

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN

ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



**“EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA
FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA EMPRESA MCM SOLUTIONS S.R.L. SANTA ANITA - LIMA”**

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para optar el Título Profesional de

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PRESENTADO POR EL BACHILLER

GALVAN FEIJOO, MERY STEFANY

ASESOR

VILCA CACERES, MARINA

Villa El Salvador

2020

DEDICATORIA

Dedico el siguiente trabajo a Dios y a mis padres. A Dios porque ha estado conmigo de manera incondicional, fortaleciendo mi camino, a mis padres, quienes cuidaron y se preocuparon por mi salud y educación agradeciendo su amor incondicional. A mi madre que siempre me apoyo en cada decisión. A mi novio que siempre me motiva y apoya para crecer y ser mejor persona y profesional día a día.

AGRADECIMIENTO

El presente trabajo de suficiencia profesional va dirigido de forma sincera y de gratitud a mi Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, Facultad de Ingeniería y Gestión, Carrera profesional de Administración de Empresas por darme la oportunidad de aprender y seguir formándome como profesional.

A sus distinguidas autoridades y docentes por brindarme sus conocimientos, enseñanzas, consejos y amistad, de manera especial a la Dra. Marina Vilca, quien me orientó, asesoró, aconsejó y motivó para lograr los objetivos que me propuse.

Así mismo, quiero agradecer a mi Gerente General y colaboradores de la empresa MCM SOLUTIONS S.RL., por permitir la aplicación de mis conocimientos y por las capacitaciones brindadas que fueron necesarios para la realización del presente trabajo de suficiencia profesional.

A toda mi eterna gratitud.

INDICE

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
INDICE DE ILUSTRACIONES	vi
RESUMEN	vii
INTRODUCCIÓN	viii
OBJETIVOS	ix
CAPITULO I: MARCO TEÓRICO	1
1.1 Antecedentes:	1
1.1.1 A Nivel Nacional	1
1.2 Bases Teóricas:	4
1.2.1 Modelos de evaluación de Recursos Humanos.....	4
1.2.1.1 Modelo de evaluación de 360°	4
1.2.1.2 Modelo de escalas de puntuación	6
1.2.1.3 Modelo de evaluación de equipos	7
1.2.1.4 Modelo de verificación en el campo	8
1.2.2 Evaluación De Recursos Humanos	8
1.2.2.1 Análisis De Puestos:	9
1.2.2.2 Descripción De Puestos	10
1.2.2.3 Especificaciones Del Puesto	11
1.2.2.4 Organigrama	12
1.2.2.5 Reglamento De Organizaciones Y Funciones.....	12
1.2.2.6 Reglamento Interno De Trabajo	13
1.2.3 Manual De Organización y Funciones	13
1.3 Definición de Términos	14
CAPÍTULO II: METODOLOGÍA DE DESARROLLO DEL TRABAJO PROFESIONAL	17
2.1 Delimitación temporal y espacial.....	17
2.1.1 Delimitación temporal	17
2.1.2 Delimitación espacial	17
2.2 Determinación y descripción de la realidad problemática	17
2.3 Modelo De Solución Propuesto.....	19

2.4 RESULTADOS.....	103
CONCLUSIONES	104
RECOMENDACIONES	105
BIBLIOGRAFÍA	106
ANEXOS	108
ANEXO 1 - Procedimiento de reclutamiento y selección del personal.	108
ANEXO 2 - Reglamento interno de Trabajo.	116
ANEXO 3 - Procedimiento de Contratación e Inducción.	140

INDICE DE ILUSTRACIONES

Figura 1. Evaluación de 360 grados	4
Figura 2. Formato de evaluación de 360° - Parte 1	5
Figura 3. Formato de evaluación de 360° - Parte 2	6
Figura 4. Modelo de escalas de puntuación	7
Figura 5. Objetivo de la evaluación de Recursos Humanos	9
Figura 6. Las 3 fases de la información sobre análisis de puestos	10
Figura 7. Organigrama MCM Solutions s.r.l	20
Figura 8. Organigrama para proyecto minero Hudbay / Mina constancia cusco .	21

RESUMEN

Determinar los puestos de trabajo en una empresa logra un magnífico método para los recursos humanos ya que brinda soporte tanto a la organización como al empleado conocer qué se espera de éste en el desarrollo de la tarea encomendada.

Determinar los cargos de trabajo en función de competencias y responsabilidades es importante para el buen desempeño de todas las empresas y el Manual de Organización y Funciones es idóneo este aspecto. Se podría definir como un documento de suma importancia cuyo objetivo es lograr la implementación de una organización.

Con la implementación del Manual de Organización y Funciones de la empresa MCM SOLUTIONS S.R.L se evidencia una transformación organizacional y permite perfeccionar la gestión administrativa en especial del área de recursos humanos, que es clave para la aplicación de nuevos documentos de gestión cuyo fin es mejorar la actual situación en la que se encuentra la empresa y de esta forma elevar el nivel general y el beneficio para todo el personal.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de suficiencia profesional titulado “Evaluación De Recursos Humanos Para La Formulación Del Manual De Organización Y Funciones De La Empresa Mcm Solutions S.R.L. Santa Anita - Lima” es una herramienta utilizada por todas las organizaciones y su propagación y colocación está logrando grandes mejoras en la empresa MCM SOLUTIONS S.R.L.

La estructura del trabajo se divide en 02 Capítulos. En la primera parte se detalla el Marco Teórico, dentro del marco teórico se detallan los antecedentes que se escogieron para el trabajo, seguido por las bases teóricas, los modelos de evaluación propuestos, las definiciones de análisis de puestos, descripción de puestos, especificaciones de puestos y definición de términos.

En el siguiente Capítulo se describe la Metodología De Desarrollo Del Trabajo Profesional, como son la delimitación espacial y temporal de la empresa, determinación y análisis del problema, modelo de solución propuesta y resultados. Se detalla los problemas que tiene el área de recursos humanos por no contar con el Manual de organización y Funciones que afecta a la organización, las mejoras que se obtuvo por la puesta en marcha del Manual de Organización y Funciones, Se detalla el documento con todos los puestos que tiene la empresa MCM SOLUTIONS, se describe puesto por puesto y especificaciones y los resultados obtenidos.

Por último, se brindan las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas, con sus respectivos anexos del presente trabajo de suficiencia profesional.

OBJETIVOS

a) OBJETIVO GENERAL:

- Evaluar los Recursos Humanos para la formulación del manual de organización y funciones de la empresa MCM SOLUTIONS S.R.L Santa Anita – Lima.

b) OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Analizar cada puesto de trabajo para formular el Manual de Organización y Funciones de la empresa MCM SOLUTIONS
- Determinar la descripción de puestos de trabajo para formular el Manual de Organización y Funciones de la empresa MCM SOLUTIONS
- Determinar las especificaciones de puestos de trabajo para formular el Manual de Organización y Funciones de la empresa MCM SOLUTIONS.

CAPITULO I: MARCO TEÓRICO

1.1 Antecedentes:

1.1.1 A Nivel Nacional

- Ochoa y Cosser (2016) En su tesis plantearon como objetivo establecer un sistema de evaluación de personal, mediante criterios y causas cuantificables que permita determinar el nivel de conocimiento, desarrollo, experiencia, productividad, higiene e identificación con su equipo de trabajo alineados con los objetivos de la empresa, ésta investigación es de tipo no experimental descriptiva; concluyendo que el sistema que deberán emplear deberá considerar: diagnóstico de la problemática laboral, para determinar el alcance y nivel de la evaluación, criterios y causas del sistema, asignar valores en puntos a los factores y grados en los formatos para cada trabajador, logrando como resultado determinar el nivel alcanzado de todos los trabajadores en cada criterio de evaluación y con ello conseguir los méritos logrados antes y durante su trabajo.

- Mantilla (2018) presenta en su tesis como objetivo proponer un sistema de evaluación del personal para mejorar la gestión de recursos humanos de la Municipalidad Distrital de Casa Grande, ésta investigación es de tipo descriptivo transeccional donde, M: representará el personal administrativo, X: evaluación del personal, Y: es gestión de Recursos Humanos; concluyendo que: un plan integral de mejora, debe integrar asuntos como el clima organizacional, programas de motivación el cual incluya promociones y ascensos, sistemas de prestaciones y mejoras en los ambientes de trabajo, que repercutirán en cumplir la proyección de la visión, misión y objetivos organizacionales consiguiendo como resultado fortalecer los conocimientos y aptitudes del personal administrativo con el fin de lograr mayor productividad tanto el personal como la institución.

- Zapana (2016) En su trabajo de suficiencia profesional plantea como objetivo: Describir la situación de la gestión por competencias en TCONTACTO SAC periodo 2015, dicha metodología es Aplicada, Descriptivo Donde M, es la muestra, y O, la observación relevante sobre Gestión por Competencias cuya técnica fue : Observación y encuesta, concluyendo que hay carencias, en la descripción de puestos, dado que el personal no es competente o los instrumentos que se utilizaron no son idóneos, logrando los siguientes resultados mejorar la actual situación en la que se encuentra la empresa y elevar el beneficio de todos el personal.
- Dávila (2016) Plantea en su tesis como objetivo: Realizar una interpretación y proposición cuya base está en un método de administración por competencias para optimizar el departamento del capital humano de la empresa Stracon GyM S.A; esta exploración corresponde a una investigación de tipo descriptivo ya que se detalla la situación actual puesto por puesto dentro del área ya que busca responder el porqué de las deficiencias en la gestión en el área y no experimental ya que describe la situación real y brinda alternativas que se pueden aplicar; concluyendo que se gestionará 13 manuales para las tareas críticas puesto por puesto para mejorar el área con el fin de obtener mejoras en el área de gestión humana y optimizando en un 8% el presupuesto para cursos al personal.
- Cuno y Mejía (2016) En su tesis proponen como objetivo es: Poner en práctica el Manual de Organización y Funciones aplicado en la valuación por Competencias de la empresa “ABAL PERU S.A.C, dicha investigación corresponde a una investigación de carácter no aplicado con atributos descriptivos y explicativos, logra identificar y brindar mejoras, cuyo tipo de variable son: Variable autónoma (Exploración de los cargos de trabajo) y Variante dependiente (Realización de variables MOF), concluyendo que los documentos ejecutados en el proyecto lograrán una cultura de mejora continua en la organización a su vez contribuirán el nivel del personal y se cumplan los intereses trazadas por la dirección.

- Maldonado (2016) Para su tesis plantea como objetivo establece la relación del Manual de Organización y Funciones y el desempeño laboral de la Corporación Patrover SAC Surquillo, esta investigación corresponde a una investigación de tipo no experimental con características descriptivas siguiendo el criterio establecido para su recolección, concluyendo que la relación de las dos variables es correlacional positiva muy débil por lo tanto existe una relación no muy significativa entre el Manual de Organización y Funciones y el desempeño laboral, los resultados que aporta el autor detallan una serie de procesos para mejorar el manual de funciones y reforzar el desempeño laboral del personal de la empresa.
- Sánchez (2019) En su trabajo de suficiencia profesional plantea como objetivo la elaboración de los documentos descriptivos de puestos de la empresa del sector inmobiliario y de construcción de nombre ABC, esta investigación es de tipo descriptivo puesto que detalla la situación real de cada puesto dentro del área, explicativo porque busca argumentar los factores de las deficiencias dentro del área y no experimental: indica situación actual y brinda mejoras, concluyendo: los descriptivos de puestos se logrará una reducción en la estructura organizacional a fin de obtener resultados como una reducción en los gastos de personal y los tiempos de cobertura de los procesos de selección.

1.2 Bases Teóricas:

1.2.1 Modelos de evaluación de Recursos Humanos

1.2.1.1 Modelo de evaluación de 360°

Amador (2016) La evaluación de 360° es un mecanismo cuyo objetivo es obtener información del rendimiento de la persona, este tipo de evaluación admira la apariencia de complacencia de obligaciones dentro y fuera, implementando un feedback completo. Se busca añadir a la valuación la transparencia en el informe de la herramienta de evaluación, el levantamiento de información para la aplicación del instrumento y el replanteamiento de alguna situación específica, la retroalimentación es clave para el mensaje con la persona en donde se le detalla las mejoras de la prueba y se detalla en la descripción final. El rendimiento logrado se le brindará al evaluado y a la alta dirección. La evaluación de 360 grados se obtiene de varios conceptos y no solo se guía en el antes sino también en el después y logra que se diferencia de los aspectos conservadores.(pp. 246-248)



Figura 1. Evaluación de 360 grados

Fuente: (Amador, 2016)

Werther y Davis (2015) Este sistema de evaluación del desempeño permite la instauración de planes personales de desarrollo, porque distingue las áreas en que la persona o el grupo necesitan progresar y afianzarse. Su relevancia radica en la ruptura del modelo donde señala que el revisor es la entidad que puede valorar las habilidades de sus subalternos puesto que se considera el criterio de los demás miembros con las que interrelacionan con el trabajador, como los compañeros, sus compradores y distribuidores. El propósito es la elaboración de un método que permita al revisor y a sus trabajadores unir la meta

institucional y personal, consiguiendo el ascenso y optimizar las habilidades de los trabajadores en el proceso, por medio de la elaboración de estrategias personales de desarrollo. Esta particularidad acepta que el procedimiento sea de utilidad de diversas maneras para optimizar el rendimiento personal o grupal, aumentando los planes de la organización. (pp. 327-329)

Evaluación de 360 grados
(Confidencial)

I. Datos del evaluado Fecha: / /

Nombres		Cargo	
Oficina/área		Ubic. física	

II. Datos del evaluador Relación con el evaluado: (Marcar con una X)

Evaluador		jefe inmediato		Supervivado		Colega (par)		Cliente interno	
-----------	--	----------------	--	-------------	--	--------------	--	-----------------	--

III. INDICADORES DE GESTIÓN (Marcar con una "X" en un recuadro apropiado)

	CALIFICACIÓN *					COMENTARIOS
	1	2	3	4	5	
Calidad administrativa/programática: Posee conocimientos y destreza que le permitan ejercer efectivamente su puesto.						
Trabajo en equipo: Solicita participación de todo nivel en el desarrollo de las acciones de la organización, y desarrolla estrategias en relación con sus colegas y supervisados.						
Trabajo con otras organizaciones: Colabora, comparte planes, discute y promueve las oportunidades de colaborar, maneja un clima amigable de cooperación.						
Control interno: Controla en forma constante y cuidadosa su trabajo, buscando siempre la excelencia.						
Sentido costo/beneficio: Uso efectivo y protección de los recursos de Cam.						
Toma de decisiones y solución de problemas: Identifica los problemas y reconoce sus síntomas, establece soluciones. Posee habilidad para implementar decisiones difíciles y un tiempo y manera apropiada.						
Compromiso de servicio: Posee alta calidad de servicio y cumple con los plazos previstos. Promueve el buen servicio en todo nivel.						
Enfoque programático: Su gestión programática y de servicio llega a todos los ámbitos de trabajo. Se involucra con el trabajo de campo*.						

* Aplicado sólo para programas.

III. INDICADORES DE GESTIÓN (Marcar con una "X" en un recuadro apropiado)

	CALIFICACIÓN					COMENTARIOS
	1	2	3	4	5	
Iniciativa y excelencia: Toma iniciativa para aprender nuevas habilidades y extender sus horizontes. Se reta, para alcanzar niveles óptimos de desempeño y promueve la innovación.						
Integridad: Es honesto en lo que se hace, asume la responsabilidad de las acciones colectivas e individuales. Asegura la transparencia en la administración de los recursos.						
Comunicación a todo nivel: Se dirige al personal con respeto y justicia, desarrolla efectivas relaciones de trabajo, con los jefes, colegas y clientes. Solicita y brinda retroalimentación.						
Supervisión/acompañamiento: Compromete al personal a desempeñar al máximo de su habilidad. Promueve una atmósfera de innovación e información y da soporte al personal y colegas.						
Apertura para el cambio: Muestra sensibilidad hacia los puntos de vista de otros y los comprende. Solicita y aprovecha la retroalimentación recibida de sus colegas y compañeros, aun cuando son opuestas a los suyos.						

* 5 = Excelente, 4 = Muy bueno, 3 = Bueno, 2 = Regular, 1 = deficiente

Figura 2. Formato de evaluación de 360° - Parte 1

Fuente: (Werther y Davis, 2015)

vaya de menor a mayor. A través de estos ajustes se detalla la sencillez de su crecimiento y la simplicidad de detallarlo; el beneficio donde los analizadores necesiten escasa instrucción de impartirlo, y con ello lograr grandes grupos de trabajadores. Los inconvenientes de este método son varios. Es factible que emerjan distorsiones espontaneas en una herramienta para este paradigma. Se anulan los detalles específicos de ejecución de puesto, con el objetivo de evaluar los tipos de puestos.(pp. 314-315)

Instrucciones para el evaluador: Sírvase indicar en la escala de puntuación su evaluación del desempeño del empleado.					
Nombre del empleado	Marcelino Díaz			Departamento	Policromado
Nombre del evaluador	Porfirio Hernández			Fecha	20 de julio de 2006
	Inaceptable 1	Pobre 2	Aceptable 3	Buena 4	Excelente 5
1. Confiabilidad	_____	_____	_____	_____	_____
2. Iniciativa	_____	_____	_____	_____	_____
3. Rendimiento	_____	_____	_____	_____	_____
4. Asistencia	_____	_____	_____	_____	_____
5. Actitud	_____	_____	_____	_____	_____
6. Cooperación	_____	_____	_____	_____	_____
7. Compañerismo	_____	_____	_____	_____	_____
..
..
..
20. Calidad del trabajo					
Resultados	_____	_____	_____	_____	_____
Totales	_____	+	_____	+	_____
			+	_____	+
				_____	=

					Puntuación total

Figura 4. Modelo de escalas de puntuación

Fuente: (Werther y Davis, 2015)

1.2.1.3 Modelo de evaluación de equipos

Amador (2016) La evaluación de los equipos se realizará teniendo en cuenta el rendimiento, mejora continua, servicio y trato al cliente, agilidad para actuar ante el cambio, administración del producto y la cooperación con otros equipos, el desempeño se agrupa con la meta de forma financiero sobre todo en forma personal y realiza la operación para los equipos. Por la peculiaridad de las actividades, los grupos en

ocasiones son de carácter temporal, pero son capaces de evaluar su desempeño. El grupo debe de tener su propósito definido y deben estar unidos con la actividad, ser trabajadores con desempeño eficiente, unión al compromiso, informar de sus mejoras, solicitar apoyo siempre mantenerse proactivos. (pp.248-249)

1.2.1.4 Modelo de verificación en el campo

Werther, Keith (2015) Consiste en que el encargado del área de recursos humanos solicita información sobre el desempeño del trabajador al jefe inmediato. A continuación, el especialista organiza una evaluación y envía al encargado para que la corrobore, oriente y debata. El resultado se entrega al encargado de recursos humanos, quien anota las calificaciones y conclusiones en los formatos que la empresa destina. La colaboración de un profesional apto permite que crezcan la confiabilidad y la comparabilidad. Regularmente, en los cargos la corroboración de discernimiento y talento es muy importante y necesaria la colaboración del grupo de profesionales en el desarrollo. Las pruebas son de diversas categorías y para sumen al proceso deben ser seguras y corroboradas. Para que el modelo tenga similitud con el cargo, es importante que las anotaciones sean de frima igual a las que se utilizan en la jornada diaria.(pp. 318-319)

1.2.2 Evaluación De Recursos Humanos

Amador (2016) La evaluación hace referencia a revisar lo que se realiza con el fin de informar los resultados de la misma y que los niveles directivos puedan tomar las decisiones oportunas y en forma sistemática. El experto que realice la prueba deberá conocer las ciencias económicas, así como las ciencias administrativas en ésta área funcional ya que requiere la atención administrativa apropiada. Cada característica tiene su peso y así se considera que es importante porque

permite puntualizar si se está cumpliendo lo indicado en la empresa y particularmente en su función.

El objetivo es “investigar de manera productiva la conformación de cada área con holgura o restricción de acuerdo al planeamiento para comprobar aspectos legales administrativos y éticos que están detallados con la planificación de la organización.(pp. 407-414)

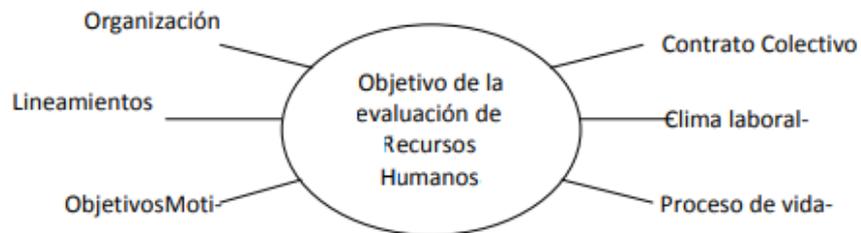


Figura 5. Objetivo de la evaluación de Recursos Humanos

Fuente: (Amador, 2016)

1.2.2.1 Análisis De Puestos:

Werther y Davis (2015) Consiste en la obtención, evaluación y organización de información sobre los puestos de una organización. El informe que se obtenga de la observación de puestos decide la mayor parte de las gestiones del manejo del talento humano, dado que muchas áreas de las empresas requieren el contenido, antes de ejecutar el estudio de cargos es importante notificar a los trabajadores los motivos que han llevado a la organización a ejecutarlo. Tanto los argumentos como las conclusiones del trabajo se informarán en todos los niveles, difundiendo un detalle específico de su obligación, lo que prevendrá confusión y comentarios a los trabajadores y asegurará su cooperación. Una vez que los trabajadores entiendan el objetivo de recolectar información para analizar los puestos y que el encargado tenga un grado óptimo de conocimiento sobre el entorno, la organización, el trabajo y los empleados, podrán:

- Reconocer los puestos que es importante analizar.
- Fomentar un formulario para el análisis del puesto.

- Conseguir información para analizar cada puesto.(pp. 93-99)

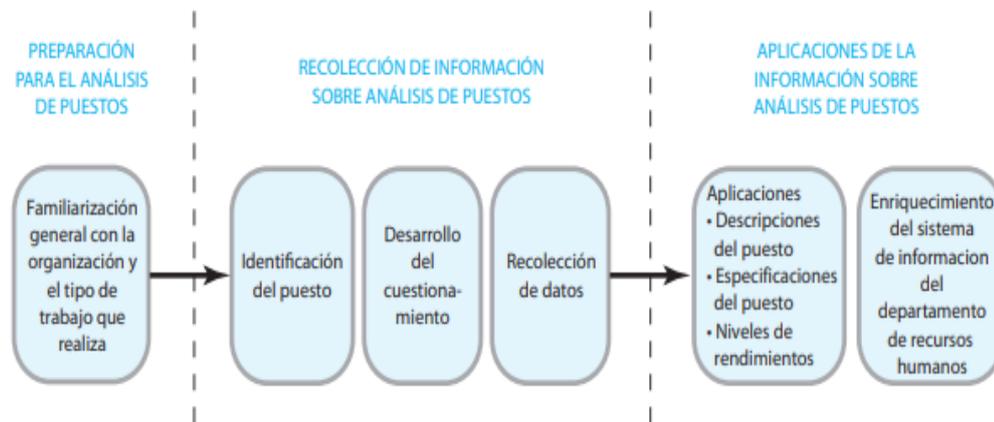


Figura 6. Las 3 fases de la información sobre análisis de puestos

Fuente: (Werther y Davis, 2015)

Amador (2016) El análisis de puestos es un proceso mediante el cual se exploran los deberes y responsabilidades que se realizan en relación a las funciones, tiempos, enlaces e información compartidas porque el objetivo esencial es identificar, definir, clarificar y confirmar las funciones del puesto y lo que de ellas se desprende, así como el alcance e impacto dentro del área y de la organización en general. La información obtenida en este proceso debe evidenciarse estando inicialmente detalladas las cargas de trabajo, periodicidad de la función a la que se describe, además de la lista de funciones generales y específicas. Es vital la recopilación de información sobre los puestos, siendo indispensable que se informe a las personas con el fin de recibir en forma plena su participación y los procedimientos a usar podrán solicitar inicialmente al trabajador una lista de sus funciones, tiempo específico, formas utilizadas y relación con otros cargos.(pp. 79-83)

1.2.2.2 Descripción De Puestos

Werther y Keith (2015) Se define como una comunicación por escrito en la que se detallan las obligaciones, las condiciones de trabajo y demás aspectos de un puesto determinado. En el entorno de una organización, todas las descripciones de puesto deben estar en un mismo formato, pero

el contenido de las descripciones de puestos varía según el puesto que realicen. Elementos básicos en una descripción de puestos:

- El código detalla al asistente el departamento al que pertenece el trabajador.
- La fecha precisa donde se actualiza la descripción por última vez.
- La Identificación informa al área de recursos humanos compruebe el desempeño del trabajador.
- En el resumen del puesto detalla el puesto y se describe las funciones.
- Las características de trabajo: detalla las circunstancias en que se realiza el cargo.
- La autorización detalla la elaboración, la fecha en que se realizó la última comprobación y las observaciones del área del talento humano y los encargados del área.(pp. 99-101)

Bohlander, Snell y Morris (2018) No existe un formato estándar para las descripciones del puesto, aunque normalmente se compone de 3 fragmentos: la designación del cargo, una parte de documentación del cargo y una parte de las obligaciones de este. Desde el enfoque de los empleados las descripciones pueden ayudarles para conocer sus deberes y resultados que deben llegar. Y desde el aspecto del empleador, estas pueden atenuar las confusiones que suceden entre los altos cargos y colaboradores en función de los detalles de cada cargo. Los enunciados que describen los deberes comienzan con el verbo en presente y con el sujeto representado por el empleado que lo va a desempeñar.(pp. 137-142)

1.2.2.3 Especificaciones Del Puesto

Werther, Keith (2015) La especificación de puesto recalca las demandas que involucra para los trabajadores que lo lleva a cabo; describe los atributos que debe poseer el trabajador que ejecutará la labor. Los requisitos que debe contar son la educación, la práctica, la instrucción y la aptitud de confrontar determinados requerimientos de índole física o mental. En cuanto a una postura de trabajo que está dentro de un país, son importante la

afinidad con las características legales y educativas. Las empresas no disponen de dos oficios autonomos, suelen unir la relación de las tareas que se realiza con los detalles que tiene la persona.(p. 102).

Bohlander, Snell y Morris (2018) Se define como la manifestación de las actividades, deberes y responsabilidades a ejecutar en un puesto. Anteriormente, para la selección, se empleaban especificaciones que no tenían que ver con el puesto que iba a desempeñar el empleado y con esto traía consigo discriminación (como, por ejemplo: los puestos de plomeros, electricistas y maquinistas, la especificación es que solo fueran hombres). Por esta razón los empleadores deben verificar que las especificaciones estén relacionadas con los deberes del puesto. Declaración de los conocimientos, las habilidades y las capacidades que debe reunir la persona que va a desempeñar el puesto.(p. 142)

1.2.2.4 Organigrama

García (2015) Conceptuación gráfica de la estructura de una empresa, o de cualquier entidad, en la que se detalla y evidencia, en forma esquemática, la situación de las áreas que la conforman, sus líneas de autoridad, relaciones de personal, comisiones permanentes, líneas de conexión y de consultoría, los diversos tipos de organigrama se dividen:

- naturaleza
- finalidad
- ámbito
- contenido
- presentación o disposición gráfica.

1.2.2.5 Reglamento De Organizaciones Y Funciones

Minagri (2015) Se define el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) como una herramienta normativa de gestión que establece la finalidad, capacidad, estructura y relaciones de las entidades Pública o privada. El

ROF es el recurso que necesitan los diversos documentos para su elaboración. Beneficios del Reglamento de Organización y Funciones:

- Dispone las funciones y las obligaciones que corresponde a los diversos órganos de una empresa, evadiendo la duplicidad de las mismas.
- Categoriza y dispone las funciones según los tipos de órgano.
- Puntualiza la Unidad de Mando de la gerencia hasta los empleados.
- Establece las facultades que les corresponde cumplir a los cargos de jefatura.
- Proporciona el planteamiento de los Manuales de Organización y Funciones (MOF), a cada órganos.(pp. 6-15)

1.2.2.6 Reglamento Interno De Trabajo

(Laboral, 2016) Es elaborada por la empresa cuya finalidad es decidir las condiciones que deben someterse todo el personal sean estos empleados u obreros, es decir en este documento los empleadores detallarán las condiciones o reglas de una empresa.

El reglamento debe detallar las normas que reglamentan las relaciones laborales.(p.1).

1.2.3 Manual De Organización y Funciones

(Romero, 2015) Es un Oficio normativo utilizado por las organizaciones donde se especifica y establece la función básica, las funciones detalladas, las líneas de autoridad, subordinación y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo, se utiliza para disponer las funciones de los puestos de trabajo, otorga información a al personal sobre sus funciones y localización en la estructura de la organización, otorga información sobre las funciones que deben desempeñar y posibilita la inducción e instruye al personal nuevo concede las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo al que han sido asignados.

Las organizaciones deberán considerar los siguientes aspectos para la elaboración del MOF:

- No se deberá establecer nuevas unidades distintas a las indicadas en el Reglamento de Organización y Funciones, ni modificarlos.
- No crear puestos de trabajo adicionales, ni modificar en el Cuadro para Asignación de los trabajadores.
- Será realizado en forma independiente.
- Los puestos de trabajo deberán utilizar el lenguaje, sencillo y breve.
- Los requisitos de los puestos de trabajo se deberán tener en cuenta, los títulos y grados, estudios complementarios o de especialización y experiencia laboral, así como los referidos a capacidades, habilidades y actitudes necesarias para que se cumplan las funciones asignadas al cargo. (pp. 245-255)

1.3 Definición de Términos

- Correlación al puesto de trabajo: Adecuación entre las destrezas de las personas y las solicitadas por el puesto.
- Administración de Recursos Humanos: Serie de principios y procedimientos que mejoran la elección, formación y organización de los empleados en una organización, su satisfacción en el trabajo y el óptimo rendimiento.
- Reconocimiento de puestos de trabajo: Resolución de los deberes del puesto y de las aptitudes, conocimientos y responsabilidades solicitadas. Estudia y organiza todos los requisitos que el puesto exige para el desempeño.
- Cargo: Serie de tareas y responsabilidades que conforma el trabajo asignado a una persona.
- Documento de gestión: Instrumentos técnicos que regulan el modelo de gestión interna de las empresas e instituciones y que permiten

mantener el control de la calidad en todos los ámbitos de la organización.

- Empresa: Está integrada por principios humanos y técnicos, cuyo objetivo es lograr utilidades a través de su intervención en el mercado de bienes y servicios.
- Evaluación de recursos humanos: Procedimiento técnico y sistemático realizada por parte de los jefes inmediatos; se considera el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento laboral del trabajador en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios producidos.
- Manual de organización y función: Documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.
- Organigrama: Es el concepto gráfico de una organización, empresa o entidad, plantea las principales dependencias y relaciones existentes.
- Organización: Acuerdo social o conjunto humano deliberadamente constituida para lograr fines específicos.
- Planificación: Procedimiento de identificación del capital humano para hacer frente a las necesidades futuras de la organización.
- Perfil de un Puesto: Atributos que posee la persona para el desempeño de una función laboral: formación, experiencia, aptitudes, liderazgo.
- Puesto de trabajo: Atributos que posee la persona para una posición definida en la estructura organizacional.
- Recurso humano: Se designa talento humano al personal con las que una organización cuenta para emprender de manera correcta las actividades, labores y tareas que deben lograr y que han sido solicitadas a al personal.
- Reglamento de organización y funciones: Documentación que formaliza la estructura orgánica de la organización, cuyo fin es el

esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Abarca las funciones generales de la organización, y las funciones específicas de las unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

- Reglamento interno de trabajo: Es un conjunto obligaciones que deben ser cumplidas por el empleado y empleador simultáneamente. Es un acuerdo biforme, dentro del cual los trabajadores y el empleador deben cumplir ciertos acuerdos al laborar en una empresa.

