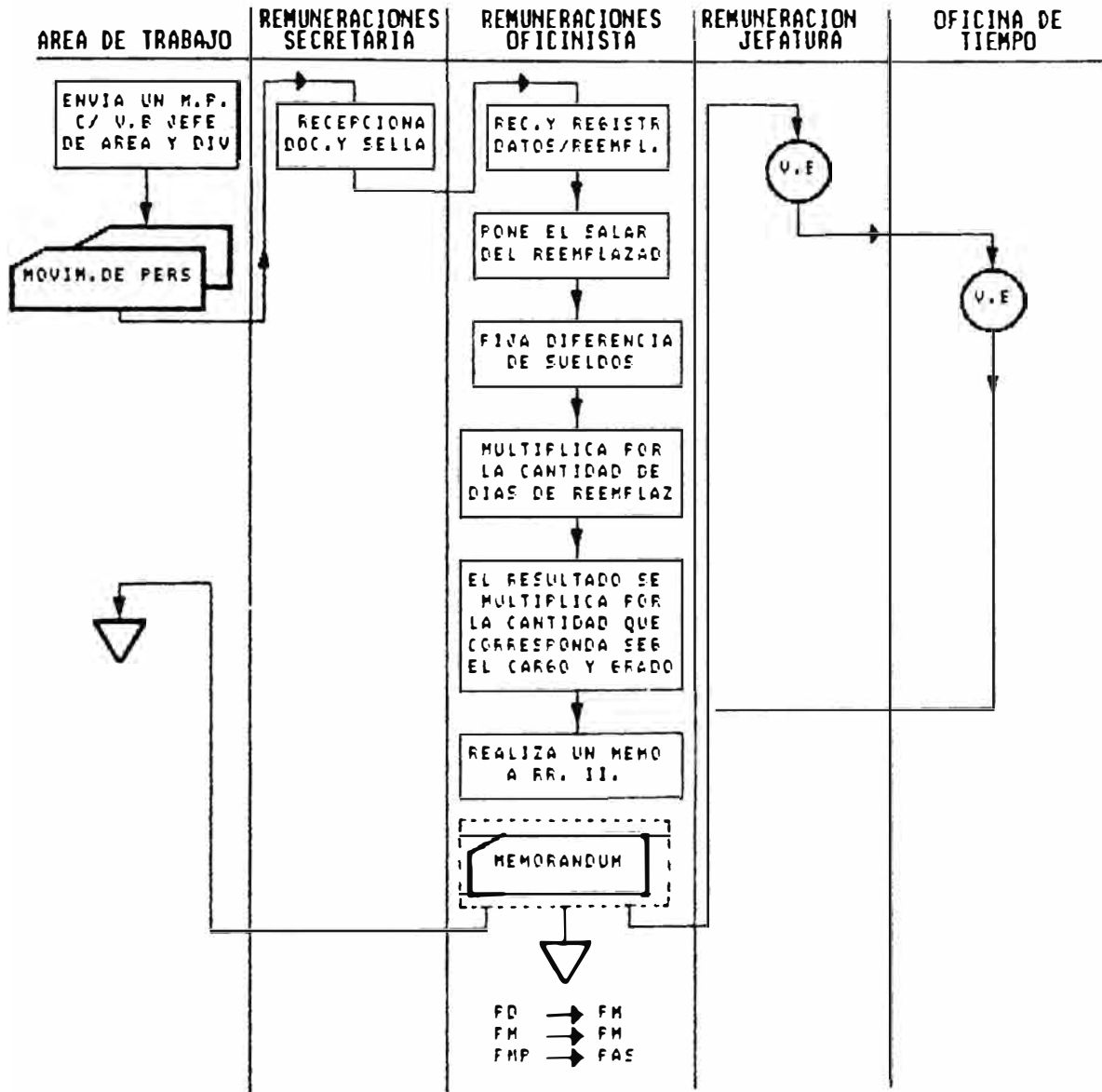
### FLUJOGRAMA DE PROMOSION PMP A PAS



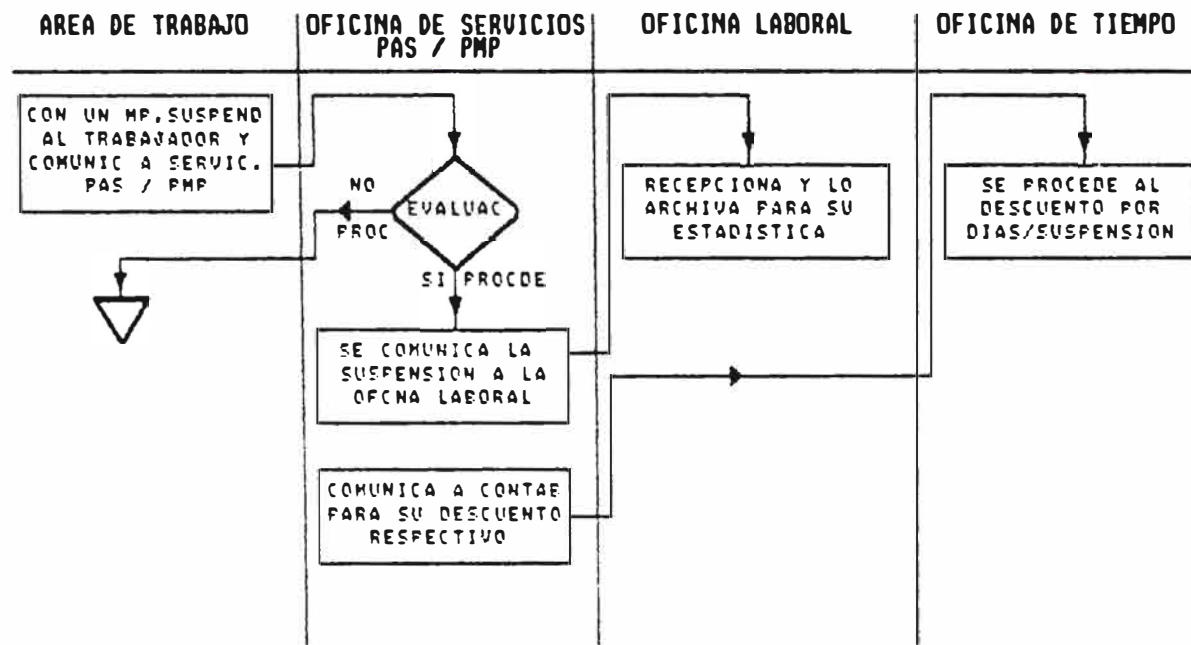
### FLUJOGRAMA DE REMOCION PAS A PMP



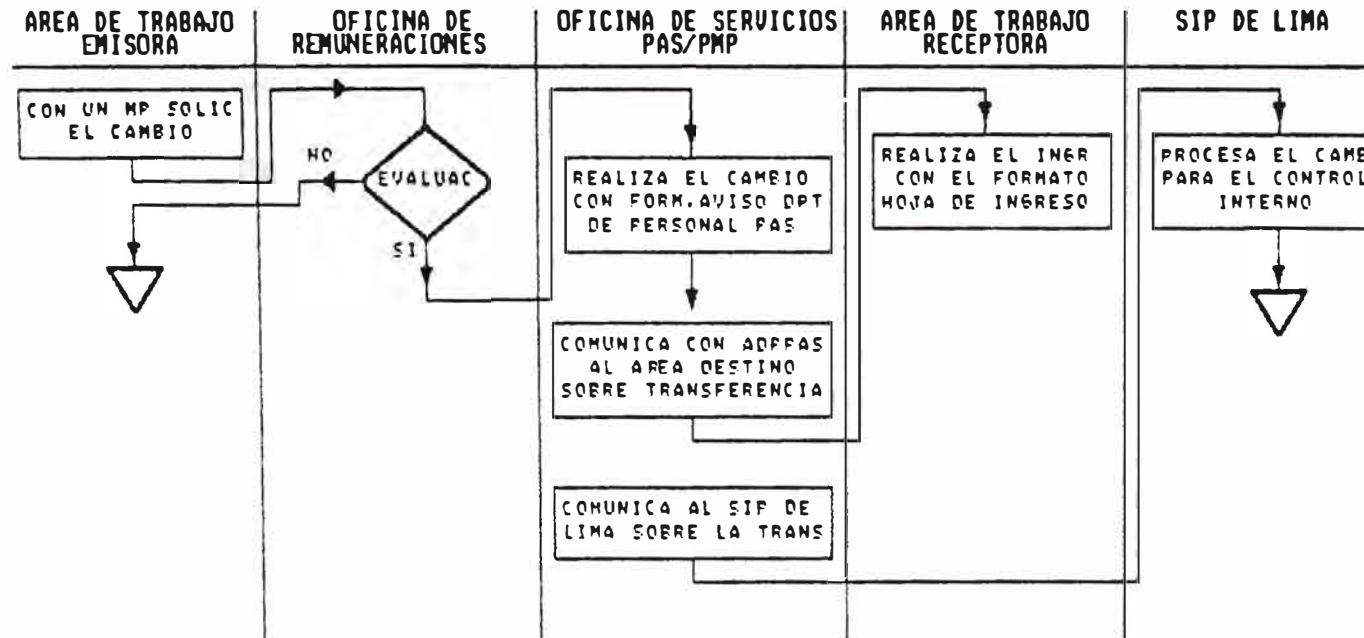
# FLUJOGRAMA DE REEMPLAZO TEMPORAL



### FLUJOGRAMA DE SUSPENSION DE PLANILLA PMP / PAS

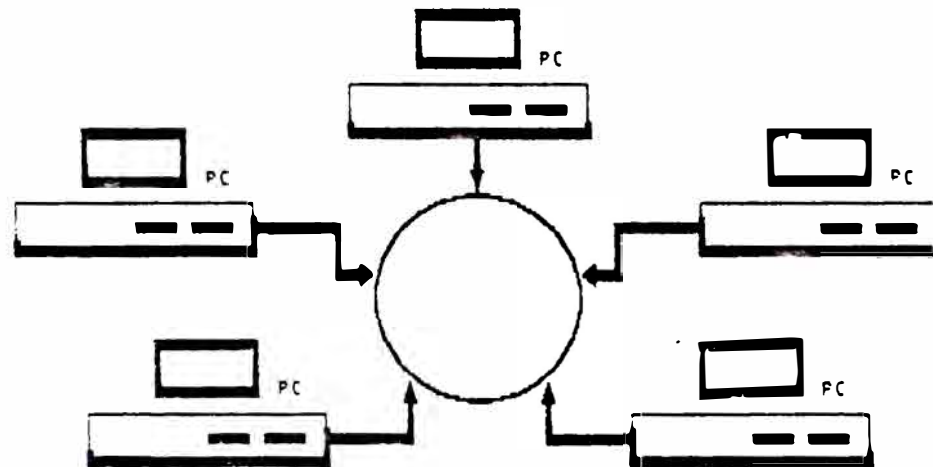


### FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIAS EXTERNAS PMP/PAS



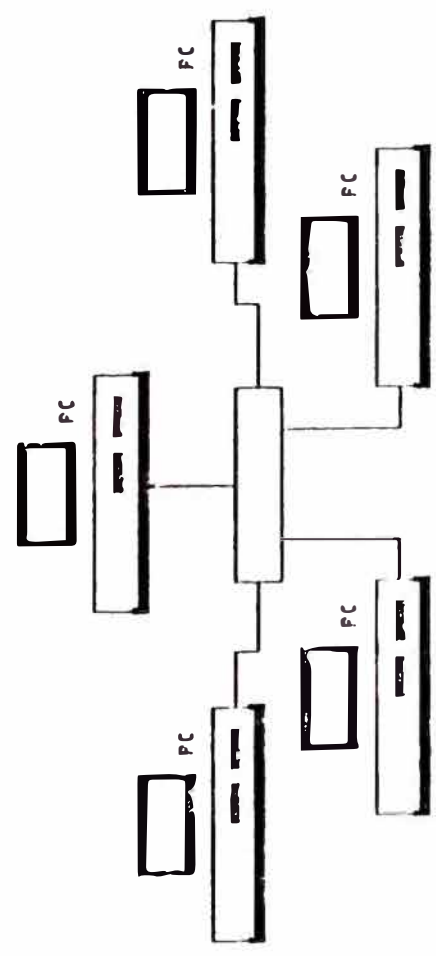
RED EN TOKENG RING

ANEXO No.15

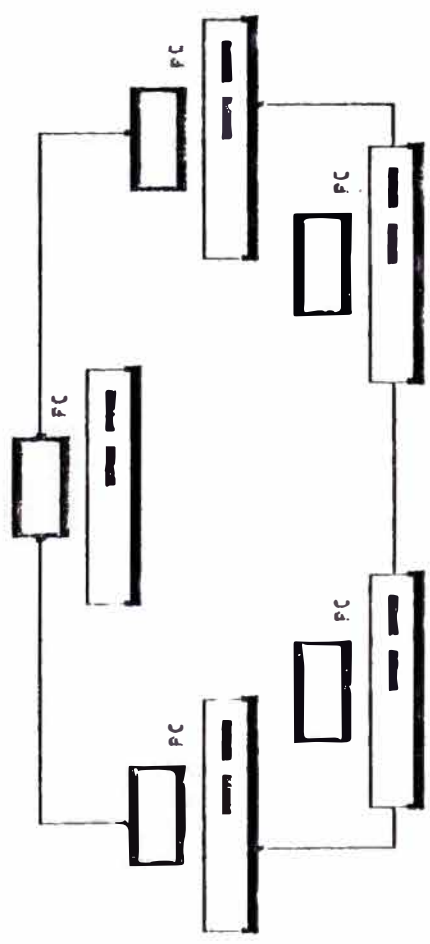