CAPÍTULO II: METODOLOGÍA DE DESARROLLO DEL TRABAJO PROFESIONAL

2.1 Delimitación temporal y espacial

2.1.1 Delimitación temporal

El desarrollo del presente trabajo se llevará a cabo en los meses de junio hasta noviembre del año 2020.

2.1.2 Delimitación espacial

- Razón Social: MCM SOLUTIONS S.R.L
- RUC: 20520536761
- Ubicación Geográfica: Avenida Cascanueces N° 790 - A
- Distrito / Ciudad: Santa Anita
- Departamento: Lima, Perú

2.2 Determinación y descripción de la realidad problemática

Todas las empresas necesitan una guía de la forma organizativa de su empresa, del mismo modo todos los colaboradores necesitan conocer las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.

En el Perú la gran mayoría de empresas no cuentan con manuales administrativos, es común que en algunas ocasiones los trabajadores no saben lo que deben hacer, sobre todo cuando recién ingresan y se pierde tiempo hasta que descubren cuales son funciones o roles, o con que personas deben coordinar directamente. Esto se debe a la falta del manual de organización y funciones de la empresa.

MCM SOLUTIONS es una empresa peruana fundada en el año 2009, especializada en venta, alquiler de grúas y equipos aliados; Diseño, Fabricación y Montaje de carrocerías especiales y plantas Industriales; Izaje de grúas y equipos aliados; Asesoría y soporte técnico a nivel nacional. La Cartera de Productos y Servicios que cuenta la empresa son: Diseño y Fabricación de Carrocerías Especiales, Diseño y Fabricación de plantas Industriales, Asesoría y Soporte Técnico, Proyectos Mineros: Alquiler y Equipos de Izaje; servicio de

conductores y operadores; en cuanto al Sector Productivo: Dedicados a brindar servicios en el Sector de minería, construcción e industrial.

Cartera de clientes: Entre los principales clientes que cuenta la empresa MCM SOLUTIONS se encuentran: Hudbay Perú s.a.c.; Zamine Service Perú s.a.c; Ministerio del Interior, etc.

En el año 2018 MCM SOLUTIONS creó el Área de Recursos Humanos, contando con 1 persona para el área cuyo puesto fue Jefe de Recursos Humanos, en ésta área se observó que no había orden ni procedimientos para poder ejercer las funciones, en jefe de área solo seguía ordenes operativas. Dentro de las observaciones que se encontraron se detallan las siguientes:

No contar con un Manual de organización y funciones generó incidente y nadie se hizo responsable los jefes al no tener funciones definidas no asumían las responsabilidades, generando malestar, estrés laboral y falta de cooperación.

El jefe de recursos humanos encargado de la parte del reclutamiento buscaba por internet diferentes perfiles de puesto para poder gestionar una vacante para la empresa en los diferentes portales de reclutamiento, debido a que la empresa no contaba con un perfil de puestos definidos donde detalle las especificaciones de la vacante solicitada, generando desorden y retraso en el área; puesto que las funciones no eran acordes a lo que desempeñarían en el trabajo, tampoco contaban con un proceso de reclutamiento.(Anexo 1–implementación de procedimiento de reclutamiento)

También se observó que algunos operarios que vienen laborando en la empresa no poseían los conocimientos y experiencia para desempeñarse en el puesto, debido a que no hubo un buen filtro en cuanto a las especificaciones del puesto, como consecuencia generan trabajos mal realizados y pérdidas de clientes debido al mal servicio realizado.

Otra observación encontrada fue que el personal no contaba con las aptitudes para desarrollarse en el puesto seleccionado, debido al deficiente proceso de reclutamiento y selección del personal, esto trae pérdidas económicas significativas para la organización como por ejemplo gastos por post-venta. Los accidentes de trabajo y los conflictos con los trabajadores eran recurrentes, debido a que el personal no cuenta con las competencias y desconoce las normas que rigen en la empresa, trae como consecuencia retrasos en la entrega

de pedido, desconfianza con los clientes. (Anexo 2 – elaboración de reglamento interno de trabajo).

El área de recursos humanos tampoco tuvo un procedimiento de Contratación e inducción, esto fue un factor importante que generó desorden y mala contratación (Anexo 3 – implementación de procedimiento de contratación e inducción).

Por ello las acciones a tomar para poder prever que sigan ocurriendo estos sucesos y poder mejorar significativamente el proceso de Reclutamiento y Selección del área de Recursos Humanos, se sugiere:

1. Elaborar un Reglamento de Organización y Funciones
2. Elaborar un Organigrama General y Organigrama de Proyecto Minero.
3. Elaborar un Manual de Organización y Funciones de acuerdo a cada puesto requerido.

2.3 Modelo De Solución Propuesto

Como solución propuesta para realizar las mejoras en el Departamento de Recursos Humanos es implementar el Manual de Organización y Funciones, con ello ya se podrá definir las funciones específicas, las relaciones de líneas de autoridad, dependencia y coordinación, así como las exigencias de los puestos de trabajo.

Con el Manual de Organización y funciones la empresa podrá certificarse y obtener la ISO 9001 y la ISO 45001, ya que es requisito indispensable.

El área de Recursos Humanos podrá implementar procedimientos muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, reclutamiento y selección, desarrollo de carrera y otros.

Se podrá gestionar capacitaciones para el personal y con ello lograr que el personal mejore sus procesos y mejorar el clima laboral.

Lograr una transformación organizacional que logre mejorar el área de recursos humanos.

ORGANIGRAMA MCM SOLUTIONS S.R.L

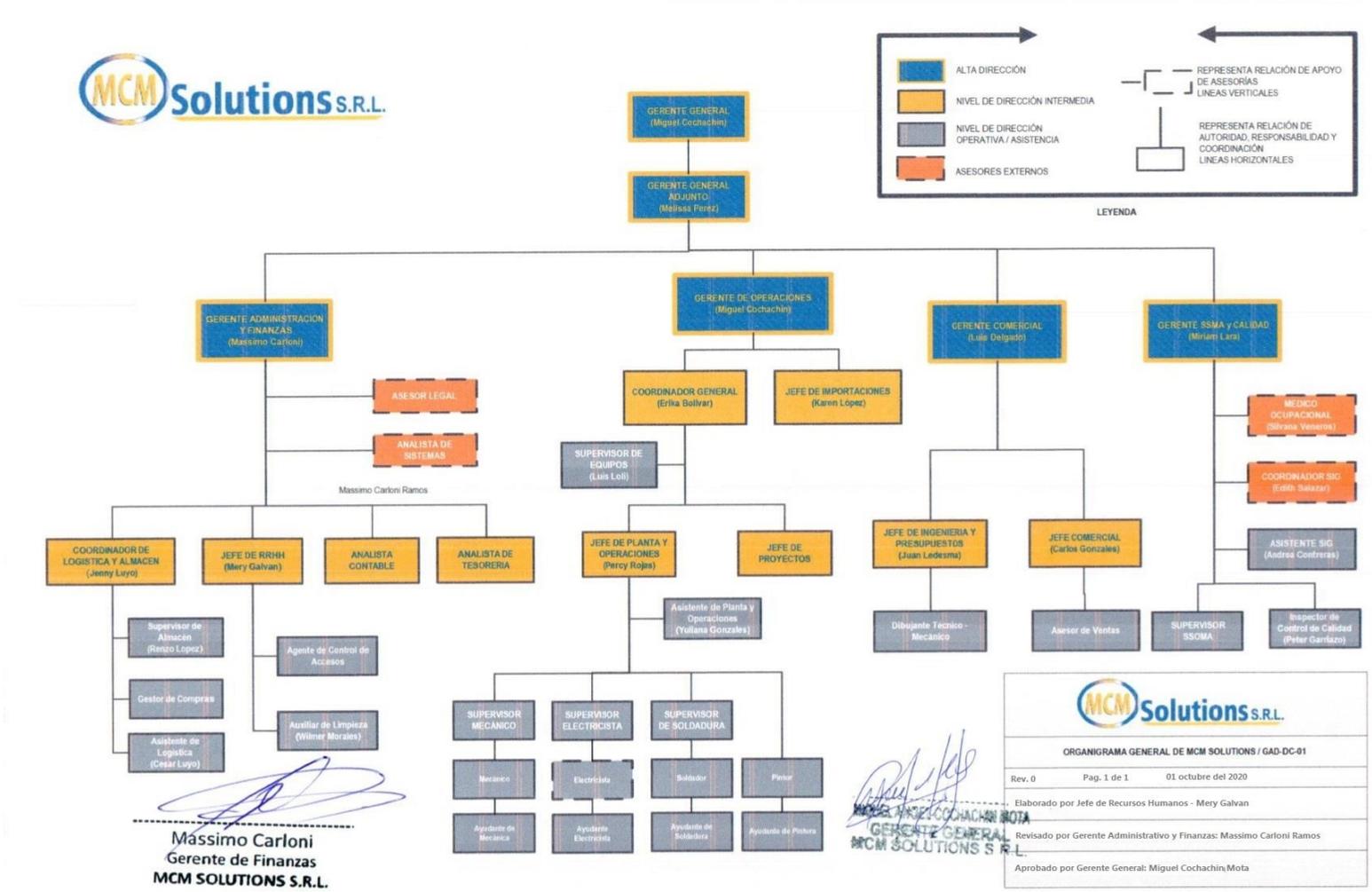


Figura 7. Organigrama MCM Solutions s.r.l

Fuente: Elaboración propia

ORGANIGRAMA PARA PROYECTO MINERO HUSBAY/ MINA CONSTANCIA CUSCO – MCM SOLUTIONS S.R.L

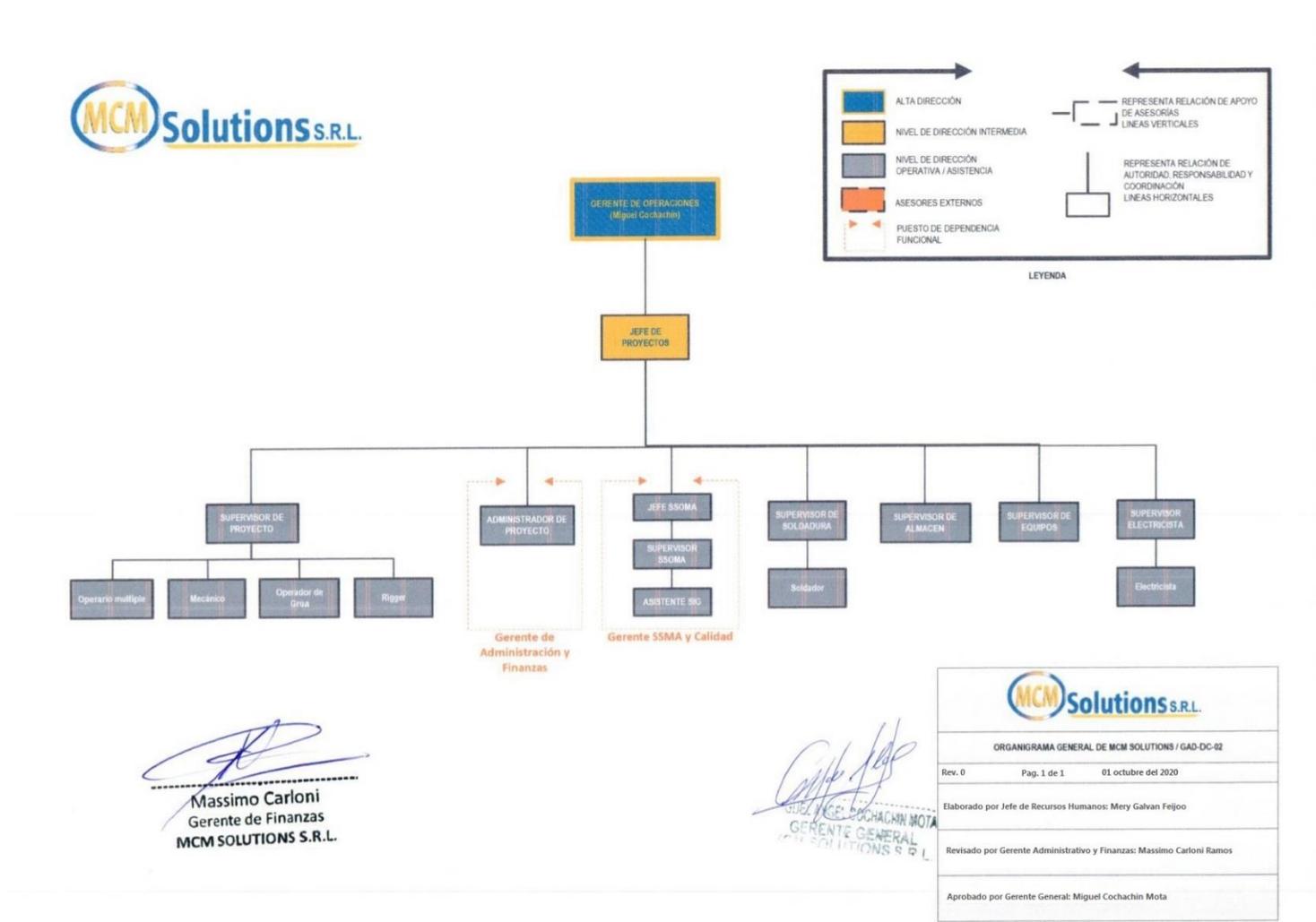
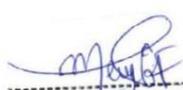


Figura 8. Organigrama para proyecto minero Husbay / Mina constancia cusco

Fuente: Elaboración propia



REGLAMENTO ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES

Elaborado por: Mery Galvan Jefe de Recursos Humanos	Revisado por: Massimo Carloni Gerente de Adm. y Finanzas	Aprobado por: Miguel Cochachin Gerente General
Fecha: 01/10/2020	Fecha: 02/10/2020	Fecha: 02/10/2020
Firma:  ----- JEFE DE RECURSOS HUMANOS Mery Galvan Feijoo MCM SOLUTIONS S.R.L.	Firma:  ----- Massimo Carloni Gerente de Finanzas MCM SOLUTIONS S.R.L.	Firma:  ----- MIGUEL ANGELO COCHACHIN ROSA GERENTE GENERAL MCM SOLUTIONS S.R.L.

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: GAD-MG-02 Revisión: 0 Fecha: 01/10/2020 Página: 2 de 13
---	---	--

ÍNDICE

CAPITULO I: INTRODUCCION	3
CAPITULO II: GENERALIDADES	4
CAPITULO III: ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA	5

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: GAD-MG-02 Revisión: 0 Fecha: 01/10/2020 Página: 3 de 13
---	---	--

CAPITULO I: INTRODUCCION

1.1. PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un documento normativo de la estructura orgánica de MCM Solutions, que nos sirve como medio de información y análisis que permite visualizar claramente la imagen de MCM en un periodo determinado.

El ROF de MCM busca asegurar con claridad la determinación de responsabilidades, funciones, líneas de autoridad, jerarquías, niveles de coordinación y el efectivo análisis de la empresa así como determinar los límites de supervisión funcional para el eficiente y eficaz funcionamiento de MCM.

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: GAD-MG-02 Revisión: 0 Fecha: 01/10/2020 Página: 4 de 13
---	---	--

CAPITULO II: GENERALIDADES

2.1. FINALIDAD

El reglamento de organización y funciones (ROF) de MCM tiene como finalidad alcanzar nuestra visión, misión y objetivos y para ello se ha diseñado una estructura orgánica y funcional que exponga las responsabilidades, obligaciones, niveles de autoridad y de coordinación con el propósito de que todos los colaboradores de MCM se sientan comprometidos y contribuyan a lograr los propósitos de MCM.

El ROF nos dará a conocer la estructura de las diferentes áreas que componen a MCM determinando las funciones generales y específicas de su estructura interna, los niveles de responsabilidad y autoridad, delegados a cada una de las áreas y las relaciones internas y externas de las mismas.

El ROF nos servirá para el control del personal y mejorar el cumplimiento de las acciones específicas en los diferentes puestos de trabajo, nos facilitará el proceso de inducción, adiestramiento y orientación del personal nuevo permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del puesto de trabajo que han sido asignados.

Todos los colaboradores de MCM están en la obligación de cumplir con lo establecido en el presente Reglamento de Organización y Funciones.

2.2. ALCANCE

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) tiene como ámbito de aplicación a todos los colaboradores de MCM que laboran en los distintos niveles y que conforman la Estructura Orgánica de MCM y son de cumplimiento obligatorio.

2.3. ACTUALIZACIÓN

El presente ROF será revisado y actualizado anualmente, asimismo, cuando se requiera realizar cambios o modificaciones en la Estructura Orgánica bajo la responsabilidad del Área de Recursos Humanos. El ROF de MCM será aprobado por el Gerente General de MCM.

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: GAD-MG-02 Revisión: 0 Fecha: 01/10/2020 Página: 5 de 13
---	---	--

CAPITULO III: ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA

3.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA.

La estructura orgánica de MCM es una estructura Mixta basada en una estructura jerárquica y funcional.

3.1.1. PROCESOS ESTRATEGICOS

- ✓ Gerencia General
- ✓ SSMA y Calidad
 - SIG

3.1.2. PROCESOS OPERATIVOS

- ✓ Presupuestos e Ingeniería
- ✓ Comercial
- ✓ Operaciones
 - Fabricaciones
 - Proyectos
- ✓ Venta, Alquiler y Postventa

3.1.3. PROCESOS DE SOPORTE

- ✓ Administración y Finanzas
 - Recursos Humanos
 - Logística y Almacenes
 - Finanzas y Costos
 - Contabilidad – Tesorería
- ✓ Equipos



	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: GAD-MG-02 Revisión: 0 Fecha: 01/10/2020 Página: 6 de 13
---	---	--

3.2. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Las líneas de autoridad que predominan en la organización son directas y verticales, esto es, un nivel subalterno rinde su actuación y decisión a la autoridad inmediata superior, tanto en deberes como en responsabilidades, sin menoscabar su iniciativa y creatividad en la labor que realiza.

La responsabilidad general y fundamental de MCM, reside en el compromiso de brindar un óptimo y excelente servicio de calidad a nuestros clientes tanto internos como externos y comunidad social, con contenido ético, metodología de trabajo y creatividad, para formar líderes capaces, afrontar, asumir retos y responsabilidades. La coordinación, se realiza considerando la afinidad de funciones y responsabilidades, así como el logro de objetivos y metas de cada órgano, estimulando esfuerzos conjuntos y el trabajo en equipo.

3.3. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS DE TRABAJO

Nº	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	SEDE
		ORGANO DE DIRECCIÓN	
1	SP-01	Gerente General	Sede Principal
2	SP-02	Gerente General Adjunto	Sede Principal
		ORGANOS OPERATIVOS	
3	SP-03	Gerente de Operaciones	Sede Principal
4	SP-40	Jefe de Importaciones	Sede Principal
5	SP-04	Coordinador General	Sede Principal
6	SP-05	• Supervisor de Equipos	Sede Principal
7	SP-06	Jefe de Planta y Operaciones	Sede Principal
8	SP-07	• Asistente de Jefatura de Planta	Sede Principal
9	SP-41	• Supervisor Mecánico	Sede Principal
10	SP-08	○ Mecánico	Sede Principal
11	SP-09	▪ Ayudante de Mecánica	Sede Principal
12	SP-10	• Supervisor Electricista	Sede Principal
13	SP-11	○ Electricista	Sede Principal
14	SP-12	▪ Ayudante Electricista	Sede Principal
15	SP-13	• Supervisor de Soldadura	Sede Principal
16	SP-14	○ Soldador	Sede Principal
17	SP-15	▪ Ayudante de Soldadura	Sede Principal
18	SP-16	○ Pintor	Sede Principal
19	SP-17	▪ Ayudante de Pintura	Sede Principal
20	PO-01	Jefe de Proyectos	Proyectos

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: GAD-MG-02 Revisión: 0 Fecha: 01/10/2020 Página: 7 de 13
---	---	--

N°	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	SEDE
21	PO-02	Coordinador de Contrato	Proyectos
22	PO-03	• Supervisor de Proyectos	Proyectos
23	PO-04	○ Operario Multiple	Proyectos
24	PO-05	○ Mecánico	Proyectos
25	PO-06	○ Operador de Equipos	Proyectos
26	PO-07	○ Rigger	Proyectos
27	PO-08	• Administrador de Proyecto	Proyectos
28	PO-09	• Jefe SSOMA	Proyectos
29	PO-10	○ Supervisor SSOMA	Proyectos
30	PO-11	▪ Asistente SIG	Proyectos
31	PO-12	• Supervisor de Soldadura	Proyectos
32	PO-13	○ Soldador	Proyectos
33	PO-14	• Supervisor de Almacén	Proyectos
34	PO-15	• Supervisor Electricista	Proyectos
35	PO-16	○ Electricista	Proyectos
36	SP-18	Gerente de Comercial	Sede Principal
37	SP-19	• Jefe de Ingeniería y Presupuestos	Sede Principal
38	SP-20	○ Dibujante Técnico - Mecánico	Sede Principal
39	SP-21	• Jefe Comercial	Sede Principal
40	SP-38	○ Asesor de Ventas	Sede Principal
		ORGANO DE SOPORTE	
41	SP-22	Gerente de Administración y Finanzas	Sede Principal
42	SP-23	• Asesor Legal	Sede Principal
43	SP-24	• Analista de Sistemas	Sede Principal
44	SP-25	Coordinador de Logística y Almacén	Sede Principal
45	SP-26	• Supervisor de Almacén	Sede Principal
46	SP-27	• Gestor de Compras	Sede Principal
47	SP-28	• Asistente de Logística	Sede Principal
48	SP-29	Jefe de Recursos Humanos	Sede Principal
49	SP-30	• Agente de Control de Accesos	Sede Principal
50	SP-31	• Auxiliar de Limpieza	Sede Principal
51	SP-32	Analista Contable	Sede Principal
52	SP-33	Analista de Tesorería	Sede Principal
53	SP-34	Gerente de SSMA y Calidad	Sede Principal
54	SP-35	• Medico Ocupacional	Sede Principal
55	SP-36	• Coordinador SIG	Sede Principal
56	SP-37	• Inspector de Control de Calidad	Sede Principal
57	SP-39	• Asistente SIG	Sede Principal

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: GAD-MG-02 Revisión: 0 Fecha: 01/10/2020 Página: 8 de 13
---	---	--

3.4. NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN



Nivel Alta Dirección: Corresponde a los altos cargos de la empresa MCM (Gerente General, Gerente General Adjunto y Gerentes de Área). Son los máximos responsables del cumplimiento de los objetivos.

Nivel de Dirección Intermedia: Es el nivel medio de la empresa. En este nivel se produce la organización, especialización y responsabilidad de cada colaborador y está representado por los Jefes, Coordinadores y otros cargos con la misma jerarquía.

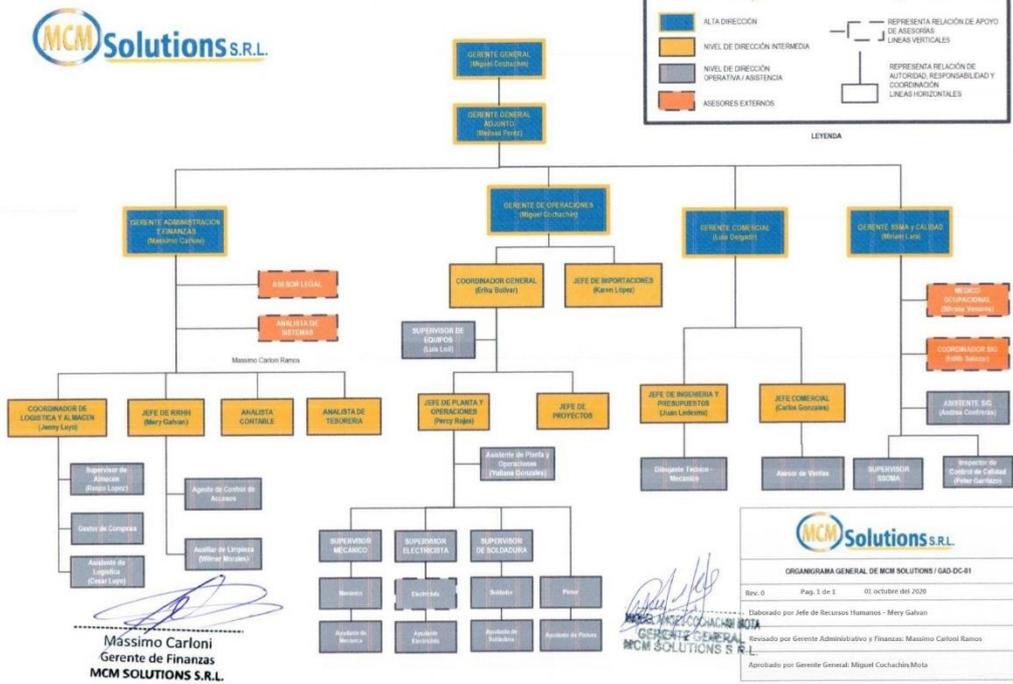
Nivel de Dirección Operativa: Los colaboradores de este nivel deben cumplir las tareas que le fueron asignadas y con las normas establecidas, porque esto permite lograr los objetivos de MCM.

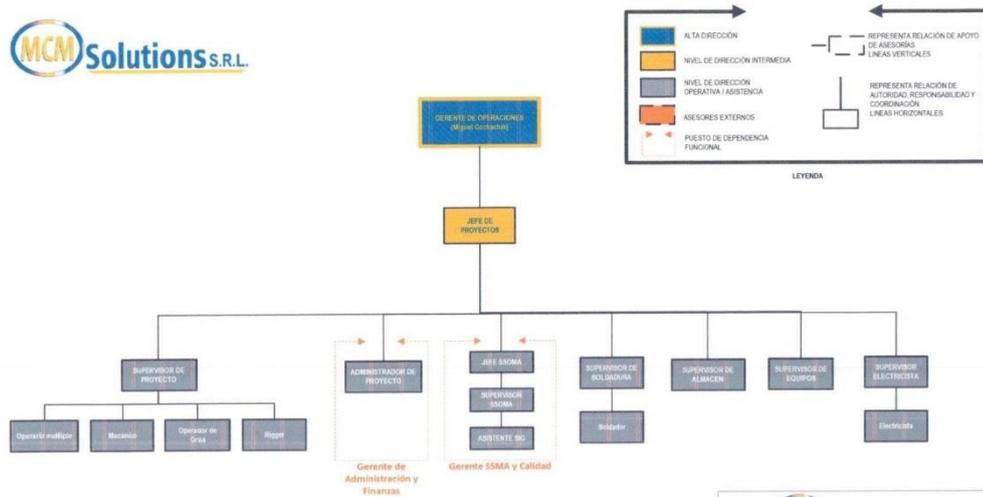
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: GAD-MG-02 Revisión: 0 Fecha: 01/10/2020 Página: 9 de 13
---	---	--

ORGANIGRAMA GENERAL

Y

ORGANIGRAMA PROYECTOS





Massimo Carloni
 Gerente de Finanzas
 MCM SOLUTIONS S.R.L.

Miguel Cochachán Mota
 GERENTE GENERAL
 MCM SOLUTIONS S.R.L.

		
ORGANIGRAMA GENERAL DE MCM SOLUTIONS / GAD-DG-02		
Rev. 0	Pág. 1 de 1	01 octubre del 2020
Elaborado por Jefe de Recursos Humanos: Mery Galvan Fejoo		
Revisado por Gerente Administrativo y Finanzas: Massimo Carloni Ramos		
Aprobado por Gerente General: Miguel Cochachán Mota		

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: GAD-MG-02 Revisión: 0 Fecha: 01/10/2020 Página: 12 de 13
---	---	---

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Área / Proceso:** Son las diversas actividades más importantes de la empresa, de acuerdo a ello se plantean y tratan de alcanzar los objetivos y metas.
- **Dependencia Funcional:** Es el nombre del puesto al que reporta funcionalmente, pero a su vez no ejerce línea de autoridad sobre él.
- **Dependencia Jerárquicas:** Es el nombre del puesto del jefe inmediato superior o del que ejerce autoridad formal sobre sus funciones.
- **Descripción de Funciones:** Documento generado para informar, el propósito, las funciones específicas y su perfil del Puesto.
- **Estructura Mixta o Jerárquica – Funcional:** Se basa en la distinción entre jefes con autoridad (tipo jerárquico) y técnicos especialistas que deben ser oídos antes de tomar una decisión (Tipo Funcional). El jefe con autoridad recibe los informes de los técnicos (Autoridad Funcional) y bajo su responsabilidad toman la decisión pasando al encargado la orden de ejecutarla. La función de la autoridad funcional consiste en informar, aconsejar, asesorar y apoyar técnicamente a los procesos operativos. No está autorizado ni para dar órdenes ni para tomar decisiones. En el organigrama se representa mediante trazos discontinuos.
- **Estructura Orgánica:** Es un esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de ella.
- **Perfil de Puesto:** Es el conjunto de características del puesto como: la formación, el grado académico y la experiencia previa.
- **Puesto:** Es un conjunto de funciones, responsabilidades y actividades que corresponden el elemento básico de la división del trabajo, asignadas o delegadas por la autoridad competente que requiere el empleo de una persona.
- **Habilidades:** Cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales y/o son adquiridas por la practica constante.
- **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de la empresa y contexto determinado.
- **Organigrama:** Es una representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa o de una de sus áreas.

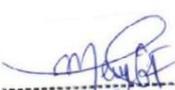
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: GAD-MG-02 Revisión: 0 Fecha: 01/10/2020 Página: 13 de 13
---	---	---

- **Niveles Jerárquicos:** Los niveles se emplean para identificar procesos esenciales de la organización y se refieren a la posición relativa que ocupan éstos en los organigramas.

Código: GAD-FR-01
 Revisión: 0
 Fecha: 15/08/2019
 Página: 1 de 9



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES

Elaborado por: Mery Galvan Jefe de Recursos Humanos	Revisado por: Massimo Carloni Gerente de Adm. y Finanzas	Aprobado por: Miguel Cochachin Gerente General
Fecha: 15/08/2019	Fecha: 16/08/2019	Fecha: 16/08/2019
Firma:  JEFE DE RECURSOS HUMANOS Mery Galvan Feijoo MCM SOLUTIONS S.R.L.	Firma:  Massimo Carloni Gerente de Finanzas MCM SOLUTIONS S.R.L.	Firma:  MIGUEL ANGEL COCHACHIN NOTIA GERENTE GENERAL MCM SOLUTIONS S.R.L.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES	Código: GAD-FR-01 Revisión: 0 Fecha: 15/08/2019 Página: 2 de 9
---	--	---

ÍNDICE

CAPITULO I: CONTENIDO GENERAL	3
CAPITULO II: ESTRUCTURA ORGANICA	5
capitulo III: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	9

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES	Código: GAD-FR-01 Revisión: 0 Fecha: 15/08/2019 Página: 3 de 9
---	--	---

CAPITULO I: CONTENIDO GENERAL

1.1. PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones es un instrumento de administración de personal, que refleja las funciones, competencias y perfiles establecidos para los cargos de la institución y la base que sustenta a la capacitación y la evaluación del desempeño. Es un elemento técnico donde se justifica la existencia/creación/eliminación de los cargos. Además, sustenta los estudios de cargas de trabajo, el sistema de métricas e indicadores y los criterios de autocontrol.

Objetivo:

El Manual de Funciones de la empresa MCM SOLUTIONS es elaborado con la finalidad de ser una herramienta de trabajo para las Autoridades ejerzan gestión o cargo directivo para la administración, coordinación y eficiencia en las funciones encomendadas y las del personal bajo su supervisión, a fin de que contribuya a:

- Definir con precisión y claridad las funciones y actividades del personal, alineadas con los objetivos estratégicos definidos por la empresa.
- Facilitar los procesos de selección, inducción, capacitación, evaluación, compensación y permanencia del personal administrativo y operativo.
- Ayudar a que el personal alcance el nivel de empoderamiento necesario para asumir sus responsabilidades con mejor criterio y seguridad, mediante el conocimiento de las funciones y procesos de su cargo y el impacto de las actividades que realiza.
- Eliminar la duplicidad de tareas, las tareas faltantes y la ejecución de tareas que no aporten valor a los servicios que brinda la empresa
- Mejorar la eficacia y eficiencia en la realización de las actividades.
- Analizar la distribución de la carga de trabajo, identificando las actividades por realizar, las capacidades del personal, y las responsabilidades de cada cargo.
- Definir para cada cargo, la responsabilidad y estructura de los archivos físicos y el orden de los documentos ingresados en ellos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES	Código: GAD-FR-01 Revisión: 0 Fecha: 15/08/2019 Página: 4 de 9
---	--	---

- Facilitar la evaluación funcional periódica del personal.

1.2. FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones de la empresa MCM SOLUTIONS S.R.L es un documento normativo que tiene por finalidad:

1. Dar a conocer la estructura de las diferentes áreas que componen la empresa determinando las funciones generales y específicas de su estructura interna, los niveles de responsabilidad y autoridad, delegados a cada una de las áreas y las relaciones internas y externas de las mismas.
2. Definir claramente su organización y funciones.
3. Brindar información acerca de las funciones y responsabilidades a todo el personal que labora en las diferentes áreas de la empresa. Para ello se distribuirán copias del presente Manual de Organización y Funciones.

Todo el personal está en la obligación de cumplir con lo establecido en el presente Manual de Organización y Funciones.

1.3. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como ámbito de aplicación a todos los colaboradores de MCM que laboran en los distintos niveles y que conforman la Estructura Orgánica de MCM y son de cumplimiento obligatorio.

1.4. APROBACIÓN

El presente MOF será revisado y actualizado anualmente, asimismo, cuando se requiera realizar cambios o modificaciones en la Estructura Orgánica bajo la responsabilidad del Área de Recursos Humanos. El MOF de MCM será aprobado por el Gerente General de MCM.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES	Código: GAD-FR-01 Revisión: 0 Fecha: 15/08/2019 Página: 5 de 9
---	--	---

CAPITULO II: ESTRUCTURA ORGANICA

2.1. ORGANO DE DIRECCIÓN

2.1.1. GERENCIA GENERAL

2.2. ORGANO OPERATIVOS

2.2.1. OPERACIONES

2.2.1.1 PLANTA Y OPERACIONES

2.2.1.2 PROYECTOS

2.2.1.3 EQUIPOS

2.2.1. COMERCIAL

2.2.2.1 INGENIERÍA Y PRESUPUESTOS

2.3. ORGANOS DE SOPORTE

2.3.1. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2.3.1.1 LOGISTICA Y ALMACEN

2.3.1.2 RECURSOS HUMANOS

2.3.1.3 CONTABILIDAD

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES	Código: GAD-FR-01 Revisión: 0 Fecha: 15/08/2019 Página: 6 de 9
---	--	---

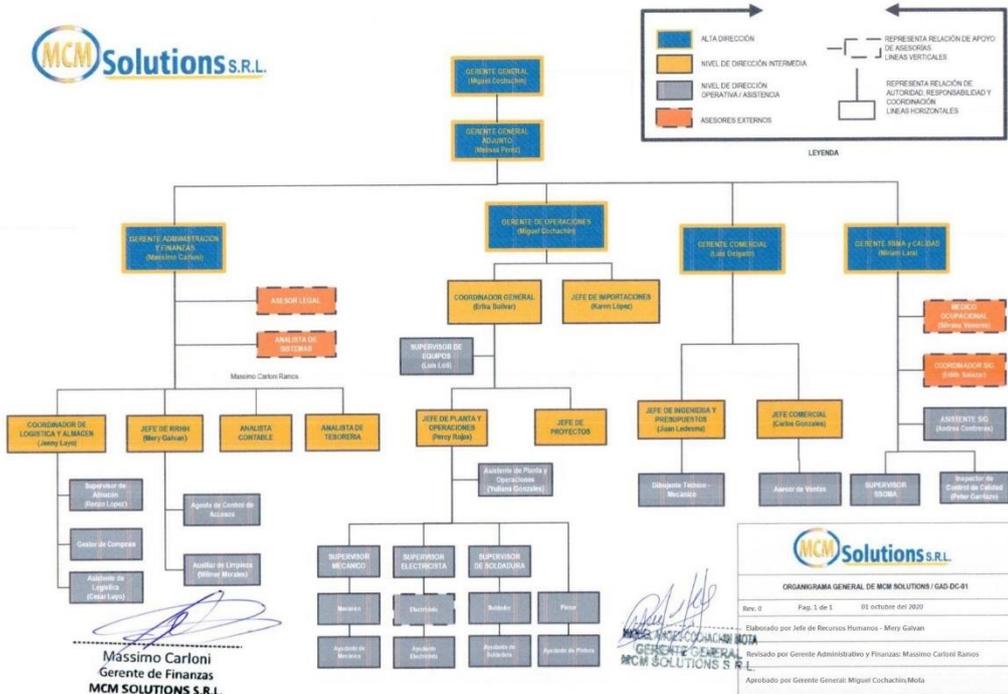
2.3.1.3 TESORERÍA

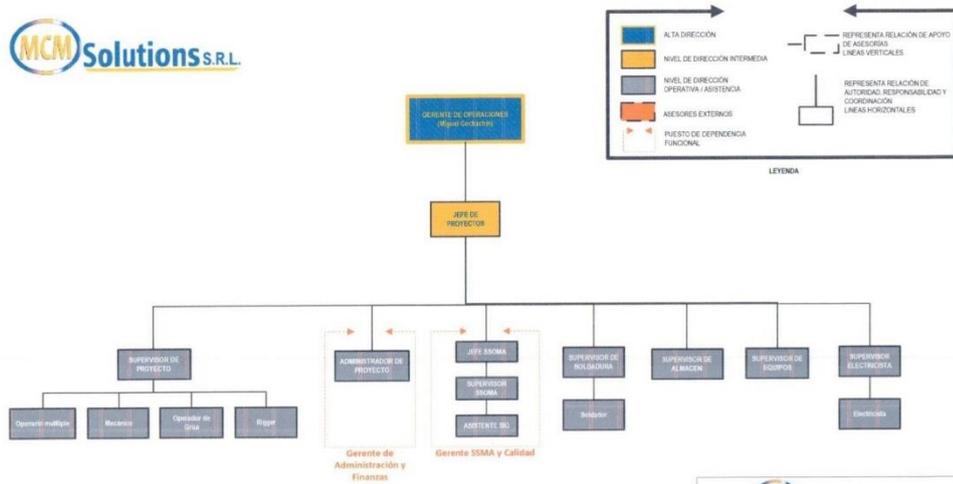
2.3.2. SSMA Y CALIDAD

ORGANIGRAMA GENERAL

Y

ORGANIGRAMA PROYECTOS





Massimo Carloni
 Massimo Carloni
 Gerente de Finanzas
 MCM SOLUTIONS S.R.L.

Miguel Cochachin Mota
 MIGUEL COCHACHIN MOTA
 GERENTE GENERAL
 MCM SOLUTIONS S.R.L.

		
ORGANIGRAMA GENERAL DE MCM SOLUTIONS / GAD-DC-02		
Rev. 0	Pág. 1 de 1	01 octubre del 2019
Elaborado por: Jefe de Recursos Humanos: Mary Guhan Fejoo		
Revisado por: Gerente Administrativo y Finanzas: Massimo Carloni Ramos		
Aprobado por: Gerente General: Miguel Cochachin Mota		

 The logo for MCM Solutions S.R.L. features the letters 'MCM' in a stylized font inside a blue circle, followed by the word 'Solutions' in a bold, sans-serif font and 'S.R.L.' in a smaller font below it.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES	Código: GAD-FR-01 Revisión: 0 Fecha: 15/08/2019 Página: 9 de 9
--	--	---

**CAPITULO III: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO DE
TRABAJO**

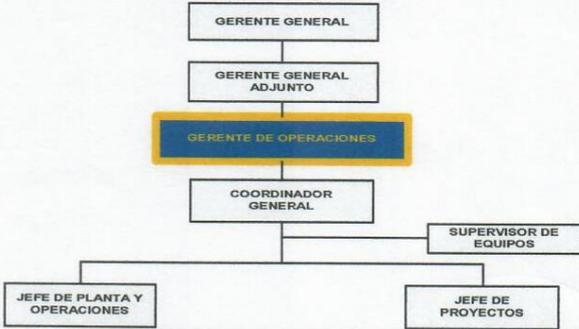
	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS			Código:	GAD-FR-01
				Rev.:	0
				Fecha:	15/08/2019
				Página:	1 de 1
1. IDENTIFICACIÓN:					
NOMBRE DE PUESTO:		Gerente General		CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-01
ÁREA / PROCESO:		Gerencia General			
Objetivo del Puesto:					
Direccionar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento y actividades de la Empresa, en concordancia con las políticas, planes y estrategias aprobadas; garantizar que los procedimientos y políticas se lleven a cabo dentro del marco de la ley y que se obtengan los objetivos propuestos.					
Reporta Jerárquicamente a:		Reporta Funcionalmente a:		Supervisa a:	
**		**		Gerente General Adjunto, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Gerente de Operaciones y Gerente SSMA y Calidad	
Ubicación Organizacional del Puesto					
					
2. FUNCIONES					
				Frecuencia	Tipo
1	Representa a la empresa ante clientes, terceros y ante toda clase de autoridad del orden administrativo y jurídico.			D	D
2	Verifica el buen funcionamiento de todos los procesos/áreas.			D	D
3	Planificar y determinar las estrategias de la empresa.			M	D
4	Determinar los objetivos y las metas de la empresa.			M	D
5	Determinar responsabilidades y autoridad.			D	D
6	Aprobar el plan de acción estratégico.			A	D
7	Aprobar la reuniones para la mejora continua (Sistema Integrado de Gestión).			M	D
8	Aprobar el presupuesto anual y autorizar los gastos e inversiones.			A	D
9	Aprobar los contratos con terceros y con el personal.			M	D
10	Aprobar y Revisar la Política de la empresa, programas y presupuestos del sistema integrado de gestión.			A	D
11	Revisar el avance del cumplimiento las estrategias así como los objetivos y metas de la empresa.			T	D
12	Detectar mejoras en el proceso			T	D
<small>Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O). Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).</small>					
3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO					
Educación	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica Administración de Empresas, Mecánica, Industrial, Química y/o carreras a fines.			
	Grado:	Titulado	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)
Curso y/o Estudios de Especialización:	Especialización en Administración y Gestión de Empresas.				
Formación	Conocimiento en: * Administración de Contratos en Proyectos de Minería y Construcción. * Microsoft Office a nivel usuario, Inglés nivel básico * Licencia de Conducir A2B				
Experiencia General:	5 años		Experiencia Específica:	3 años	

4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)

Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación		X		Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo		X		Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación		X		Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS			Código:	GAD-FR-01
				Rev.:	0
				Fecha:	15/08/2019
				Página:	1 de 1
1. IDENTIFICACIÓN:					
NOMBRE DE PUESTO:		Gerente General Adjunto		CÓDIGO DEL PUESTO: SP-02	
ÁREA / PROCESO:		Gerencia General			
Objetivo del Puesto:					
Direccionar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento y actividades de la Empresa, en concordancia con las políticas, planes y estrategias aprobadas; garantizar que los procedimientos y políticas se lleven a cabo dentro del marco de la ley y que se obtengan los objetivos propuestos.					
Reporta Jerárquicamente a:		Reporta Funcionalmente a:		Supervisa a:	
Gerente General		Gerente General		Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Gerente de Operaciones y Gerente SSMA y Calidad	
Ubicación Organizacional del Puesto					
					
2. FUNCIONES:					
				Frecuencia	Tipo
1	Representa a la empresa ante clientes, terceros y ante toda clase de autoridad del orden administrativo y jurídico.			D	D
2	Verifica el buen funcionamiento de todos los procesos/áreas.			D	D
3	Planificar y determinar las estrategias de la empresa.			M	D
4	Determinar los objetivos y las metas de la empresa.			M	D
5	Determinar responsabilidades y autoridad.			D	D
6	Aprobar el plan de acción estratégico.			M	D
7	Aprobar la reuniones para la mejora continua (Sistema Integrado de Gestión).			M	D
8	Aprobar el presupuesto anual y autorizar los gastos e inversiones.			A	D
9	Aprobar los contratos con terceros y con el personal.			M	D
10	Aprobar y Revisar la Política de la empresa, programas y presupuestos del sistema integrado de gestión.			A	D
11	Revisar el avance del cumplimiento las estrategias así como los objetivos y metas de la empresa.			T	D
12	Detecta mejoras en el proceso			T	D
<small>Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O). Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).</small>					

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO						
Educación	Nivel de Estudios:	Administración de Empresas, Ingeniería Mecánica, Industrial, Química y/o carreras a fines.				
	Grado:	Titulado	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)	NA
Curso y/o Estudios de Especialización	Diplomado en Administración y Gestión de Empresas Curso de Sistemas Integrados de Gestión					
Formación	Conocimiento en: * Administración de Contratos en Proyectos de Minería y Construcción. * Microsoft Office a nivel usuario, Ingles nivel básico * Licencia de Conducir A2B					
Experiencia General:	3 años		Experiencia Específica:	1 año		
4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)						
Habilidades Específicas	NIVEL					
	BAJO	MEDIO	ALTO			
		X				
		X				
		X				
			X			
				X		
				X		
				X		
				NIVEL		
				BAJO	MEDIO	ALTO
Habilidades Generales					X	
Razonamiento Espacial (Orientación)					X	
Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)					X	
Razonamiento Verbal (Comprensión)					X	
Control Emocional					X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS		Código:	GAD-FR-01
			Rev.:	0
			Fecha:	15/08/2019
			Página:	1 de 1
1. IDENTIFICACIÓN:				
NOMBRE DE PUESTO:	Gerente de Operaciones	CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-03	
ÁREA / PROCESO:	Operaciones			
Objetivo del Puesto:				
Maneja las operaciones diarias de una organización o empresa con el propósito de encontrar modos para hacer a la compañía más productiva proveyendo métodos efectivos para las operaciones de la empresa.				
Reporta Jerárquicamente a:	Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:		
Gerente General Gerente General Adjunto	Gerente General Gerente General Adjunto	Coordinador General, Jefe de Planta y Operaciones Jefe de Proyectos		
Ubicación Organizacional del Puesto				
				
2. FUNCIONES:				
			Frecuencia	Tipo
1	Satisfacer las necesidades de los clientes en relación a los servicios que provee la empresa.		D	E
2	Reportar al Gerente General y al Gerente General Adjunto la rentabilidad de sus negocios durante el período en el cual la empresa administra y gestiona sus diferentes procesos.		D	C
3	Supervisar que los proyectos se ejecuten siguiendo la metodología acordada, y que se cumpla con los procesos de control de calidad / eficiencia / productividad		D	C
4	Responsable de la mantención y reparación menor de la infraestructura necesaria para el desarrollo del negocio.		D	E
5	Proponer políticas y criterios para la aplicación de nuevas tecnologías para la gestión de su área.		T	E
6	Responsable de aplicar la reglamentación operativa que asegure el correcto funcionamiento de los servicios realizados.		M	C
7	Responsable de la administración de las áreas a su cargo.		M	C
8	Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado de la empresa.		D	E
9	Planificar y Coordinar las Actividades de su proceso.		S	E
10	Visita frecuentemente los proyectos de servicios y operativos		B	C
11	Aprobar el planeamiento, administrar y controlar los recursos utilizados de su proceso.		S	C
12	Coordinar con el cliente los asuntos relacionados con la ejecución del proyecto.		O	A
13	Revisar los reportes de costos del Jefe de Planta y Jefe de Proyectos.		M	C
14	Controlar todas las actividades que realiza el personal a su cargo		D	C
15	Cumplir con el reglamento interno de trabajo, RISST y las políticas de la empresa.		D	E
16	Asegurar el cuidado del medio ambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.		D	E
<small>Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O). Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).</small>				

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO							
Educación	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica Administración de Empresas, Mecánica, Industrial, Química y/o carreras a fines.					
	Grado:	Titulado	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)	NA	
Curso y/o Estudios de Especialización	Especialización en Gerencia de Proyectos. Gestión y manejo de herramientas de indicadores.						
Formación	Conocimiento en: * Operaciones de maquinarias y equipos pesados. * Microsoft Office a nivel usuario, Inglés nivel básico * Licencia de Conducir 1A						
Experiencia General:	3 años			Experiencia Específica:	2 años		
4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)							
Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación		X		Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo		X		Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación		X		Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS			Código:	GAD-FR-01
				Rev.:	0
				Fecha:	15/08/2019
				Página:	1 de 1
1. IDENTIFICACIÓN:					
NOMBRE DE PUESTO:		Coordinador General		CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-04
ÁREA / PROCESO:		Operaciones			
Objetivo del Puesto:					
Coordinar la ejecución de todas las actividades relacionadas con la Gerencia de Operaciones, asegurar el cumplimiento de la ejecución de las planificaciones y presupuestos establecidos por las 4 líneas de negocio de MCM Solutions.					
Reporta Jerárquicamente a:		Reporta Funcionalmente a:		Supervisa a:	
Gerente de Operaciones		Gerente de Operaciones		Jefe de Planta y Operaciones / Jefe de Proyectos / Supervisor de Equipos	
Ubicación Organizacional del Puesto					
					
2. FUNCIONES:					
				Frecuencia	Tipo
1	Coordinar y enviar al cliente las Cotizaciones de Gerencia.			D	E
2	Verificar y revisar los Márgenes de las cotizaciones en base al Presupuesto elaborados por las 4 líneas de negocios (Venta de Equipos y/o Accesorios, Alquiler y Servicio de mano de obra) antes de su envío al Cliente.			D	A
3	Analizar, negociar, redactar y elaborar consultas de contratos con los clientes y proveedores de la empresa.			O	E
4	Realizar el seguimiento y reportar a Gerencia las cotizaciones adjudicadas y no adjudicadas de las 3 líneas de negocios (Venta de Equipos y/o Accesorios, Alquiler y Servicio de mano de obra)			Q	A
5	Supervisar Cotizaciones, valorizaciones, facturación y Formas de Pago de la línea de Negocio Alquiler de Grúas.			S	C
6	Coordinar y Verificar con Jefe de Contabilidad las Importaciones.			O	E
7	Aprobar Viáticos en Ausencia del Gerente Administrativo.			Q	E
8	Realizar el seguimiento a las planificaciones comerciales de las 3 líneas de negocios (Venta de Equipos y/o Accesorios, Alquiler y Servicio de mano de obra)			E	A
9	Supervisión y Control de la Facturación y Cobranza de todas las ordenes de compras efectuadas.			D	C
10	Control de Caja Chica			D	C
11	Realizar la Importación en Coordinación con la Gerencia General			O	E
12	Coordinar reuniones semanales con todas las areas que se realizara los dias lunes			S	E
13	Recibir, atender y tramitar respuestas a peticiones, quejas y reclamos de los Clientes.			D	A
14	Realizar cualquier otra función previo acuerdo con su Gerencia			O	E
15	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, RISST y las políticas de la empresa.			D	E
16	Asegurar el cuidado del medio ambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.			D	E
Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O)					
Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).					

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Educación	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica en Secretariado Ejecutivo			
	Grado:	Título	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)
Curso y/o Estudios de Especialización	**				NA
Formación	Conocimiento en: * Comercial y Ventas * Microsoft Office a nivel usuario, Ingles nivel básico				
Experiencia General:	2 años		Experiencia Especifica:	1 año	

4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)

Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación		X		Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo		X		Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación		X		Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	Código:	GAD-FR-01
		Rev.:	0
		Fecha:	15/08/2019
		Página:	1 de 1

1. IDENTIFICACIÓN:

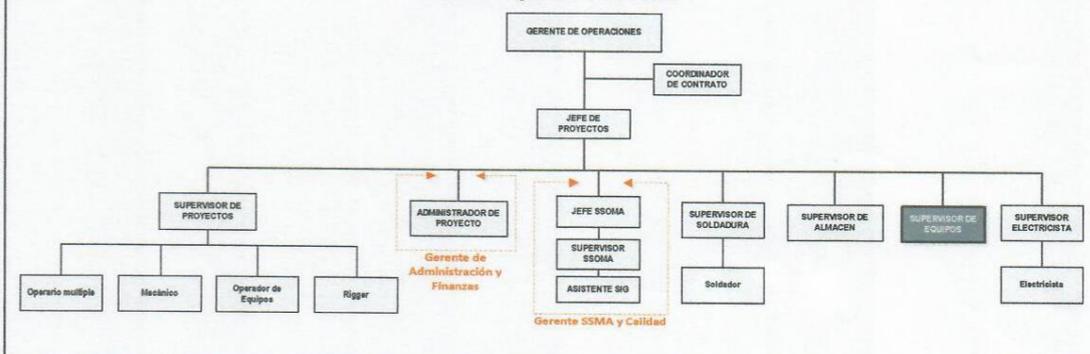
NOMBRE DE PUESTO:	Supervisor de Equipos	CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-05
ÁREA / PROCESO:	Operaciones - Proyectos		

Objetivo del Puesto:

Planificar, programar, coordinar, asignar y supervisar la debida ejecución de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de maquinarias y equipos de la empresa, según corresponda.

Reporta Jerárquicamente a:	Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:
Jefe de Proyectos	Jefe de Proyectos	Mecánico

Ubicación Organizacional del Puesto



2. FUNCIONES:

		Frecuencia	Tipo
1	Coordinar los trabajos con el Jefe de Proyectos	S	E
2	Elaborar el plan anual de mantenimiento de maquinarias y equipos	A	C
3	Programar, dirigir y supervisar el mantenimiento de las maquinarias, certificación de las maquinarias, unidades vehiculares y equipos de la empresa	A	E
4	Organizar y actualizar el registro general de las maquinarias, unidades móviles y equipos menores	Q	E
5	Gestionar el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de las maquinarias, unidades vehiculares y equipos menores de la empresa, según corresponda.	D	E
6	Supervisar y controlar el uso adecuado de las maquinarias, unidades móviles y equipos menores de la empresa	S	C
7	Registrar las ocurrencias diarias y ubicación de maquinarias y unidades móviles de la empresa e informar los eventos de relevancia.	D	E
8	Mantener una base de datos de maquinarias y equipos pesados disponibles para solicitar su alquiler	O	E
9	Promover el desarrollo de programa de capacitación y operación en favor del personal técnico de operadores y personal de mantenimiento	M	C
10	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, RISST y las Políticas de la empresa.	D	E
11	Responsabilidad del cuidado del medioambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.	D	E
12	Apoyar a otras tareas asignadas por su jefatura.	D	E

Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O).
 Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Educación	Nivel de Estudios: Carrera Técnica en Mantenimiento o Mantenimiento de Maquinaria Pesada o Automotriz o carrera a fin.
	Grado: Egresado Colegiatura:(SI / NO / NA) NA Habilitado:(SI / NO / NA) NA
Curso y/o Estudios de Especialización:	Estudios en Gestión de Mantenimiento Administración de flotas vehicular Gestión de análisis de fallas, mecánica, hidráulica, electricidad, motores
Formación	Conocimiento en: * Mantenimiento de Unidades y Equipos Móviles. * Microsoft Office a nivel usuario, Inglés Técnico.
Experiencia General:	3 años
Experiencia Específica:	1 año

4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)

Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación		X		Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo		X		Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación		X		Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

MCM Solutions S.R.L.		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS		Código:	GAD-FR-01
				Rev.:	0
				Fecha:	15/08/2019
				Página:	1 de 1
1. IDENTIFICACIÓN:					
NOMBRE DE PUESTO:		Jefe de Planta y Operaciones		CÓDIGO DEL PUESTO: SP-06	
ÁREA / PROCESO:		Operaciones - Fabricaciones			
Objetivo del Puesto:					
Responsable de la administración del personal técnico y del control de la calidad y estándares de los servicios realizados en Planta, así como de la correcta utilización de los espacios, equipo y herramientas. Responsable de mantener el contacto con clientes. Control del cumplimiento quincenal de los objetivos de venta y presupuesto de área.					
Reporta Jerárquicamente a:		Reporta Funcionalmente a:		Supervisa a:	
Gerente de Operaciones Coordinador General		Gerente de Operaciones Coordinador General		Asistente de Planta y Operaciones, Supervisor Electricista, Supervisor de Soldadura, Mecánico, Ayudante de Mecánica, Electricista, Ayudante Electricista, Soldador, Ayudante de Soldadura, Pintor, Ayudante de Pintura	
Ubicación Organizacional del Puesto					
<pre> graph TD A[Jefe de Planta y Operaciones] --> B[Asistente de Planta y Operaciones] A --> C[Supervisor Electricista] A --> D[Supervisor de Soldadura] C --> E[Mecánico] C --> F[Electricista] D --> G[Soldador] D --> H[Pintor] E --> I[Ayudante de Mecánica] F --> J[Ayudante Electricista] G --> K[Ayudante de Soldadura] H --> L[Ayudante de Pintura] </pre>					
2. FUNCIONES:				Frecuencia	Tipo
1	Generar y enviar cotizaciones a clientes previa verificación del Coordinador General.	D	E		
2	Realizar visitas a clientes para fortalecer los lazos comerciales a través de la post venta y buscar nuevas posibilidades de negocio.	O	E		
3	Reportar a Gerencia de Operaciones y a la Gerencia de Administración y Finanzas los costos de mano de obra de cada trabajo realizado en Planta.	M	E		
4	Solicitar al Cliente o al área Comercial al inicio de cada trabajo la Información necesaria para realizar la ejecución de la OT (Formato de Solicitud de Información al Cliente)	D	E		
5	Reportar al Coordinador General con copia a la Gerente de Operaciones los avances de cada trabajo.	D	E		
6	Registrar las No Conformidades internas en cada Trabajo que se realiza.(Formato de no conformidades)	O	E		
7	Elaborar el cronograma de trabajo para el control de las actividades a realizar.	S	E		
8	Controlar la calidad de los trabajos realizados por el personal de planta.	D	C		
9	Planifica, coordina y programa las labores de mantenimiento correctivo, preventivo de los equipos que se emplean en el proceso productivo de la planta.	D	C		
10	Elaborar el informe de indicadores de ventas, productos no conformes, tiempos de entrega reales, accidentes e incidentes al Coordinador General, Gerencia de Operaciones y Gerente de SSMA y Calidad.	M	E		
11	Verificar y visar requisiciones de materiales y equipos al personal entre otros de acuerdo a las ordenes de trabajo.	D	E		
12	Programar trabajos aprobados por el cliente asignando de manera eficiente los recursos.	S	E		
13	Revisar y validar los informes técnicos y actas de conformidad para su envío al Cliente.	O	C		
14	Monitorear y controlar tiempos de ejecución de trabajos de cada OT, supervisar los avances de trabajo, salvaguardando la rentabilidad del Negocio.	D	C		

15	Asegurar que el personal técnico a su cargo, propio o de terceros, cuente con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus labores (Herramientas, repuestos, etc)	D	E
16	Participar activamente de la elaboración de estándares para los procesos de Fabricación, diagnóstico y reparación.	S	E
17	Mantener informado al cliente respecto a los avances realizados en las unidades y componentes en proceso de reparación o mantenimiento. La información deberá ser certera y confiable.	S	E
18	Realizar la solicitud de Ingreso de Nuevo Personal al área mediante el Formato Movimiento de Personal, solicitando aprobación de Gerente de Administración y Finanzas.	D	C
19	Asegurar la seguridad del personal, activos y equipos a su cargo al momento de realizar sus labores.	D	C
20	Garantizar el buen uso y conservación de herramientas comunes y especiales en su área, y proponer adquisiciones para la reparación de nuevos componentes.	D	C
21	Cumplir con el reglamento interno de trabajo y las políticas de la empresa.	D	E
22	Asegurar el cuidado del medio ambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.	D	E

Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O).
 Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Educación	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica en Industrial, Mecánica o carrera a fin.				
	Grado:	Egresado	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)	NA
Curso y/o Estudios de Especialización	Curso Tecnicos en Hidraulica, Ventas					
Conocimientos para el puesto:	Conocimiento en: * Producción * Manejo de personal * Microsoft Office a nivel usuario.					
Experiencia General:	3 años		Experiencia Especifica:	1 año		

4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)

Habilidades Especificas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación		X		Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo		X		Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación		X		Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	Código:	GAD-FR-01
		Rev.:	0
		Fecha:	15/08/2019
		Página:	1 de 1

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DE PUESTO:	Asistente de Planta y Operaciones	CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-07
ÁREA / PROCESO:	Operaciones - Fabricaciones		

Objetivo del Puesto:

Contribuir a la ejecución de los trabajos dentro de los plazos, parámetros de calidad y costos establecidos. Asegurar el cumplimiento del avance físico de los trabajos, contribuyendo en la toma de decisiones sobre posibles variaciones.