RED EN ESTRELLA

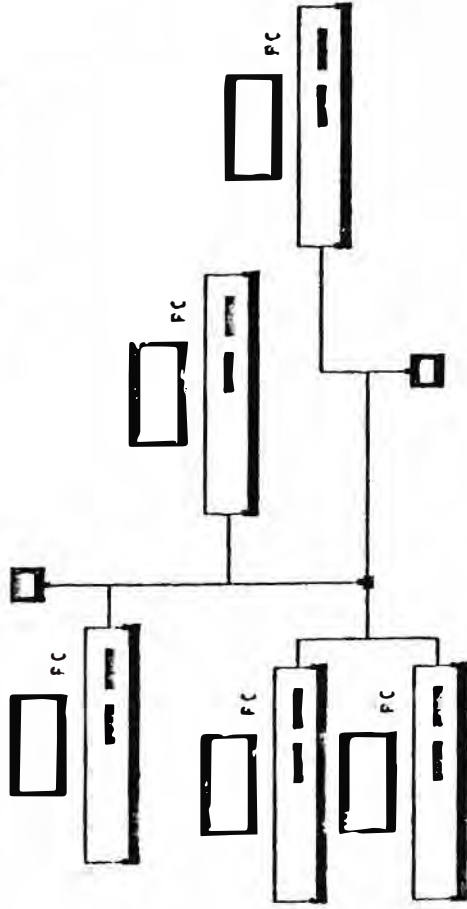


RED EN ANILLO

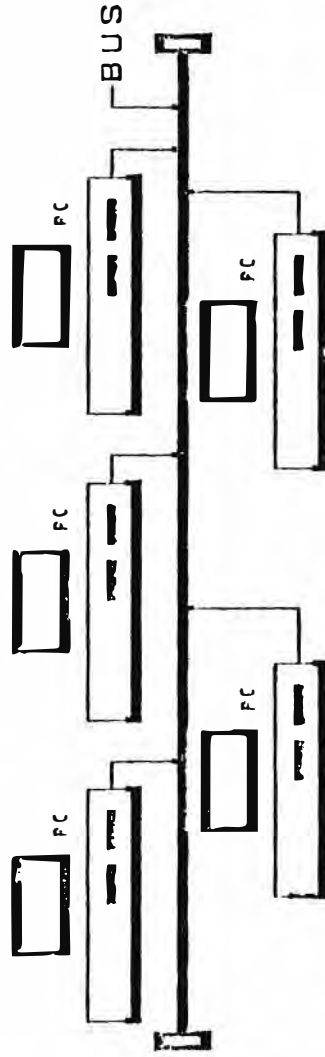


RED EN ARBOL

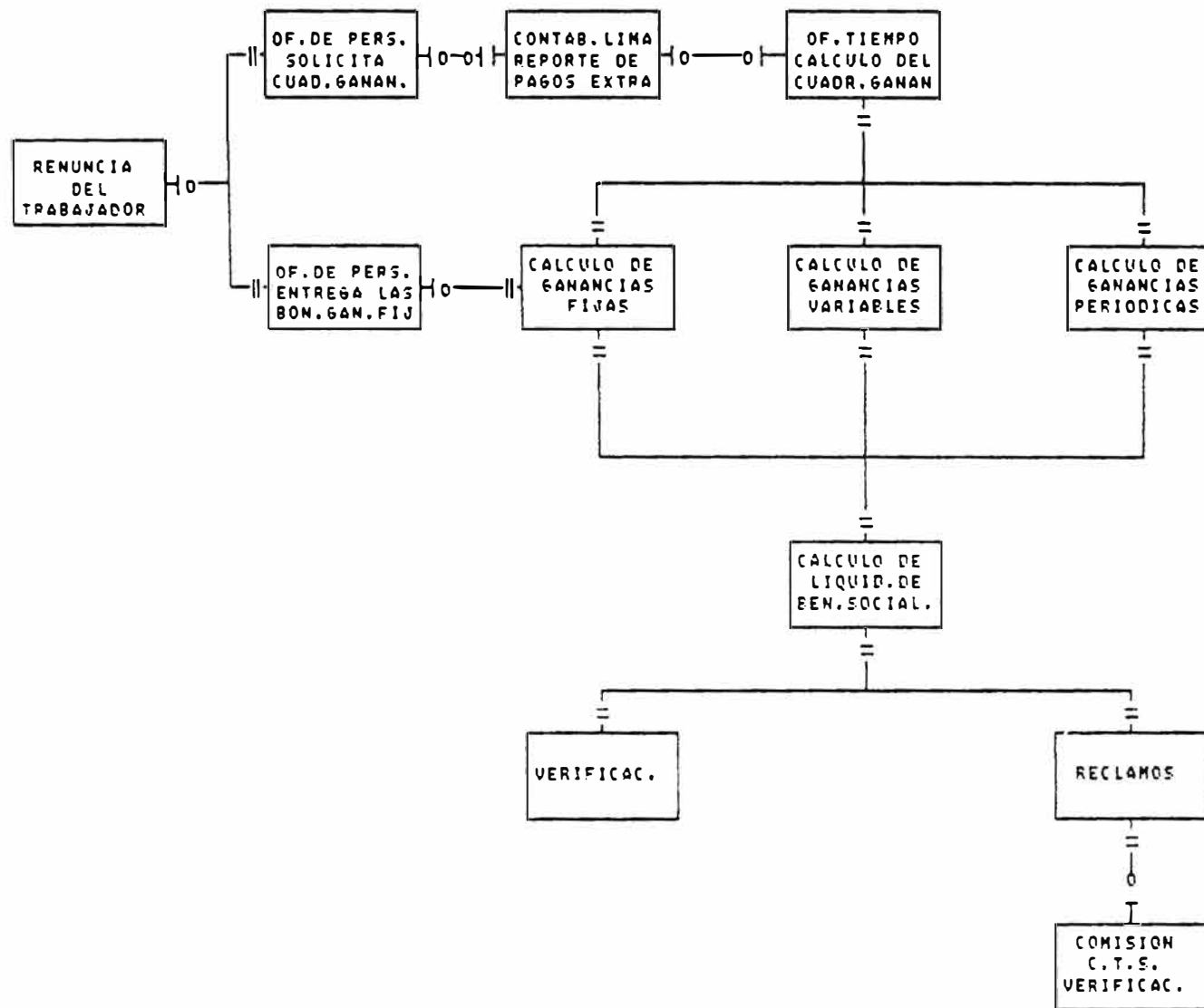
ANEXO No. 14



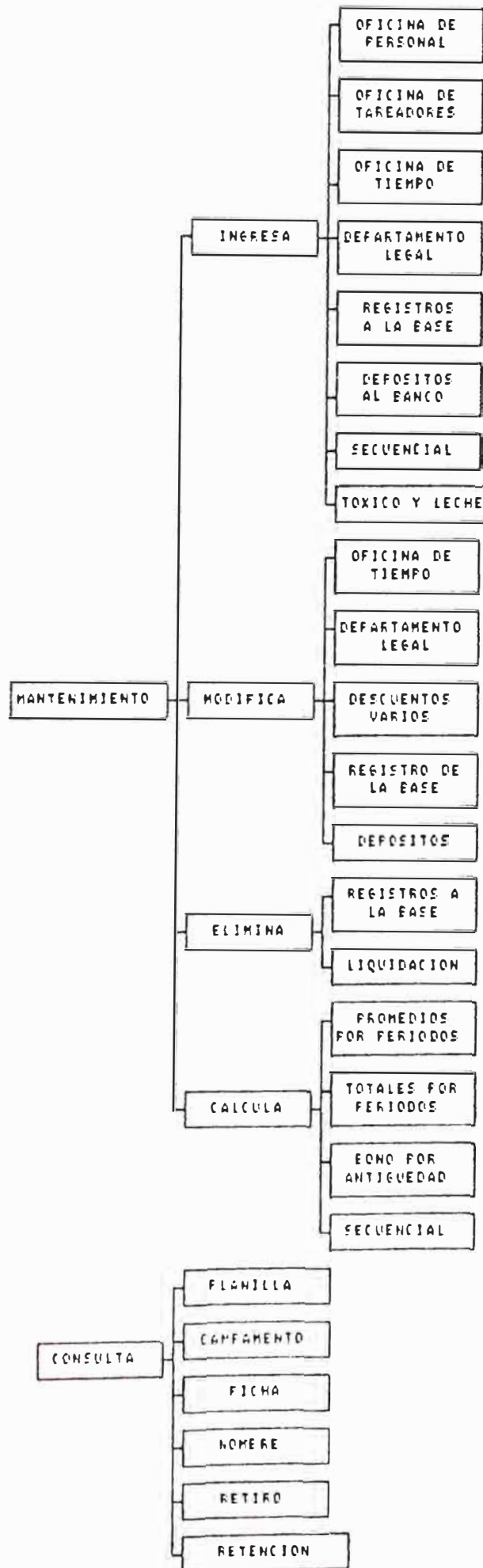
RED EN BUS



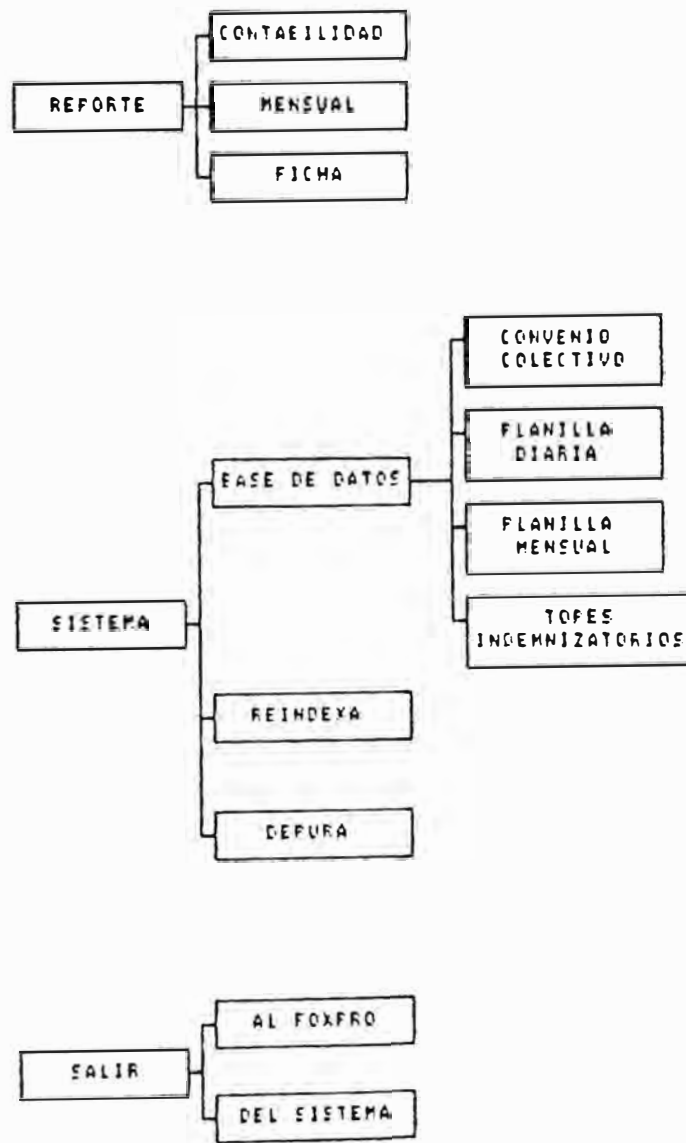
# MODELO ENTIDAD-RELACION COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIO



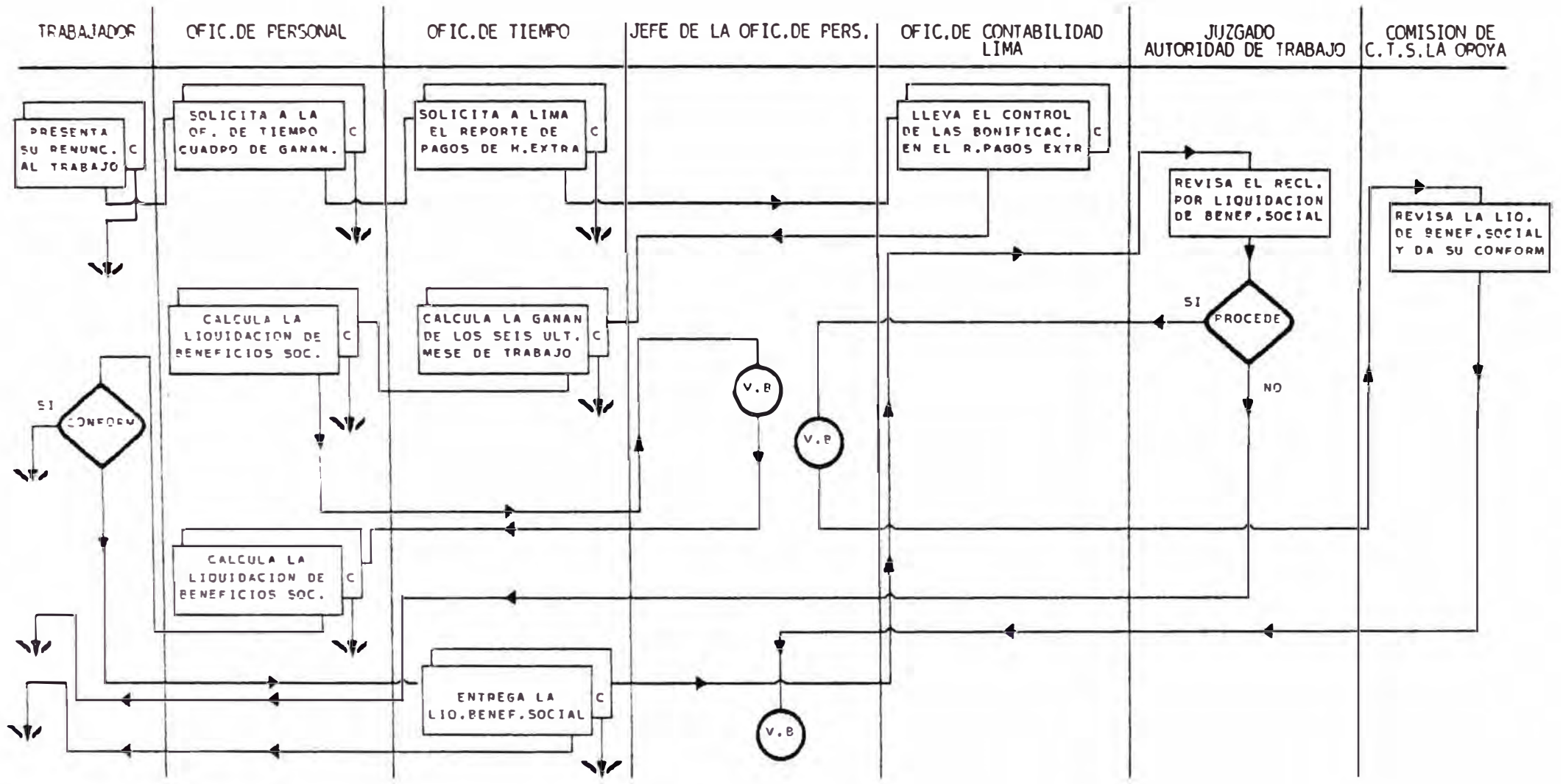
# DIAGRAMA DE MODULOS DE LA C.T.S.



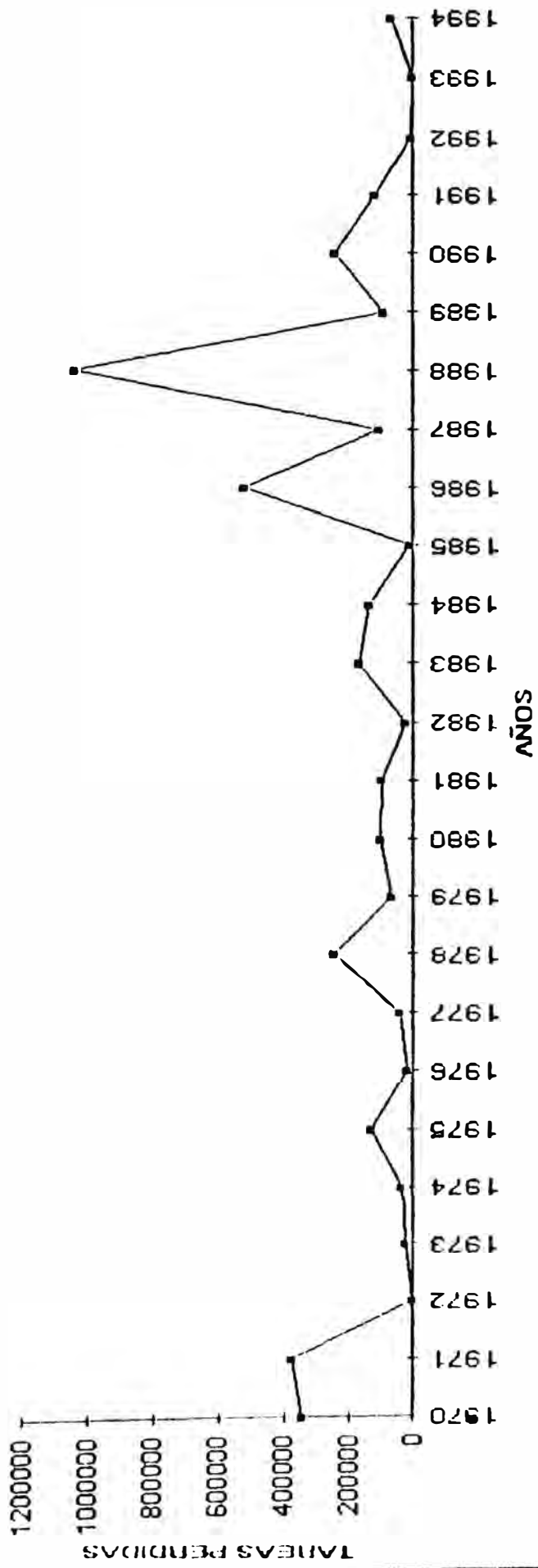
# DIAGRAMA DE MODULOS DE LA C.T.S.