Reporta Jerárquicamente a:	Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:
Jefe de Planta y Operaciones	Jefe de Planta y Operaciones	Supervisor Electricista, Supervisor de Soldadura, Mecánico, Ayudante de Mecánica, Electricista, Ayudante Electricista, Soldador, Ayudante de Soldadura, Pintor, Ayudante de Pintura

Ubicación Organizacional del Puesto**2. FUNCIONES:**

		Frecuencia	Tipo
1	Emitir informes técnicos necesarios para los temas de garantía y sustento a clientes	D	E
2	Elaborar y enviar las cotizaciones previa verificación del Jefe de Planta y luego se envía cotizaciones al Coordinador General	D	E
3	Gestionar el acta de conformidad por cada servicio realizado y entregarlo a la Jefatura de Planta	S	E
4	Registrar las No Conformidades internas en cada Trabajo que se realiza (Formato de no conformidades) y reportar al Jefe de Planta y Operaciones	D	E
5	Revisar y visar requerimientos de materiales e insumos solicitados por planta y almacén, en ausencia del Jefe de Planta y Operaciones	D	E
6	Realizar el ingreso de tareo de personal, detallando las horas empleadas y a que OT pertenece, y enviar al Coordinador General, Jefe de Planta y Operaciones y al área de Recursos Humanos, para pago por planilla.	S	E
7	Registrar cotizaciones enviadas, ventas ganadas, productos no conformes de cada Trabajo, tiempos de entrega reales de cada trabajo, incidentes y accidentes ocurridos en Planta a la Jefatura de Planta y Operaciones	D	E
8	Realizar la rendición de gastos de los técnicos que viajan a provincia.	O	E
9	Cumplir con el reglamento interno de trabajo, RISST y las políticas de la empresa.	D	E
10	Asegurar el cuidado del medio ambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.	D	E
11	Otras funciones que le sean asignados por su jefatura o gerencia.	O	E

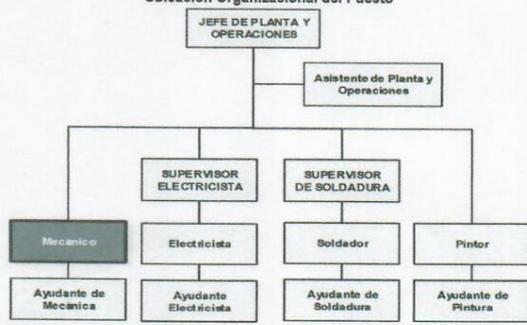
Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O).
 Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Educación	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica en Administración de Empresa, Ing. Mecánica, Ing. Industrial o carrera a fin.			
	Grado:	Egresado	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)
Curso y/o Estudios de Especialización	Curso de Control de Proyectos.				
Formación	Conocimiento en: * Microsoft Office a nivel usuario				
Experiencia General:	6 meses		Experiencia Específica:	6 meses	

4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)

Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación	X			Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo				Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación				Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	Código:	GAD-FR-01	
		Rev.:	0	
		Fecha:	15/08/2019	
		Página:	1 de 1	
1. IDENTIFICACIÓN:				
NOMBRE DE PUESTO:	Mecánico	CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-08	
ÁREA / PROCESO:	Operaciones - Fabricaciones			
Objetivo del Puesto:				
Ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo y/o predictivo de maquinarias y equipos utilizados en proyectos y/o planta de MCM, según corresponda.				
Reporta Jerárquicamente a:	Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:		
Jefe de Planta y Operaciones	Jefe de Planta y Operaciones	Ayudante de Mecánica		
Ubicación Organizacional del Puesto				
				
2. FUNCIONES:			Frecuencia	Tipo
1	Coordinar los trabajos mecanicos con el Jefe de Planta por OT	D	E	
2	Realizar el requerimiento de materiales para ejecución de la OT y lo presenta al Jefe de Planta y Operaciones para su aprobación	D	E	
3	Solicitar a almacén los materiales y otros requirimientos aprobados al área de logística y almacén	D	E	
4	Organizar y distribuir las tareas para el proceso de mantenimiento mecanico y montaje de equipos con el ayudante de mecanica	D	E	
5	Inspeccionar y verificar la maquinaria y/o equipo de movil, los accesorios e insumos a emplear según requerimientos de la orden de trabajo antes de iniciar las labores.	D	E	
6	Realizar trabajos según trabajos asignados a la OT utilizando las herramientas y materiales, de acuerdo a las especificaciones técnicas de trabajo.	D	E	
7	Realizar trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo de equipos de acuerdo la orden de trabajo.	D	E	
8	Seguir los planes de trabajo diseñados a corto, mediano y largo plazo.	D	E	
9	Atender, solucionar y analizar correctivos no programados para evitar su recurrencia.	O	E	
10	Realizar y entregar el checklist de verificación de la secuencia de actividades de la OT de los trabajos asignados al Jefe de Planta y Operaciones	O	E	
11	Cuidar y mantener la limpieza y mantención básica de las herramientas a su cargo de acuerdo a procedimientos de trabajo y recomendaciones del fabricante.	D	E	
12	Reportar cualquier evento acontecido a la Jefatura de Planta relacionado a la calidad, seguridad y salud de los colaboradores a su cargo, materiales o equipos y/o el medio ambiente	D	E	
13	Participar activamente en las charlas de 5 minutos de SSMA	D	E	
14	Realizar la disposición de residuos sólidos y líquidos de acuerdo a procedimientos.	D	E	
15	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, RISST y las Políticas de la empresa.	D	E	
16	Responsabilidad del cuidado del medioambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.	D	E	
17	Apoyar a otras tareas asignadas por su jefatura.	D	E	
<small>Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O) Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).</small>				

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO							
Educación	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica en Mecánica, Mecánica Automotriz o carrera a fin.					
	Grado:	Egresado	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)	NA	
Curso y/o Estudios de Especialización:	Mecánica Automotriz						
Formación	Conocimiento en: * Metaimecánica * Mantenimiento de equipos de izaje						
Experiencia General:	3 años		Experiencia Especifica:	2 años			
4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)							
Habilidades Especificas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación				Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo				Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación				Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	Código:	GAD-FR-01
		Rev.:	0
		Fecha:	15/08/2019
		Página:	1 de 1

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DE PUESTO:	Ayudante de Mecánica	CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-09
ÁREA / PROCESO:	Operaciones - Fabricaciones		

Objetivo del Puesto:

Asistir en el mantenimiento preventivo, correctivo y/o predictivo de maquinarias y equipos utilizados en Planta

Reporta Jerárquicamente a:	Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:
Mecánico	Mecánico	**

Ubicación Organizacional del Puesto**2. FUNCIONES:**

		Frecuencia	Tipo
1	Coordinar los trabajos mecanicos con el Mecánico en Planta por OT	D	E
2	Solicitar a almacen los materiales y otros requerimientos aprobados al área de logistica y almacen	D	E
3	Inspeccionar y verificar la maquinaria y/o equipo de movil, los accesorios e insumos a emplear según requerimientos de la orden de trabajo antes de iniciar las labores.	D	E
4	Realizar trabajos según trabajos asignados a la OT utilizando las herramientas y materiales, de acuerdo a las especificaciones técnicas de trabajo.	D	E
5	Asistir en trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo de equipos de acuerdo la orden de trabajo.	D	E
6	Seguir los planes de trabajo diseñados a corto, mediano y largo plazo.	D	E
7	Informar la secuencia de actividades de la OT de los trabajos asignados al Mecánico	O	E
8	Cuidar y mantener la limpieza y mantención básica de las herramientas a su cargo de acuerdo a procedimientos de trabajo y recomendaciones del fabricante.	D	E
9	Reportar cualquier evento acontecido a la Jefatura de Planta relacionado a la calidad, seguridad y salud de los colaboradores a su cargo, materiales o equipos y/o el medio ambiente	D	E
10	Participar activamente en las charlas de 5 minutos de SSMA	D	E
11	Realizar la disposición de residuos sólidos y líquidos de acuerdo a procedimientos.	D	E
12	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, RISST y las Políticas de la empresa.	D	E
13	Responsabilidad del cuidado del medioambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.	D	E
14	Apoyar a otras tareas asignadas por su jefatura.	D	E

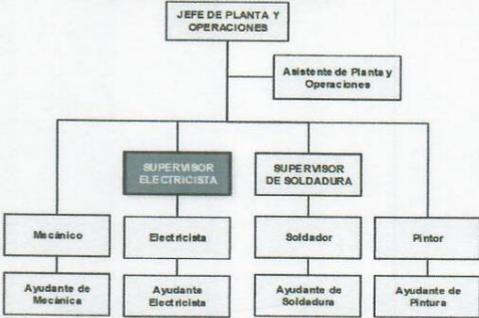
Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O).
 Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

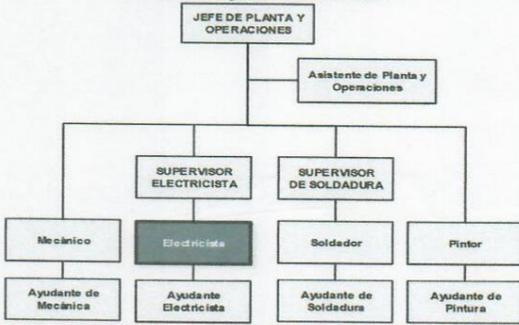
Educación	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica en Mecánica, Mecánica Automotriz o carrera a fin.				
	Grado:	Estudiante	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)	NA
Curso y/o Estudios de Especialización						
Formación	Conocimiento en:					
	* Metalmeccánica * Mecánica automotriz					
Experiencia General:	2 años		Experiencia Especifica:	1 año		

4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)

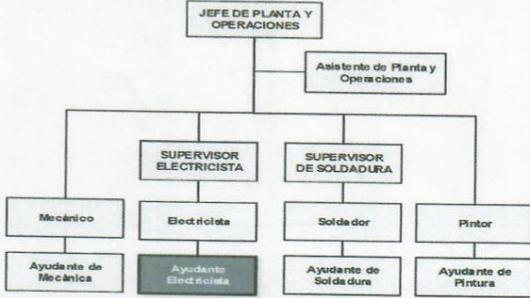
Habilidades Especificas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación				Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo				Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación				Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS		Código:	GAD-FR-01
			Rev.:	0
			Fecha:	15/08/2019
			Página:	1 de 1
1. IDENTIFICACIÓN:				
NOMBRE DE PUESTO:	Supervisor Electricista		CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-10
ÁREA / PROCESO:	Operaciones - Fabricaciones			
Objetivo del Puesto:				
Realizar la supervisión de mantenimiento e instalación del sistema eléctrico de las maquinarias y equipos de izaje.				
Reporta Jerárquicamente a:	Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:		
Jefe de Planta y Operaciones	Jefe de Planta y Operaciones	Electricista, Ayudante Electricista		
Ubicación Organizacional del Puesto				
				
2. FUNCIONES:				
			Frecuencia	Tipo
1	Coordinar los trabajos eléctricos con el Jefe de Planta y Operaciones por OT		D	E
2	Realizar el requerimiento de materiales para ejecución de la OT y lo presenta al jefe de Planta y Operaciones para su aprobación		D	E
3	Solicitar a almacén los materiales y otros requerimientos aprobados al área de logística y almacén		D	E
4	Organizar y distribuir las tareas para el proceso de conexión eléctrica y la instalación del sistema eléctrico de unidades móviles, equipos de izaje y maquinarias con los electricistas y ayudantes electricistas		D	E
5	Inspeccionar y verificar el correcto estado de las herramientas, maquinarias y/o equipos, accesorios e insumos a emplear según requerimientos de la orden de trabajo antes de iniciar las labores.		D	E
6	Coordinar la distribución del Sistema eléctrico, luminarias con el área de Ingeniería.		O	E
7	Seguir los planes de trabajo diseñados a corto, mediano y largo plazo.		D	E
8	Realizar y entregar el checklist de verificación de la secuencia de actividades de la OT de los trabajos asignados al Jefe de Planta y Operaciones		O	E
9	Realizar el envío del informe técnico al Coordinador General y al Jefe de Planta y Operaciones cuando se concluya la visita del operario de Planta a Provincias.		O	E
10	Realizar la rendición de gastos de viáticos a la Asistente de la Jefatura de Planta		O	E
11	Cuidar y mantener la limpieza y mantención básica de la máquina y/o equipo de soldadura a su cargo de acuerdo a procedimientos de trabajo y recomendaciones del fabricante.		D	E
12	Reportar cualquier evento acontecido a la Jefatura de Planta relacionado a la calidad, seguridad y salud de los colaboradores a su cargo, materiales o equipos y/o el medio ambiente		D	E
13	Participar activamente en las charlas de 5 minutos de SSMA		D	E
14	Realizar la disposición de residuos sólidos y líquidos de acuerdo a procedimientos.		D	E
15	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, RISST y las Políticas de la empresa.		D	E
16	Responsabilidad del cuidado del medioambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.		D	E
17	Apoyar a otras tareas asignadas por su jefatura.		D	E
<small>Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral(B), Trimestral(T), Semestral(SE), Anual(A), Ocasional(O). Tipo: Ejecución(E), Análisis(A), Dirección(D), Control(C).</small>				

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO							
Educación	Nivel de Estudios:	Ingeniería Eléctrica, Electrónica o carrera a fin					
	Grado:	Titulado	Colegiatura:(SI / NO / NA)	SI	Habilitado:(SI / NO / NA)	SI	
Curso y/o Estudios de Especialización:	Control e Instrumentación de PLC						
Formación	Conocimiento en: * Redes Industriales, Autocad Intermedio. * Microsoft Office a nivel usuario, Inglés básico.						
Experiencia General:	3 años		Experiencia Específica:	2 años			
4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)							
	NIVEL				NIVEL		
Habilidades Generales	BAJO	MEDIO	ALTO	Habilidades Específicas	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación	X			Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo				Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación				Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS			Código:	GAD-FR-01
				Rev.:	0
				Fecha:	15/08/2019
				Página:	1 de 1
1. IDENTIFICACIÓN:					
NOMBRE DE PUESTO:		Electricista		CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-11
ÁREA / PROCESO:		Operaciones - Fabricaciones			
Objetivo del Puesto:					
Realizar los trabajos de mantenimiento e instalación del sistema eléctrico de las maquinarias y equipos de izaje.					
Reporta Jerárquicamente a:		Reporta Funcionalmente a:		Supervisa a:	
Jefe de Planta y Operaciones, Supervisor Electricista		Jefe de Planta y Operaciones, Supervisor Electricista		Ayudante Electricista	
Ubicación Organizacional del Puesto					
 <pre> graph TD JPO[JEFE DE PLANTA Y OPERACIONES] --- AO[Asistente de Planta y Operaciones] JPO --- SE[SUPERVISOR ELECTRICISTA] JPO --- SD[SUPERVISOR DE SOLDADURA] SE --- M[Mecánico] SE --- E[Electricista] SD --- S[Soldador] SD --- P[Pintor] M --- AM[Ayudante de Mecánica] E --- AE[Ayudante Electricista] S --- AS[Ayudante de Soldadura] P --- AP[Ayudante de Pintura] </pre>					
2. FUNCIONES:					
				Frecuencia	Tipo
1	Coordinar los trabajos eléctricos con el Jefe de Planta y Operaciones y el Supervisor Electricista por OT			D	E
2	Realizar el requerimiento de materiales para ejecución de la OT y lo presenta al jefe de Planta y Operaciones para su aprobación			D	E
3	Solicitar a almacén los materiales y otros requerimientos aprobados al área de logística y almacén			D	E
4	Inspeccionar y verificar el correcto estado de las herramientas, maquinarias y/o equipos, accesorios e insumos a emplear según requerimientos de la orden de trabajo antes de iniciar las labores.			D	E
5	Coordinar la distribución del Sistema eléctrico, luminarias con el área de Ingeniería.			O	E
6	Seguir los planes de trabajo diseñados a corto, mediano y largo plazo.			D	E
7	Realizar y entregar el checklist de verificación de la secuencia de actividades de la OT de los trabajos asignados al Jefe de Planta y Operaciones			O	E
8	Realizar el envío del informe técnico al Coordinador General y al Jefe de Planta y Operaciones cuando se concluya la visita del operario de Planta a Provincias.			O	E
9	Realizar la rendición de gastos de viáticos a la Asistente de la Jefatura de Planta			O	E
10	Cuidar y mantener la limpieza y mantención básica de la máquina y/o equipo de soldadura a su cargo de acuerdo a procedimientos de trabajo y recomendaciones del fabricante.			D	E
11	Reportar cualquier evento acontecido a la Jefatura de Planta relacionado a la calidad, seguridad y salud de los colaboradores a su cargo, materiales o equipos y/o el medio ambiente			D	E
12	Participar activamente en las charlas de 5 minutos de SSMA			D	E
13	Realizar la disposición de residuos sólidos y líquidos de acuerdo a procedimientos.			D	E
14	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, RISST y las Políticas de la empresa.			D	E
15	Responsabilidad del cuidado del medioambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.			D	E
16	Apoyar a otras tareas asignadas por su jefatura.			D	E
<small>Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral(B), Trimestral(T), Semestral(SE), Anual(A), Ocasional(O). Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).</small>					

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO						
Educación	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica en Mecatrónica, Eléctrica, Electrónica o carrera a fin				
	Grado:	Titulado	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)	NA
Curso y/o Estudios de Especialización:		Electricidad				
Formación	Conocimiento en:					
	* Control e Instrumentación de Procesos * Microsoft Office nivel usuario, Inglés básico					
Experiencia General:		2 años		Experiencia Específica:		1 año
4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)						
Habilidades Específicas	NIVEL					
	BAJO	MEDIO	ALTO			
Comunicación						
Trabajo en Equipo						
Liderazgo / Delegación						
				NIVEL		
				BAJO	MEDIO	ALTO
Habilidades Generales						
Razonamiento Espacial (Orientación)					X	
Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)					X	
Razonamiento Verbal (Comprensión)					X	
Control Emocional					X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS		Código:	GAD-FR-01	
			Rev.:	0	
			Fecha:	15/08/2019	
			Página:	1 de 1	
1. IDENTIFICACIÓN:					
NOMBRE DE PUESTO:	Ayudante Electricista		CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-12	
ÁREA / PROCESO:	Operaciones - Fabricaciones				
Objetivo del Puesto: Asistir en los trabajos de mantenimiento e instalación del sistema eléctrico de las maquinarias y equipos de izaje.					
Reporta Jerárquicamente a:	Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:			
Jefe de Planta y Operaciones, Supervisor Electricista, Electricista	Jefe de Planta y Operaciones, Supervisor Electricista, Electricista	**			
Ubicación Organizacional del Puesto					
					
2. FUNCIONES:				Frecuencia	Tipo
1	Solicitar a almacén los materiales y otros requerimientos aprobados al área de logística y almacén			D	E
2	Realizar el habilitado de los materiales y equipos para los trabajos eléctricos			D	E
3	Inspeccionar y verificar el correcto estado de las herramientas, maquinarias y/o equipos, accesorios e insumos a emplear según requerimientos de la orden de trabajo antes de iniciar las labores.			D	E
4	Seguir los planes de trabajo diseñados a corto, mediano y largo plazo.			D	E
5	Realizar trabajos de habilitado e instalaciones simples en acometidas de cables			O	E
6	Informa el avance de trabajo en la OT al Supervisor Electricista o Electricista.			O	E
7	Cuidar y mantener la limpieza y mantención básica de la máquina y/o equipo de soldadura a su cargo de acuerdo a procedimientos de trabajo y recomendaciones del fabricante.			D	E
8	Reportar cualquier evento acontecido a la Jefatura de Planta relacionado a la calidad, seguridad y salud de los colaboradores a su cargo, materiales o equipos y/o el medio ambiente			D	E
9	Participar activamente en las charlas de 5 minutos de SSMA			D	E
10	Realizar la disposición de residuos sólidos y líquidos de acuerdo a procedimientos.			D	E
11	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, RISST y las Políticas de la empresa.			D	E
12	Responsabilidad del cuidado del medioambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.			D	E
13	Apoyar a otras tareas asignadas por su jefatura.			D	E
Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O). Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).					

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO							
Educación	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica en Mecatrónica, Eléctrica, Electrónica o carrera a fin					
	Grado:	Estudiante	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)	NA	
Curso y/o Estudios de Especialización:	Electricidad						
Formación	Conocimiento en: * Electricidad Automotriz. * Microsoft Office nivel usuario, Inglés básico						
Experiencia General:	1 año		Experiencia Específica:	6 meses			
4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)							
Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación				Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo				Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación				Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS		Código:	GAD-FR-01
			Rev.:	0
			Fecha:	15/08/2019
			Página:	1 de 1

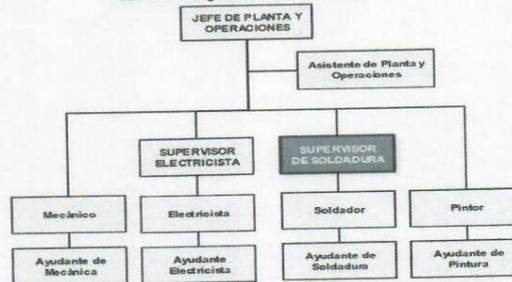
1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DE PUESTO:	Supervisor de Soldadura	CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-13
ÁREA / PROCESO:	Operaciones - Fabricaciones		

Objetivo del Puesto:

Controlar y supervisar y ejecutar trabajos de corte y soldaduras de estructuras metálicas siguiendo las instrucciones indicadas en las especificaciones, planos o documentos técnicos en coordinación con el Jefe Planta y Operaciones e Ingeniería

Reporta Jerárquicamente a:	Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:
Jefe de Planta y Operaciones	Jefe de Planta y Operaciones	Soldador, Ayudante de Soldadura

Ubicación Organizacional del Puesto**2. FUNCIONES:**

		Frecuencia	Tipo
1	Coordinar los trabajos soldadura con el Jefe de Planta por OT	D	E
2	Realizar el requerimiento de materiales para ejecución de la OT y lo presenta al jefe de Planta y Operaciones para su aprobación	D	E
3	Solicitar a almacén los materiales y otros requerimientos aprobados al área de logística y almacén	D	E
4	Organizar y distribuye las tareas para el proceso de soldadura y/o corte de materiales con los soldadores y ayudantes de soldadura	D	E
5	Inspeccionar y verificar la maquinaria y/o equipo de soldadura, los accesorios e insumos a emplear según requerimientos de la orden de trabajo antes de iniciar las labores.	D	E
6	Realizar trabajos de corte de estructuras o planchas metálicas utilizando equipos de oxiacetileno considerando las de formas y dimensiones especificadas en la orden de trabajo.	D	E
7	Realizar trabajos de soldado y armado de estructuras o equipos de acuerdo la orden de trabajo.	D	E
8	Seguir los planes de trabajo diseñados a corto, mediano y largo plazo.	D	E
9	Realizar y entregar el checklist de verificación de la secuencia de actividades de la OT de los trabajos asignados al Jefe de Planta y Operaciones	O	E
10	Cuidar y mantener la limpieza y mantención básica de la máquina y/o equipo de soldadura a su cargo de acuerdo a procedimientos de trabajo y recomendaciones del fabricante.	D	E
11	Reportar cualquier evento acontecido a la Jefatura de Planta relacionado a la calidad, seguridad y salud de los colaboradores a su cargo, materiales o equipos y/o el medio ambiente	D	E
12	Participar activamente en las charlas de 5 minutos de SSMA	D	E
13	Realizar la disposición de residuos sólidos y líquidos de acuerdo a procedimientos.	D	E
14	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, RISST y las Políticas de la empresa.	D	E
15	Responsabilidad del cuidado del medioambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.	D	E
16	Apoyar a otras tareas asignadas por su jefatura.	D	E

Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O).
Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

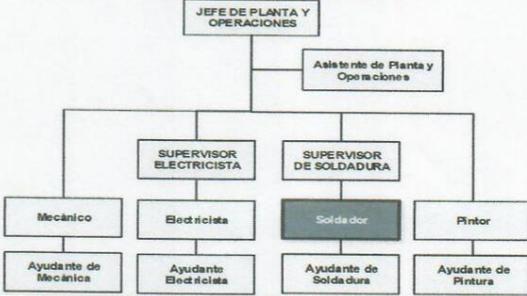
Educación	Nivel de Estudios:	Secundaria				
	Grado:	Completa	Colegiatura:(SI/NO/NA)	NA	Habilitado:(SI/NO/NA)	NA
Curso y/o Estudios de Especialización:	Homologación de Soldador 3G y 4G Abrasivos					
Fomación	Conocimiento en: * Soldadura 3G y 4G, Procesos de Soldadura FCAW, TIG, SMAW, GMAW, Corte con equipo oxicorte.					
Experiencia General:	3 años		Experiencia Específica: 2 años			

4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)

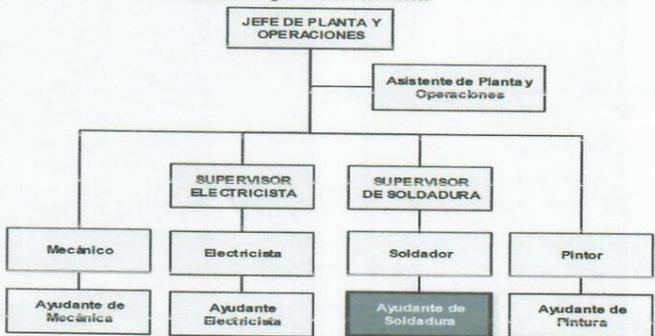
Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación				Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo				Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación				Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS		Código:	GAD-FR-01
			Rev.:	0
			Fecha:	15/08/2019
			Página:	1 de 1
1. IDENTIFICACIÓN:				
NOMBRE DE PUESTO:		Supervisor de Soldadura	CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-13
ÁREA / PROCESO:		Operaciones - Fabricaciones		
Objetivo del Puesto:				
Controlar y supervisar y ejecutar trabajos de corte y soldaduras de estructuras metálicas siguiendo las instrucciones indicadas en las especificaciones, planos o documentos técnicos en coordinación con el Jefe Planta y Operaciones e Ingeniería				
Reporta Jerárquicamente a:		Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:	
Jefe de Planta y Operaciones		Jefe de Planta y Operaciones	Soldador, Ayudante de Soldadura	
Ubicación Organizacional del Puesto				
				
2. FUNCIONES:				
			Frecuencia	Tipo
1	Coordinar los trabajos soldadura con el Jefe de Planta por OT		D	E
2	Realizar el requerimiento de materiales para ejecución de la OT y lo presenta al jefe de Planta y Operaciones para su aprobación		D	E
3	Solicitar a almacén los materiales y otros requerimientos aprobados al área de logística y almacén		D	E
4	Organizar y distribuye las tareas para el proceso de soldadura y/o corte de materiales con los soldadores y ayudantes de soldadura		D	E
5	Inspeccionar y verificar la maquinaria y/o equipo de soldadura, los accesorios e insumos a emplear según requerimientos de la orden de trabajo antes de iniciar las labores.		D	E
6	Realizar trabajos de corte de estructuras o planchas metálicas utilizando equipos de oxiacétileno considerando las de formas y dimensiones especificadas en la orden de trabajo.		D	E
7	Realizar trabajos de soldado y armado de estructuras o equipos de acuerdo la orden de trabajo.		D	E
8	Seguir los planes de trabajo diseñados a corto, mediano y largo plazo.		D	E
9	Realizar y entregar el checklist de verificación de la secuencia de actividades de la OT de los trabajos asignados al Jefe de Planta y Operaciones		O	E
10	Cuidar y mantener la limpieza y mantención básica de la máquina y/o equipo de soldadura a su cargo de acuerdo a procedimientos de trabajo y recomendaciones del fabricante.		D	E
11	Reportar cualquier evento acontecido a la Jefatura de Planta relacionado a la calidad, seguridad y salud de los colaboradores a su cargo, materiales o equipos y/o el medio ambiente		D	E
12	Participar activamente en las charlas de 5 minutos de SSMA		D	E
13	Realizar la disposición de residuos sólidos y líquidos de acuerdo a procedimientos.		D	E
14	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, RISST y las Políticas de la empresa.		D	E
15	Responsabilidad del cuidado del medioambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.		D	E
16	Apoyar a otras tareas asignadas por su jefatura.		D	E
<small>Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O). Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).</small>				

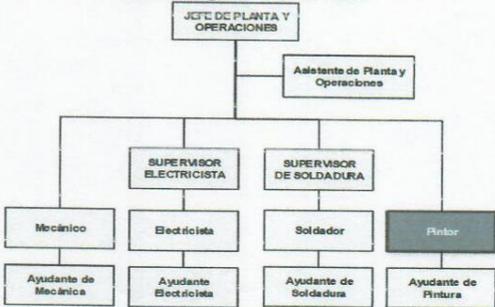
3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO							
Educación	Nivel de Estudios:	Secundaria					
	Grado:	Completa	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)	NA	
Curso y/o Estudios de Especialización:	Homologación de Soldador 3G y 4G Abrasivos						
Fomación	Conocimiento en: * Soldadura 3G y 4G, Procesos de Soldadura FCAW, TIG, SMAW, GMAW, Corte con equipo oxicoorte.						
Experiencia General:	3 años		Experiencia Específica:	2 años			
4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)							
Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación				Razonamiento Espacial (Orientación)	X		
Trabajo en Equipo				Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)	X		
Liderazgo / Delegación				Razonamiento Verbal (Comprensión)	X		
				Control Emocional	X		

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS			Código:	GAD-FR-01
				Rev.:	0
				Fecha:	15/08/2019
				Página:	1 de 1
1. IDENTIFICACIÓN:					
NOMBRE DE PUESTO:		Soldador		CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-14
ÁREA / PROCESO:		Operaciones - Fabricaciones			
Objetivo del Puesto:					
Construir estructuras y piezas metálicas, utilizando diseños de planos, instrumentos y maquinarias de soldadura en diferentes posiciones según especificaciones y Normas Técnicas.					
Reporta Jerárquicamente a:		Reporta Funcionalmente a:		Supervisa a:	
Supervisor de Soldadura		Supervisor de Soldadura		Ayudante de Soldadura	
Ubicación Organizacional del Puesto					
					
2. FUNCIONES:					
				Frecuencia	Tipo
1	Solicitar a almacén los materiales y otros requerimientos aprobados al área de logística y almacén			D	E
2	Realizar las tareas para el proceso de soldadura y/o corte de materiales asignados por el Supervisor de Soldadura			D	E
3	Inspeccionar y verificar la maquinaria y/o equipo de soldadura, los accesorios e insumos a emplear según requerimientos de la orden de trabajo antes de iniciar las labores.			D	E
4	Realizar trabajos de corte de estructuras o planchas metálicas utilizando equipos de oxiacétileno considerando las de formas y dimensiones especificadas en la orden de trabajo.			D	E
5	Realizar trabajos de soldado y armado de estructuras o equipos de acuerdo la orden de trabajo.			D	E
6	Seguir los planes de trabajo diseñados a corto, mediano y largo plazo.			D	E
7	Informa la culminación de la OT de los trabajos asignados al Supervisor de Soldadura.			O	E
8	Cuidar y mantener la limpieza y mantención básica de la máquina y/o equipo de soldadura a su cargo de acuerdo a procedimientos de trabajo y recomendaciones del fabricante.			D	E
9	Reportar cualquier evento acontecido al Supervisor de Soldadura relacionado a la calidad, seguridad y salud de los colaboradores a su cargo, materiales o equipos y/o el medio ambiente			D	E
10	Participar activamente en las charlas de 5 minutos de SSMA			D	E
11	Realizar la disposición de residuos sólidos y líquidos de acuerdo a procedimientos.			D	E
12	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, RISST y las Políticas de la empresa.			D	E
13	Responsabilidad del cuidado del medioambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.			D	E
14	Apoyar a otras tareas asignadas por su supervisor			D	E
<small>Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O). Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).</small>					

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO						
Educación	Nivel de Estudios:	Secundaria				
	Grado:	Completa	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)	NA
Curso y/o Estudios de Especialización:	Homologación de Soldadores 3G. Abrasivos					
Formación	Conocimiento en: * Soldadura 3G y 4G, Procesos de Soldadura FCAW, TIG, SMAW, GMAW, Corte con equipo oxioorte.					
Experiencia General:	3 años		Experiencia Específica:	2 años		
4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)						
		NIVEL				
Habilidades Específicas	BAJO	MEDIO	ALTO			
Comunicación						
Trabajo en Equipo						
Liderazgo / Delegación						
		NIVEL				
Habilidades Generales	BAJO	MEDIO	ALTO			
Razonamiento Espacial (Orientación)				X		
Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)				X		
Razonamiento Verbal (Comprensión)				X		
Control Emocional				X		

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	Código:	GAD-FR-01
		Rev.:	0
		Fecha:	15/08/2019
		Página:	1 de 1
1. IDENTIFICACIÓN:			
NOMBRE DE PUESTO:	Ayudante de Soldadura	CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-15
ÁREA / PROCESO:	Operaciones - Fabricaciones		
Objetivo del Puesto:			
Construir estructuras y piezas metálicas, utilizando diseños de planos, instrumentos y maquinarias de soldadura en diferentes posiciones según especificaciones y Normas Técnicas.			
Reporta Jerárquicamente a:	Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:	
Supervisor de Soldadura, Soldador	Supervisor de Soldadura, Soldador	**	
Ubicación Organizacional del Puesto			
 <pre> graph TD JPO[JEFE DE PLANTA Y OPERACIONES] --- APO[Asistente de Planta y Operaciones] JPO --- SE[SUPERVISOR ELECTRICISTA] JPO --- SSO[SUPERVISOR DE SOLDADURA] SE --- Mec[Mecánico] SE --- Elec[Electricista] SSO --- Sold[Soldador] SSO --- Pint[Pintor] Mec --- AM[Ayudante de Mecánica] Elec --- AE[Ayudante Electricista] Sold --- AS[Ayudante de Soldadura] Pint --- AP[Ayudante de Pintura] </pre>			
2. FUNCIONES:			
		Frecuencia	Tipo
1	Solicitar a almacén los materiales y otros requerimientos aprobados al área de logística y almacén	D	E
2	Realizar el habilitado para el proceso de soldadura y/o corte de materiales	D	E
3	Inspeccionar y verificar la maquinaria y/o equipo de soldadura, los accesorios e insumos a emplear según requerimientos de la orden de trabajo antes de iniciar las labores.	D	E
4	Realizar trabajos de corte de estructuras o planchas metálicas utilizando equipos de oxiacetileno considerando las de formas y dimensiones especificadas en la orden de trabajo, hasta 3/8" de espesor	D	E
5	Realizar trabajos de apuntalado o soldado de estructuras o equipos en coordinación con el supervisor de soldadura	D	E
6	Informa el avance de trabajo en la OT al Supervisor de Soldadura o soldador	O	E
7	Cuidar y mantener la limpieza y mantenimiento básica de la máquina y/o equipo de soldadura a su cargo de acuerdo a procedimientos de trabajo y recomendaciones del fabricante.	D	E
8	Reportar cualquier evento acontecido al Supervisor de Soldadura relacionado a la calidad, seguridad y salud de los colaboradores a su cargo, materiales o equipos y/o el medio ambiente	D	E
9	Participar activamente en las charlas de 5 minutos de SSMA	D	E
10	Realizar la disposición de residuos sólidos y líquidos de acuerdo a procedimientos.	D	E
11	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, RISST y las Políticas de la empresa.	D	E
12	Responsabilidad del cuidado del medioambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.	D	E
13	Apoyar a otras tareas asignadas por su supervisor	D	E
<small>Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O). Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).</small>			

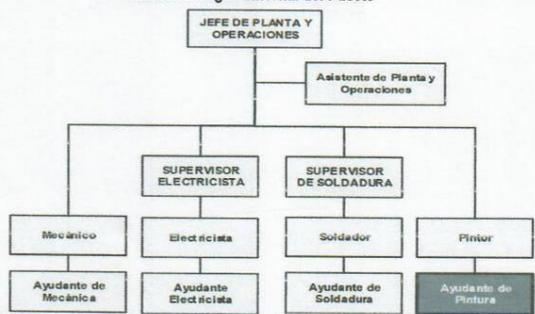
3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO							
Educación	Nivel de Estudios:	Secundaria					
	Grado:	Completa	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)	NA	
Curso y/o Estudios de Especialización:	Homologación de Soldadores 2G. Abrasivos						
Formación:	Conocimientos en: * Soldadura 2G, Procesos de Soldadura FCAW, TIG, SMAW, GMAW, Corte con equipo oxicoorte						
Experiencia General:	2 años		Experiencia Específica:	1 año			
4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)							
Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación				Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo				Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación				Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS		Código:	GAD-FR-01
				Rev.:	0
				Fecha:	15/08/2019
				Página:	1 de 1
1. IDENTIFICACIÓN:					
NOMBRE DE PUESTO:		Pintor		CÓDIGO DEL PUESTO: SP-16	
ÁREA / PROCESO:		Operaciones - Fabricaciones			
Objetivo del Puesto:					
Realizar trabajos de preparación de superficie e instalación de recubrimientos industriales					
Reporta Jerárquicamente a:		Reporta Funcionalmente a:		Supervisa a:	
Jefe de Planta y Operaciones		Jefe de Planta y Operaciones		Ayudante de Pintura	
Ubicación Organizacional del Puesto					
 <pre> graph TD A[Jefe de Planta y Operaciones] --> B[Ayudante de Planta y Operaciones] A --> C[Supervisor Electricista] A --> D[Supervisor de Soldadura] C --> E[Mecánico] C --> F[Electricista] D --> G[Soldador] D --> H[Pintor] E --> I[Ayudante de Mecánica] F --> J[Ayudante Electricista] G --> K[Ayudante de Soldadura] H --> L[Ayudante de Pintura] </pre>					

2. FUNCIONES:		Frecuencia	Tipo
1	Coordinar los trabajos de aplicación de pintura con el Jefe de Planta por OT	D	E
2	Realizar el requerimiento de materiales para ejecución de la OT y lo presenta al jefe de Planta y Operaciones para su aprobación	D	E
3	Solicitar a almacén los materiales y otros requerimientos aprobados al área de logística y almacén	D	E
4	Organizar y distribuir las tareas para el proceso de preparación de superficies y aplicación de pintura en estructuras metálicas, maquinarias y equipos.	D	E
5	Inspeccionar y verificar las herramientas, compresor de aire, equipos de pintado, los accesorios e insumos a emplear según requerimientos de la orden de trabajo antes de iniciar las labores.	D	E
6	Realizar la preparación de superficie y aplicación de pintura de estructuras metálicas, maquinarias, equipos de acuerdo a la especificación técnica y OT.	D	E
7	Seguir los planes de trabajo diseñados a corto, mediano y largo plazo.	D	E
8	Realizar y entregar el checklist de verificación de la secuencia de actividades de la OT de los trabajos asignados al Jefe de Planta y Operaciones	O	E
9	Cuidar y mantener la limpieza y mantención básica de la máquina y/o equipo de pintado a su cargo de acuerdo a procedimientos de trabajo y recomendaciones del fabricante.	D	E
10	Reportar cualquier evento acontecido a la Jefatura de Planta relacionado a la calidad, seguridad y salud de los colaboradores a su cargo, materiales o equipos y/o el medio ambiente	D	E
11	Participar activamente en las charlas de 5 minutos de SSMA	D	E
12	Realizar la disposición de residuos sólidos y líquidos de acuerdo a procedimientos.	D	E
13	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, RISST y las Políticas de la empresa.	D	E
14	Responsabilidad del cuidado del medioambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.	D	E
15	Apoyar a otras tareas asignadas por su jefatura.	D	E

Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O).
Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO							
Educación:	Nivel de Estudios:	Secundaria					
	Grado:	Completa	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)	NA	
Curso y/o Estudios de Especialización:							
Formación:							
Conocimiento en: * Aplicación de pintura * Uso de herramientas manuales							
Experiencia General:		3 años		Experiencia Específica:		2 años	
4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)							
Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación				Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo				Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación				Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	Código:	GAD-FR-01
		Rev.:	0
		Fecha:	15/08/2019
		Página:	1 de 1
1. IDENTIFICACIÓN:			
NOMBRE DE PUESTO:	Ayudante de Pintura	CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-17
ÁREA / PROCESO:	Operaciones - Fabricaciones		
Objetivo del Puesto:			
Asistir en trabajos de preparación de superficie e instalación de recubrimientos industriales			
Reporta Jerárquicamente a:	Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:	
Jefe de Planta y Operaciones, Pintor	Jefe de Planta y Operaciones, Pintor	**	
Ubicación Organizacional del Puesto			
 <pre> graph TD A[Jefe de Planta y Operaciones] --> B[Asistente de Planta y Operaciones] A --> C[Supervisor Electricista] A --> D[Supervisor de Soldadura] C --> E[Mecánico] C --> F[Electricista] D --> G[Soldador] D --> H[Pintor] E --> I[Ayudante de Mecánica] F --> J[Ayudante Electricista] G --> K[Ayudante de Soldadura] H --> L[Ayudante de Pintura] </pre>			
2. FUNCIONES:			
		Frecuencia	Tipo
1	Coordinar los trabajos de aplicación de pintura con el Jefe de Planta por OT	D	E
2	Solicitar a almacén los materiales y otros requerimientos aprobados al área de logística y almacén	D	E
3	Inspeccionar y verificar las herramientas, compresor de aire, equipos de pintado, los accesorios e insumos a emplear según requerimientos de la orden de trabajo antes de iniciar las labores.	D	E
4	Realizar la preparación de superficie y aplicación de pintura de estructuras metálicas, maquinarias, equipos de acuerdo a la especificación técnica y OT.	D	E
5	Seguir los planes de trabajo diseñados a corto, mediano y largo plazo.	D	E
6	Informa el avance de trabajo en la OT al Pintor	O	E
7	Cuidar y mantener la limpieza y mantención básica de la máquina y/o equipo de pintado a su cargo de acuerdo a procedimientos de trabajo y recomendaciones del fabricante.	U	E
8	Reportar cualquier evento acontecido a la Jefatura de Planta relacionado a la calidad, seguridad y salud de los colaboradores a su cargo, materiales o equipos y/o el medio ambiente	D	E
9	Participar activamente en las charlas de 5 minutos de SSMA	D	E
10	Realizar la disposición de residuos sólidos y líquidos de acuerdo a procedimientos.	D	E
11	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, RISST y las Políticas de la empresa.	U	E
12	Responsabilidad del cuidado del medioambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.	D	E
13	Apoyar a otras tareas asignadas por su jefatura.	D	E
<small>Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O). Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).</small>			

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO							
Educación:	Nivel de Estudios:	Secundaria					
	Grado:	Completa	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)	NA	
Curso y/o Estudios de Especialización:							
Formación:							
Conocimiento en: * Aplicación de pintura * Uso de herramientas manuales							
Experiencia General:		2 años		Experiencia Específica:			
				1 año			
4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)							
Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación				Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo				Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación				Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS		Código:	GAD-FR-01
			Rev.:	0
			Fecha:	15/08/2019
			Página:	1 de 1

1. IDENTIFICACION:

NOMBRE DE PUESTO:	Jefe de Proyectos	CÓDIGO DEL PUESTO:	PO-01
ÁREA / PROCESO:	Operaciones - Proyectos		

Objetivo del Puesto:
 Garantizar el cumplimiento del plan de trabajo establecido para el proyecto considerando los tiempos y costos a fin de mantener la rentabilidad y calidad de los servicios prestados para satisfacer los requisitos del cliente.

Reporta Jerárquicamente a:	Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:
Gerente de Operaciones	Gerente de Operaciones	Supervisor de Operaciones, Administrador de Proyecto, Jefe SSOMA, Supervisor de Seguridad, Supervisor de Soldadura, Supervisor de Almacén, Supervisor de Equipos, Supervisor Electricista.



2. FUNCIONES:

		Frecuencia	Tipo
1	Responsable del trato directo con el Cliente en el proyecto, afianzar las relaciones comerciales y atender a las observaciones / reclamos del cliente a fin de tomar las acciones correctivas pertinentes en coordinación con Gerencia General.	D	E
2	Dirigir y registrar las reuniones de coordinación con el Cliente para evaluar los resultados de avance, costos, calidad, seguridad y gestión ambiental.	D	E
3	Atender a las consultas y necesidades del personal a fin de determinar las soluciones pertinentes coordinando con el cliente y la Gerencia de Administración de MCM Solutions.	D	E
4	Visar la solicitud de requerimiento de personal para su aprobación por el Gerente General	M	E
5	Visar las ordenes de Compra/Servicio del proyecto, para la aprobación por el Gerente General	M	E
6	Atender a las observaciones/reclamos del cliente en temas relacionados con Seguridad a fin de tomar las acciones correctivas pertinentes en coordinación con el Gerente General Adjunto y Gerencia de SSMA y Calidad	D	C
7	Realizar la actualización de las valorizaciones del proyecto.	M	A
8	Gestionar, coordinar, mantener y controlar la adecuada operación y disponibilidad de los equipos.	S	C
9	Supervisar, coordinar y programar al personal que esta a su cargo.	D	C
10	Evaluar el tipo de suelo, contrapeso, radio e izaje, memorias cálculos, de cargas en general.	S	A
11	Supervisión en cumplimiento de estándares y PETS de proyectos	D	C
12	Elaborar estructuras de costos, mejora de procesos, controles de combustible, consumibles, parte diario y maniobras.	S	C
13	Velar por el levantamiento de observaciones efectuadas por el área de SSOMA y Calidad	O	C
14	Velar por la correcta administración de Caja Chica	S	C
15	Gestionar información de velocidad en unidades móviles GPS	M	C
16	Participar activamente en las charlas de 5 minutos de SSMA	D	E
17	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, RISST y las Políticas de la empresa.	D	E
18	Asegurar el cuidado del medioambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.	D	E

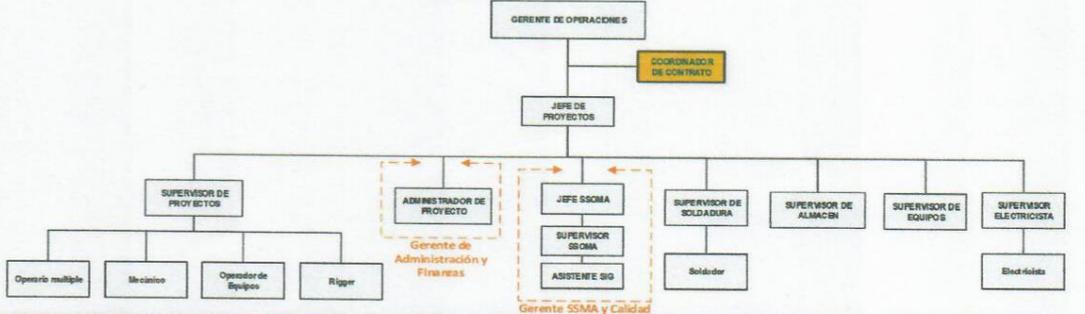
Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral(B), Trimestral(T), Semestral(SE), Anual(A), Ocasional(O).
 Tipo: Ejecución(E), Análisis(A), Dirección(D), Control(C).

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Educación	Nivel de Estudios:	Ingeniería de Minas, Geología, Química, Metalurgia, Mecánica, Eléctrica, Electrónica, Civil, Ambiental y/o carreras a fines.					
	Grado:	Titulado		Colegiatura:(SI / NO / NA)	SI	Habilitado:(SI / NO / NA)	SI
Curso y/o Estudios de Especialización	Gestión de Planeamiento y Control de Proyecto Gestión en Equipos de Izaje. Certificación en Trabajos de Alto Riesgo.						
Formación	Conocimiento en: * Gestión de Administración de Contratos en Proyectos de Minería y Construcción * Gestión de Equipos de Izaje. * Microsoft Office a nivel usuario, Inglés básico. * Licencia de Conducir A2B						
Experiencia General:	3 años			Experiencia Específica:	2 años		

4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)

Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación		X		Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo		X		Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación		X		Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS			Código:	GAD-FR-01
				Rev.:	0
				Fecha:	15/08/2019
				Página:	1 de 1
1. IDENTIFICACIÓN:					
NOMBRE DE PUESTO:		Coordinador de Contrato		CÓDIGO DEL PUESTO:	PO-02
ÁREA / PROCESO:		Operaciones - Proyectos			
Objetivo del Puesto:					
Garantizar el cumplimiento del plan de trabajo establecido para el proyecto considerando los tiempos y costos a fin de mantener la rentabilidad y calidad de los servicios prestados para satisfacer los requisitos del cliente.					
Reporta Jerárquicamente a:		Reporta Funcionalmente a:		Supervisa a:	
Gerente de Operaciones		Gerente de Operaciones		Supervisor de Operaciones, Administrador de Proyecto, Jefe de SSMA, Supervisor de Seguridad, Supervisor de Soldadura, Supervisor de Almacén, Supervisor de Equipos, Supervisor Electricista.	
Ubicación Organizacional del Puesto					
					
2. FUNCIONES:					
				Frecuencia	Tipo
1	Responsable del trato directo con el Cliente en el proyecto, afianzar las relaciones comerciales y atender a las observaciones / reclamos del cliente a fin de tomar las acciones correctivas pertinentes en coordinación con Gerencia General.			D	E
2	Dirigir y registrar las reuniones de coordinación con el Cliente para evaluar los resultados de avance, costos, calidad, seguridad y gestión ambiental.			D	E
3	Atender a las consultas y necesidades del personal a fin de determinar las soluciones pertinentes coordinando con el cliente y la Gerencia de Administración de MCM Solutions.			D	E
4	Visar la solicitud de requerimiento de personal para su aprobación por el Gerente General			M	E
5	Visar las Órdenes de Compra/Servicio del proyecto, para la aprobación por el Gerente General			M	E
6	Atender a las observaciones/reclamos del cliente en temas relacionados con Seguridad a fin de tomar las acciones correctivas pertinentes en coordinación con el Gerente General Adjunto y Gerencia de SSMA y Calidad			D	C
7	Realizar la actualización de las valorizaciones del proyecto.			M	A
8	Gestionar, coordinar, mantener y controlar la adecuada operación y disponibilidad de los equipos.			S	C
9	Supervisar, coordinar y programar al personal que esta a su cargo.			D	C
10	Evaluar el tipo de suelo, contrapeso, radio e izaje, memorias cálculos, de cargas en general.			S	A
11	Supervisar el cumplimiento de estándares y PETS de proyectos			D	C
12	Elaborar estructuras de costos, mejora de procesos, controles de combustible, consumibles, parte diario y maniobras.			S	C
13	Velar por el levantamiento de observaciones efectuadas por el área de SSOMA y Calidad			O	C
14	Velar por la correcta administración de Caja Chica			S	C
15	Gestionar información de velocidad en unidades móviles GPS			M	C
16	Participar activamente en las charlas de 5 minutos de SSMA			D	E
17	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, RISST y las Políticas de la empresa.			D	E
18	Asegurar el cuidado del medioambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.			D	E
Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O).					
Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).					

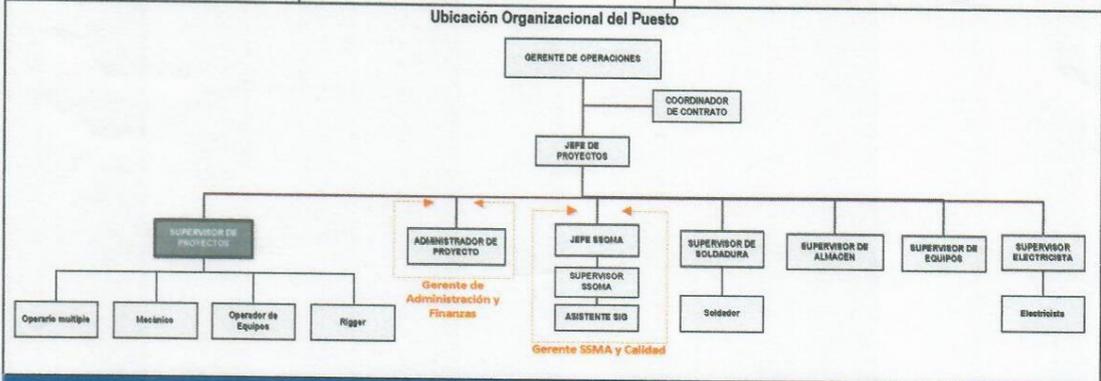
3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO						
Educación	Nivel de Estudios:	Ingeniería Mecánica, Electromecánica, Industrial y/o carreras a fines.				
	Grado:	Titulado	Collegiatura: (SI / NO / NA)	SI	Habilitado: (SI / NO / NA)	
Curso y/o Estudios de Especialización	Certificación Técnica en Procesos Industriales y de sistemas, Gestión en equipos de izaje. Certificación Técnica en Procesos Industriales y de sistemas.					
Formación	Conocimiento en: * Gestión de Administración de Contratos en Proyectos de Minería y Construcción * Gestión de Equipos de Izaje.					
Experiencia General:	3 años		Experiencia Específica:	2 años		
4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)						
Habilidades Específicas	NIVEL					
	BAJO	MEDIO	ALTO			
	Comunicación	X				
	Trabajo en Equipo		X			
Liderazgo / Delegación		X				
Habilidades Generales	NIVEL					
	BAJO	MEDIO	ALTO			
	Razonamiento Espacial (Orientación)		X			
	Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X			
	Razonamiento Verbal (Comprensión)		X			
Control Emocional		X				

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	Código:	GAD-FR-01
		Rev.:	0
		Fecha:	15/08/2019
		Página:	1 de 1

1. IDENTIFICACIÓN:			
NOMBRE DE PUESTO:	Supervisor de Proyectos	CÓDIGO DEL PUESTO:	PO-03
ÁREA / PROCESO:	Operaciones - Proyectos		

Objetivo del Puesto:
 Garantizar el cumplimiento del plan de trabajo establecido para el proyecto considerando los tiempos y costos a fin de mantener la rentabilidad y calidad de los servicios prestados para satisfacer los requisitos del cliente.

Reporta Jerárquicamente a:	Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:
Jefe de Proyectos	Jefe de Proyectos	Operario múltiple, Mecánico, Operador de Grúa, Rigger



2. FUNCIONES:		Frecuencia	Tipo
1	Afianzar las relaciones comerciales y atender a las observaciones / reclamos del cliente a fin de tomar las acciones correctivas pertinentes en coordinación con Jefe de Proyecto.	D	E
2	Dirigir y registrar las reuniones de coordinación con el cliente para evaluar los resultados de avances, costos, calidad, seguridad y gestión ambiental en coordinación con Jefe de Proyecto.	D	E
3	Atender a las consultas y necesidades del personal a fin de determinar las soluciones pertinentes coordinando con Jefe de Proyecto y Gerencia de Administración de MCM Solutions.	D	A
4	Visar la solicitud de requerimiento de personal en coordinación con Jefe de Proyecto para su aprobación por el Gerente de Operaciones.	M	E
5	Visar las Órdenes de Compra/Servicio en coordinación con Jefe de Proyecto, para la aprobación por el Gerente de Construcción.	M	E
6	Elaborar y reportar las valorizaciones del proyecto en coordinación con Jefe de Proyecto a Gerencia para su aprobación antes de su envío al Cliente.	M	E
7	Gestionar, coordinar, mantener y controlar la adecuada operación y disponibilidad de los equipos.	D	E
8	Supervisar, coordinar y programar al personal que esta a su cargo y reportar a Jefe de Proyecto.	S	E
9	Evaluar el desempeño del personal operativo a su cargo	M	C
10	Evaluar el tipo de suelo, contrapeso, radio e izaje, memorias cálculos, de cargas en general.	S	A
11	Realizar la inspección continua de los elementos de izaje en coordinación con el supervisor SSOMA	S	E
12	Supervisar el correcto cumplimiento de los estándares de proyectos.	D	C
13	Elaborar estructuras de costos, mejora de procesos, controles de combustible, consumibles, parte diario y maniobras en coordinación con Jefe de Proyecto	S	A
14	Instruir al personal a cargo de los procedimientos en el manejo de cargas con los diferentes equipos de izaje	M	E
15	Reportar incidentes y fallas en herramientas y equipos	M	E
16	Presentar rendición de viáticos de los trabajadores al administrador de proyectos con aprobación de Jefe de Proyecto.	Q	E
17	Recepcionar y levantar las observaciones efectuadas por el área de SSOMA y Calidad	O	E
18	Solicitar compra de Pasajes aéreos con 14 días de anticipación en coordinación con Jefe de Proyecto.	Q	E

19	Participar activamente en las charlas de 5 minutos de SSMA	D	E
20	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, RISST y las Políticas de la empresa.	D	E
21	Asegurar el cuidado del medioambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.	D	E

Frecuencia: Diario(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral(B), Trimestral(T), Semestral(SE), Anual(A), Occasional(O)
 Tipo: Ejecución(E), Análisis(A), Dirección(D), Control(C)

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO						
Educación	Nivel de Estudios:	Ingeniería Mecánica, Electromecánica, Industrial, metalurgista y/o carreras a fines.				
	Grado:	Titulado	Colegiatura:(SI / NO / NA)	SI	Habilitado:(SI / NO / NA)	SI
Curso y/o Estudios de Especialización	Especialización en Gestión de Costos en Equipo pesado, especialización en estándares de izaje					
Formación	Conocimiento en: Selección, ingreso, habilitación y administración del personal en mina. Registro, cálculo y presentación de valorizaciones de equipos y reintegros de combustible. Control de almacén y realización de requerimientos. Control de caja chica. Realización de Informes Técnicos. Licencia de Conducir A1.					
Experiencia General:	3 años		Experiencia Específica:	2 años		

4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)							
Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación		X		Razonamiento Especial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo		X		Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación		X		Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	Código:	GAD-FR-01
		Rev.:	0
		Fecha:	15/08/2019
		Página:	1 de 1

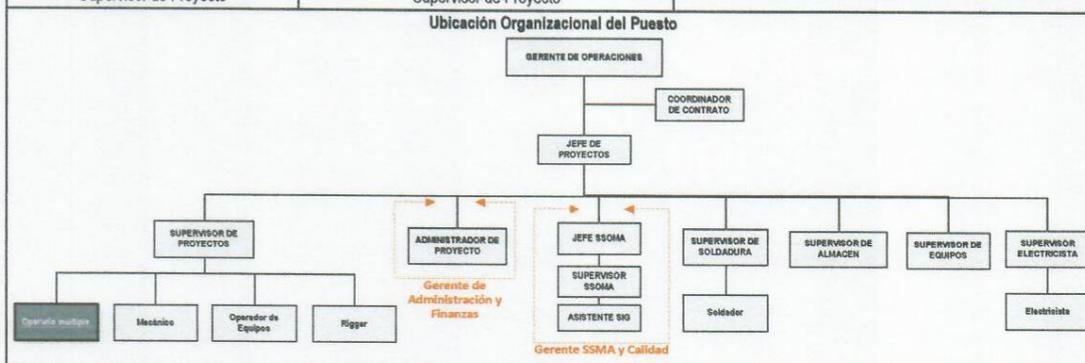
1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DE PUESTO:	Operario Múltiple	CÓDIGO DEL PUESTO:	PO-04
ÁREA / PROCESO:	Operaciones - Proyectos		

Objetivo del Puesto:

Operar los equipos asignados, siguiendo los procedimientos establecidos en seguridad y salud.

Reporta Jerárquicamente a:	Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:
Supervisor de Proyecto	Supervisor de Proyecto	**



2. FUNCIONES:

		Frecuencia	Tipo
1	Operar y contar con homologación para el manejo de los diferentes equipos que cuenta la empresa (Camión grúa distinto tonelaje y modelo telescópica y/o celosía)	D	E
2	Inspeccionar el estado de los equipos y aparejos antes de iniciar una labor.	D	E
3	Realizar el check list de los equipos según el formato establecido por la organización.	D	E
4	Mantener el equipo en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza reportando alguna falla o algún desperfecto para su reparación inmediata.	D	E
5	Efectuar las maniobras diarias cumpliéndolos estándares de seguridad y cuidado de medio ambiente según lo establecido por la organización; siguiendo las indicaciones del supervisor.	D	E
6	Participar en las capacitaciones programadas por la empresa.	D	E
7	Realizar el parte diario de trabajo debidamente llenado y hacer firmar por el usuario.	D	E
8	Participar activamente en el sistema de mejora continua de la empresa	D	E
9	Participar activamente en las charlas de 5 minutos de SSMA	D	E
10	Cumplir con otras funciones que se le asigne dentro de su capacidad.	D	E
11	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, RISST y las Políticas de la empresa.	D	E
12	Asegurar el cuidado del medioambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.	D	E

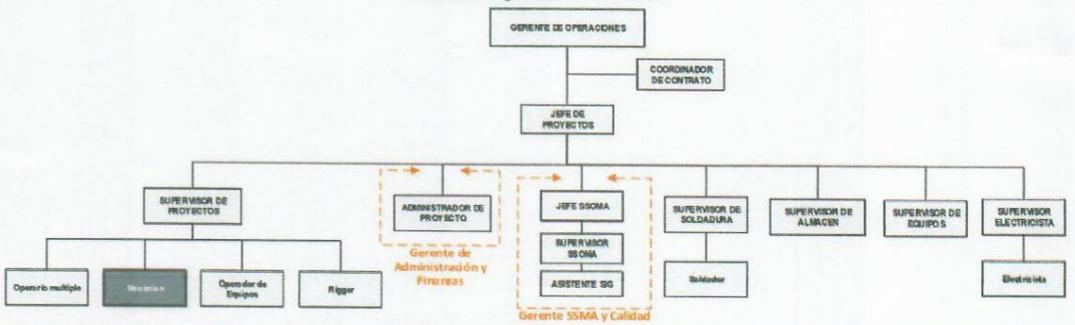
Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral(B), Trimestral(T), Semestral(SE), Anual(A), Ocasional(O).
 Tipo: Ejecución(E), Análisis(A), Dirección(D), Control(C).

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Educación	Nivel de Estudios:	Secundaria			
	Grado:	Completa	Colegiatura:(SI/NO/NA)	NA	Habilitado:(SI/NO/NA)
Curso y/o Estudios de Especialización:	Especialización como operador de equipo.				
Formación	Conocimientos en: * Mecánica general. * Licencia de conducir A-IIIb * Conocimientos de higiene, seguridad y prevención de riesgos.				
Experiencia General:	3 años		Experiencia Específica:	2 años	

4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)

Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación		X		Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo		X		Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación				Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS			Código:	GAD-FR-01		
				Rev.:	0		
				Fecha:	15/08/2019		
				Página:	1 de 1		
1. IDENTIFICACION:							
NOMBRE DE PUESTO:			Mecánico	CÓDIGO DEL PUESTO:			
ÁREA / PROCESO:			Operaciones - Proyectos	PO-05			
Objetivo del Puesto:							
Ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo y/o predictivo de maquinarias y equipos utilizados en proyectos y/o talleres de MCM, según corresponda.							
Reporta Jerárquicamente a:		Reporta Funcionalmente a:		Supervisa a:			
Supervisor de Equipos		Supervisor de Proyecto		-			
Ubicación Organizacional del Puesto							
							
2. FUNCIONES:							
				Frecuencia	Tipo		
1	Ejecutar el programa de mantenimiento según los planes establecidos			S	E		
2	Atender, solucionar y analizar correctivos no programados para evitar su recurrencia.			O	E		
3	Registrar e informar acerca los servicios realizados a cada equipo en el formato de informes y/o planes de mantenimiento.			O	E		
4	Sugerir mejoras para la ejecución correcta y oportuna de sus funciones.			O	A		
5	Revisar en forma general y periodica el estado de los equipos			D	C		
6	Reportar a su jefe inmediato sobre las novedades encontradas en la revisiones efectuadas a todo los equipos.			D	E		
7	Corroborar con su jefe inmediato la cantidad y especificaciones de los repuestos requeridos para la reparacion de los vehiculos en las instalaciones de la empresa y/o proyectos.			D	E		
8	Garantizar la devolucion de las piezas, partes y/o componentes reemplazados a Maquinarias y equipos por motivos de reparacion.			D	E		
9	Corroborar que los repuestos que se cambian sean los adecuados (originales o alternativos) y realizar el análisis de los devueltos y/o retirados.			O	A		
10	Mantener limpio y ordenado su área de trabajo.			D	E		
11	Darles un adecuado uso y cuidado a los bienes, herramientas y otros que esten bajo su cargo.			D	E		
12	Usar en todo momento su epp proporcionado			D	E		
13	Participar en las capacitaciones programadas por la empresa			D	E		
14	Realizar el parte diario debidamente llenado y hacer firmar por el usuario			D	E		
15	Participar activamente en las charlas de 5 minutos de SSMA			D	E		
16	Cumplir con otras funciones que se le asigne dentro de su capacidad.			D	E		
17	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, RISST y las Políticas de la empresa.			D	E		
18	Asegurar el cuidado del medioambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.			D	E		
Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O).							
Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).							
3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO							
Educación	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica en Mecánica, Mecánica de Mantenimiento, Mecánica Automotriz, Mantenimiento de Maquinaria Pesada o carrera a fin.					
	Grado:	Egresado	Coligiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)		
Curso y/o Estudios de Especialización:	Mantenimiento mecánico						
Formación	Conocimiento en:						
	* Mecánica general. * Mantenimiento de equipos de izaje * Licencia de conducir A-IIIb						
Experiencia General:	2 años		Experiencia Especifica:	1 año			
4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)							
Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación				Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo				Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación				Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

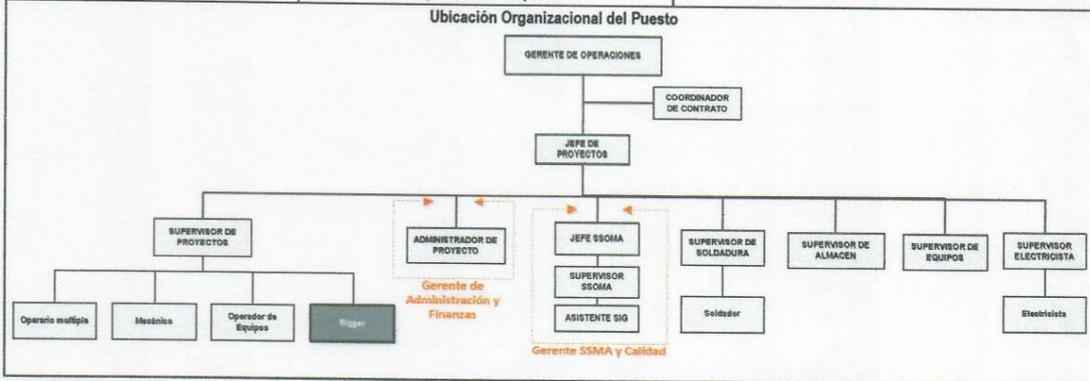
	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS		Código:	GAD-FR-01	
			Rev.:	0	
			Fecha:	15/08/2019	
			Página:	1 de 1	
1. IDENTIFICACION:					
NOMBRE DE PUESTO:		Operador de Equipos		CÓDIGO DEL PUESTO: PO-06	
ÁREA / PROCESO:		Operaciones - Proyectos			
Objetivo del Puesto:					
Operar el equipo de izaje que se le asigne de acuerdo con la necesidad, siguiendo los procedimientos establecidos para salvaguardar la seguridad y promover el cuidado del medio ambiente.					
Reporta Jerárquicamente a:		Reporta Funcionalmente a:		Supervisa a:	
Supervisor de Proyecto		Supervisor de Proyecto		**	
Ubicación Organizacional del Puesto					
					
2. FUNCIONES:					
				Frecuencia	Tipo
1	Operar y contar con homologación para el manejo de los diferentes equipos que cuenta la empresa (Camión grúa distinto tonelaje y modelo telescópica y/o celosía)			D	E
2	Inspeccionar el estado de los equipos y aparos antes de iniciar una labor.			D	E
3	Realizar el check list de los equipos según el formato establecido por la organización.			D	E
4	Mantener el equipo en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza reportando alguna falla o algún desperfecto para su reparación inmediata.			D	E
5	Efectuar las maniobras diarias cumpliéndolos estándares de seguridad y cuidado de medio ambiente según lo establecido por la organización; siguiendo las indicaciones del supervisor.			D	E
6	Participar en las capacitaciones programadas por la empresa.			D	E
7	Realizar el parte diario de trabajo debidamente llenado y hacer firmar por el usuario.			D	E
8	Participar activamente en el sistema de mejora continua de la empresa			D	E
9	Participar activamente en las charlas de 5 minutos de SSMA			D	E
10	Cumplir con otras funciones que se le asigne dentro de su capacidad.			D	E
11	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, RISST y las Políticas de la empresa.			D	E
12	Asegurar el cuidado del medioambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.			D	E
Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O).					
Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C)					

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO						
Educación	Nivel de Estudios:	Secundaria				
	Grado:	Completa	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)	NA
Curso y/o Estudios de Especialización: Especialización como operador de equipo.						
Formación	Conocimientos en					
	<ul style="list-style-type: none"> * Mecánica general. * Licencia de conducir A-IIIb * Conocimientos de higiene, seguridad y prevención de riesgos. 					
Experiencia General:	3 años		Experiencia Específica:	2 años		
4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)						
Habilidades Específicas	NIVEL			NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO	BAJO	MEDIO	ALTO
	Comunicación	X			X	
	Trabajo en Equipo		X		X	
Liderazgo / Delegación				X		
				NIVEL		
				BAJO	MEDIO	ALTO
Habilidades Generales					X	
Razonamiento Espacial (Orientación)					X	
Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)					X	
Razonamiento Verbal (Comprensión)					X	
Control Emocional					X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	Código:	GAD-FR-01
		Rev.:	0
		Fecha:	15/08/2019
		Página:	1 de 1

1. IDENTIFICACION:	
NOMBRE DE PUESTO:	Rigger
ÁREA / PROCESO:	Operaciones - Proyectos
Objetivo del Puesto:	
Apoyar en la operación de la Grúa, siguiendo los lineamientos establecidos para salvaguardar la seguridad y el cuidado del medio ambiente.	