### FLUJOGRAMA DE COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIO



EVOLUCION HISTORICA DE LAS TAREAS PERDIDAS POR PAROS Y HUELGAS  
1970 - 1994



## HUELGAS, TRABAJADORES IMPLICADOS Y

### HORAS-PERDIDAS SEGUN AÑOS

1974- 1994

Años	Número de Huelgas	Trabajadores Implicados	Horas-hombre Perdidas
1974	570	362,737	13,413,036
1975	779	617,120	20,269,428
1976	440	258,101	6,822,220
1977	234	406,461	6,543,350
1978	364	1,398,387	36,114,734
1979	653	841,144	13,410,735
1980	739	481,484	17,918,890
1981	871	856,915	19,973,932
1982	809	572,263	22,750,879
1983	643	785,545	20,300,000
1984	509	694,234	14,081,764
1985	579	237,695	12,228,220
1986	648	249,374	16,867,444
1987	720	309,407	9,067,930
1988	814	693,252	38,274,969
1989	667	208,235	15,223,166
1990	613	258,234	15,067,880
1991	315	180,728	8,880,886
1992	219	114,656	2,319,379
1993	151	41,474	2,167,764
1994	60	21,102	389,415

Fuente: Ministerio de Trabajo y Promoción Social

(\*) Información hasta el mes de junio

EL PERUANO 05-06-29



**EMPRESA MINERA DEL CENTRO DEL PERU**  
**VARIACION MENSUAL DE LA FUERZA LABORAL**  
(A CADA FIN DE MES)

MES	PLANILLA					VARIACION MES ANTERIOR					% COMPOSICION			
	PO	PM	PMP	PAS	TOTAL	PO	PM	PMP	PAS	TOTAL	PO	PM	PMP	PAS
DIC. 1993	8,733	1,778	328	727	11,566						75.51	15.37	2.84	6.29
ENERO	8,674	1,773	322	735	11,504	(59)	(5)	(6)	8	(62)	75.40	15.41	2.80	6.39
FEBRERO	8,649	1,765	320	732	11,466	(25)	(8)	(2)	(3)	(38)	75.43	15.39	2.79	6.38
MARZO	8,602	1,768	315	734	11,419	(47)	3	(5)	2	(47)	75.33	15.48	2.76	6.43
ABRIL	8,582	1,766	315	733	11,396	(20)	(2)	0	(1)	(23)	75.31	15.50	2.76	6.43
MAYO	8,551	1,761	311	733	11,356	(31)	(5)	(4)	0	(40)	75.30	15.51	2.74	6.45
JUNIO	8,538	1,760	308	731	11,337	(13)	(1)	(3)	(2)	(19)	75.31	15.52	2.72	6.45
JULIO	8,508	1,769	302	737	11,316	(30)	9	(6)	6	(21)	75.19	15.63	2.67	6.51
AGOSTO	8,477	1,769	301	731	11,278	(31)	0	(1)	(6)	(38)	75.16	15.69	2.67	6.48
SEPTIEMBRE	8,442	1,765	300	728	11,235	(35)	(4)	(1)	(3)	(43)	75.14	15.71	2.67	6.48
OCTUBRE	8,432	1,764	299	727	11,222	(10)	(1)	(1)	(1)	(13)	75.14	15.72	2.66	6.48
NOVIEMBRE	8,430	1,766	298	721	11,215	(2)	2	(1)	(6)	(7)	75.17	15.75	2.56	6.43
DICIEMBRE	8,414	1,768	296	723	11,201	(16)	2	(2)	2	(14)	75.12	15.78	2.64	6.45

**EMPRESA MINERA DEL CENTRO DEL PERU  
VARIACION HISTORICA DE LA FUERZA LABORAL  
(A DICIEMBRE DE CADA AÑO)**

AÑOS	PLANILLA				VARIACION AÑO ANTERIOR				% COMPOSICION		
	PD	PM	PAS	TOTAL	PD	PM	PAS	TOTAL	PD	PM	PAS
1985	12916	3360	997	17273	-88	-30	-20	-138	74.78	19.45	5.77
1986	12366	3116	911	16393	-550	-244	-86	-880	75.43	19.01	5.56
1987	12053	3122	904	16079	-313	6	-7	-314	74.98	19.42	5.62
1988	12715	3227	961	16903	662	105	57	824	75.22	19.09	5.69
1989	12888	3256	976	17120	173	29	15	217	75.28	19.02	5.70
1990	12842	3332	994	17168	-46	76	18	48	74.80	19.41	5.79
1991	11028	2837	889	14752	-1816	-495	-105	-2416	74.74	19.23	6.03
1992	10004	2470	799	13273	-1022	-367	-90	-1479	75.37	18.61	6.02
1993	8733	2108	727	11566	-1271	-364	-72	-1707	75.51	18.21	6.29
1994 (*)	8414	2064	723	11201	-319	-42	-4	-365	75.12	18.43	6.45

(\*) AL 30 DE DICIEMBRE

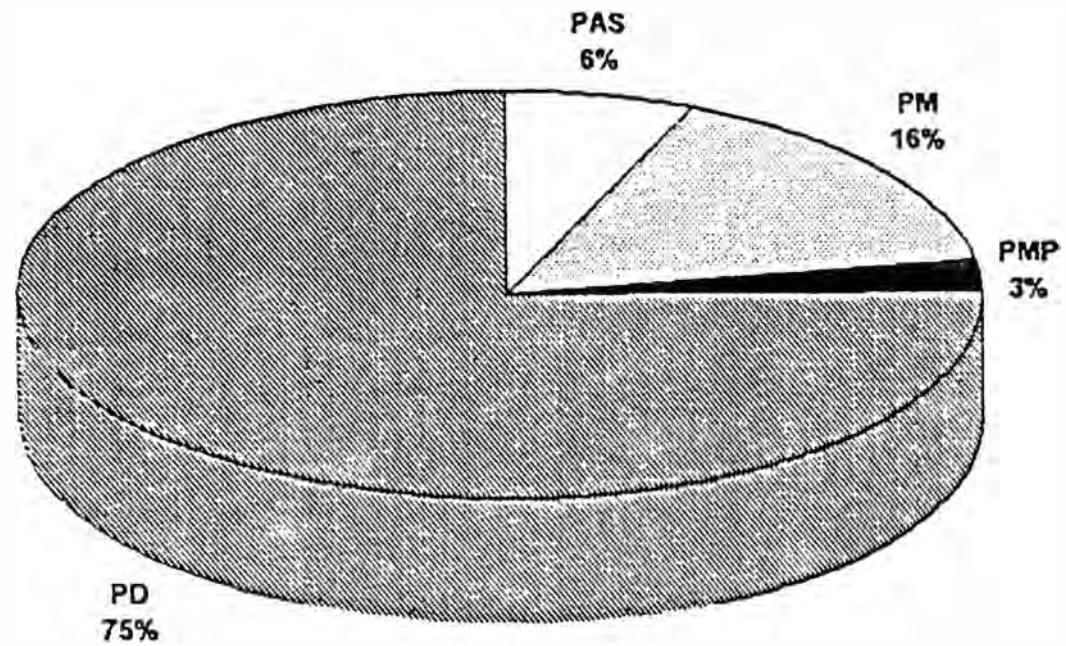
VARIACION DE LA FUERZA LABORAL 1973 - DICIEMBRE 1994

AÑO	PLANILLA				VARIACION CON RESPECTO AL AÑO 1973				% COMPOSICION		
	PD	PM	PAS	TOTAL	PD	PM	PAS	TOTAL	PD	PM	PAS
1973	11964	2375	578	14917					80.20	15.92	3.87
1994	8414	2064	723	11201	-3550	-311	145	-3716	75.12	18.43	6.45

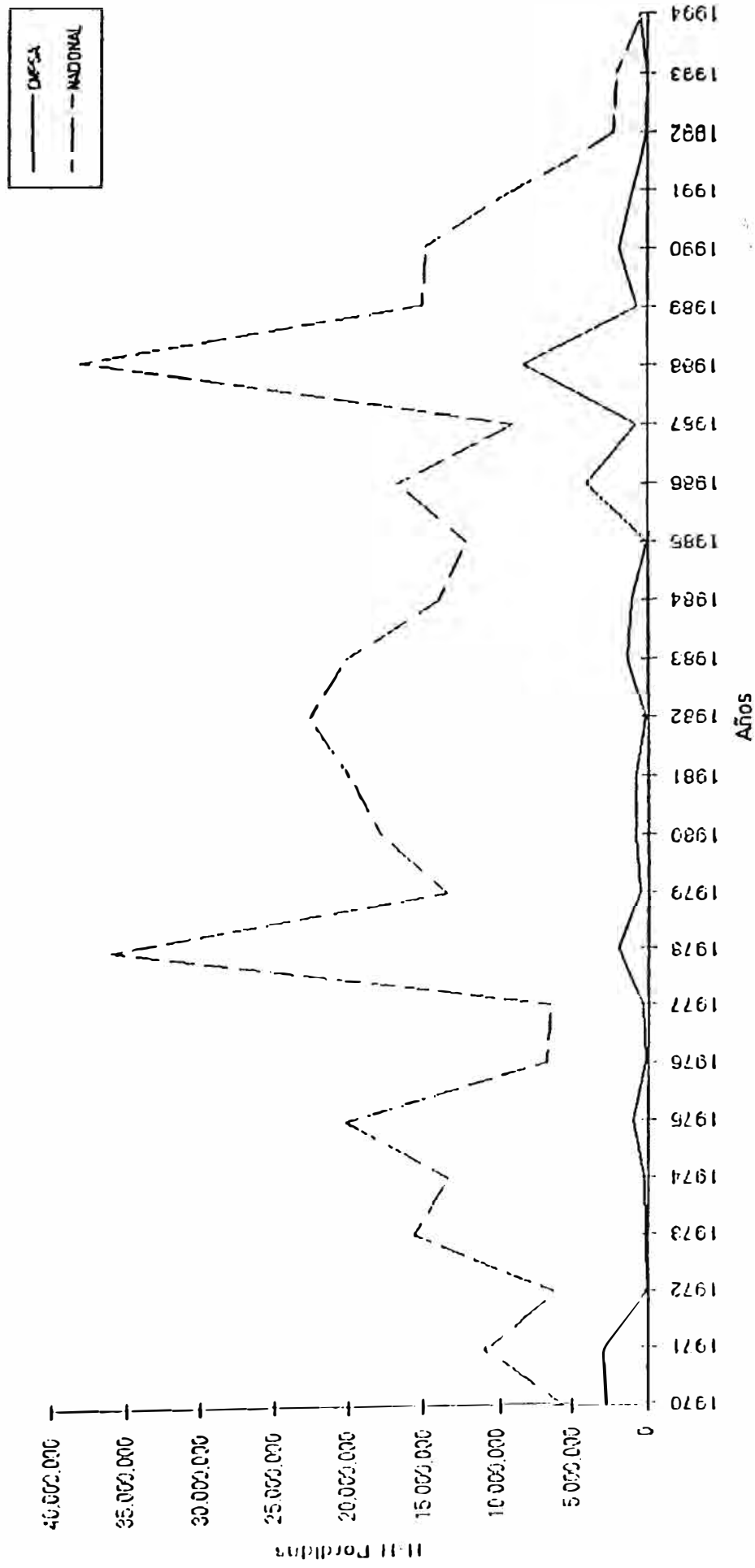
**EMPRESA MINERA DEL CENTRO DEL PERU**  
**VARIACION HISTORICA DE LA FUERZA LABORAL**  
**(A DICIEMBRE DE CADA AÑO)**

AÑOS	PLANILLA				VARIACION AÑO ANTERIOR				% COMPOSICION		
	PD	PM	PAS	TOTAL	PD	PM	PAS	TOTAL	PD	PM	PAS
1970	13672	2637	661	16970					80.57	15.54	3.90
1971	12790	2550	614	15954	-882	-87	-47	-1016	80.17	15.98	3.85
1972	11975	2556	580	15111	-815	6	-34	-843	79.25	16.91	3.84
1973	11964	2375	578	14917	-11	-181	-2	-194	80.20	15.92	3.87
1974	12141	2653	626	15420	177	278	48	503	78.74	17.20	4.06
1975	12373	2851	691	15915	232	198	65	495	77.74	17.91	4.34
1976	12358	2865	712	15936	-14	14	21	21	77.55	17.98	4.47
1977	12470	2933	750	16153	111	68	38	217	77.20	18.16	4.64
1978	12516	2961	795	16272	46	28	45	119	76.92	18.20	4.89
1979	12629	3041	842	16512	113	80	47	240	76.48	18.42	5.10
1980	12744	3116	930	16790	115	75	88	278	75.90	18.56	5.54
1981	12817	3316	971	17104	-855	679	310	134	74.94	19.39	5.68
1982	12953	3219	945	17117	136	-97	-26	13	75.67	18.81	5.52
1983	12718	3273	976	16967	-235	54	31	-150	74.96	19.29	5.75
1984	12828	3330	977	17135	110	57	1	168	74.86	19.43	5.70

**DISTRIBUCION DEL PERSONAL POR PLANILLAS (Diciembre 1994)**



Evolucion de las Horas Hombre Perdidas de CMPSA y a Nivel Nacional



**EMPRESA MINERA DEL CENTRO DEL PERU  
NUMERO DE PERSONAL A DICIEMBRE, 31/1984**

SE DE/UNIDAD	PLANILLA			
	OBREROS	EMPLEADOS	PAS	TOTAL
SEDE ADMINISTRATIVA LIMA	31	231	163	425
IMPORTACION EXPORTACION	58	75	17	150
COMERCIAL Ica	2	0	1	3
<b>TOTAL COSTA</b>	<b>91</b>	<b>306</b>	<b>181</b>	<b>578</b>
UNIDAD METALURGICA La Oro	3052	1016	311	4379
UNIDADES MINERAS/CONCENTRADORAS				
Cerro de Pasco	1644	310	78	2032
Cesapa Ica	925	76	26	1027
Morococho	496	71	21	588
Mahr Tunnel/San Cristóbal	710	85	27	822
Andaychagua	272	35	20	327
Yauricocha	610	68	23	701
Cobriza	614	97	36	747
<b>TOTAL SIERRA</b>	<b>8323</b>	<b>1758</b>	<b>542</b>	<b>10623</b>
<b>GRAN TOTAL</b>	<b>8414</b>	<b>2064</b>	<b>723</b>	<b>11201</b>
PORCENTAJE DISTRIBUCION	75.12	18.43	6.45	100.00

## EMPRESA MINERA DEL CENTRO DEL PERU

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS - SIERRA

FUERZA LABORAL LA OROYA Y CAMPAMENTOS

POR AREAS	PAS	PMP	PM	PD	TOTAL
JEFATURA DE RR.HH.	2	1	2	4	9
PERSONAL Y BIENESTAR	8	22	34	4	68
RR.II. SIERRA	16	0	24	9	49
CAPACITACION	8	1	9	3	21
<b>TOTAL</b>	<b>34</b>	<b>24</b>	<b>69</b>	<b>20</b>	<b>147</b>

POR CAMPAMENTOS	PAS	PMP	PM	PD	TOTAL
LA OROYA	23	17	36	11	87
CERRO DE PASCO	3	2	10	1	16
CASAPALCA	1	1	4	0	6
MOROCOCHA	1	1	4	1	7
SAN CRISTOBAL/MAHR. TUNNEL	2	1	4	2	9
ANDAYCHAGUA	1	0	2	0	3
YAURICOCHA	1	1	4	3	9
COBRIZA	2	1	5	2	10
<b>TOTAL</b>	<b>34</b>	<b>24</b>	<b>69</b>	<b>20</b>	<b>147</b>

CUADRO DE PERSONAL PD/PM/PMP QUE LABORA NORMALMENTE DURANTE LA HUELGA.