Reporta Jerárquicamente a:	Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:
Supervisor de Proyectos	Supervisor de Proyectos	**

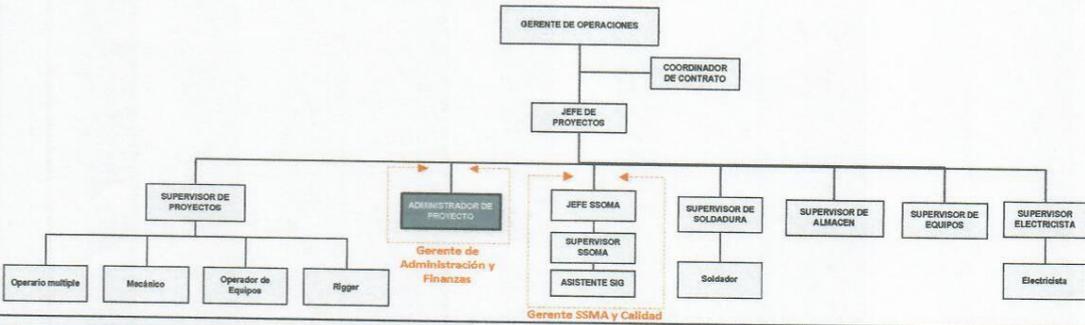


2. FUNCIONES.		Frecuencia	Tipo
1	Verificar el área de trabajo y delimitar para impedir el acceso a personas ajenas a la maniobra.	D	E
2	Determinar el equipo de izaje a utilizar según el peso y el material a levantar.	D	E
3	Realizar el correcto estrobo de la carga y dirigir la maniobra de izaje mediante comunicación constante con el operador mediante las señales de izaje normadas de manos o por medio de un radio si no hay contacto visual entre ambos.	D	E
4	Verificar las condiciones climáticas de la zona de operación (lluvia, viento, neblina) a través de la inspección visual o equipos de medición meteorológicos (anemómetros u otros), con el fin de asegurar un izaje en condiciones segura.	D	E
5	Posicionar correctamente la carga en un lugar específico y seguro; en caso de un camión grúa posicionarla sobre la plataforma de camión asegurándola y liberándola de manera segura en el sistema de izaje de la grúa.	D	E
6	Verificar en caso de transporte de la carga, el maniobrista deberá asegurarse que el área de trabajo se encuentre libre de obstáculos y de personal; de ser necesario y corta la distancia guiará al operador de la grúa al destino final para la descarga del componente izado.	D	E
7	Participar activamente en las charlas de 5 minutos de SSMA	D	E
8	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, RISST y las Políticas de la empresa.	D	E
9	Asegurar el cuidado del medioambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.	D	E
10	Cumplir con otras responsabilidades que se le asigne inherentes a su cargo.	O	E

Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O).
 Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO						
Educación	Nivel de Estudios:	Secundaria				
	Grado:	Completa	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)	NA
Curso y/o Estudios de Especialización	Certificación Rigger Operación de Maquinaria Pesada					
Formación	Conocimiento en: * Técnicas de izaje y movimiento seguros de carga actuales. * Señalísticas de seguridad. * Higiene, seguridad y prevención de riesgos.					
Experiencia General	3 años		Experiencia Específica:	2 años		

4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)							
Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación		X		Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo		X		Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación				Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS		Código: GAD-FR-01 Rev.: 0 Fecha: 15/08/2019 Página: 1 de 1
1. IDENTIFICACIÓN:				
NOMBRE DE PUESTO: Administrador de Proyecto		CÓDIGO DEL PUESTO: PO-08		
ÁREA / PROCESO: Operaciones - Proyectos				
Objetivo del Puesto: Velar por la integridad y bienestar del personal de MCM en proyectos y de los bienes de la empresa				
Reporta Jerárquicamente a: Jefe de Proyecto		Reporta Funcionalmente a: Gerente de Administración y Finanzas		Supervisa a: **
Ubicación Organizacional del Puesto				
				
2. FUNCIONES:				
				Frecuencia Tipo
1	Realizar la gestión de alojamiento, alimentación y lavandería para el personal de proyecto, conforme a lo establecido en el proyecto	Q	E	
2	Verificar que se cuente con los materiales básicos para el funcionamiento correcto de estos servicios (camas, colchones, mesas, cocinas, baños, entre otro de acuerdo a la realidad del proyecto, sin perjuicio de los procedimientos del cliente.	Q	E	
3	Responsable por el reclutamiento del personal de la zona en coordinación con el área de responsabilidad social de la minera	S	C	
4	Responsable de la habilitación del personal en el proyecto, entrega de fotocheck, acreditaciones.	M	E	
5	Coordinar con el área de Recursos Humanos el traslado de personal de provincia o Lima a proyecto.	O	C	
6	Responsable de que todo el personal que ingrese al proyecto tenga firmado su contrato y sus seguros correspondientes.	S	C	
7	Resguardar file digital y físico en cumplimiento con los estándares de Administración y Finanzas.	M	C	
8	Recepcionar, revisar y controlar el status de las herramientas, materiales y demás requerimientos realizados en el proyecto.	S	C	
9	Reportar Semanalmente el Control de Compras de Pasajes aéreos y terrestres.	S	C	
10	Mantener en copia al Coordinador General, Gerente de Administración y Finanzas y Gerente General el estado del proyecto y envíos de información al cliente.	S	E	
11	Recepcionar, revisar el monto de Solicitudes de Viáticos de acuerdo a los costos establecidos y entregar al área de Contabilidad para el respectivo depósito previamente visado y aprobado por Gerencia de Administración y Finanzas	S	E	
12	Solicitar al personal su rendición de viáticos con 3 días de plazo máximo, revisar los documentos sustentatorios de todos los viáticos otorgados y entregar al área de Contabilidad previamente visado y aprobado por Gerente de Administración y Finanzas	D	E	
13	Realizar el seguimiento al Alquiler de Grúas en Coordinación con el área Comercial	S	C	
14	Gestionar en coordinación con el Jefe de RRHH y el medico ocupacional el cumplimiento de los exámenes médicos de acuerdo a programación.	M	E	
15	Realizar Seguimiento a los Pagos Fijos de MCM y Comunicar a Gerente de Administración y Finanzas mediante correo la confirmación y el detalle de los Pagos Fijos realizados.	M	C	
16	Responsable de Solicitar caja quincenal para compra de Combustible y sustentar con las rendiciones que debe realizar cada personal que solicita.	M	C	

17	Gestionar la inducción de los trabajadores y la implementación de capacitaciones acorde a las necesidades de cada área previa aprobación del Jefe de Proyectos	M	E
18	Verificar y aprobar los tareas semanales, quincenales y mensuales del personal obrero, empleado y staff.	S	E
19	Solicitar Información de DNI, Hoja de Vida, Antecedentes Penales Policiales al personal que ingresa a laborar.	S	C
20	Responsable de entregar las Boleas de Pago y Contratos al Personal.	M	E
21	Cumplir con el reglamento interno de trabajo, RISST y las políticas de la empresa.	D	E
22	Asegurar el cuidado del medioambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.	D	E

Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral(B), Trimestral(T), Semestral(SE), Anual(A), Ocasional(O)
 Tipo: Ejecución(E), Análisis(A), Dirección(D), Control(C)

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO				
Educación Nivel de Estudios: Carrera Técnica en Administración, Industrial o carrera a fin. Grado: Bachiller Colegiatura:(SI / NO / NA) NA Habilidad:(SI / NO / NA) NA				
Curso y/o Estudios de Especialización Control de Planilla Conocimiento en: * Dirección de proyectos * Resolución de conflictos * Microsoft Office a nivel usuario, Inglés básico				
Formación				
Experiencia General: 3 años	Experiencia Específica:	2 años		

4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)				
	NIVEL BAJO MEDIO ALTO			
Habilidades Específicas	BAJO	MEDIO	ALTO	
Comunicación		X		
Trabajo en Equipo	X			
Liderazgo / Delegación		X		
	NIVEL BAJO MEDIO ALTO			
Habilidades Generales	BAJO	MEDIO	ALTO	
Razonamiento Espacial (Orientación)		X		
Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X		
Razonamiento Verbal		X		
Control Emocional		X		

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	Código:	GAD-FR-01
		Rev.:	0
		Fecha:	15/08/2019
		Página:	1 de 1

1. IDENTIFICACION:			
NOMBRE DE PUESTO:	Jefe SSOMA	CÓDIGO DEL PUESTO:	PO-09
ÁREA / PROCESO:	Operaciones - Proyectos		

Objetivo del Puesto:
 Planificar, dirigir y controlar las actividades de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente (SSMA), estableciendo las políticas y normas, desarrollando planes y programas, supervisando la ejecución de los procesos técnicos-administrativos que conforman el área, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las acciones de prevención de accidentes, enfermedades ocupacionales e incidentes ambientales en el ámbito del proyecto, de acuerdo a la legislación vigente, requisitos del Cliente y a la normativa interna.

Reporta Jerárquicamente a:	Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:
Jefe de Proyectos	Jefe de Proyectos	Supervisor SSOMA

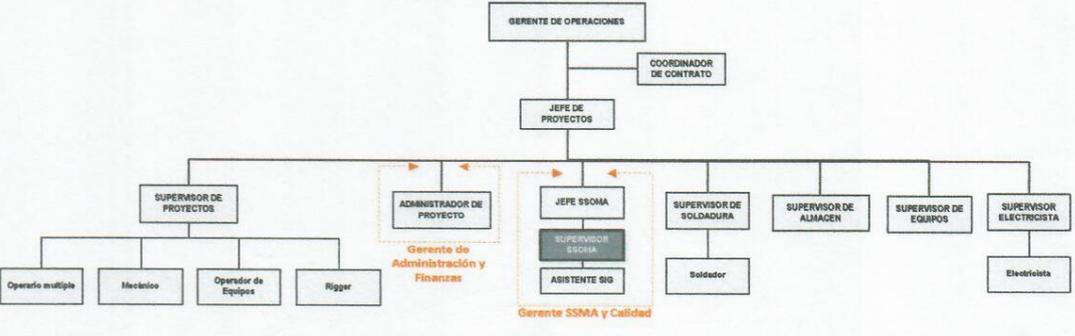


2. FUNCIONES:		Frecuencia	Tipo
1	Organizar, implementar y supervisar la ejecución documentos de gestión de SSMA del proyecto, plan SSOMA, plan de contingencias y emergencias, y otros necesarios y hacerlos aprobar por el Cliente.	S	E
2	Hacer cumplir toda la normativa legal referida a la gestión y establecimiento del Programa Anual de seguridad y Salud Ocupacional	M	E
3	Verificar el cumplimiento de los planes y programas de SSMA y en caso de encontrar alguna desviación, proponer las medidas correctivas inmediatas.	S	C
4	Coordinar permanentemente con la dirección de Proyecto, supervisión de línea y otros involucrados las acciones preventivas y correctivas en materia de SSMA.	D	C
5	Revisar los informes semanales y mensuales de gestión de SSMA, previa aprobación de la dirección de la Obra, presentarlos al Cliente, a la Gerencia General Adjunto y Gerente de SSMA y Calidad de MCM Solutions.	S	E
6	Planificar y dirigir que toda la documentación de SSMA (digital y física) una vez finalizada el proyecto sea enviada a la Gerencia de SSMA y Calidad.	S	E
7	Proporcionar la información técnica a los responsables de logística, almacén y supervisión de línea respecto a los equipos de protección personal (EPP), dispositivos de protección colectiva y otros elementos necesarios para la gestión de SSMA.	S	E
8	Planificar y dirigir las capacitaciones diarias, simulacros, inspecciones, observaciones comportamentales y auditorías internas	S	E
9	Velar por la dotación oportuna de EPP, dispositivos de seguridad en el proyecto.	Q	E
10	Velar por el cumplimiento de los exámenes médicos ocupacionales y seguros SCTR.	S	C
11	Controlar los días de permanencia del personal en función al sistema de trabajo atípico implementado	D	C
12	Participar en todas las reuniones de SSMA contractuales y otras que convoque el Cliente	D	E
13	Comunicar oportunamente la ocurrencia de los accidentes e incidentes con alto potencial de pérdida a las partes interesadas	D	E
14	Investigar los accidentes e incidentes con alto potencial de pérdida, determinar sus causas y recomendar las medidas correctivas	D	E
15	Elaborar difundir las estadísticas de SSMA, realizar el seguimiento del cumplimiento de KPI y otros indicadores de gestión.	M	E
16	Participar activamente en las charlas de 5 minutos de SSMA	D	E

17	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, RISST y las Políticas de la empresa.	D	E
18	Asegurar el cuidado del medioambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.	D	E
19	Informar y coordinar el control de asistencia al Proyecto de su personal a cargo al Jefe de Proyectos	D	E

3. COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO			
Educación	Nivel de Estudios:	Ingeniero Seguridad Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Químico y/o Carreras afines.	
	Grado:	Título	Colegiatura: (SI / NO / NA) NA Habilitado: (SI / NO / NA) NA
Curso y/o Estudios de Especialización	Maestría y/o Diplomado en Seguridad, Salud ocupacional, Medio Ambiente y Responsabilidad social.		
Formación	Conocimiento en: * Legislación en Seguridad Minera - Inspecciones de Seguridad. * Primeros Auxilios. Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles. Izaje de Cargas * Microsoft Office a nivel usuario, Inglés a nivel usuario. Licencia de Conducir A1		
Experiencia General:	3 años	Experiencia Específica:	3 años

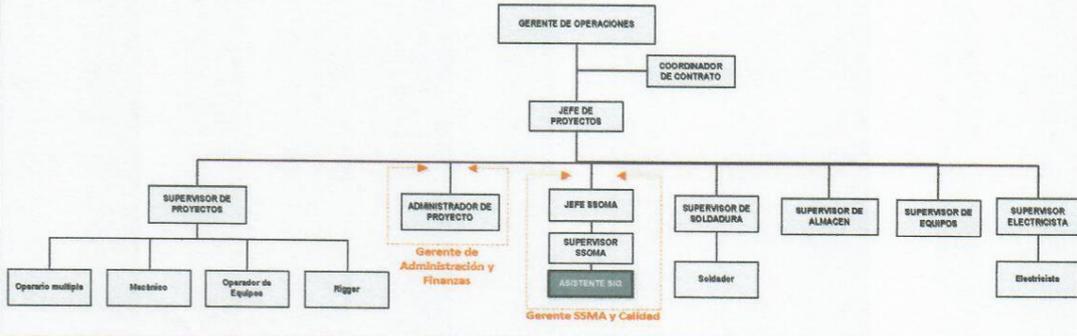
4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)							
Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación		X		Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo		X		Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación		X		Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS		Código:	GAD-FR-01
				Rev.:	0
				Fecha:	15/08/2019
				Página:	1 de 1
1. IDENTIFICACION:					
NOMBRE DE PUESTO:		Supervisor SSOMA		CÓDIGO DEL PUESTO:	PO-10
ÁREA / PROCESO:		Operaciones - Proyectos			
Objetivo del Puesto:					
Dirigir y controlar las actividades de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente (SSMA), estableciendo las políticas y normas, desarrollando planes y programas, supervisando la ejecución de los procesos técnicos-administrativos que conforman el área, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las acciones de prevención de accidentes, enfermedades ocupacionales e incidentes ambientales en el ámbito del proyecto, de acuerdo a la legislación vigente, requisitos del Cliente y a la normativa interna.					
Reporta Jerárquicamente a:		Reporta Funcionalmente a:		Supervisa a:	
Jefe de Proyectos		Gerente SSMA y Calidad, Coordinador SIG		Asistente SIG	
Ubicación Organizacional del Puesto					
					
2. FUNCIONES:					
				Frecuencia	Tipo
1	Elaborar los documentos de gestión de SSMA del proyecto, plan SSOMA, plan de contingencias y emergencias, y otros necesarios y hacerlos aprobar por el Cliente.			S	E
2	Verificar el cumplimiento de los planes y programas de SSMA y en caso de encontrar alguna desviación, proponer las medidas realizar inmediatas.			S	C
3	Coordinar permanentemente con el Jefe de Proyecto, supervisión de línea y otros involucrados las acciones preventivas y correctivas en materia de SSMA.			D	C
4	Revisar los informes semanales y mensuales de gestión de SSMA, previa aprobación de la dirección de la Obra, presentarlos al Cliente, a la Gerencia General Adjunto y Gerente de SSMA y Calidad de MCM Solutions.			S	E
5	Resguardar y mantener toda la documentación de SSMA (digital y física) una vez finalizada el proyecto será enviada a la Gerencia SSMA y Calidad de MCM Solutions.			S	E
6	Proporcionar la información técnica a los responsables de logística, almacén y supervisión de línea respecto a los equipos de protección personal (EPP), dispositivos de protección colectiva y otros elementos necesarios para la gestión de SSMA.			S	E
7	Elaborar informes mensual referidos a las incidencias ocurridas en la diferentes areas y administrar toda la información relacionada a la seguridad, incluyendo las estadísticas de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales, para determinar las causas y coregírlas o eliminarlas			M	E
8	Velar por la dotación oportuna de EPP, dispositivos de seguridad en el proyecto.			Q	E
9	Velar por el cumplimiento de los exámenes médicos ocupacionales y seguros SCTR.			S	C
10	Velar por el cumplimiento del programa de mantenimiento de calibración y coordinar al área de equipos para su cumplimiento			M	E
11	Dirigir la inducción de personal nuevo, las reuniones diarias, capacitaciones, simulacros, inspecciones, observaciones comportamentales y auditorías internas			S	E
12	Velar por el cumplimiento de la permanencia del personal en función al sistema de trabajo atípico implementado			D	C
13	Participar en todas las reuniones de SSMA contractuales y otras que convoque el Cliente			D	E

14	Comunicar oportunamente la ocurrencia de los accidentes e incidentes con alto potencial de pérdida a las partes interesadas.	D	E
15	Investigar los accidentes e incidentes con alto potencial de pérdida, determinar sus causas y recomendar las medidas correctivas	D	E
16	Elaborar y difundir las estadísticas de SSMA, realizar el seguimiento del cumplimiento de KPI y otros indicadores de gestión.	S	E
17	Cumplir con el reglamento interno de trabajo, RISST y las políticas de la empresa.	D	E
18	Asegurar el cuidado del medioambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.	D	E
19	Informar y coordinar el control de asistencia al Proyecto de su personal a cargo al Jefe de Proyectos	S	E

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO					
Educación	Nivel de Estudios:	Ingeniero Seguridad Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Químico y/o Carreras afines			
	Grado:	Titulado		Colaborador (SI / NO / NA)	SI
	Curso y/o Estudios de Especialización	Diplomado y Cursos en Seguridad, Salud ocupacional, Medio Ambiente y Responsabilidad social.			
Formación	CONOCIMIENTO en: * Manejo del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional. * Supervisión en maniobras con equipos de izaje y trabajos de alto riesgo. * Microsoft Office a nivel usuario, Inglés básico. * Licencia de Conducir A1				
Experiencia General:	3 años		Experiencia Especifica:	2 años	

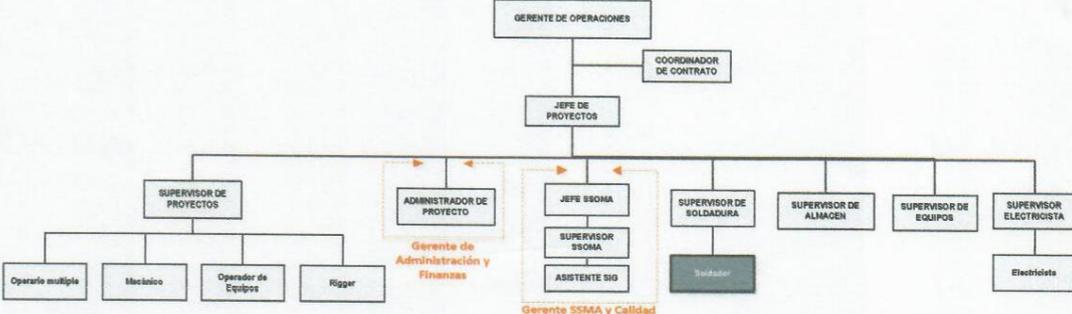
4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)					
	NIVEL				
Habilidades Específicas	BAJO	MEDIO	ALTO		
Comunicación		X			
Trabajo en Equipo		X			
Liderazgo / Delegación		X			
	Habilidades Generales			BAJO	MEDIO
	Razonamiento Espacial (Orientación)				X
	Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)				X
	Razonamiento Verbal (Comprensión)				X
	Control Emocional				X

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS				Código:	GAD-FR-01	
					Rev.:	0	
					Fecha:	15/08/2019	
					Página:	1 de 1	
1. IDENTIFICACIÓN:							
NOMBRE DE PUESTO:		Asistente SIG			CÓDIGO DEL PUESTO:		PO-11
ÁREA / PROCESO:		Operaciones - Proyectos					
Objetivo del Puesto:							
Velar por el cumplimiento del SIG, verificando el resguardo de los registros de la documentación física y digital de los procesos establecidos en el empresa.							
Reporta Jerárquicamente a:		Reporta Funcionalmente a:		Supervisa a:			
Supervisor SSOMA		Coordinador SIG		**			
Ubicación Organizacional del Puesto							
							
2. FUNCIONES:							
					Frecuencia	Tipo	
1	Realizar el seguimiento con evidencia física y digital de la gestión de SSMA del proyecto, plan SSOMA, plan de contingencias y emergencias, y otros necesarios y hacerlos aprobar por el Cliente.				Q	E	
2	Proporcionar la información técnica a los responsables de logística, almacén y supervisión de línea respecto a los equipos de protección personal (EPP), dispositivos de protección colectiva y otros elementos necesarios para la gestión de SSMA.				S	E	
3	Realizar el seguimiento y control de dotación de EPP y equipos de seguridad				S	E	
4	Realizar el control logístico del proyecto (herramientas, aparejos de izaje)				S	E	
5	Resguardar y mantener toda la documentación de SSMA (digital y física) una vez finalizada el proyecto será entregada al Supervisor o Jefe de Seguridad del proyecto				S	C	
6	Verifica el cumplimiento del programa de mantenimiento de calibración y comunica a su supervisión inmediata de su avance				S	C	
7	Participa en las reuniones diarias, capacitaciones, simulacros, inspecciones, observaciones comportamentales y auditorías internas				S	E	
8	Resguarda las estadísticas de SSMA, realiza el seguimiento del cumplimiento de KPI y otros indicadores de gestión.				S	E	
9	Realizar otras funciones adherentes a su cargo.				O	E	
10	Cumplir con el reglamento interno de trabajo, RISST y las políticas de la empresa.				D	E	
11	Responsable del cuidado del medio ambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.				D	E	
<small>Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O). Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).</small>							

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO							
Educación	Nivel de Estudios:	Administración de Empresas, Ingeniero Mecánico, Minas, Industrial y/o carreras a fines.					
	Grado:	Bachiller	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)	NA	
Curso y/o Estudios de Especialización	Interpretación de la Normas ISO 9001 o ISO 45001						
Formación	Conocimientos en: * Sistemas Integrados de Gestión. * Reglamento de SSO en Minería * Microsoft Office a nivel usuario, Inglés básico						
Experiencia General:	1 año		Experiencia Específica:	1 año			
4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)							
Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación		X		Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo		X		Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación				Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

MCM Solutions S.R.L.		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS		Código:	GAD-FR-01
				Rev.:	0
				Fecha:	15/08/2019
				Página:	1 de 1
1. IDENTIFICACIÓN:					
NOMBRE DE PUESTO:		Supervisor de Soldadura		CÓDIGO DEL PUESTO:	PO-12
ÁREA / PROCESO:		Operaciones - Proyectos			
Objetivo del Puesto:					
Controlar y supervisar y ejecutar trabajos de corte y soldaduras de estructuras metálicas siguiendo las instrucciones indicadas en las especificaciones, planos o documentos técnicos en coordinación con el Jefe de Proyectos					
Reporta Jerárquicamente a:		Reporta Funcionalmente a:		Supervisa a:	
Jefe de Proyectos		Jefe de Proyectos		Soldador	
Ubicación Organizacional del Puesto					
2. FUNCIONES:					
				Frecuencia	Tipo
1	Coordinar los trabajos soldadura con el Jefe de Proyectos			D	E
2	Realizar el requerimiento de materiales para ejecución del Proyecto y lo presenta al Jefe de Proyectos para su aprobación			D	E
3	Solicitar a almacén los materiales y otros requerimientos aprobados al área de logística y almacén			D	E
4	Organizar y distribuye las tareas para el proceso de soldadura y/o corte de materiales con los soldadores			D	E
5	Inspeccionar y verificar la maquinaria y/o equipo de soldadura, los accesorios e insumos a emplear según requerimientos de la orden de trabajo antes de iniciar las labores.			D	E
6	Definir la metodología a utilizar para realizar el corte de estructuras o planchas metálicas, considerando las de formas y dimensiones especificadas en el proyecto			D	E
7	Verificar las uniones soldadas mediante la aplicación de ensayos destructivos y no destructivos comprobando que se ajustan a los procedimientos homologados.			D	E
8	Realizar trabajos de soldado y armado de estructuras o equipos de acuerdo a la especificación técnica del cliente			D	E
9	Seguir los planes de trabajo diseñados a corto, mediano y largo plazo.			D	E
10	Realizar y entregar el checklist de verificación de la secuencia de actividades de los trabajos asignados por el Jefe de Proyectos			O	E
11	Cuidar y mantener la limpieza y mantención básica de la máquina y/o equipo de soldadura a su cargo de acuerdo a procedimientos de trabajo y recomendaciones del fabricante.			D	E
12	Solicitar la ejecución de cursos de especialización y evaluar la aplicación a su personal a cargo			O	E
13	Reportar cualquier evento acontecido a la Jefe de Proyecto y Jefe SSOMA relacionado a la calidad, seguridad y salud de los colaboradores a su cargo, materiales o equipos y/o el medio ambiente			D	E
14	Participar activamente en las charlas de 5 minutos de SSMA			D	E
15	Realizar la disposición de residuos sólidos y líquidos de acuerdo a procedimientos.			D	E
16	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, RISST y las Políticas de la empresa.			D	E
17	Responsabilidad del cuidado del medioambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.			D	E
18	Apoyar a otras tareas asignadas por su jefatura.			D	E
Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O). Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).					