MES: SETIEMBRE - 1994

ÁREA	LA OROYA		CERRO DE P		CABAPALCA		MONOCOCOA		BORISITORAL		ANDAYCHAG		YAUROCOCHA		COBBIZA		TOTAL	
	PD	PMP	PD	PMP	PD	PMP	PD	PMP	PD	PMP	PD	PMP	PD	PMP	PD	PMP	PD	PMP
CENTRAL OPERACIONES	4	8															4	8
DATOS AMBIENTALES		1															0	1
DURIDAD		16		1		1		2		2		1					0	23
PERSONAL Y BIENESTAR	11	50	3	10		4	1	5		8		7		5			15	82
GENERÍA INDUSTRIAL		8															0	8
SEGURIDAD		52		18		10		8		8		4		8			0	102
Sub-Total	15	134	3	29	0	15	1	13	0	17	0	7	0	13	0	0	19	228
AREA DE METALURGICAS																	0	0
ADICIÓN Y REFINERIAS																	0	0
Administración		2															0	2
Función de Cobre	14	48															14	48
Función de Plomo	3	35															3	35
Función de Cobre y Plomo	8	28															8	28
Función de Zinc	10	53															10	53
CONTROL Y REFINERIAS	12	83															12	83
METALURGIAS METALURGICAS		20															0	20
FLUORIDA	8	34															8	34
CONTROL DE CALIDAD	5	11															5	11
INDICIÓN DE FIERRO		1															0	1
Sub-Total	61	327	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	61	327
AREA OPERAC MINERAS		1															0	1
MAS	4	3	35	102	12	21	18	27	7	25	3	10	1	18			60	210
MANTO MINAS	12	7	42	80	11	14	8	9	1	10		5	1	9			25	114
CONCENTRADORA		2	11	6	5	8		5	1	8		5		6			17	38
MANTO CONCENTRADORA			1	3	1	1		1	1	5	1	1	1				5	11
MOLOA	6	2		10		3	1	3		4		1		4			7	32
LABORATORIO			8	9	3	2		3		3		2		1			0	17
Sub-Total	22	21	94	187	32	47	27	48	10	55	4	24	3	37	0	0	192	419
AREA SERVICIOS TECNICOS																	0	0
ELECTRICIDAD Y TELECOM	181	86															181	268
SECTORES DE INGENIERIA	27	82	4														28	162
MANTOS	3	73		21		4		4		7		4		5			3	118
TRANSPORTE	2	82	5	28									8	3			10	110
PROCESAMIENTO DE DATOS		5															0	5
ELECTRONICA		2															0	2
Sub-Total	218	328	9	49	0	4	0	4	0	7	0	4	8	8	0	0	236	404
SECCION GENERAL DE ADM																	0	0
ADMINISTRACION GENERAL	3	83															3	83
COMUNICACION INTERNA	82	11	28	4	8	1	16	1	17	1	8	1	11				145	119
RELACIONES PUBLICAS	2	11		1													2	12
RECURSOS HUMANOS		7		2													0	9
PROPIEDADES	2	2															2	4
ASOCIACIONES MUYERES Y CLUBES	28	17															28	44
Sub-Total	87	141	28	7	8	1	15	1	17	1	8	1	11	0	0	0	180	212
AREA SERVICIOS																	0	0
PROPIEDAD	3	4															3	4
SERVICIOS ESPECIALES		1															0	1
Sub-Total	3	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	5
TOTAL SIERRA	416	956	132	272	40	67	43	66	27	80	10	36	23	58	33	89	724	1624

(1) LAS CIFRAS CORRESPONDIENTES A COBBIZA HAN SIDO TOMADAS EN PROMEDIO POR LA FALTA DE INFORMACIÓN OFICIAL.



CUADRO DE PERSONAL

PLANILLA DIARIA

MES DICIEMBRE 1994

ÁREA	LA OROVA		CERRO DIF		CASAPALCA		MOROCOCRA		SCRUSTOBAL		AMDEYCHAG		YAVIQUICOCRA		CORPIEA		TOTAL		VARIACION
	PLLA	STD	PLLA	STD	PLLA	STD	PLLA	STD	PLLA	STD	PLLA	STD	PLLA	STD	PLLA	STD	PLLA	STD	
CENTRAL OPERACIONES	4	4															4	4	0
ACTOS AMBIENTALES																	0	0	0
SEGURIDAD	6	4		1													6	5	1
SEGURIDAD SOCIAL Y BIENESTAR	11	7	1				1		2	3			3		2	2	20	12	8
INDUSTRIA																	0	0	0
SEGURIDAD	2	2							1								3	2	1
Sub-total	23	17	1	1	0	0	1	0	3	3	0	0	3	0	2	2	33	23	10
INDUSTRIA DE METALURGICAS																	0	0	0
INDUSTRIA DE FUNDICIÓN Y REFNERÍAS																	0	0	0
Administración																	0	0	0
Unidad de Cobre	395	444															395	444	-49
Unidad de Plomo	245	243															245	243	2
Unidad de Cobre y Plomo	324	378															324	378	-54
Unidad de Zinc	302	400															302	400	-98
UNIDAD FUND Y REFNERÍAS	688	744															688	744	-56
INDUSTRIA METALURGICAS	38	40															38	40	-2
METALURGIA	39	13															39	13	26
CONTROL DE CALIDAD	58	88															58	88	-30
INDUSTRIA DE FIERRO	11	11															11	11	0
Sub-Total	2100	2361	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2100	2361	-261
INDUSTRIA DE OPERACIONES																	0	0	0
OPERACIONES	5	4	829	910	667	774	358	392	418	469	138	142	446	529	303	324	3164	3544	-380
OPERACIONES MEDIAS	26	22	485	594	161	161	71	77	130	139	64	66	78	98	206	201	1221	1588	-367
OPERACIONES CENTRADO			102	111	42	50	27	40	73	67	33	38	30	33	45	40	353	379	-27
OPERACIONES CONCENTRADO			54	61	21	20	11	12	42	49	11	11	9	12	23	35	171	200	-29
OPERACIONES LOGÍSTICA	25	29	22	25	9	11	3	7	11	15	6	6	11	12	10	14	97	119	-22
OPERACIONES PLANTARIO			24	19	10	10	8	7	11	11	9	9	9	8	6	6	77	70	7
Sub-Total	56	55	1516	1720	910	1026	478	535	685	750	261	272	583	603	593	620	5463	5670	-208
INDUSTRIA DE SERVICIOS TECNICOS																	0	0	0
INDUSTRIA DE TELECOMUNICACIONES	205	245															205	245	-40
INDUSTRIA DE INGENIERIA	378	344	8	9													384	353	31
INDUSTRIA DE INSTRUMENTOS	30	31	20	23	5	5	2	3	4	4	4	3	3	3	8	9	76	81	-5
INDUSTRIA DE TRANSPORTE	140	151	70	76									10	11			120	138	-18
INDUSTRIA DE MANTENIMIENTO DE DATOS																	0	0	0
INDUSTRIA DE ELECTRONICA																	0	0	0
Sub-Total	753	771	98	108	5	5	2	3	4	4	4	3	13	14	8	9	857	917	-60
INDUSTRIA DE ADMINISTRACION GENERAL DE ADM																	0	0	0
INDUSTRIA DE ALMACENAMIENTO	6	4															6	4	2
INDUSTRIA DE DISTRIBUCION INTERNA	69	50	29	15	10	8	15	10	18	16	7	9	11	10	11	10	170	128	42
INDUSTRIA DE RELACIONES PUBLICAS	3	2															3	2	1
INDUSTRIA DE RECURSOS HUMANOS																	0	0	0
INDUSTRIA DE SEGURIDAD	2	2															2	2	0
INDUSTRIA DE SERVICIOS DE HOTeles Y CLUBES	35	2															35	2	33
Sub-Total	115	60	29	15	10	8	15	10	18	16	7	9	11	10	11	10	216	158	58
INDUSTRIA DE DESACTIVADAS																	0	0	0
INDUSTRIA DE PROTECCION AMBIENTAL	5																5	0	5
INDUSTRIA DE SERVICIOS ESPECIALES																	0	0	0
Sub-Total	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5
TOTAL SIERRA	3052	3264	1644	1844	925	1039	496	548	710	773	272	284	610	716	614	641	8323	9109	-786
TOTAL COSTA																	58	53	5
TOTAL COSTA																	31	27	4
TOTAL COSTA																	2	1	0
TOTAL COSTA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	91	87	4
TOTAL EMPRESA	3052	3264	1644	1844	925	1039	496	548	710	773	272	284	610	716	614	641	8414	9191	-777

# CUADRO DE PERSONAL

PLANTILLA MENSUAL

MES DICIEMBRE 1994

ÁREA	LA OROYA		TIBRO DE P		CASAPALPA		MOBOCOCHA		SUCESORAL		ANDAYCHAC		YAUJICOCHA		CORPIZA		TOTAL		VARIAN
	PLLA	STD	PLLA	STD	PLLA	STD	PLLA	STD	PLLA	STD	PLLA	STD	PLLA	STD	PLLA	STD	PLLA	STD	
ÁREA CENTRAL OPERACIONES	6	8															6	8	-2
SERVICIOS AMBIENTALES	1																1	0	1
SEGURIDAD	17	15	2	2	1	1	2	1	3	1	1	1	1	1	1	1	28	23	5
PERSONAL Y BIENESTAR	36	28	10	9	4	4	4	4	5	8	2	1	4	4	5	6	70	64	6
INVESTIGACIÓN INDUSTRIAL	9	8															9	8	1
CONTABILIDAD	57	62	20	21	10	9	6	6	9	9	4	4	8	8	9	8	123	127	-4
Sub-total	126	121	32	32	15	14	12	11	17	18	7	6	13	13	15	15	237	230	7
ÁREA DE METALÚRGICAS																	0	0	0
INDUCCIÓN Y REFINERÍAS																	0	0	0
Administración	3	6															3	6	-3
Inducción de Cobre	36	22															36	22	14
Inducción de Plomo	17	8															17	8	9
Industria de Cobre y Plomo	12	16															12	16	-4
Industria de Zinc	36	35															36	35	1
SANTO FUND Y REFINERÍAS	90	86															90	86	4
INVESTIGAC. METALÚRGICAS	14	14															14	14	0
METALURGIA	28	3															28	3	25
CONTROL DE CALIDAD	9	43															9	43	-34
INDUCCIÓN DE FIERRO	1	1															1	1	0
Sub Total	246	234	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	246	234	12
ÁREA OPERAC. MINERAS	1																1	0	0
MINAS	3	2	120	114	23	21	26	22	22	29	8	8	17	19	23	22	240	237	3
SANTO MINAS	6	6	54	58	13	14	11	9	12	11	3	5	9	7	20	23	128	133	-5
CONCENTRADORA	3	3	6	7	2	2	1	2	4	4	1	1	2	1	4	4	23	24	-1
SANTO CONCENTRADORA			3	1	1	1	1	1	3	3	1	1	1	1	3	3	13	11	2
LOGÍSTICA	7	7	8	8	4	4	4	3	4	4	1	2	4	3	3	3	35	34	1
LABORATORIO			5	4	2	2	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	14	12	2
Sub Total	20	18	196	192	45	41	43	38	47	53	15	18	34	32	54	56	454	451	3
ÁREA SERVICIOS TÉCNICOS																	0	0	0
ACTIVIDAD Y TELECOM	89	93															89	93	-4
SERVICIOS DE INGENIERÍA	86	84		1													86	85	1
INDUSTRIALES	75	75	24	24	4	4	5	4	7	8	4	3	6	3	10	11	136	130	6
TRANSPORTE	76	80	29	28									3				108	108	0
PROCESAMIENTO DE DATOS	7	6															7	6	1
ELECTRÓNICA	2																2	0	2
Sub Total	335	338	53	53	4	4	5	4	7	8	4	3	9	3	10	11	427	422	5
ADMINISTRACION GRAL DE ADM.																	0	0	0
CENTRAL CHOLEC	65	62															65	62	3
DISTRIBUCIÓN INTERNA	11	19	4	4	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	20	30	-10
RELACIONES PÚBLICAS	11	8	1	1													13	10	3
GENERAL	7	6	3	2													10	8	2
Ciudades	4	3															4	3	1
RESTAURANTES, HOTELES Y CLUBES	19	3															19	3	16
Sub Total	117	101	8	7	1	1	1	1	1	2	1	1	0	1	2	2	131	116	15
DESACTIVADAS																	0	0	0
PROFECTARIA	2																2	0	2
SERVICIOS ESPECIALES	1																1	0	1
Sub Total	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3
TOTAL SIERRA	847	812	289	284	65	63	61	54	72	79	27	28	56	49	81	84	1498	1453	44
PERU COSTA																	73	62	10
PERU LAO																	197	198	-1
PERU CAMBODIA																	2	2	0
TOTAL PERU COSTA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	270	292	-22
TOTAL EMPRESA	847	812	289	284	65	63	61	54	72	79	27	28	56	49	81	84	1768	1745	23

# CUADRO DE PERSONAL

PLANTA FMP

MES DICIEMBRE 1994

ÁREA	LA OROYA		CENTRO DE F		CASAPALCA		MOPACOTHA		S CENTRAL		APDIYCHAS		VALMOCOTHA		COMPIEL		TOTAL		VARIACION
	PLLA	ETD	PLLA	ETD	PLLA	ETD	PLLA	ETD	PLLA	ETD	PLLA	ETD	PLLA	ETD	PLLA	ETD	PLLA	ETD	
ÁREA CENTRAL OPERACIONES																	0	0	0
CENTROS ALTERNATIVAS																	0	0	0
SEGURIDAD																	0	0	0
PERSONAL Y BIENESTAR	17	23	2	4	1	2	1	1	1	1		1	1	1	1	24	34	-10	
INDUSTRIA INDUSTRIAL		3														0	3	-3	
CONTABILIDAD																0	0	0	
Sub-Total	17	26	2	4	1	2	1	1	1	1	0	1	1	1	1	24	37	-13	
ÁREA DE METALURGICAS																	0	0	0
INDUCCIÓN Y REFNERIAS																	0	0	0
Administración																	0	0	0
Procesado de Cobre	16	26														16	26	-10	
Procesado de Plomo	19	24														19	24	-5	
Refinería de Cobre y Plomo	17															17	26	-9	
Refinería de Zinc	19	24														19	24	-5	
ANTIO FUND Y REFNERIAS	6	9														6	9	-3	
INVESTIGACION METALURGICAS	6	10														6	10	-4	
METALURGIA	7	2														7	2	5	
CONTROL DE CALIDAD	4	9														4	9	-5	
INDUCCIÓN DE FUNDIDO																0	0	0	
ELECTRONICA F & R		2														0	2	-2	
ELECTRONICA MANTENIMIENTO		2														0	2	-2	
Sub-Total	94	134	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	94	134	-40	
ÁREA OPERACIONES AGNERAS																	0	0	0
DIAS			3	7	3	3	3	2	4	3	3	3	5	6	6	7	27	34	-7
ANTIO MANTENIMIENTO	1	1	11	19	2	4	1	1	1	2	1	2	1	6	8	23	38	-15	
CONCENTRADORA			1	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4		19	25	-6	
ANTIO CONCENTRADORA				1		1			2	2						2	4	-2	
TOLOGIA		1	2	2	0	3		2		2			1	2	2	5	15	-10	
MANTENIMIENTO			2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	7	1	
Sub-Total	1	2	19	35	10	18	9	11	12	16	8	10	10	14	15	84	125	-41	
ÁREA SERVICIOS TECNICOS																	0	0	0
ELECTRICIDAD Y TELECOM	11	22														11	22	-11	
SERVICIOS DE BIENESTAR	1															1	4	-3	
MANTENIMIENTO	2	3											1	1		3	4	-1	
MANTENIMIENTO		2														0	2	-2	
PROCESAMIENTO DE DATOS																0	0	0	
ELECTRONICA																			
Sub-Total	14	31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	15	32	-17	
ADMINISTRACION GENERAL DE ADM																	0	0	0
CONTABILIDAD GENERAL	4	40														4	40	-36	
PROTECCION INTERNA		4			1		1		1				1		1	0	9	-9	
RELACIONES PUBLICAS	1	1														1	1	0	
SEGURIDAD																0	0	0	
COMUNIDADES																0	0	0	
RECREACION BOTELAS Y CLUBES		2														0	2	-2	
Sub-Total	43	47	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	43	52	-9	
ÁREAS DESACTIVADAS																	0	0	0
PROYECTOS																	0	0	0
SERVICIOS ESPECIALES																	0	0	0
Sub-Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>TOTAL SIERRA</b>	<b>169</b>	<b>240</b>	<b>21</b>	<b>39</b>	<b>11</b>	<b>21</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>17</b>	<b>16</b>	<b>216</b>	<b>380</b>	<b>-120</b>	
ÁREA COSTA																			
VALLE																	9	1	8
VALLE																	34	24	10
VALLE																	0	0	0
<b>TOTAL COSTA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>25</b>	<b>11</b>	
<b>TOTAL EMPRESA</b>	<b>169</b>	<b>240</b>	<b>21</b>	<b>39</b>	<b>11</b>	<b>21</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>17</b>	<b>16</b>	<b>296</b>	<b>405</b>	<b>-109</b>	

CUADRO DE PERSONAL

FAMILIA PAS

MES DICIEMBRE 1994

ÁREA	LA OROTA		CERRO DE P.		CASAPALCA		MOROCOTRA		S. CRISTOBAL		AMBATUCAC		TAURUCOTRA		CONRIZA		TOTAL		VARIA
	PLLA	SID	PLLA	SID	PLLA	SID	PLLA	SID	PLLA	SID	PLLA	SID	PLLA	SID	PLLA	SID	PLLA	SID	
GERENCIA CENTRAL OPERACIONES	2	3															2	3	-1
ASUNTOS AMBIENTALES	5	5															5	5	0
SEGURIDAD	9	10	3	3	1	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	23	26	-3
PERSONAL Y BIENESTAR	24	29	3	3	1	1	1	1	2	2		2	1	2	2	2	34	42	-8
INGENIERÍA INDUSTRIAL	23	23															23	23	0
CONTABILIDAD	10	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	17	0
Sub-total	73	80	7	7	3	4	4	4	5	6	3	5	4	5	5	5	104	116	-12
GERENCIA OP METALURGICAS	3	6															3	6	-3
FUNDICIÓN Y REFINERÍAS																	0	0	0
• Administración	1	1															1	1	0
• Fundición de Cobre	7	12															7	12	-5
• Fundición de Plomo	6	10															6	10	-4
• Refinería de Cobre y Plomo	8	14															8	14	-6
• Refinería de Zinc	7	13															7	13	-6
MANTO FUND Y REFINERÍAS	26	25															26	25	1
INVESTIGAC METALURGICAS	14	16															14	16	-2
METALURGIA	19	23															19	23	-4
CONTROL DE CALIDAD	9	15															9	15	-6
FUNDICIÓN DE FIERRO	2	2															2	2	0
ELECTRONICA F&R	3	3															3	3	0
Sub-Total	105	140	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	105	140	-35
GERENCIA OPERAC MINERAS	1	1															1	1	0
MINAS	7	6	33	36	11	12	9	9	11	10	2	7	10	10	11	11	100	101	-1
MANTO MINAS	4	3	17	17	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	6	6	42	41	1
CONCENTRADORA	2	4	8	8	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	7	8	31	35	-4
MANTO CONCENTRADO... RA	1	0	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	10	9	1
GEOLOGÍA	8	9	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	24	0
LABORATORIO			1	1													1	1	0
ELECTRONICA MINAS		4															0	4	-4
Sub-Total	23	27	64	67	21	21	17	18	20	19	17	16	19	19	28	29	100	116	-7
GERENCIA SERVICIOS TECNICOS	2	4															2	4	-2
ELECTRICIDAD Y TELECOM	27	29															27	29	-2
SERVICIOS DE INGENIERÍA	26	36	1	1													27	37	-10
INDUSTRIOS	10	9	1	1	1	1			1	1				1	1		14	13	1
TRANSPORTE	10	10	2	2													12	12	0
PROCESAMIENTO DE DATOS	5	5	1	2	1	1			1	1			1		1	1	9	13	-4
SEGURIDAD	1	2																	
Sub-Total	80	93	5	6	2	2	0	1	2	2	0	1	0	1	2	2	91	108	-17
COORDINACION GENAL DE ADM		1															0	1	-1
HOSPITAL CHULBC	21	24															21	24	-3
PROTECCIÓN INTERNA		2		1													0	3	-3
RELACIONES PUBLICAS	2	4	1	1											1	1	4	6	-2
LEGAL	3	4	1	1													4	5	-1
PROPIEDADES	3	2															3	2	1
VIVIENDAS HOTELES Y CLUBES	1	1															1	1	0
Sub-Total	30	38	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	33	42	-8
PLAS DESACTIVADAS																	0	0	0
AEROPUERTO																	0	0	0
SERVICIOS ESPECIALES																	0	0	0
Sub-Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL SILRRA</b>	<b>311</b>	<b>378</b>	<b>78</b>	<b>83</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>21</b>	<b>23</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>20</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>25</b>	<b>36</b>	<b>37</b>	<b>542</b>	<b>622</b>	<b>-79</b>
REGION COSTA																	17	15	2
CALLAO																	144	179	-35
LIMA																	1	0	1
ICA																			
<b>TOTAL COSTA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>192</b>	<b>197</b>	<b>-5</b>
<b>TOTAL EMPRESA</b>	<b>311</b>	<b>378</b>	<b>78</b>	<b>83</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>21</b>	<b>23</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>20</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>25</b>	<b>36</b>	<b>37</b>	<b>724</b>	<b>809</b>	<b>84</b>

**HUELGAS, HORAS-HOMBRE PERDIDAS Y DÍAS PROMEDIO PARALIZADOS**  
**CENTROMIN PERU S.A.**  
**(1970 - 1994)**

<b>AÑO</b>	<b>NUMERO PARALIZAC.</b>	<b>HORAS-HOMB PERDIDAS</b>	<b>TAREAS PERDIDAS</b>	<b>TOTAL PERSONAL EMPRESA</b>	<b>DIAS PROM. PARALIZAC. AL AÑO</b>
1970	10	2,772,544	346,568	16,309	21.25
1971	12	3,006,032	375,754	15,354	24.47
1972	3	16,768	2,096	14,531	0.14
1973	5	195,824	24,478	14,917	1.64
1974	9	252,056	31,507	15,420	2.04
1975	10	1,031,424	128,928	15,915	8.10
1976	5	156,664	19,583	15,936	1.23
1977	1	318,240	39,780	16,153	2.46
1978	3	1,960,376	245,047	16,272	15.06
1979	10	552,456	69,057	16,513	4.18
1980	39	831,728	103,966	16,790	6.19
1981	49	783,680	97,960	17,104	5.73
1982	29	190,128	23,766	17,117	1.39
1983	24	1,358,776	169,847	16,967	10.01
1984	20	1,123,224	140,403	17,135	8.19
1985	12	68,240	8,530	17,276	0.49
1986	37	4,190,544	523,818	16,393	31.95
1987	28	848,952	106,119	16,079	6.60
1988	92	8,346,344	1,043,293	16,903	61.72
1989	50	761,776	95,222	17,120	5.56
1990	25	1,945,580	243,198	17,168	14.17
1991	18	957,710	119,714	14,752	8.12
1992	8	28,680	3,585	13,273	0.27
1993	1	2,072	259	11,566	0.02
1994	1	542,560	67,820	11,235	6.04

**EMPRESA MINERA DEL CENTRO DEL PERU S.A.**  
**REMUNERACIONES BASICAS Y NUMERO DE TRABAJADORES POR CAMPAMENTO**  
**A DICIEMBRE 94**

CAMPAMENTO	PLANILLA DIARIA		PLANILLA MENSUAL		PLANILLA P.M.P	
	NUMERO TRABAJADORES	JORNAL BASICO PROMEDIO	NUMERO TRABAJADORES	SUELDO BASICO PROMEDIO	NUMERO TRABAJADORES	SUELDO BASICO PROMEDIO
LA OROYA	3,069.00	25.24	850.00	828.43	171.00	1,767.25
C.PASCO	1,645.00	25.10	287.00	802.88	21.00	1,833.76
CASAPALCA	931.00	24.96	65.00	825.02	11.00	1,850.64
MOROCOCHA	497.00	25.22	61.00	807.91	10.00	1,815.30
MAHR TUNNEL	137.00	24.97	15.00	795.07	7.00	1,795.86
SAN CRISTOBAL	573.00	24.93	57.00	818.78	6.00	1,827.50
ANDAYCHAGUA	272.00	25.13	27.00	817.60	8.00	1,869.38
YAURICOCHA	600.00	24.94	53.00	798.66	12.00	1,834.33
COBRIZA	615.00	25.38	81.00	823.48	16.00	1,888.63
LIMA	33.00	24.99	197.00	883.34	34.00	1,385.21
CALLAO	58.00	25.26	73.00	846.14	2.00	1,248.50
² PROM.EMPRESA	8,430.00	25.14	1,766.00	828.42	298.00	1,743.40
² PROM.COSTA	91.00	25.16	270.00	873.28	36.00	1,377.62
² PROM. SIERRA	8,339.00	25.14	1,496.00	820.32	262.00	1,793.66

**REMUNERACION PROMEDIO EMPRESA EN DOLARES U.S.A.**

TIPO	PLANILLA DIARIA	PLANILLA MENSUAL	PLANILLA P.M.P.
DOLAR LIBRE	342.81	376.55	792.46

TIPO DE CAMBIO AL 30/11/94 S/. 2.2 POR DOLAR U.S.A



# HOJA ADICIONAL DE TRABAJO:

CAMPAMENTO: <b>LA OROYA</b>	DEPARTAMENTO: <b>RECURSOS HUMANOS SIERRA</b>
CENTRO DE RESPONSABILIDAD: <b>RECURSOS HUMANOS SIERRA</b>	CENTRO DE COSTOS: <b>PROGRAMA DE EMPLEO ALTERNO</b>

CAMP <b>01</b>	CODIGO CENTRO DE COSTOS <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	AÑO: <b>1995</b>
-------------------	--	---------------------

NOMBRE DE MATERIALES	CODIGO DE ARTICULO	UNIDAD DE CONSUMO	CONSUMO MENS PROMEDIO	COSTO UNITARIO	COSTO MENSUAL	COSTO TOTAL 1er SEMESTRE	COSTO TOTAL 2do SEMESTRE	TIPO DE GASTO DE CUENTA	ELEMENTO DE COSTO RAFAS
JARON AL BION EN PANES	18176020	EA	4.00	.00	.00	13.68	14.40		
PAPEL KRAFT EN BOBINAS DE 13	18250300	RL	1.00	27.91	27.91	178.75	186.87		
PAPEL HIGIENICO SUAVE	18246050	RL	5.00	.00	.00	15.00	15.60		
TOALLA DE FELPA BLANCA	18323200	EA	1.00	.00	.00	25.80	27.00		
ARCHIVADOR DE 3 ANILLOS.FORRO	26004104	EA	3.00	6.20	18.60	119.12	124.53		
AUTORIZACION DE VIAJE 148X210	19218010	BL	2.00	.01	.02	.13	.13		
BLOCK RAYADO 210 X 297 MM.	19800060	BL	4.00	1.95	7.80	49.95	52.22		
CARTULINA SATINADA BLANCA	26004114	SH	10.00	.05	.50	3.20	3.35		
CHINCHETA DE ACERO, DE 7/16	26004220	BX	1.00	.69	.69	4.42	4.62		
CINTA ADHESIVA-MASKING- PARA	26004124	RL	2.00	1.54	3.08	19.73	20.62		
CINTA ADHESIVA PARA ROTULOS	26004138	RL	2.00	.01	.02	.13	.13		
CINTA PARA IMPRESORA EPSON	26004170	EA	2.00	14.14	28.28	181.12	189.35		
DISPENSADOR MODELO C-15.PARA	26004326	EA	1.00	2.33	2.33	14.92	15.60		
ETIQUETA BLANCA RECTANGULAR	26004336	RL	1.00	50.95	50.95	326.30	341.13		
FECHADOR TRODAT, 1-1/2 PULG.	26004352	EA	.08	4.13	.33	2.12	2.21		
LIBRETA DE NOTA RAYADA, 4 X	26004420	EA	2.00	.47	.94	6.02	6.29		
LIMPIA TIPOS EBERHARD FABER	26004424	EA	1.00	.68	.68	4.35	4.55		
PAPEL PERIODICO BLANCO DE 50	26004530	RM	4.00	.03	.12	.77	.80		
REGLA DE MADERA.FILO DE METAL	26004710	EA	.16	1.07	.17	1.10	1.15		
SACAGRANPA RAPID C-1	26004730	EA	.08	1.30	.10	.67	.70		
SOBRE CORRESPONDENCIA INTERNA	19800835	EA	10.00	.22	2.20	14.09	14.73		
SOBRE CORRESPONDENCIA INTERNA	19800838	EA	10.00	.50	5.00	32.02	33.48		
SOBRE MANILA.101X177MM.,FORRO	19800842	EA	15.00	.01	.15	.96	1.00		
CUADERNO RAYADO DE 100 HOJAS	26004258	EA	4.00	.54	2.16	13.83	14.46		