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO							
Educación	Nivel de Estudios:	Ingeniería Mecánica, Electromecánico o carrera a fin.					
	Grado:	Titulado	Colegiatura:(SI / NO / NA)	SI	Habilitado:(SI / NO / NA)	SI	
Curso y/o Estudios de Especialización:	Cursos de Soldadura Mantenimiento de Equipos						
Fomación	Conocimiento en: * Soldadura 3G y 4G, Proceso de Soldadura FCAW, TIG, SMAW, GMAW, Corte con equipo oxiacero						
Experiencia General:	3 años		Experiencia Específica:	3 años			
4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)							
Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación		X		Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo		X		Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación		X		Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	Código:	GAD-FR-01
		Rev.:	0
		Fecha:	15/08/2019
		Página:	1 de 1
1. IDENTIFICACIÓN:			
NOMBRE DE PUESTO:		Soldador	
ÁREA / PROCESO:		Operaciones - Proyectos	
CÓDIGO DEL PUESTO:		PO-13	
Objetivo del Puesto:			
Construir estructuras y piezas metálicas, utilizando diseños de planos, instrumentos y maquinarias de soldadura en diferentes posiciones según especificaciones y Normas Técnicas.			
Reporta Jerárquicamente a:	Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:	
Supervisor de Soldadura	Supervisor de Soldadura	**	
Ubicación Organizacional del Puesto			
			
2. FUNCIONES:			
		Frecuencia	Tipo
1	Coordinar los trabajos soldadura con el supervisor de soldadura	D	E
2	Selección de soldadura adecuada para el trabajo, tipos de discos a utilizar y aprobación por el supervisor de soldadura	D	E
3	Inspeccionar y verificar la maquinaria y/o equipo de soldadura, los accesorios e insumos a emplear según requerimientos de la orden de trabajo antes de iniciar las labores.	D	E
4	Realizar trabajos de corte de estructuras o planchas metálicas utilizando equipos de oxiacétileno considerando las de formas y dimensiones especificadas en el proyecto	D	E
5	Realizar trabajos de soldado y armado de estructuras o equipos de acuerdo a la especificación técnica del cliente	D	E
6	Seguir los planes de trabajo diseñados a corto, mediano y largo plazo.	D	E
7	Realizar y entregar el checklist de verificación de la secuencia de actividades de los trabajos asignados por el Jefe de Proyectos	O	E
8	Cuidar y mantener la limpieza y mantenimiento básica de la máquina y/o equipo de soldadura a su cargo de acuerdo a procedimientos de trabajo y recomendaciones del fabricante.	D	E
9	Reportar cualquier evento acontecido a la Jefe de Proyecto y Jefe SSOMA relacionado a la calidad, seguridad y salud de los colaboradores a su cargo, materiales o equipos y/o el medio ambiente	D	E
10	Participar activamente en las charlas de 5 minutos de SSMA	D	E
11	Realizar la disposición de residuos sólidos y líquidos de acuerdo a procedimientos.	D	E
12	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, RISST y las Políticas de la empresa.	D	E
13	Asegurar el cuidado del medioambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.	D	E
14	Apoyar a otras tareas asignadas por su jefatura.	D	E
<small>Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O). Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).</small>			

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO							
Educación	Nivel de Estudios:	Secundaria					
	Grado:	Completa	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)	NA	
Curso y/o Estudios de Especialización		Curso o Carrera Técnica de Soldadura Homologación de Soldadores					
Formación		Conocimiento: * Soldadura 3G y 4G, Procesos de Soldadura FCAW, TIG, SMAW, GMAW, Corte con equipo oxiacorte					
Experiencia General		3 años		Experiencia Específica:		3 años	
4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)							
	NIVEL				NIVEL		
Habilidades Específicas	BAJO	MEDIO	ALTO	Habilidades Generales	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación				Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo				Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación				Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	Código:	GAD-FR-01
		Rev.:	0
		Fecha:	15/08/2019
		Página:	1 de 1
1. IDENTIFICACIÓN:			
NOMBRE DE PUESTO:		Supervisor de Almacén	
ÁREA / PROCESO:		Operaciones - Proyectos	
CÓDIGO DEL PUESTO:		PO-14	
Objetivo del Puesto			
Planificar, definir y controlar la gestión de almacén y abastecimiento en proyecto, para brindar soporte oportuno a las áreas usuarias, en cumplimiento de los estándares de calidad y procedimientos establecidos.			
Reporta Jerárquicamente a:		Reporta Funcionalmente a:	
Jefe de Proyectos		Jefe de Proyectos	
		Supervisa a:	
		Soldador	
Ubicación Organizacional del Puesto			
			
2. FUNCIONES:			
		Frecuencia	Tipo
1	Reportar, verificar e informar el stock de almacen al Jefe de Proyectos	S	E
2	Mantener el ordenamiento de materiales que se tienen en almacen, según orden establecido por ubicaciones.	D	E
3	Coordinar el recojo de materiales y/o servicio de transporte con el Coordinador de Logística y almacen	S	E
4	Asegurar que los productos requeridos de obra se entreguen oportunamente.	D	E
5	Verificar que los materiales utilizados sean de Calidad y trazables, requiriendo para el caso los certificados de calidad.	D	C
6	Realizar inventarios programados en almacen en coordinación con el Coordinador de Logística y Almacen.	S	E
7	Mantener actualizado y debidamente ordenado los archivos de guías de remisión.	D	C
8	Generación de guías de remisión de ingreso y salida del proyecto.	D	C
9	Despacho de materiales según requerimiento de las áreas de proyecto.	D	E
10	Recepción de materiales o repuestos solicitados para el stock de almacen.	S	C
11	Control de stocks de materiales y repuestos en el almacen.	D	C
12	Cumplir con el reglamento interno de trabajo, RISST y las políticas de la empresa.	D	E
13	Asegurar el cuidado del medio ambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.	D	E
14	Apoyar a otras tareas asignadas por su jefatura.	D	E
Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O). Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).			

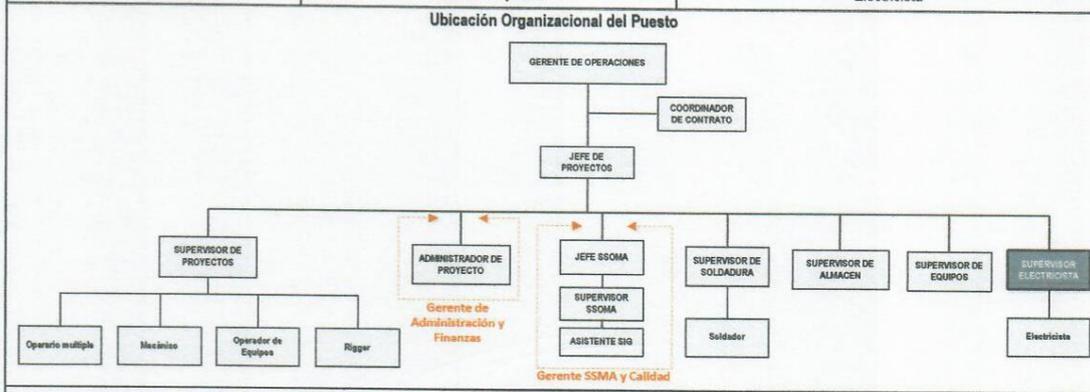
3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO							
Educación	Nivel de Estudios:	Administración de Empresas, Ing. Industrial, Ing. Mecánica o carreras afines					
	Grado:	Bachiller	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)	NA	
Curso y/o Estudios de Especialización	Gestión de almacenes e inventarios						
Formación	Conocimiento en: * Gestión de almacenes, stock. * Microsoft Office a Nivel Usuario, Inglés básico						
Experiencia General:	3 años		Experiencia Especifica:	1 año			
4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)							
Habilidades Especificas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación				Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo				Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación				Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	Código:	GAD-FR-01
		Rev.:	0
		Fecha:	15/08/2019
		Página:	1 de 1

1. IDENTIFICACIÓN:	
NOMBRE DE PUESTO:	Supervisor Electricista
ÁREA / PROCESO:	Operaciones - Proyectos
CÓDIGO DEL PUESTO:	PO-15

Objetivo del Puesto:
Realizar la supervisión de mantenimiento e instalación del sistema eléctrico de las maquinarias y equipos de izaje.

Reporta Jerárquicamente a:	Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:
Jefe de Proyectos	Jefe de Proyectos	Electricista

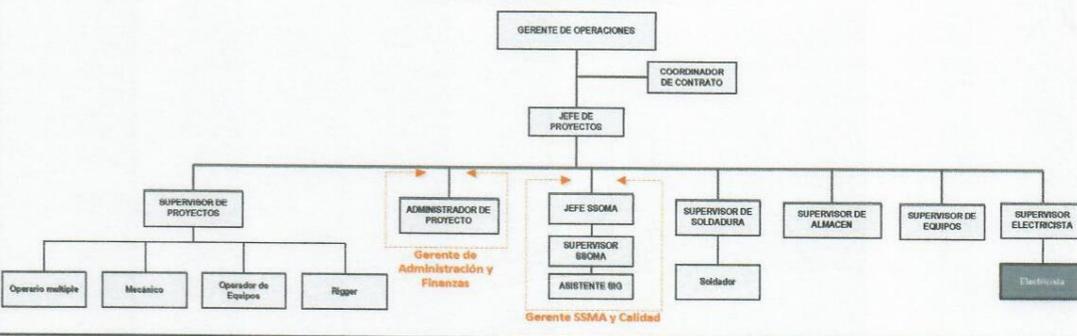


2. FUNCIONES:		Frecuencia	Tipo
1	Coordinar los trabajos electricos con el Jefe de Proyectos	D	E
2	Realizar el requerimiento de materiales para ejecución del Servicio al Jefe de Proyectos	D	E
3	Solicitar a almacen los materiales y otros requerimientos aprobados	D	E
4	Organizar y distribuir las tareas para el proceso de conexonado electrico y la instalación del sistema electrico de unidades moviles, equipos de izaje y maquinarias con el electricista	D	E
5	Inspeccionar y verificar el correcto estado de las herramientas, maquinarias y/o equipos, accesorios e insumos a emplear según requerimientos de la orden de trabajo antes de iniciar las labores.	D	E
6	Verificar la distribución del Sistema eléctrico, luminarias	O	E
7	Seguir los planes de trabajo diseñados a corto, mediano y largo plazo.	D	E
8	Administrar las camaras de seguridad de la empresa.	M	E
9	Cuidar y mantener la limpieza y mantención básica de la máquina y/o equipo de soldadura a su cargo de acuerdo a procedimientos de trabajo y recomendaciones del fabricante.	D	E
10	Reportar cualquier evento acontecido al Jefe de Proyecto a la calidad, seguridad y salud de los colaboradores a su cargo, materiales o equipos y/o el medio ambiente	D	E
11	Participar activamente en las charlas de 5 minutos de SSMA	D	E
12	Realizar la disposición de residuos sólidos y líquidos de acuerdo a procedimientos.	D	E
13	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, RISST y las Políticas de la empresa.	D	E
14	Responsabilidad del cuidado del medioambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.	D	E
15	Apoyar a otras tareas asignadas por su jefatura.	D	E

Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O).
Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO						
Educación	Nivel de Estudios:	Ingeniería Eléctrica, Electrónica o carrera a fin				
	Grado:	Titulado	Colegiatura:(SI / NO / NA)	SI	Habilitado:(SI / NO / NA)	SI
Curso y/o Estudios de Especialización:	Control e Instrumentación de PLC					
Formación	Conocimiento en: * Redes Industriales. * Microsoft Office a nivel usuario,					
Experiencia General:	3 años		Experiencia Especifica:	2 años		

4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)							
Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación		X		Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo		X		Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación				Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS			Código:	GAD-FR-01
				Rev.:	0
				Fecha:	15/08/2019
				Página:	1 de 1
1. IDENTIFICACION:					
NOMBRE DE PUESTO:		Electricista		CÓDIGO DEL PUESTO:	
ÁREA / PROCESO:		Operaciones - Proyectos		PO-16	
Objetivo del Puesto:					
Realizar trabajos de mantenimiento e instalación del sistema eléctrico de las maquinarias y equipos de izaje.					
Reporta Jerárquicamente a:		Reporta Funcionalmente a:		Supervisa a:	
Supervisor Electricista		Supervisor Electricista		**	
Ubicación Organizacional del Puesto					
					
2. FUNCIONES:					
				Frecuencia	Tipo
1	Coordinar los trabajos eléctricos con el Supervisor Electricista			D	E
2	Realizar el requerimiento de materiales para ejecución del Servicio al Supervisor Electricista			D	E
3	Solicitar a almacén los materiales y otros requerimientos aprobados			D	E
4	Inspeccionar y verificar el correcto estado de las herramientas, maquinarias y/o equipos, accesorios e insumos a emplear según requerimientos de la orden de trabajo antes de iniciar las labores.			D	E
5	Verificar la distribución del Sistema eléctrico, luminarias			O	E
6	Realizar el conexonado eléctrico y la instalación del sistema eléctrico de unidades móviles, equipos de izaje y maquinarias			D	E
7	Seguir los planes de trabajo diseñados a corto, mediano y largo plazo.			D	E
8	Cuidar y mantener la limpieza y mantención básica de la máquina y/o equipo de soldadura a su cargo de acuerdo a procedimientos de trabajo y recomendaciones del fabricante.			D	E
9	Reportar cualquier evento acontecido al Jefe de Proyecto a la calidad, seguridad y salud de los colaboradores a su cargo, materiales o equipos y/o el medio ambiente			D	E
10	Participar activamente en las charlas de 5 minutos de SSMA			D	E
11	Realizar la disposición de residuos sólidos y líquidos de acuerdo a procedimientos.			D	E
12	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, RISST y las Políticas de la empresa.			D	E
13	Responsabilidad del cuidado del medioambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.			D	E
14	Apoyar a otras tareas asignadas por su jefatura.			D	E
<small>Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O). Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).</small>					

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO							
Educación	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica en Mecatrónica, eléctrica, electrónica o carrera a fin					
	Grado:	Titulado	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)	NA	
Curso y/o Estudios de Especialización	Electricidad						
Formación	Conocimiento en: * Control e Instrumentación de Procesos * Microsoft Office nivel usuario, Inglés a nivel básico						
Experiencia General	3 años		Experiencia Específica:	2 años			
4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)							
Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación		X		Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo		X		Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación		X		Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS			Código:	GAD-FR-01
				Rev.:	0
				Fecha:	15/08/2019
				Página:	1 de 1
1. IDENTIFICACIÓN:					
NOMBRE DE PUESTO:	Gerente Comercial			CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-18
ÁREA / PROCESO:	Comercial				
Objetivo del Puesto:					
Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente el sistema comercial, diseñando estrategias que permitan el logro de los objetivos empresariales, dirigiendo el desarrollo de las actividades de marketing y las condiciones de venta de los servicios y equipos.					
Reporta Jerárquicamente a:		Reporta Funcionalmente a:		Supervisa a:	
Gerente General Gerente General Adjunto		Gerente General Gerente General Adjunto		Jefe de Ingeniería y Presupuestos, Jefe Comercial	
Ubicación Organizacional del Puesto					
					
2. FUNCIONES:					
				Frecuencia	Tipo
1	Definir, proponer, coordinar y ejecutar las políticas de comercialización orientadas al logro de una mayor y mejor posición en el mercado			S	C
2	Definir y proponer los planes de marketing y venta de la Empresa.			SE	C
3	Representar a la empresa en aspectos comerciales ante corresponsales, organismos internacionales, negociar convenios y administrar los contratos que se suscriban con éstos.			S	C
4	Organizar y supervisar el desarrollo de políticas, procedimientos y objetivos de promoción y venta de los servicios que ofrece la Empresa			S	C
5	Investigar y prever la evolución de los mercados y la competencia anticipando acciones competitivas que garanticen el liderazgo de la Empresa.			S	C
6	Consolidar el presupuesto anual de la Gestión Comercial y controlar su ejecución			A	C
7	Evaluar la creación de nuevos servicios identificando nuevas oportunidades de negocio.			M	C
8	Controlar que los objetivos, planes y programas se cumplan en los plazos y condiciones establecidos.			M	C
9	Establecer ventajas competitivas donde se ofrezcan servicios de la Empresa, procurando obtener las mejores participaciones en el mercado.			M	C
10	Autorizar descuentos en la venta, según la oportunidad de negocio, en coordinación con la Gerencia General			S	C
11	Cumplir con el reglamento interno de trabajo, RISST y las políticas de la empresa.			D	E
12	Asegurar el cuidado del medio ambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.			D	E
<small>Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O). Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).</small>					

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO							
Educación	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica Administración de Empresas, Mecánica, Industrial, Química y/o carreras a fines.					
	Grado:	Titulado	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)		
Curso y/o Estudios de Especialización	Especialización en Administración y Gestión de Empresas.						
Formación	Conocimiento en: * Gestión de Presupuestos, Gestión Comercial * Microsoft Office a nivel usuario, Inglés nivel básico * Licencia de Conducir A2B						
Experiencia General:	5 años		Experiencia Específica:	3 años			
4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)							
Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación		X		Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo		X		Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación		X		Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	Código:	GAD-FR-01
		Rev.:	0
		Fecha:	15/08/2019
		Página:	1 de 1

1. IDENTIFICACIÓN:

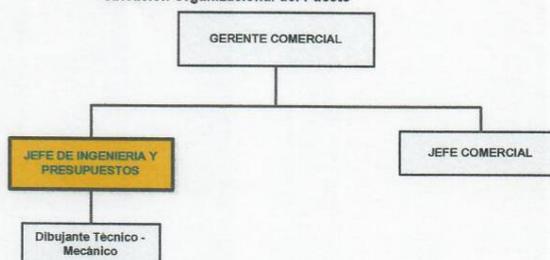
NOMBRE DE PUESTO:	Jefe de Ingeniería y Presupuestos	CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-19
ÁREA / PROCESO:	Comercial - Ingeniería		

Objetivo del Puesto

Velar por el correcto desempeño del área de ingeniería y en la elaboración de propuestas técnicas.

Reporta Jerárquicamente a:	Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:
Gerente de Comercial	Gerente de Comercial	Dibujante Técnico - Mecánico

Ubicación Organizacional del Puesto



2. FUNCIONES

		Frecuencia	Tipo
1	Participar y plantear al cliente nuevas oportunidades de Negocio	O	A
2	Participar en reuniones con el cliente para absolver consultas relacionados al presupuesto del servicio.	O	A
3	Determinar los objetivos y riesgos de la propuesta.	O	A
4	Elaborar la propuesta técnica, plano de presentación, la elaboración del presupuesto.	O	E
5	Elaboración de los modelados 3D del diseño	D	E
6	Coordinar con las áreas vinculadas como producción, logística en la información de la elaboración del presupuesto	D	E
7	Realizar las actividades de acuerdo a la OT, especificación técnica aprobada por el cliente	D	E
8	Realizar reuniones con el Cliente de acuerdo a la magnitud del servicio.	O	E
9	Elaboración del diseño de acuerdo a especificación técnica.	D	E
10	Realizar la entrega de planos con detalle técnico al Jefe de planta y Operaciones	O	E
11	Supervisar la ejecución de la etapa de producción	D	E
12	Realizar el manual de operación del equipo	O	E
13	Realizar entrega del planos, documentación técnica solicitada por el Cliente.	S	C
14	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, RISST y las Políticas de la empresa.	D	E
15	Responsabilidad del cuidado del medioambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.	D	E
16	Apoyar a otras tareas asignadas por su gerencia.	D	E

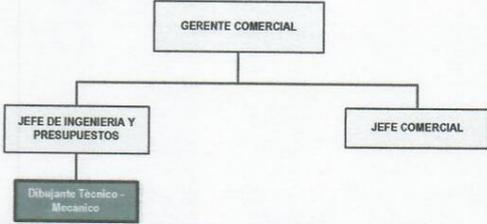
Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O).
 Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Educación	Nivel de Estudios:	Ingeniería Mecánica, Electromecánica, Mecatrónica o carrera a fin.				
	Grado:	Titulado	Colegiatura:(SI / NO / NA)	SI	Habilitado:(SI / NO / NA)	SI
Curso y/o Estudios de Especialización	Maestría en Ingeniería Mecánica					
Formación	Conocimiento en: * Costos y Presupuestos. * Autocad nivel usuario, software de diseño solid word. * Microsoft Office nivel usuario, Inglés básico					
Experiencia General:	3 años		Experiencia Específica:	1 año		

4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)

Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación		X		Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo		X		Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación		X		Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	Código:	GAD-FR-01
		Rev.:	0
		Fecha:	15/08/2019
		Página:	1 de 1
1. IDENTIFICACIÓN:			
NOMBRE DE PUESTO:	Dibujante Técnico - Mecánico	CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-20
ÁREA / PROCESO:	Comercial - Ingeniería		
Objetivo del Puesto Ser responsable de la elaboración de planos y modelados de diseño			
Reporta Jerárquicamente a:	Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:	
Jefe de Ingeniería y Presupuestos	Jefe de Ingeniería y Presupuestos	**	
Ubicación Organizacional del Puesto			
 <pre> graph TD GC[GERENTE COMERCIAL] --> JIP[JEFE DE INGENIERIA Y PRESUPUESTOS] GC --> JC[JEFE COMERCIAL] JIP --> DTM[Dibujante Técnico - Mecánico] </pre>			
2. FUNCIONES			
		Frecuencia	Tipo
1	Elaboración de los modelados 3D del diseño	D	A
2	Elaborar los planos encomendados por el Jefe de Ingeniería y Presupuestos, de acuerdo a las especificaciones técnicas del cliente.	D	A
3	Manejar eficientemente los equipos y software para la elaboración de planos.	D	E
4	Hacer el seguimiento de los controles de calidad de los planos encomendados, hasta obtener la aprobación para envío a nivel de dibujo	D	E
5	Verificar el cumplimiento y la entrega al cliente en los tiempos establecidos	S	C
6	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, RISST y las Políticas de la empresa.	D	E
7	Responsabilidad del cuidado del medioambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.	D	E
8	Apoyar a otras tareas asignadas por su jefatura.	D	E
<small>Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O). Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).</small>			

3. COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO							
Educación	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica Dibujante Técnico Mecánico o carrera a fin.					
	Grado:	Egresado	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)	NA	
Curso y/o Estudios de Especialización	**						
Formación	Conocimiento en: * Autocad a nivel usuario, Solid Work. * Microsoft Office Nivel Usuario, Inglés básico.						
Experiencia General:	1 año		Experiencia Específica:	1 año			
4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)							
	NIVEL				NIVEL		
Habilidades Específicas	BAJO	MEDIO	ALTO	Habilidades Generales	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación	X			Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo				Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación				Razonamiento Verbal		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS		Código:	GAD-FR-01
			Rev.:	0
			Fecha:	15/08/2019
			Página:	1 de 1
1. IDENTIFICACIÓN:				
NOMBRE DE PUESTO:	Jefe Comercial		CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-21
ÁREA / PROCESO:	Comercial			
Objetivo del Puesto				
Ser responsable cumplir y superar los presupuestos asignados por la venta a través de la Gerencia. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las políticas y programas de venta de acuerdo al mercado.				
Reporta Jerárquicamente a:	Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:		
Gerente de Comercial	Gerente de Comercial	**		
Ubicación Organizacional del Puesto				
 <pre> graph TD GC[GERENTE COMERCIAL] --> JIP[JEFE DE INGENIERIA Y PRESUPUESTOS] GC --> JC[JEFE COMERCIAL] JIP --> DTM[DIBUJANTE TÉCNICO - MECÁNICO] </pre>				

2. FUNCIONES			Frecuencia	Tipo
1	Presentar la proyección de ventas a la Gerencia General.		T	A
2	Elaborar las carteras de clientes y una estrategia real de desarrollo de sus competencias vitales para el desarrollo de la empresa.		M	A
3	Visitar a todos los clientes de la zona, estableciendo metas de ventas por clientes y mercado.		S	E
4	Supervisar el trato que recibe el cliente por cualquier área de la Empresa.		Q	E
5	Preparar y enviar cotizaciones en coordinación con Coordinadora General y Aprobación de Gerencia Comercial		D	A
6	Presentar Informe de ventas al Gerente Comercial		M	E
7	Realizar análisis de situación de mercado mensual en base a los productos que la empresa comercializa.		M	A
8	Elaborar las órdenes de atención al cliente, en forma completa y oportuna, entregándosela al Gerente Comercial para su visto bueno.		S	C
9	Coordinar con las áreas vinculadas la atención oportuna en los servicios ofrecidos a los clientes, tales como: cantidades, recojo, retorno de cargos, facturación y cobranza de acuerdo al plazo establecido		S	C
10	Verificar el cumplimiento y la entrega al cliente en los tiempos establecidos		S	C
11	Supervisión y seguimiento del alquiler de grúas y/o proyectos		S	C
12	Velar por la satisfacción de cliente durante la venta y posventa		S	A
13	Efectuar coordinaciones con los clientes empresariales a fin de brindar solución a los reclamos relacionados con los procedimientos operativos, tiempos de entrega y otros.		S	E
14	Copiar toda comunicación con el Cliente según el flujo de comunicación al Gerente General y Coordinadora General		D	E
15	Creación de OT y difusión a las demás áreas para su ejecución		O	E
16	Apoyar a otras tareas asignadas por su gerencia		O	E
17	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, RISST y las Políticas de la empresa.		D	E
18	Responsabilidad del cuidado del medioambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.		D	E

Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O).
Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO							
Educación	Nivel de Estudios:	Administración, Ingeniería Industrial o carrera a fin.					
	Grado:	Bachiller	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)	NA	
Curso y/o Estudios de Especialización							
Formación	Conocimiento en: * Comercial y Ventas * Microsoft Office a nivel usuario, Ingles nivel básico						
Experiencia General:	2 años		Experiencia Especifica:	1 año			
4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)							
Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación		X		Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo		X		Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación		X		Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	Código:	GAD-FR-01
		Rev.:	0
		Fecha:	15/08/2019
		Página:	1 de 1

1. IDENTIFICACIÓN:			
NOMBRE DE PUESTO:	Gerente de Administración y Finanzas	CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-22
ÁREA / PROCESO:	Administración y Finanzas		

Objetivo del Puesto:
 Conducir los procesos de soporte administrativo, financiero, costos, logístico y de recursos humanos para la adecuada consecución de las operaciones de la compañía.
 Realizar el control de la gestión de las diferentes unidades de negocio de la empresa y ayudar a maximizar la rentabilidad de las operaciones y el uso efectivo de los activos invertidos en las operaciones.
 Gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la compañía para poder trabajar con las mejores condiciones de coste, liquidez, rentabilidad y seguridad. Desarrollar y supervisar los procedimientos operativos y administrativos.

Reporta Jerárquicamente a:	Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:
Gerente General Gerente General Adjunto	Gerente General Gerente General Adjunto	Coordinador de Logística y Almacén, Jefe de RHH, Analista de Contabilidad, Analista de Tesorería, Analista de Sistemas, Asesor Legal



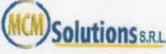
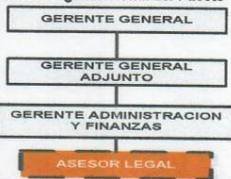
2. FUNCIONES			Frecuencia	Tipo
1	Diseñar, instaurar y controlar las estrategias financieras de la empresa.		M	C
2	Coordinar las tareas de contabilidad, tesorería, logística, sistemas y legal.		S	C
3	Optimizar los recursos económicos y financieros necesarios para conseguir los objetivos planteados.		S	C
4	Revisar los contratos con terceros y con el personal.		S	C
5	Aprobar y visar la nómina y liquidaciones de contrato de trabajo para gestionar los pagos con contabilidad.		S	C
6	Autorizar el pago a las facturas de proveedores asegurando que en los procesos de compra se efectúa la orden de compra de acuerdo a cartas comparativas de previos en base a las mejores opciones de compra.		S	C
7	Aprobar y visar los documentos sustentatorios de todos los viáticos otorgados al personal.		S	C
8	Supervisión y solicitud de reportes semanales de créditos y cobranzas.		S	C
9	Analizar las inversiones de la empresa.		M	C
10	Representante de la dirección a cargo de brindar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento del negocio.		M	C
11	Implementar programas tendientes al ahorro y control del gasto administrando y controlando las partidas estratégicas como el suministro de combustible, compras de activo fijo, viáticos, gastos de representación y ejecución de los trabajos producción.		M	C
12	Responsable de aprobar el Ingreso de nuevo Personal solicitadas por las áreas correspondientes mediante el Formato Movimiento de Personal.		Q	C
13	Administración del proceso de compras y revisión de Pagos Pendientes a Proveedores enviado por Contabilidad.		Q	C

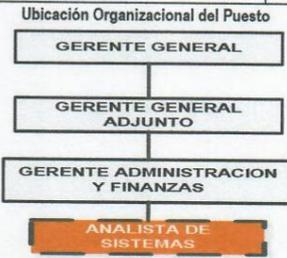
14	Análisis del flujo de efectivo y Estados Financieros que emite mensualmente el área de Contabilidad.		M	C
15	Enviar informes mensuales a la Gerencia General del estado del área de Administración y Finanzas		M	A
16	Revisar el cumplimiento de las políticas de la empresa, del sistema integrado de gestión, incluyendo el sistema de gestión de la calidad.		S	C
17	Responsabilidad del cuidado del medioambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.		D	E

Frecuencia: Diario(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral(B), Trimestral(T), Semestral(SE), Anual(A), Ocasional(O)
 Tipo: Ejecución(E), Análisis(A), Dirección(D), Control(C)

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO					
Formación Académica:	Nivel de Estudios:	Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera a fin.			
Curso y/o Estudios de Especialización	Grado:	Bachiller	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)
		MBA			NA
Formación	Conocimiento en: * Gestión Recursos Humanos, Finanzas, Contabilidad y Logística. * Microsoft Office a nivel usuario, Inglés Intermedio.				
Experiencia General:	3 años	Experiencia Específica:	1 año en el puesto		

4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)							
	NIVEL				NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Habilidades Específicas				Habilidades Generales			
Comunicación		X		Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo		X		Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación		X		Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS			Código:	GAD-FR-01	
				Rev.:	0	
				Fecha:	15/08/2019	
				Página:	1 de 1	
1. IDENTIFICACIÓN:						
NOMBRE DE PUESTO:	Asesor Legal			CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-23	
ÁREA / PROCESO:	Administración y Finanzas - Legal					
Objetivo del Puesto:						
Brindar asesoría legal a la empresa, representarla en asuntos administrativos y judiciales conforme a facultades otorgadas por la Gerencia de Administración y Finanzas						
Reporta Jerárquicamente a:		Reporta Funcionalmente a:		Supervisa a:		
Gerente de Administración y Finanzas		Gerente de Administración y Finanzas		**		
Ubicación Organizacional del Puesto						
						
2. FUNCIONES:						
				Frecuencia	Tipo	
1	Brindar asesoría legal a la empresa cuando lo solicite la empresa			O	C	
2	Representar a la Empresa en asuntos administrativos y judiciales conforme a las facultades otorgadas por la Gerencia de Administración y Finanzas			O	C	
3	Proteger legalmente los bienes patrimoniales e intereses económicos de la Empresa en el ámbito nacional e internacional.			D	C	
4	Coordinar con el Jefe de Recursos Humanos, cualquier acto legal relacionado con el cumplimiento de las normas y disposiciones contenidas en las normas laborales vigentes y Reglamento Interno de Trabajo.			S	C	
5	Realizar la gestión de cobranza judicial con los deudores de la empresa a solicitar de Gerencia de Administración y Finanzas.			A	C	
6	Realizar seguimiento a los diversos procesos administrativos y judiciales de índole legal que se efectúen en la empresa			M	C	
7	Reportar y advertir a la Gerencia de Administración y Finanzas el incumplimiento de las normas legales aplicables a la Empresa			M	C	
<small>Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O) Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).</small>						
3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO						
Educación	Nivel de Estudios:	Derecho				
	Grado:	Titulado	Colegiatura:(SI / NO / NA)	SI	Habilitado:(SI / NO / NA) SI	
Curso y/o Estudios de Especialización	Diplomado en Derecho Corporativo					
Formación	Conocimiento en: * Normativa Legal vigente * Microsoft Office a nivel Usuario, Inglés básico.					
Experiencia General:	2 años		Experiencia Específica:	1 año		
4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)						
Habilidades Específicas	NIVEL					
	BAJO	MEDIO	ALTO			
		X				
Comunicación		X				
Trabajo en Equipo						
Liderazgo / Delegación						
Habilidades Generales				NIVEL		
				BAJO	MEDIO	ALTO
					X	
					X	
					X	
				X		

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS			Código:	GAD-FR-01
				Rev.:	0
				Fecha:	15/08/2019
				Página:	1 de 1
1. IDENTIFICACIÓN:					
NOMBRE DE PUESTO:		Analista de Sistemas		CÓDIGO DEL PUESTO: SP-24	
ÁREA / PROCESO:		Administración y Finanzas - Sistemas			
Objetivo del Puesto:					
Brindar el funcionamiento del Área de Sistemas como soporte de la empresa, teniendo un enfoque sistémico					
Reporta Jerárquicamente a:		Reporta Funcionalmente a:		Supervisa a:	
Gerente de Administración y Finanzas		Gerente de Administración y Finanzas		**	
Ubicación Organizacional del Puesto					
					
2. FUNCIONES:					
				Frecuencia	Tipo
1	Proponer, elaborar e implementar nuevos sistemas de información necesarios para la empresa			M	E
2	Coordinar y supervisar la elaboración de manuales, instructivos y formularios para el hardware, software y sistemas.			O	E
3	Establecer y mantener procedimientos para las copias de seguridad (backup) de la información en la empresa			M	E
4	Coordinar la atención y resolución de problemas y requerimientos para todos los usuarios de la empresa			D	E
5	Crear, administrar los buzones de correo electrónico de los usuarios de la empresa.			D	E
6	Evaluar nuevos sistemas, procesos, equipos y soluciones informáticas			A	A
7	Evaluar las necesidades de recursos de cómputo (memoria RAM, discos duros, unidad central de proceso, tarjetas de video, monitores, etc.			M	E
8	Generar las altas y bajas de los usuarios en sus cuentas de usuarios y sus buzones de correo.			O	E
9	Gestionar el uso de la tecnología de la información y comunicaciones en la empresa.			D	E
10	Generar el inventario de hardware y software de la empresa			A	E
11	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada, por la Gerencia de Administración y Finanzas.			O	E
<small>Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O) Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).</small>					

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO						
Educación	Nivel de Estudios:	Ingeniería de Sistemas				
	Grado:	Egresado	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)	NA
Curso y/o Estudios de Especialización	Diplomado en Redes					
Formación	Conocimiento en:					
	* Administración de Redes e Informática					
	* Administrador de Servidores, Correos Electrónico, Base de Datos, Programación web.					
	* Mantenimiento de Computadoras e impresoras. * Microsoft Office a nivel Avanzado, Inglés nivel básico.					
Experiencia General:	3 años		Experiencia Específica:	1 año		
4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)						
Habilidades Específicas	NIVEL					
	BAJO	MEDIO	ALTO			
	X					
Trabajo en Equipo						
Liderazgo / Delegación						
				NIVEL		
Habilidades Generales				BAJO	MEDIO	ALTO
Razonamiento Espacial (Orientación)					X	
Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)					X	
Razonamiento Verbal (Comprensión)					X	
Control Emocional					X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	Código:	GAD-FR-01
		Rev.:	0
		Fecha:	15/08/2019
		Página:	1 de 1

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DE PUESTO:	Coordinador de Logística y Almacén	CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-25
ÁREA / PROCESO:	Administración y Finanzas - Logística y Almacenes		

Objetivo del Puesto

Planificar, definir y controlar la gestión de logística y abastecimiento de bienes y servicios, para brindar soporte oportuno a las áreas usuarias, en cumplimiento de los estándares de calidad y procedimientos establecidos.