# HOJA ADICIONAL DE TRABAJO: LABOR EVENTUALES

( BECARIOS, CONSTRUCCION CIVIL, PROFESORES, PRACTICANTES, ETC)

PRIMER SEMESTRE : 181 DIAS

SEGUNDO SEMESTRE : 184 DIAS

	FAS	MENSUAL O EQUIVALENTE	
<b>X</b>	MENSUAL	MENSUAL O EQUIVALENTE	
	PROFESOR	MENSUAL O EQUIVALENTE	
	DIARIA	DIA O EQUIVALENTE	

N° NOMBRES: **02**

CAMPAMENTO:	LA ORO YA	DEPARTAMENTO:	RECURSOS HUMANOS FRA
-------------	-----------	---------------	----------------------

CAMP	CODIGO CENTRO DE COSTOS	AÑO:
<b>01</b>	<b>864004200</b>	<b>1995</b>

CENTRO DE RESPONSABILIDAD:	CENTRO DE COSTOS:
OFICINA DE INFORMACION	SUPERV. OF INFORMACION

TIPO GASTO	NOMBRE Y APELLIDOS	OCUPACION Y/O CATEGORIA	SUELDO (GALAPIO BASICO)	INCREMENTOS	REGIMEN CONSTRUCC. CIVIL		OTROS	CELD EVENTUALES	TOTAL	
					BONIF UNIFIC.	PASAJE URB.			1er SEMESTRE	2do SEMESTRE
68	FLORES VASQUEZ, MIRNA	BECARIA	1,000.00						3,664.74	.000
68	APOLINARIO CAMPOS, EZER	BECARIO	1,000.00						3,664.74	.000
NOTA: Ambos Becarios tienen fecha de Convenio desde el 14 de Abril 94 al 13 de Abril 95.										
<b>TOTAL</b>			<b>2,000.00</b>						<b>7,329.48</b>	<b>.000</b>

CENTRO DE RESPONSABILIDAD	PREPARADO POR:	FECHA
1-775-02	HG/AC	9/10/94

## HOJA ADICIONAL DE TRABAJO: LABOR

<b>CAMP</b>	<b>CODIGO CENTRO DE COSTOS</b>	<b>AÑO</b>	<b>CAMPAMENTO:</b>	<b>DEPARTAMENTO:</b>
01		1995	LA OROYA	RECURSOS HUMANOS SIERRA
			<b>CENTRO DE RESPONSABILIDAD:</b>	<b>CENTRO DE COSTOS:</b>
			RECURSOS HUMANOS SIERRA	PROG. DE EMPLEO ALTERNATIVO

NOMBRES Y APELLIDOS	N° DE FICHA	TITULO OCUPACIONAL	SUELDO ACTUAL	COSTO TOTAL 1er SEMESTRE	COSTO TOTAL 2do SEMESTRE	TOTAL
<b>LABOR P.A.S. :</b>						
BARRETO FLORES, Oscar A	33-1444	JEFE RR.II. MOROCOCHA	3,135.24	34,058.00	37,561.00	71,619.00
<b>TOTAL</b>				<b>34,058.00</b>	<b>37,561.00</b>	<b>71,619.00</b>

**HOJA ADICIONAL DE TRABAJO. GASTOS FIJOS DE MATERIALES**

CAMPAMENTO: <b>LA OROYA</b>	DEPARTAMENTO: <b>RECURSOS HUMANOS SIERRA</b>
--------------------------------	---

CAMP <b>01</b>	CODIGO CENTRO DE COSTOS	AÑO: <b>1995</b>
-------------------	-------------------------	---------------------

CENTRO DE RESPONSABILIDAD: <b>RECURSOS HUMANOS SIERRA</b>	CENTRO DE COSTOS: <b>PROGRAMA DE EMPLEO ALTERNO</b>
--	--

NOMBRE DE MATERIALES	CODIGO DE ARTICULO	UNIDAD DE CONSUMO	CONSUMO MENS PROMEDIO	COSTO UNITARIO	COSTO MENSUAL	COSTO TOTAL 1er SEMESTRE	COSTO TOTAL 2do SEMESTRE	TIPO DE GASTO DE CUENTA	ELEMENTO DE COSTO RAFA S
BOLIGRAFO COLOR AZUL,	26004054	EA	6.00	.08	.48	3.07	3.21		
BOLIGRAFO COLOR NEGRO,	26004056	EA	6.00	.08	.48	3.07	3.21		
BOLIGRAFO COLOR ROJO , ESTAM-	26004058	EA	6.00	.08	.48	3.07	3.21		
BORRADOR PARAPINK FABER O	26004082	EA	3.00	.17	.51	3.27	3.41		
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	26004126	RL	2.00	.00	.00	21.48	22.44		
DISKETTES DE 5-1/4" DS DH	26004300	BX	5.00	.00	.00	729.60	762.60		
DISKETTES DE 1.44 MB, DE 3.5	26004280	EA	5.00	3.17	15.85	101.51	106.12		
FASTENER PAPER BRASS NO 6	26004350	BX	1.00	.17	.17	1.09	1.14		
FOLDER MANILA COLOR CREMA	26004360	EA	10.00	.17	1.70	10.89	11.38		
FLUID DITTO DIRECT PROCESS.	26004362	CN	1.00	25.06	25.06	160.49	167.79		
LAPIZ NEGRO. MONGOL NO 2. CON	26004410	EA	6.00	.22	1.32	8.45	8.84		
MARCADOR FLUORESCENTE. COLOR	26004439	EA	5.00	.81	4.05	25.94	27.12		
MARCADOR CON PUNTA DE FIELTRO	26004442	EA	5.00	.92	4.60	29.46	30.80		
PAPEL BOND BLANCO 75 GRAMOS	26004526	RM	3.00	42.02	126.06	807.34	844.02		
PAPEL CARBON NEGRO 210 X 297	26004570	BX	2.00	7.29	14.58	93.38	97.62		
PAPER DITTO MASTER SET 8-1/2X	26004555	BX	1.00	39.33	39.33	251.89	263.33		
CORRECTOR LIQUIDO-SNOPAKE A	26004746	EA	2.00	1.72	3.44	22.03	23.03		
TAMPON KORES COLOR AZUL NO 2	26004810	EA	.16	2.44	.39	2.50	2.61		
TINTA COLOR AZUL DE 1 ONZA,	26004834	BT	.08	1.23	.10	.63	.66		
VINIFAN BLANCO TAMANO OFICIO	26004905	RL	1.00	2.82	2.82	18.06	18.88		
TEROLEIN TERO-COLA.PARA PAPEL	26004820	BT	2.00	1.99	3.98	25.49	26.65		
GRAPA PARA ENGRAPADORA, 1/2 X	26004370	BX	.16	.93	.15	.95	1.00		
STOCK FORM 9-7/8X11 DUPLICADO	19800854	ST	1.00	.04	.04	.26	.27		
REPORTE DE GASTOS,210X297 MM	19218790	RL	1.00	1.93	1.93	12.36	12.92		

CUENTAS INCLUIDAS EN ESTA HOJA DE TRABAJO

1-775-35

PREPARADO POR:

O Barreto/AC

FECHA

30/11/94



CAMPAMENTO: LA OROYA	DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS - SIERRA
-------------------------	--

CAMP 01	CODIGO CENTRO DE COSTOS
------------	-------------------------

AÑO: 1995
--------------

CENTRO DE RESPONSABILIDAD: RECURSOS HUMANOS - SIERRA	CENTRO DE COSTOS: PROG. EMPLEO ALTERNO
---	---

NOMBRE DE MATERIALES	UNIDAD DE CONSUMO	CONSUMO PROMEDIO	COSTO UNITARIO	COSTO MENSUAL	COSTO TOTAL por SEMESTRE	COSTO TOTAL por SEMESTRE	PO DE GASTO DE CUENTA	LEMENTO DE COSTO RAFAE
<b>VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE ( 01 PAS y 01 PMP)</b>								
Viajes a Lima		8.00						
La Oroya - Cobriza		18.00						
La Oroya - Yauricocha		14.00						
La Oroya - San Cristobal		2.00						
La Oroya - Mahr Tunnel		1.00						
La Oroya - Andaychagua		3.00						
La Oroya - Morococha		1.50						
La Oroya - Casapalca		2.00						
La Oroya - Cerro de Pasco		4.00						
La Oroya - Huancayo		4.00						
La Oroya - Tarma		3.00						
La Oroya - Jauja - Concepción		3.00						
La Oroya - Junin - Cartuamayo		2.00						
La Oroya - Huanuco		12.00						
		<b>77.60</b>						
77.5 x 2 (viajes) x 2 (personas) x 6 (meses)	<b>1860</b>		x	10	18600.00			
			x	11		20460.00	81	41
<b>ALOJAMIENTO Y ALIMENTACION</b>								
(01) PAS 73.75 x 28 (días) = x 6 (meses)	<b>12390</b>		x	1.0670	13220.13			
			x	1.1159		13826.00	81	41
(01) PMP 31.25 x 28 (días) = x 6 (meses)	<b>5250</b>		x	1.0670	5601.75			
			x	1.1159		5858.48		
<b>TOTAL</b>					<b>37421.88</b>	<b>40144.48</b>		

CUENTAS INCLUIDAS EN ESTA HOJA DE TRABAJO: 1-775-35	PREPARADO POR: O.Barreto/AC.	FECHA: 30/11/94
--	---------------------------------	--------------------

**HOJA ADICIONAL DE TRABAJO: GASTOS DE SERVICIOS**

CAMPAMENTO: LA OROYA	DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS - SIERRA
-------------------------	--





**HUELGAS, TRABAJADORES IMPLICADOS Y  
HORAS-PERDIDAS SEGUN AÑOS**

1974- 1994

Años	Número de Huelgas	Trabajadores Implicados	Horas-hombre Perdidas
1974	570	362 737	13 413 036
1975	779	617 120	20 269 428
1976	440	258 101	6 822 220
1977	234	406 461	6 543 350
1978	364	1 398 387	36 114 734
1979	653	841 144	13 410 735
1980	739	481 484	17 918 890
1981	871	856 915	19 973 932
1982	809	572 263	22 750 879
1983	643	785 545	20 300 000
1984	509	694 234	14 081 764
1985	579	237 695	12 228 220
1986	648	249 374	16 867 444
1987	720	309 407	9 067 930
1988	814	693 252	38 274 969
1989	667	208 235	15 223 166
1990	613	258 234	15 067 880
1991	315	180 728	8 880 886
1992	219	114 656	2 319 379
1993	151	41 474	2 167 764
1994	60	21 102	389 415

Fuente: Ministerio de Trabajo y Promoción Social

(\*) Información hasta el mes de junio

EL PERUANO 05-06-2994

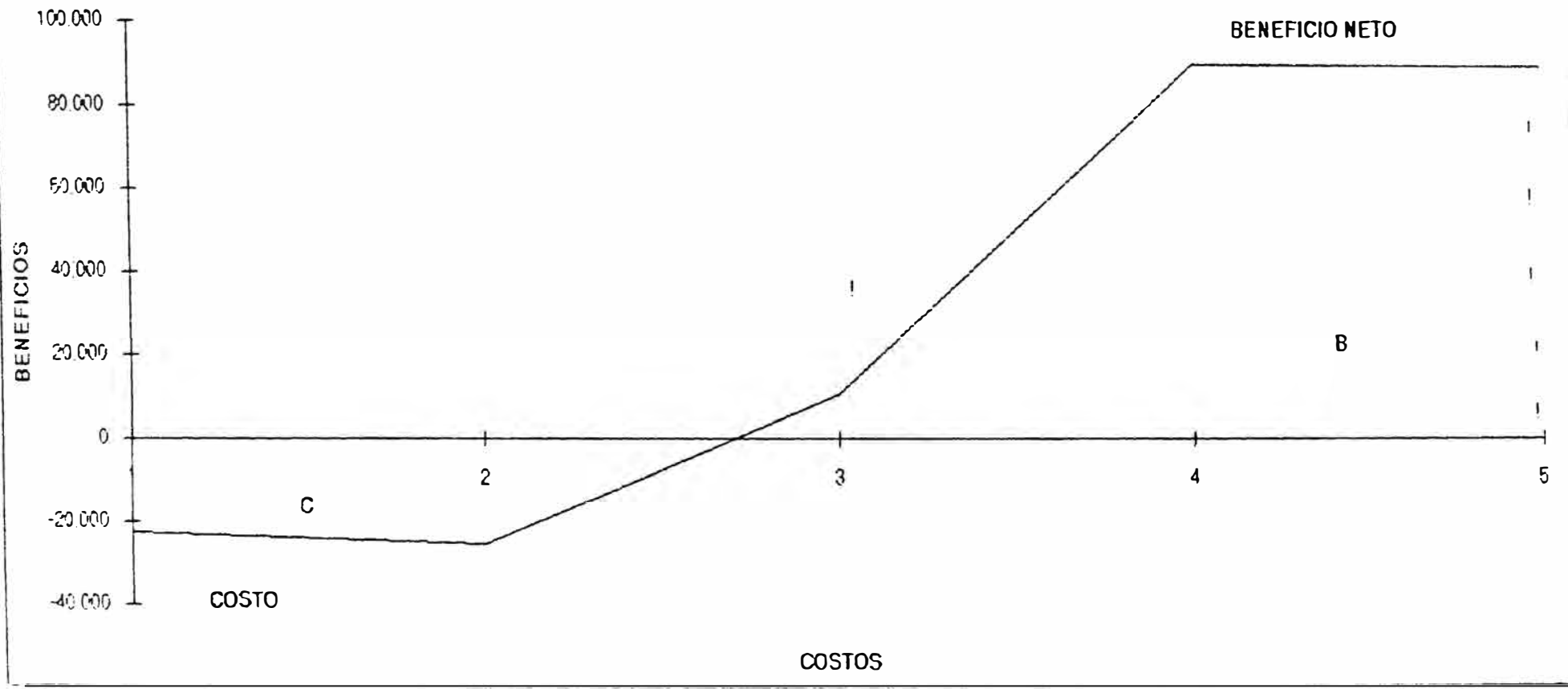




**PRESUPUESTO OPERATIVO 1995 - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

CENTRO DE COSTO	POR ELEMENTOS Y CENTROS DE COSTO								TOTAL
	LABOR	COMBUSTIBLE	MATERIALES	SERVICIOS	MANTENIMIENTO	CONTRATISTAS	INGRESOS	DISTRIBUIDO	
<b>DIRECCION DE PERSONAL Y BIENESTAR</b>									
JEFE PERSONAL Y BIENESTAR	200,724	0	1,398	5,921	7,869	0	0	0	215,912
JEFE DE REMUNERACIONES	275,193	0	3,360	51,493	802	5,266	0	0	336,114
JEFE PERSONAL PAS/PMP	115,375	0	2,248	2,010	15,876	143,410	0	0	278,919
JEFE PERSONAL PD/PM	353,108	0	8,780	37,016	3,042	12,575	0	0	414,521
JEFE SERVICIO SOCIAL	557,938	0	11,998	96,576	7,720	0	0	0	674,232
C.P. MAYUPMIPA	512,833	0	17,462	23,294	16,710	929,560	0	0	1,499,859
JEFE SERVICIOS EDUCACIONALES	0	0	39,937	197,719	98,462	6,553,847	0	0	6,889,965
<b>TOTAL DIRECC PERS Y BIENESTAR</b>	<b>2,015,171</b>	<b>0</b>	<b>85,183</b>	<b>414,029</b>	<b>150,481</b>	<b>7,644,658</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10,309,521</b>
PORCENTAJE COMPARATIVO	19.55%	0.00%	0.83%	4.02%	1.46%	74.15%	0.00%	0.00%	74.80%
<b>DIRECCION DE CAPACITACION</b>									
DIRECC CAPACIT Y DES PERS	618,484	0	85,461	47,276	27,478	296,043	0	(485,492)	589,299
JEFE DE CAPACITACION	72,700	0	256	13,886	3,099	31,800	0	(73,045)	48,836
JEFE DE DESARROLLO PERSONAL	72,700	0	992	7,490	3,099	0	0	0	84,281
<b>TOTAL DIRECCION DE CAPACITACION</b>	<b>763,884</b>	<b>0</b>	<b>86,709</b>	<b>68,652</b>	<b>33,676</b>	<b>327,843</b>	<b>0</b>	<b>(558,537)</b>	<b>722,416</b>
PORCENTAJE COMPARATIVO	59.64%	0.00%	6.77%	5.36%	2.63%	25.60%	0.00%	-43.61%	5.24%
<b>DIRECCION DE RELACIONES LABORALES</b>									
DIRECCION RELACIONES LABORALES	145,759	0	2,676	38,824	5,238	3,315	0	0	195,812
JEFE RRLL CAMPAMENTOS	116,228	0	1,108	23,624	5,238	589	0	0	146,787
JEFE RELACIONES LABORALES	770,090	0	5,967	124,953	62,205	19,271	0	0	982,486
JEFE NEGOCIACIONES COLECTIVAS	257,770	0	1,010	136,865	5,237	1,303	0	0	402,185
<b>TOTAL DIRECCION RRLL</b>	<b>1,289,837</b>	<b>0</b>	<b>10,761</b>	<b>324,266</b>	<b>77,918</b>	<b>24,478</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1,727,299</b>
PORCENTAJE COMPARATIVO	74.68%	0.00%	0.62%	18.77%	4.51%	1.42%	0.00%	0.00%	12.53%
<b>OF RECURSOS HUMANOS-SIERRA</b>									
ADMINISTRACION	264,431	0	7,326	38,466	2,320	55,335	0	(2,367)	365,511
SUPERV SIST INFORM PERSONAL	138,087	0	4,177	17,113	9,053	7,330	0	0	175,760
MANTENIMIENTO EDIFICIOS	0	0	3,215	6,365	12,540	0	0	0	22,120
PROGRAMA EMPLEO ALTERNIVO	71,619	0	6,909	245,621	5,077	132,000	0	0	461,226
<b>TOTAL OF. RR HH SIERRA</b>	<b>474,137</b>	<b>0</b>	<b>21,627</b>	<b>307,565</b>	<b>28,990</b>	<b>194,665</b>	<b>0</b>	<b>(2,367)</b>	<b>1,024,611</b>
PORCENTAJE COMPARATIVO	46.17%	0.00%	2.11%	29.95%	2.82%	18.96%	0.00%	-0.23%	7.43%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>4,543,029</b>	<b>0</b>	<b>284,280</b>	<b>1,114,512</b>	<b>291,065</b>	<b>8,191,644</b>	<b>0</b>	<b>(560,904)</b>	<b>13,783,626</b>
PORCENTAJE COMPARATIVO	32.96%	0.00%	1.48%	8.09%	2.11%	59.43%	0.00%	-4.07%	

# RELACIÓN BENEFICIO / COSTO

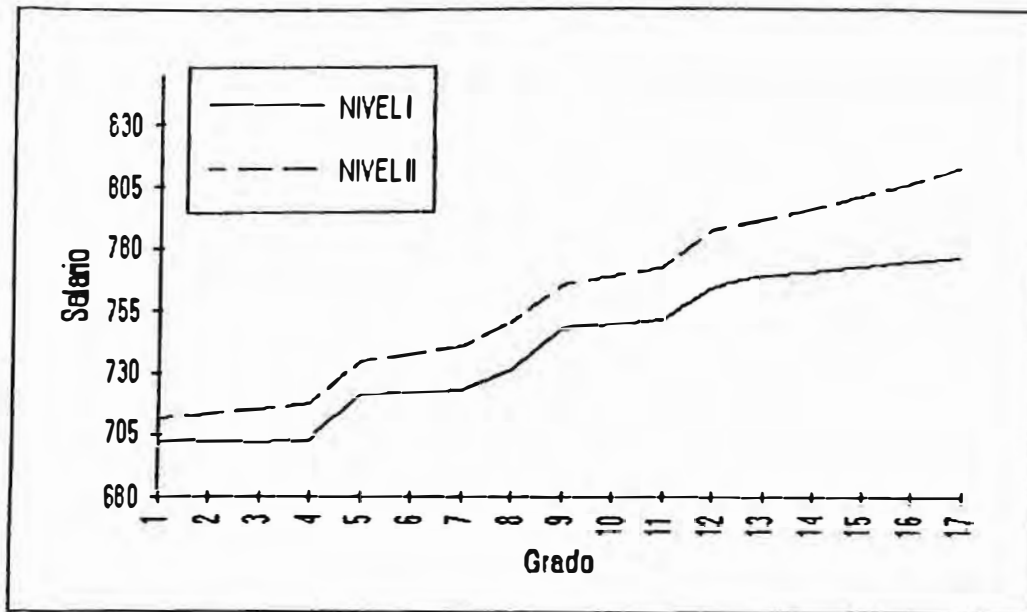


**COSTEO DE LOS DATOS PARA LA ATENCION DEL PETITORIO NEG. COLECTIVA EMPLEADOS 94/95**

SEYO		No TRABAJADORES :		577		No AFILIADOS :		506			
PUNTOS A TRATAR	FORMA DE PAGO	AL	AL	%	PEDIDO	%	No TRAB/	COSTO DEL AUMENTO		COSTO DE LA PULA	
		01 01 93	01 01 94	VARIACION	1995	VARIACION	FRECUENCIA	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL
BASICO PROMEDIO	MES		827.99				677			560.549.23	6.726.590.76
AUMENTO GENERAL	MES	45.00	98.00	117.78	300.00	206.12	677	203.100.00	2.437.200.00	203.100.00	2.437.200.00
AUMENTO POR CATEGORIAS		12.55	42.00	234.66	43.08	2.57	677	29.165.16	349.981.92	29.165.16	349.981.92
AUMENTO 5to MES			45.00		32.00		677	21.664.00	259.968.00	21.664.00	259.968.00
BONIFICACION POR TRABAJO NOCTURNO											
1er TURNO	HORA	40	55	37.50	65	18.18	10.982	1.098.20	13.178.40	7.138.30	85.659.60
2da TURNO	HORA	46	65	41.30	76	16.92	7.450	819.50	9.834.00	5.662.00	67.944.00
BONIFICACION POR REFRIGERIO	DIA TRAB	50	70	40.00	80	14.29	677	1.760.20	21.122.40	14.081.60	168.979.20
BONIFICACION POR TRABAJO EN SIERRA	MES	3.00	4.50	50.00	5.40	20.00	677	609.30	7.311.60	3.655.80	43.869.60
BONIFICACION SUBSUELO PERMANENTE	MES	24.00	36.00	50.00							
BONIFICACION SUBSUELO EVENTUAL	DIA TRAB	80	120	50.00	1.44	20.00					
BONIFICACION POR TORMENTO	DIA TRAB	20	30	50.00	36	20.00	677	1.056.12	12.673.44	6.336.72	76.040.64
BONIFICACION POR ALTURA	MES	4.20	6.00	42.86	7.20	20.00	677	812.40	9.748.80	4.874.40	58.492.80
BONIFICACION ALTA TEMPERATURA	DIA TRAB	20	30	50.00	36	20.00	25	39.00	468.00	234.00	2.808.00
ASIGNACION ESPERA VIVIENDA	MES	18.00	25.00	38.89	30.00	20.00	70	360.00	4.200.00	2.100.00	25.200.00
BONIFICACION POR DISTANCIA	MES	15.00	21.00	40.00							
ASIGNACION ESCOLAR	ANUAL	30.00	40.00	33.33	48.00	20.00	968	645.33	7.744.00	3.872.00	46.464.00
ASIGNACION FAMILIAR											
ESPOSA	MES	3.20	3.20		3.84	20.00	512	327.68	3.932.16	1.966.08	23.592.96
HIJOS	MES	1.60	1.60		1.92	20.00	1.024	327.68	3.932.16	1.966.08	23.592.96
ASIGNACION POR FALLECIMIENTO											
ACC. DE TRABAJO	OCURRENCIA	600.00	1.000.00	66.67	1.220.00	22.00	1	18.33	220.00	101.67	1.220.00
ENF. PARTICULAR	OCURRENCIA	300.00	500.00	66.67	610.00	22.00	3	27.50	330.00	152.50	1.830.00
BONIFICACION 1ro MAYO	TAREAS/AÑO	14.00	14.00		14.00		677	400.26	4.803.12	1.366.25	16.394.98
BONIFICACION DIA DEL MINERO	TAREAS/AÑO	4.00	4.00		4.00		677	125.03	1.500.32	401.02	4.812.28
BONIFICACION SUSTIT. K.M.Z	MENSUAL	36.00	45.00	25.00	52.50	16.67	677	5.077.50	60.930.00	35.542.50	426.510.00
BONIFICACION SUSTIT. DETERGENTE	DIA TRAB.	10	15	50.00	18	20.00	73	56.94	683.28	341.64	4.099.68
BONIFICACION SUSTIT. LECHE	DIA TRAB	65	120	84.62	1.40	16.67	318	1.653.60	19.843.20	11.575.20	138.902.40
BONIFICACION SUSTIT. UTILES ESCOL.	ANUAL/HIJO	30.00	40.00	33.33	48.00	20.00	968	645.33	7.744.00	3.872.00	46.464.00
<b>TOTAL</b>								<b>269.779.07</b>	<b>3.237.348.80</b>	<b>919.713.15</b>	<b>11.036.617.78</b>

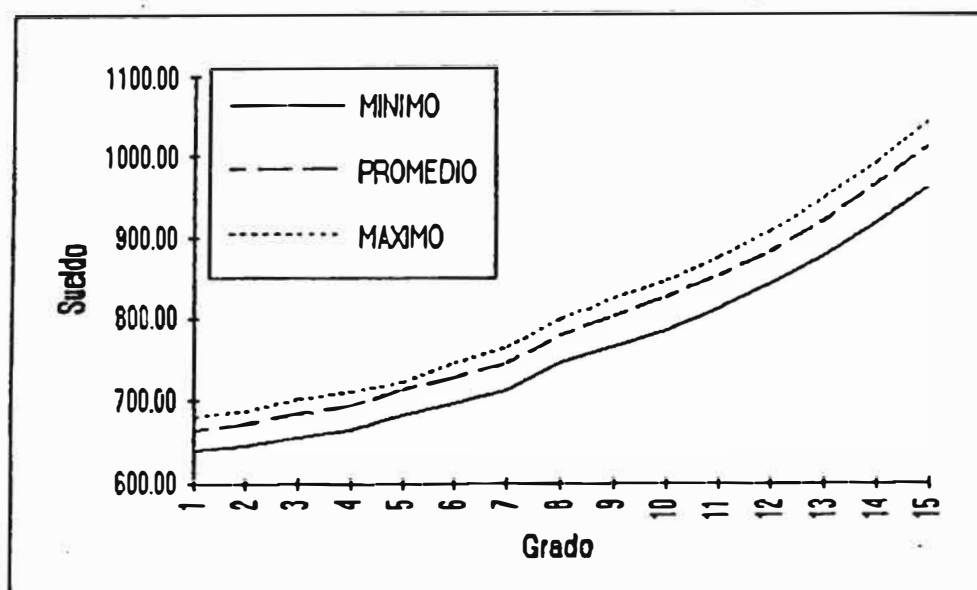
**RESUMEN PERSONAL AFILIADO A LOS SINDICATOS  
(A Diciembre de 1994)**

SINDICATOS	No. de Sindicatos	No. de Trabajadores		%
		En Pila.	Sindicalizados	
OBREROS	16	8407	7586	90%
EMPLEADOS	14	1494	926	62%
TOTAL	30	9901	8492	86%



**ESCALA SALARIAL - PLANILLA DIARIA**  
**EN SOLES**  
**CON VIGENCIA DESDE EL 26 - 07 - 94**

GRADO	BASICO			
	NIVEL I		NIVEL II	
	DIA	MES	DIA	MES
1	23.40	702.00	23.73	711.90
2	23.42	702.60	23.78	713.40
3	23.43	702.90	23.84	715.20
4	23.46	703.80	23.92	717.60
5	24.04	721.20	24.47	734.10
6	24.06	721.80	24.57	737.10
7	24.10	723.00	24.67	740.10
8	24.36	730.80	24.99	749.70
9	24.93	747.90	25.50	765.00
10	24.98	749.40	25.61	768.30
11	25.03	750.90	25.73	771.90
12	25.45	763.50	26.22	786.60
13	25.63	768.90	26.38	790.80
14	25.69	770.70	26.52	795.60
15	25.76	772.80	26.68	800.40
16	25.82	774.60	26.87	806.10
17	25.89	776.70	27.07	812.10
PROMEDIO		25.07	752.10	

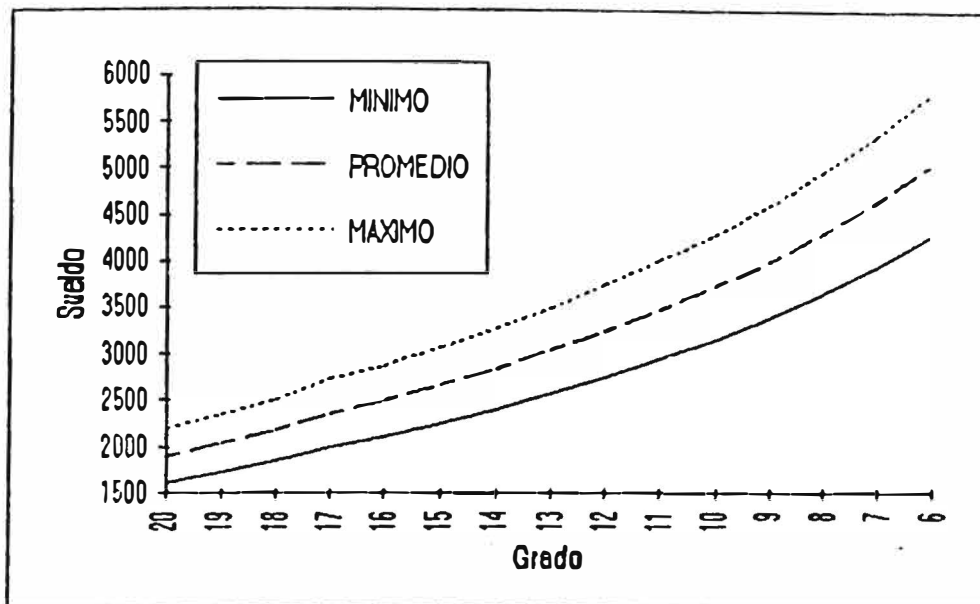


**ESCALA SALARIAL - PLANILLA MENSUAL**

EN SOLES

CON VIGENCIA DESDE EL 01 - 07 - 94

GRADO	BASICO (Niveles)		
	MINIMO	PROMEDIO	MAXIMO
1	640.56	665.03	681.45
2	646.09	671.89	688.20
3	656.95	684.08	701.50
4	664.38	693.93	711.57
5	683.46	714.47	723.33
6	696.75	728.31	747.50
7	713.59	746.81	766.33
8	745.88	779.78	800.61
9	766.82	803.69	824.76
10	785.31	826.06	845.57
11	812.57	853.31	876.26
12	842.38	884.33	908.72
13	877.96	923.23	949.06
14	918.42	966.90	993.50
15	963.65	1015.78	1044.82
<b>PROMEDIO</b>	<b>828.13</b>		



ESCALA SALARIAL - PLANILLA ADM. SUPERIOR

EN SOLES

CON VIGENCIA DESDE EL 01 - 05 - 94

GRADO	BASICO (Niveles)		
	MINIMO	PROMEDIO	MAXIMO
20	1614	1904	2194
19	1727	2038	2349
18	1847	2179	2511
17	1998	2358	2718
16	2107	2486	2865
15	2249	2654	3059
14	2402	2834	3268
13	2565	3027	3489
12	2742	3236	3730
11	2934	3462	3990
10	3145	3711	4277
9	3377	3985	4593
8	3637	4292	4947
7	3932	4640	5348
6	4273	5042	5811
PROMEDIO	2809.5		



# REPORTE DE PRESUPUESTO POR ELEMENTOS Y CENTROS DE COSTO - ACUMULADO A DICIEMBRE 1994

CENTRO DE COSTO	LABOR				COMBUSTIBLE				MATERIALES				SERVICIOS/ MISC				MANTENIMIENTO				CONTRATISTAS				INGRESOS				DISTRIBUIDO				TOTAL						
	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	VARIACION S/	(%)	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	VARIACION S/	(%)	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	VARIACION S/	(%)	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	VARIACION S/	(%)	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	VARIACION S/	(%)	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	VARIACION S/	(%)	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	VARIACION S/	(%)	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	VARIACION S/	(%)	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	VARIACION S/	(%)			
<b>DIRECCION DE PERSONAL Y BIENESTAR</b>																																							
JEFE PERSONAL Y BIENESTAR	156,178.80	134,752.00	21,426.80	14%	0.00	0%	0.00	0%	1,230.80	2,199.00	(968.20)	-79%	1,880.40	22,140.00	(14,259.60)	-181%	0.00	9,755.00	(9,755.00)	0%	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	14,877.00	(14,877.00)	0%	0.00	0%	0.00	0%	165,289.80	183,523.00	(18,233.20)	-11.03%
JEFE DE REMUNERACIONES	205,744.20	206,828.00	(883.80)	0%	0.00	0%	0.00	0%	3,307.20	918.00	2,389.20	72%	6,852.20	38,948.00	(23,295.80)	-149%	1,712.40	8,808.00	(7,095.60)	-41%	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	122.00	(122.00)	0%	0.00	0%	0.00	0%	226,416.00	255,424.00	(29,008.00)	-12.81%
JEFE PERSONAL SIERRA	273,486.80	356,397.00	(82,910.20)	-30%	0.00	0%	0.00	0%	10,090.80	4,567.00	5,493.80	54%	7,791.80	85,813.00	(78,021.20)	-1012%	18,743.80	40,588.00	(23,844.20)	-142%	113,148.00	56,709.00	54,439.00	48%	(2,400.00)	2,400.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	421,240.80	544,504.00	(123,263.20)	-26.28%		
JEFE SERVICIO SOCIAL	256,561.80	458,290.00	(196,728.20)	-77%	0.00	0%	0.00	0%	17,841.00	4,252.00	13,589.00	76%	9,334.20	11,232.00	8,092.20	42%	7,720.20	11,795.00	(4,074.80)	-53%	197,929.80	4,143.00	193,786.80	98%	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	502,377.00	489,712.00	12,665.00	2.52%			
C.P. MAYUPAMPA	841,251.80	893,734.00	(52,482.20)	-6%	0.00	0%	0.00	0%	13,286.40	5,840.00	7,446.40	56%	1,771.20	21,226.00	(13,454.80)	-173%	9,096.20	92,831.00	(83,534.80)	-91%	33,349.80	53,197.00	(19,847.20)	-60%	(1,025.00)	1,025.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	904,855.40	1,065,803.00	(160,747.60)	-17.77%				
JEFE SERVICIOS EDUCACIONALES	4,742,516.80	4,890,034.00	(147,517.20)	-3%	993.00	(993.00)	0%	39,351.00	9,092.00	30,259.00	77%	2,094.80	262,369.00	(260,274.20)	-36%	70,141.80	129,457.00	(59,315.20)	-85%	0.00	6,252.00	(6,252.00)	0%	(41,315.40)	(20,095.00)	21,220.40	51%	0.00	0.00	0.00	0%	5,232,788.80	5,080,132.00	152,656.80	2.92%				
<b>TOTAL DIRECC PERS Y BIENESTAR</b>	<b>5,476,820.20</b>	<b>6,736,835.00</b>	<b>(1,259,914.80)</b>	<b>-23%</b>	<b>0.00</b>	<b>993.00</b>	<b>(993.00)</b>	<b>0%</b>	<b>85,167.00</b>	<b>26,898.00</b>	<b>58,269.00</b>	<b>68%</b>	<b>6,514.20</b>	<b>442,586.00</b>	<b>(37,071.80)</b>	<b>-8%</b>	<b>105,414.20</b>	<b>263,034.00</b>	<b>(157,619.80)</b>	<b>-17%</b>	<b>344,427.80</b>	<b>136,100.00</b>	<b>208,327.80</b>	<b>60%</b>	<b>(41,315.40)</b>	<b>(20,095.00)</b>	<b>21,220.40</b>	<b>43%</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0%</b>	<b>7,452,867.80</b>	<b>7,818,808.00</b>	<b>(365,940.20)</b>	<b>-4.91%</b>			
PORCENTAJE COMPARATIVO	86.52%	86.48%	-1.52%	-2%	0.00%	0.01%	-0.01%	0%	1.14%	0.25%	(PREF)	(PREF)	0.45%	5.81%	0.84%	10%	1.41%	3.85%	-2.43%	-17%	4.62%	1.83%	2.80%	60%	-0.55%	-0.31%	-0.25%	44%	0.00%	0.00%	0.00%	0%							
<b>DIRECCION DE CAPACITACION</b>																																							
DIRECC CAPACIT Y DES PERS	117,900.40	182,195.00	(64,294.60)	-38%	164.00	0.00	0%	2,746.80	3,010.00	(263.20)	-10%	1,003.40	88,385.00	(87,381.60)	-365%	2,445.20	33,364.00	(30,918.80)	-126%	0.00	4,389.00	(4,389.00)	0%	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	142,085.80	291,507.00	(149,421.20)	-105.15%		
JEFE DE CAPACITACION	256,712.80	85,987.00	170,725.80	74%	0.00	0%	0.00	3,903.00	11,763.00	(7,860.00)	-201%	2,571.00	48,437.00	(45,866.00)	-28%	1,937.20	7,640.00	(5,702.80)	-29%	4,072.80	1,813.00	2,259.80	55%	(106,108.80)	0.00	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	223,087.80	133,640.00	89,447.80	40.10%		
JEFE DE DESARROLLO PERSONAL	403,366.80	270,921.00	132,445.80	33%	30.00	0.00	0%	111,822.00	47,192.00	64,630.00	58%	13,888.80	45,495.00	(31,606.20)	-257%	133,142.40	52,183.00	80,959.40	61%	182,390.80	116,095.00	66,295.80	29%	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	(421,315.40)	(340,367.00)	(80,952.40)	19%	403,272.00	195,549.00	207,723.00	51.51%		
<b>TOTAL DIRECCION CAPACITACION</b>	<b>777,969.80</b>	<b>499,103.00</b>	<b>278,866.80</b>	<b>36%</b>	<b>0.00</b>	<b>194.00</b>	<b>(194.00)</b>	<b>0%</b>	<b>116,471.80</b>	<b>61,965.00</b>	<b>54,506.80</b>	<b>48%</b>	<b>6,424.20</b>	<b>114,317.00</b>	<b>(8,852.80)</b>	<b>-60%</b>	<b>137,524.80</b>	<b>63,187.00</b>	<b>74,337.80</b>	<b>32%</b>	<b>186,463.20</b>	<b>122,297.80</b>	<b>64,165.40</b>	<b>27%</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0%</b>	<b>(527,426.20)</b>	<b>(340,367.00)</b>	<b>(187,061.20)</b>	<b>35%</b>	<b>786,455.80</b>	<b>620,806.00</b>	<b>165,649.80</b>	<b>21.07%</b>			
PORCENTAJE COMPARATIVO	101.24%	80.41%	20.83%	21%	0.00%	0.02%	-0.02%	0%	15.42%	0.88%	(PREF)	(PREF)	1.28%	25.70%	-28.41%	-221%	17.80%	15.01%	2.88%	18%	21.88%	19.70%	1.80%	9%	0.00%	0.00%	6.00%	0%	-86.63%	-54.64%	-13.80%	20%							
<b>DIRECCION DE RELACIONES LABORALES</b>																																							
DIRECCION RELACIONES LABORALES	85,391.80	144,514.00	(59,122.20)	-52%	34.00	(34.00)	0%	2,815.20	2,724.00	91.20	3%	2,300.00	41,880.00	(39,580.00)	-1%	3,600.00	10,117.00	(6,517.00)	-181%	15,300.00	15,064.00	236.00	1%	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	166,406.80	214,453.00	(48,046.20)	-34.53%		
JEFE RR.LL. CAMPAMENTOS	136,489.80	110,467.00	26,022.80	20%	0.00	0%	0.00	2,815.20	216.00	2,599.20	92%	18,100.00	6,707.00	11,393.00	63%	3,790.00	4,892.00	(1,102.00)	-30%	3,000.00	3,000.00	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	174,154.80	125,262.00	48,892.80	28.08%		
JEFE RELACIONES LABORALES	849,673.80	495,036.00	354,637.80	42%	76.00	(76.00)	0%	10,011.80	3,086.00	6,925.80	69%	16,942.40	36,846.00	(19,903.60)	-77%	51,900.00	39,739.00	12,161.00	23%	30,559.80	14,446.00	16,113.80	53%	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	1,101,087.80	589,231.00	511,856.80	46.49%				
JEFE NEGOCIACIONES COLECTIVAS	217,674.00	180,327.00	37,347.00	26%	194.00	(194.00)	0%	1,851.80	2,339.00	(487.20)	-27%	15,480.20	191,871.00	(176,390.80)	-72%	4,179.00	4,348.00	(169.00)	-4%	1,800.00	10,046.00	(8,246.00)	-45%	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	330,765.00	359,125.00	(28,360.00)	-8.57%				
<b>TOTAL DIRECCION RR.LL.</b>	<b>1,301,229.80</b>	<b>810,444.00</b>	<b>490,785.80</b>	<b>39%</b>	<b>0.00</b>	<b>304.00</b>	<b>(304.00)</b>	<b>0%</b>	<b>17,283.80</b>	<b>8,367.00</b>	<b>8,916.80</b>	<b>52%</b>	<b>2,802.80</b>	<b>270,364.80</b>	<b>(267,562.00)</b>	<b>-19%</b>	<b>63,429.80</b>	<b>56,086.00</b>	<b>7,343.80</b>	<b>7%</b>	<b>56,659.80</b>	<b>36,576.80</b>	<b>20,083.00</b>	<b>22%</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0%</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0%</b>	<b>1,765,414</b>	<b>1,286,091</b>	<b>479,323.00</b>	<b>27.44%</b>			
PORCENTAJE COMPARATIVO	73.71%	70.88%	3.83%	4%	0.00%	0.02%	-0.02%	0%	0.88%	0.65%	(PREF)	(PREF)	6.47%	26.88%	-16.52%	-370%	3.59%	4.59%	-1.00%	-28%	2.87%	3.07%	-0.20%	-7%	0.00%	0.00%	0.00%	0%	0.00%	0.00%	0.00%	0%							
<b>OF RECURSOS HUMANOS-SIERRA</b>																																							
ADMINISTRACION	195,833.20	316,511.00	(120,677.80)	-62%	60.00	(60.00)	0%	6,527.00	9,949.00	(3,422.00)	-52%	12,078.80	252,505.00	(240,426.20)	-718%	2,381.00	20,259.00	(17,878.00)	-751%	0.00	9,129.00	(9,129.00)	0%	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	(14,829.00)	14,829.00	0%	236,821.00	603,564.00	(366,743.00)	-154.87%	
SUPERVIST INFORMATICA	106,302.40	106,302.40	0.00	100%	0.00	0%	0.00	3,423.80	4,135.00	(711.20)	-21%	3,029.00	485.00	3,144.00	67%	0.00	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	113,395.20	4,620.00	108,775.20	95.92%		
MANTENIMIENTO EDIFICIOS	0.00	17,049.00	(17,049.00)	0%	0.00	0%	0.00	1,178.00	9.00	1,177.00	99%	0.00	677.00	(677.00)	0%	8,395.80	10,647.00	(2,251.20)	-27%	0.00	0.00	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	0.00	0%	9,574.80	28,362.00	(18,787.20)	-196.42%		
<b>TOTAL OF. RR.HH SIERRA</b>	<b>302,135.60</b>	<b>333,862.40</b>	<b>(31,726.80)</b>	<b>-10%</b>	<b>0.00</b>	<b>60.00</b>	<b>(60.00)</b>	<b>0%</b>	<b>11,128.80</b>	<b>14,093.00</b>	<b>(2,964.20)</b>	<b>-27%</b>	<b>15,107.80</b>	<b>263,667.00</b>	<b>(248,559.20)</b>	<b>-53%</b>	<b>10,776.80</b>	<b>30,906.00</b>	<b>(20,129.20)</b>	<b>-187%</b>	<b>0.00</b>	<b>9,129.00</b>	<b>(9,129.00)</b>	<b>0%</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0%</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0%</b>	<b>(14,829.00)</b>	<b>14,829.00</b>	<b>0%</b>	<b>359,751.00</b>	<b>636,966.00</b>	<b>(277,215.00)</b>	<b>-76.85%</b>
PORCENTAJE COMPARATIVO	0.84	0.52	0.32	38%	0.00	0.00	0.00	0%	0.03	0.02	(PREF)	(PREF)	0.48%	41.42%	-40.94%	-854%	3.00%	4.85%	-1.86%	-82%	0.00%	1.42%	-1.43%	0%	0.00%	0.00%	0.00%	0%	0.00%	-2.33%	2.33%	0%							
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>8,880,184.80</b>	<b>6,462,842.00</b>	<b>2,417,342.80</b>	<b>27%</b>	<b>0.00</b>	<b>1,551.00</b>	<b>(1,551.00)</b>	<b>0%</b>	<b>232,062.80</b>	<b>119,323.00</b>	<b>112,739.80</b>	<b>52%</b>	<b>4,446.80</b>	<b>1,180,846.00</b>	<b>(1,176,399.20)</b>	<b>-27%</b>	<b>317,144.80</b>	<b>476,223.00</b>	<b>(159,078.20)</b>	<b>-50%</b>	<b>561,550.80</b>	<b>310,102</b>	<b>251,448.80</b>	<b>45%</b>	<b>(41,315.40)</b>	<b>(20,095.00)</b>	<b>21,220.40</b>	<b>43%</b>	<b>(527,426.20)</b>	<b>(340,367.00)</b>									