Reporta Jerárquicamente a:	Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:
Gerente de Administración y Finanzas	Gerente de Administración y Finanzas	Supervisor de Almacén, Gestor de Compras, Asistente de Logística

Ubicación Organizacional del Puesto**2. FUNCIONES:**

		Frecuencia	Tipo
1	Buscar, evaluar, seleccionar y mantener proveedores competitivos.	S	C
2	Procesar las cotizaciones enviadas por los proveedores y elaborar el cuadro comparativo.	S	C
3	Negociar las condiciones económicas con los proveedores.	S	C
4	Coordinar con los clientes internos los requerimientos de acuerdo a las especificaciones técnicas de los materiales y/o servicios.	S	C
5	Generar las órdenes de compra de los materiales o de servicio para el proyecto y/o trabajo asignado.	S	C
6	Realizar el seguimiento de las órdenes de compra para su atención oportuna.	S	C
7	Verificar que los materiales utilizados sean de calidad y trazables, requiriendo para el caso los certificados de calidad.	D	C
8	Gestionar con el proveedor los cambios y/o devoluciones.	S	C
9	Solicitar líneas y ampliaciones de crédito.	S	C
10	Coordinar pagos y renegociaciones de facturas al crédito.	S	C
11	Coordinar con los usuarios los requerimientos de material que exijan su participación.	S	C
12	Ordenar el registro de órdenes de compra por centro de costo y/o órdenes de trabajo.	S	C
13	Registrar en el sistema las compras realizadas, de acuerdo a la OT, detallando la factura, guía de remisión, medio de pago, para que lo visualicen las áreas involucradas.	M	E
14	Solicitar aprobación al Gerente de Administración y Finanzas, Gerente General y/o Gerente General Adjunto de las solicitudes de compra de cada área.	S	C
15	Para las compras se realizará un comparativo con mínimo 3 proveedores para la evaluación del área. En montos mayores a 2000 soles se solicitará la aprobación de Gerencia de Operaciones.	S	C
16	Enviar a Contabilidad con copia a Gerente de Administración y Finanzas, Gerente General y Gerente General Adjunto la Solicitud de Pago indicando código del trabajo y Cliente	S	C
17	Supervisar el Stock y despacho de almacén.	S	C
18	Controlar todas las actividades que realiza el personal a su cargo	D	C
19	Cumplir con el reglamento interno de trabajo, RISST y las políticas de la empresa.	D	E
20	Coordinar con área de presupuesto e ingeniería requerimiento de diseño y fabricación de los proyectos de mina y realizar la gestión de asignar órdenes de trabajo.	D	E
21	Asegurar el cuidado del medio ambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.	D	E

Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O)
 Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C)

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Educación	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica en Administración Industrial o carrera a fin				
	Grado:	Titulado	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)	NA
Curso y/o Estudios de Especialización	Logística y Procesos					
Formación	Conocimiento en: * Gestión y Control de Compras y Almacenes * Microsoft Office a nivel usuario, Inglés básico. * Software Consisat					
Experiencia General:	3 años		Experiencia Específica:	1 año		

4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)

Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación		X		Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo		X		Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación		X		Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	Código:	GAD-FR-01
		Rev.:	0
		Fecha:	15/08/2019
		Página:	1 de 1

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DE PUESTO:	Supervisor de Almacen	CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-26
ÁREA / PROCESO:	Administración y Finanzas - Logística y Almacenes		

Objetivo del Puesto

Planificar, definir y controlar la gestión de almacén y abastecimiento, para brindar soporte oportuno a las áreas usuarias, en cumplimiento de los estándares de calidad y procedimientos establecidos.

Reporta Jerárquicamente a:	Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:
Coordinador de Logística y Almacen	Coordinador de Logística y Almacen	**

Ubicación Organizacional del Puesto



2. FUNCIONES:

		Frecuencia	Tipo
1	Reportar, Verificar e informar Semanalmente el stock de almacen al coordinador de Logística y almacen	S	E
2	Mantener el ordenamiento de materiales que se tienen en almacén, según orden establecido por ubicaciones.	D	E
3	Asegurar que los productos requeridos de obra y Taller se entreguen oportunamente.	D	E
4	Realizar inventarios programados en almacén en Coordinación con el Coordinador de Logística y Almacen.	S	E
5	Mantener actualizado y debidamente ordenado los archivos de guías de remisión.	D	C
6	Generación de guías de remisión por ventas y para casos de envío de componentes a proyectos.	D	C
7	Despacho de materiales según requerimiento de planta y proyectos	D	E
8	Realizar los ingresos y salidas del stock de consumibles	S	C
9	Realizar la recepción y entrega de vehiculos (checklist)	O	E
10	Recepción de materiales o repuestos solicitados para el stock de almacén, así como de componentes reparados a solicitud del taller	S	C
11	Cumplir con el reglamento interno de trabajo, RISST y las políticas de la empresa.	D	E
12	Asegurar el cuidado del medio ambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.	D	E
13	Apoyar a otras tareas asignadas por su jefatura.	D	E

Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O).
 Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Educación	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica en Administración Logística, Ofimática o carrera a fin.				
	Grado:	Egresado	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)	NA
Curso y/o Estudios de Especialización	Almacenes					
Formación	Conocimiento en: * Manejo de Almacenes, base de datos * Microsoft Office a nivel usuario, Inglés básico * Manejo de Software Consisat					
Experiencia General:	3 años	Experiencia Específica:	1 año			

4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)

Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación	X			Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo				Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación				Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	Código:	GAD-FR-01
		Rev.:	0
		Fecha:	15/08/2019
		Página:	1 de 1

1. IDENTIFICACIÓN:

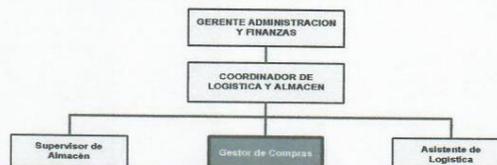
NOMBRE DE PUESTO:	Gestor de Compras	CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-27
ÁREA / PROCESO:	Administración y Finanzas - Logística y Almacenes		

Objetivo del Puesto

Planificar, definir y controlar la gestión de almacén y abastecimiento, para brindar soporte oportuno a las áreas usuarias, en cumplimiento de los estándares de calidad y procedimientos establecidos.

Reporta Jerárquicamente a:	Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:
Coordinador de Logística y Almacén	Coordinador de Logística y Almacén	**

Ubicación Organizacional del Puesto



2. FUNCIONES:

		Frecuencia	Tipo
1	Buscar, evaluar, seleccionar y mantener proveedores competitivos	S	E
2	Procesar las cotizaciones enviadas por los proveedores y elaborar el cuadro comparativo, en base a las políticas de la empresa	D	E
3	Negociar las condiciones económicas con los proveedores	S	E
4	Coordinar con los clientes internos las especificaciones técnicas de los materiales y/o servicios	D	E
5	Generar las ordenes de compra de los materiales o de servicios para el proyecto asignado previa autorización del Coordinador de Logística y Almacenes.	D	C
6	Realizar el seguimiento de las ordenes de compra para su atención oportuna	S	E
7	Gestionar con el proveedor los cambios y/o devoluciones.	D	C
8	Verificar que los materiales utilizados sean de Calidad y trazables, requiriendo para el caso los certificados de calidad.	D	C
9	Solicitar líneas y ampliaciones de crédito	D	C
10	Coordinar pagos y renegociaciones de facturas al crédito.	D	E
11	Coordinar los despachos con el almacén	D	C
12	Cumplir con el reglamento interno de trabajo, RISST y las políticas de la empresa.	D	E
13	Asegurar el cuidado del medio ambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.	D	E
14	Apoyar a otras tareas asignadas por su jefatura.	D	E

Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral(B), Trimestral(T), Semestral(SE), Anual(A), Ocasional(O).
Tipo: Ejecución(E), Análisis(A), Dirección(D), Control(C).

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Educación	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica en Administración Logística o carrera a fin				
Curso y/o Estudios de Especialización	Grado:	Bachiller	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)	NA
Formación	Conocimiento en: * Gestión de almacenes * Microsoft Office a Nivel Usuario, Inglés básico * Software Consisat.					
Experiencia General:	3 años		Experiencia Específica:	1 año		

4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)

Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación		X		Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo		X		Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación				Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	Código:	GAD-FR-01
		Rev.:	0
		Fecha:	15/08/2019
		Página:	1 de 1

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DE PUESTO:	Asistente de Logística	CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-28
ÁREA / PROCESO:	Administración y Finanzas - Logística y Almacenes		

Objetivo del Puesto

Asistir y controlar la gestión de logística y abastecimiento de bienes y servicios, para brindar soporte oportuno a las áreas usuarias, en cumplimiento de los estándares de calidad y procedimientos establecidos.

Reporta Jerárquicamente a:	Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:
Coordinador de Logística y Almacén	Coordinador de Logística y Almacén	**

Ubicación Organizacional del Puesto

2. FUNCIONES:

		Frecuencia	Tipo
1	Buscar, evaluar, seleccionar y mantener proveedores competitivos.	S	C
2	Procesar las cotizaciones enviadas por los proveedores y elaborar el cuadro comparativo.	S	C
3	Coordinar con los clientes los requerimientos de acuerdo a las especificaciones técnicas de los materiales y/o servicios.	S	C
4	Gestionar con el proveedor los cambios y/o devoluciones.	S	C
5	Realizar el envío de las mercaderías para proyectos	D	C
6	Recoger mercadería en instalaciones de los proveedores	O	E
7	Apoyo en atención de almacén.	O	E
8	Cumplir con el reglamento interno de trabajo, RISST y las políticas de la empresa.	D	E
9	Asegurar el cuidado del medio ambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.	D	E
10	Apoyar a otras tareas asignadas por su jefatura.	O	E

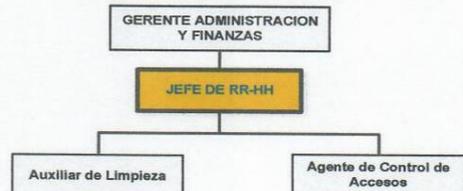
Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O).
 Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Educación	Nivel de Estudios:	Secundaria				
	Grado:	Completa	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)	NA
Curso y/o Estudios de Especialización						
Formación	Conocimiento en Microsoft Office a Nivel Usuario					
Experiencia General:	3 años	Experiencia Específica:	1 año			

4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)

Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación	X			Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo				Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación				Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS		Código:	GAD-FR-01
			Rev.:	0
			Fecha:	15/08/2019
			Página:	1 de 1
1. IDENTIFICACIÓN:				
NOMBRE DE PUESTO:		Jefe de Recursos Humanos		CÓDIGO DEL PUESTO:
ÁREA / PROCESO:		Administración y Finanzas - Recursos Humanos		
Objetivo del Puesto:				
Promover y desarrollar integralmente el potencial humano, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de MCM Solutions, en función de los valores y cultura de la empresa, estimulando el talento, la creatividad, el orgullo de pertenencia, el trabajo en equipo y elevando el nivel de vida de los trabajadores, en un contexto de mejora continua.				
Reporta Jerárquicamente a:		Reporta Funcionalmente a:		Supervisa a:
Gerente de Administración y Finanzas		Gerente de Administración y Finanzas		Agente de Control de Accesos, Auxiliar de Limpieza
Ubicación Organizacional del Puesto				
 <pre> graph TD GAF[Gerente de Administración y Finanzas] --> GA[GERENTE ADMINISTRACION Y FINANZAS] GA --> JRRH[JEFE DE RR-HH] JRRH --> AL[Auxiliar de Limpieza] JRRH --> ACA[Agente de Control de Accesos] </pre>				

2. FUNCIONES:			Frecuencia	Tipo
1	Elaborar, mantener y actualizar la planilla de remuneraciones, registro de seguridad social, fondo de pensiones, AFP, CTS y otros.	S	E	
2	Proporcionar al empleado de nuevo ingreso información relativa a las instalaciones de la empresa (Inducción), puesto de trabajo y procesos de interés existentes a fin de lograr una identificación con la empresa.	Q	E	
3	Tramitar y actualizar el ingreso y retiro de todo el personal de MCM Solutions S.R.L. (Contratos de Trabajo, Afiliaciones a seguridad social, terminaciones de contrato de trabajo).	D	E	
4	Gestionar con cada gerencia la actualización de perfiles, selección u otros para facilitar la toma de decisiones en la gestión de talentos	B	D	
5	Gestionar el reclutamiento de talento humano de acuerdo a las necesidades de los procesos.	D	E	
6	Gestionar acciones necesarias para atraer, motivar, retener y desarrollar el talento del capital humano desde su incorporación hasta su retiro de la empresa	Q	D	
7	Emitir y suscribir los certificados de trabajo, certificados de retenciones del Impuesto a la Renta, las boletas de pago de remuneraciones o liquidaciones y las de beneficios sociales, así como las demás como correspondan de acuerdo a ley.	D	E	
8	Supervisar el control de asistencia y permanencia del personal, justificaciones de tardanzas, licencias, viajes, vacaciones, descansos médicos e inasistencia del personal.	D	E	
9	Supervisar el mantenimiento, actualización y archivo de los contratos y legajos del personal	D	C	
10	Implementar estrategias para medir el desempeño de cada trabajador contrastando entre las funciones y procesos del cargo con respecto al desempeño idóneo del proceso.	B	D	
11	Planificar y supervisar la ejecución del plan anual de capacitación, desarrollo de personal, gestión de desempeño y clima organizacional.	M	D	
12	Supervisar la aplicación del Manual de Organización de Funciones (MOF) de Recursos Humanos.	M	C	
13	Elaborar y reportar el cumplimiento de los indicadores del área de Recursos Humanos.	M	E	
14	Velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo y RISST	D	E	
15	Coordinar eventos por fechas especiales: cumpleaños, días festivos, fechas cívicas.	M	E	
16	Publicar y difundir los documentos generados por el área de Recursos Humanos.	M	E	
17	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, RISST y las Políticas de la empresa.	D	E	
18	Asegurar el cuidado del medio ambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.	D	E	
19	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada, por las Gerencias	O	E	

Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O).
Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO							
Educación	Nivel de Estudios:	Administración, Psicología, Contabilidad o carreras afines.					
	Grado:	Bachiller	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)		
Curso y/o Estudios de Especialización:	Diplomado en Gestión de Recursos Humanos Cursos en Desarrollo Organizacional e Indicadores de Gestión de Recursos Humanos						
Formación	Conocimiento en: * Legislación laboral vigente. * Manejo de Planilla. * Microsoft Office a nivel usuario e Inglés básico						
Experiencia General:	3 años		Experiencia Específica:	1 año			
4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)							
Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación		X		Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo		X		Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación	X			Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	Código:	GAD-FR-01
		Rev.:	0
		Fecha:	15/08/2019
		Página:	1 de 1

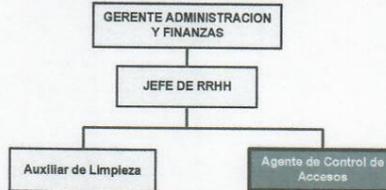
1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DE PUESTO:	Agente de Control de Accesos	CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-30
ÁREA / PROCESO:	Recursos Humanos - Administración y Finanzas		

Objetivo del Puesto:

Asegurar la protección contra intrusos y la correcta canalización y control del personal autorizado, en los lugares establecidos para acceder a la instalación de MCM Solutions.

Reporta Jerárquicamente a:	Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:
Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	**

Ubicación Organizacional del Puesto**2. FUNCIONES**

		Frecuencia	Tipo
1	Controlar entrada y salida de los trabajadores, visitantes, vehículos y los bienes patrimoniales de MCM Solutions, solicitando sus respectivos DNI y datos importantes y registrarlos en el libro de control.	D	E
2	Proporcionar a los visitantes Equipos de Protección Personal (Casco) de acuerdo al área de acceso.	D	E
3	Control y supervisión de todos las áreas de trabajo de MCM Solutions, realizando rondas y controles.	D	E
4	Control y supervisión de todos los accesos al local, cerrando y abriendo puertas.	D	E
5	Control de lugares de estacionamiento	D	E
6	Verificar junto con el área de logística y almacenes los materiales, equipos detallados en al guía de remisión.	D	E
7	Cumplir con el reglamento interno de trabajo, RISST y las políticas de la empresa.	O	E
8	Asegurar el cuidado del medio ambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.	O	E
9	Otras funciones que le sean asignados por su jefatura o gerencia.	O	E

Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O).
 Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Educación	Nivel de Estudios:	Secundaria			
	Grado:	Completa	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)
Curso y/o Estudios de Especialización:	Cursos básicos en seguridad patrimonial o integral				
Conocimientos para el puesto:	Seguridad Patrimonial, Licencia de conducir A2B				
Experiencia General:	2 años		Experiencia Específica:	1 año	

4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)

Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación	X			Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo				Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación				Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS			Código:	GAD-FR-01
				Rev.:	0
				Fecha:	15/08/2019
				Página:	1 de 1
1. IDENTIFICACIÓN:					
NOMBRE DE PUESTO:		Auxiliar de Limpieza		CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-31
ÁREA / PROCESO:		Administración y Finanzas - Recursos Humanos			
Objetivo del Puesto:					
Asegurar el cuidado y conservación de la limpieza en los lugares establecidos de MCM Solutions.					
Reporta Jerárquicamente a:		Reporta Funcionalmente a:		Supervisa a:	
Jefe de Recursos Humanos		Jefe de Recursos Humanos		**	
Ubicación Organizacional del Puesto					
					
2. FUNCIONES					
				Frecuencia	Tipo
1	Realizar la limpieza en las oficinas, SS.HH., equipos y mobiliarios manteniendolos en óptimas condiciones.			D	E
2	Informar a su jefe inmediato de las irregularidades que se presenten durante el desarrollo de sus actividades, solicitando la reparación de cualquier desperfecto del equipo o mobiliario.			D	E
3	Ordenar cuidadosamente los equipos, mobiliarios y materiales de trabajo a fin de mantener su conservación.			D	E
4	Solicitar oportunamente los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de sus actividades.			S	E
5	Mantener el piso, muebles, vidrios, puertas, oficinas, debidamente aseados de acuerdo al programa de trabajo.			D	E
6	Aplicar soluciones desinfectantes, detergentes a los pisos y SSHH, dejando en óptimas condiciones.			D	E
7	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, RISST y las Políticas de la empresa.			D	E
8	Responsabilidad del cuidado del medioambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.			D	E
9	Apoyar a otras tareas asignadas por su jefatura.			O	E
<small>Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O). Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).</small>					

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO								
Educación	Nivel de Estudios:	Secundaria						
	Grado:	Completa	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)	NA		
Curso y/o Estudios de Especialización:	Ninguno							
Formación	Ninguno							
Experiencia General:	1 año		Experiencia Especifica:	1 año				
4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)								
Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL			
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO	
	Comunicación				Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
	Trabajo en Equipo				Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación			Razonamiento Verbal (Comprensión)		X			
			Control Emocional		X			

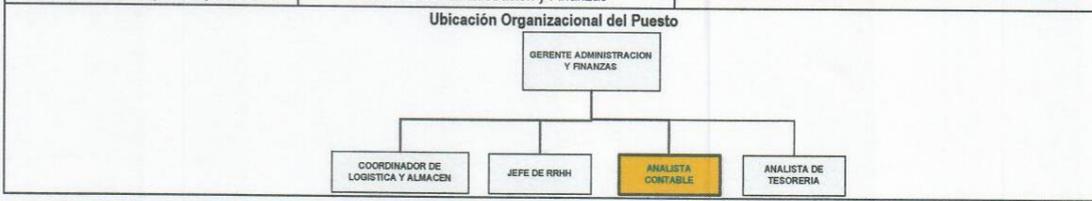
	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	Código:	GAD-FR-01
		Rev.:	0
		Fecha:	15/08/2019
		Página:	1 de 1

1. IDENTIFICACIÓN:			
NOMBRE DE PUESTO:	Analista Contable	CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-32
ÁREA / PROCESO:	Administración y Finanzas - Contabilidad y Tesorería		

Objetivo del Puesto

Garantizar el adecuado registro de las operaciones económicas de la empresa, supervisando la elaboración de la contabilidad financiera, analítica y, en su caso, los estados de cuentas consolidados para facilitar la identificación, medida y comunicación de la información económico- financiera, dirigida hacia la formación de juicios o la toma de decisiones por parte de a Gerencia con el fin de obtener la máxima rentabilidad empresarial.

Reporta Jerárquicamente a:	Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:
Gerente de Administración y Finanzas	Gerente de Administración y Finanzas	**

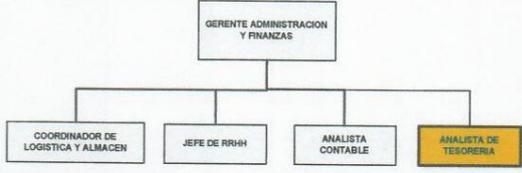


2. FUNCIONES		Frecuencia	Tipo
1	Elaboración y contabilización de toda la documentación contable sin orden de compras.	D	C
2	Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.	D	E
3	Clasifica los comprobantes de pago según conceptos y montos para el cálculo de la retención y detracción de proveedores	D	E
4	Actualizar la información financiera para las entidades bancarias a solicitud de Gerencia de Administración y Finanzas	O	E
5	Supervisar y controlar los registros en los libros contables: Balance, Inventario y Balance y Diario Legal.	D	E
6	Efectuar oportunamente los controles adecuados para cumplir con las obligaciones tributarias de la entidad.	D	E
7	Proporcionar a tiempo la información contable.	D	E
8	Enviar mensualmente los estados financieros a la Gerencia de Administración y Finanzas.	M	E
9	Preparar los informes contables o estados financieros anuales para la Gerencia de Administración y Finanzas	M	E
10	Informar a solicitud de la Gerencia de Administración las Importaciones realizadas.	O	E
11	Coordinar con los responsables de logística, almacén, tesorería la información para el cierre mensual del registro contable.	D	E
12	Responsable de la capacitación del software Consisat a los responsables de los procesos, contabilidad, logística, almacén y tesorería.	M	E
13	Realizar pre-liquidaciones de impuestos a solicitud de la Gerencia de Administración y Finanzas	O	E
14	Realizar análisis de cuentas contables.	D	E
15	Otras funciones que le sean asignadas	O	E
16	Cumplir con el reglamento interno de trabajo, RISST y las políticas de la empresa.	D	E
17	Responsabilidad del mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general	D	E

Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O).
 Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO						
Educación	Nivel de Estudios:	Contabilidad				
	Grado:	Estudiante	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)	NA
Curso y/o Estudios de Especialización:	Curso en Plan Contable Empresarial					
Formación	Conocimiento en: * Microsoft Office a nivel usuario. * Contabilidad a nivel usuario, Inglés básico. * Software Consisat					
Experiencia General:	3 años			Experiencia Específica:	1 año	

4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)							
Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación	X			Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo				Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación				Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS			Código:	GAD-FR-01
				Rev.:	0
				Fecha:	15/08/2019
				Página:	1 de 1
1. IDENTIFICACIÓN:					
NOMBRE DE PUESTO:		Analista de Tesorería		CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-33
ÁREA / PROCESO:		Administración y Finanzas - Contabilidad y Tesorería			
Objetivo del Puesto:					
Ejecutar los distintos trámites desarrollados en tesorería, chequeando, clasificando y registrando documentos de diversa índole y aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos.					
Reporta Jerárquicamente a:		Reporta Funcionalmente a:		Supervisa a:	
Gerente de Administración y Finanzas		Gerente de Administración y Finanzas		**	
Ubicación Organizacional del Puesto					
					
2. FUNCIONES:					
				Frecuencia	Tipo
1	Dirigir, coordinar, supervisar y emitir reportes de flujo de caja, posición de bancos, deuda total y cartas fianzas			D	E
2	Clasifica los comprobantes de pago según conceptos y montos para el cálculo de la retención y detracción de clientes			D	E
3	Efectuar el pago de impuestos, detracciones, proveedores, planilla por el sistema electrónica			D	E
4	Enviar semanalmente a Gerencia Administrativa lista de proveedores pendientes de pago con fecha límite.			S	E
5	Elaborar giros de cheques y transferencias bancarias			D	E
6	Registrar operaciones de egresos e ingresos bancarios y realizar las conciliaciones bancarias			D	E
7	Solicitar aperturas o cierres de cuentas bancarias			D	E
8	Redactar cartas a los bancos			D	E
9	Realizar pagos de Ordenes de Compras solicitadas por las diferentes áreas previa aprobación de Gerencia Administrativa			M	E
10	Confirmar ordenes de pago y cartas de instrucción girados a los bancos			D	E
11	Realizar pagos de Leasing, AFP, Pasajes Aéreos, Detracciones, Local y otro gasto competente previa aprobación de Gerencia Administración y Finanzas			M	E
12	Realizar pagos de Solicitud de Viáticos a Personal solicitante previa aprobación de Gerencia Administración y Finanzas			O	E
13	Seguimiento de reclamos a bancos en sistemas (mes actual) y coordinar con contabilidad regularizaciones (meses anteriores)			D	E
14	Efectuar la actualización del cuadro de valorizaciones u otros pagos a cobrar.			D	E
15	Emitir constancias de pagos vía electrónica			D	E
16	Solicitar cartas fianzas			D	E
17	Actualizar el control de cartas fianzas y letras.			D	E
18	Otras funciones que le sean asignados por el Gerente de Administración y Finanzas.			D	E
19	Cumplir con el reglamento interno de trabajo, RISST y las políticas de la empresa.			D	E
20	Asegurar el cuidado del medio ambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.			D	E
<small>Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O). Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).</small>					

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO							
Educación	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica en Contabilidad, Economía o carrera afín.					
	Grado:	Bachiller	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)	NA	
Curso y/o Estudios de Especialización:	Curso en Analisis de Estado Financiero						
Conocimientos para el puesto:	Conocimientos en: * Flujo de Caja y Estado de Flujo Efectivo. * Microsoft Office a nivel usuario, Software Consisat a nivel usuario, Inglés básico.						
Experiencia General:	2 años	Experiencia Especifica:	1 año en el puesto				
4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)							
	NIVEL				NIVEL		
Habilidades Especificas	BAJO	MEDIO	ALTO	Habilidades Generales	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación	X			Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo				Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación				Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	Código:	GAD-FR-01
		Rev.:	0
		Fecha:	15/08/2019
		Página:	1 de 1

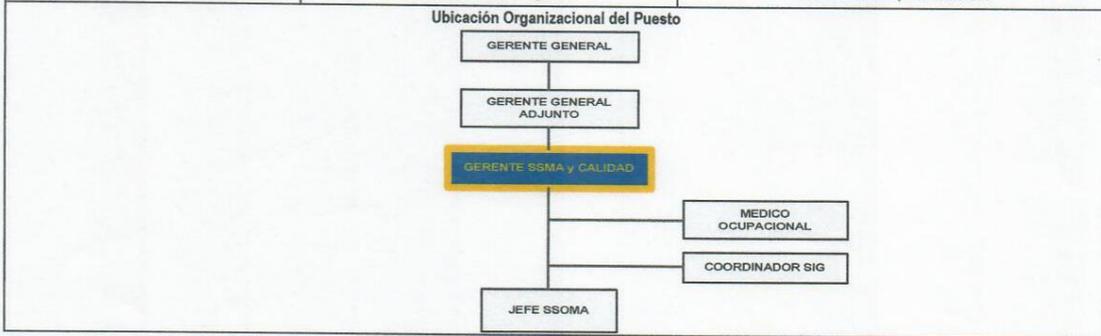
1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DE PUESTO:	Gerente de SSSMA y Calidad	CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-34
ÁREA / PROCESO:	SIG		

Objetivo del Puesto:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente (SSMA) y Calidad, estableciendo las políticas y normas, aprueba planes y programas, vela por la ejecución de los procesos técnicos-administrativos que conforman el área, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las acciones de prevención de accidentes, enfermedades ocupacionales e incidentes ambientales y la calidad del servicio, de acuerdo a la legislación vigente, requisitos del Cliente y a la normativa interna.

Reporta Jerárquicamente a:	Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:
Gerente General Gerente General Adjunto	Gerente General Gerente General Adjunto	Jefe SSOMA, Supervisor SSOMA, Medico Ocupacional, Coordinador SIG, Asistente SIG



2. FUNCIONES:

		Frecuencia	Tipo
1	Planificar, dirigir y controlar la implantación de las políticas de SSMA y Calidad en toda la empresa.	A	D
2	Elaborar los objetivos y las metas empresariales de SSMA y Calidad.	A	D
3	Revisar y aprobar, cuando corresponda los documentos de los sistemas de Gestión de SSMA y Calidad tales como manuales, procedimientos, reglamentos, formatos, etc.	S	C
4	Revisar la elaboración de los Programas y Planes de SSMA y Calidad.	D	E
5	Controlar el cumplimiento de los planes y programas de SSMA y Calidad.	M	E
6	Revisar los planes de SSMA y Calidad de las propuestas e invitaciones a concurso.	O	E
7	Auditar el desempeño de los sistemas de gestión de SSMA y Calidad a nivel de toda la empresa	T	E
8	Promover la capacitación en SSMA y Calidad a nivel de toda la empresa	M	C
9	Participar en la investigación de todo incidente relacionado a SSMA y Calidad, y velar por la emisión del informe correspondiente.	O	C
10	Realizar inspecciones y visitas inopinadas a los proyectos y demás emplazamientos de la empresa	O	C
11	Asesorar a la Gerencia respecto a la legislación vigente aplicable a SSMA y velar por su cumplimiento.	D	E
12	Divulgar y participar en la actualización, creación, modificación o derogación de disposiciones legales, normas y reglamentos internos de la empresa.	S	C
14	Elaborar para la Gerencia de la empresa los informes establecidos u otros solicitados respecto al avance del cumplimiento de las metas y objetivos, incluyendo los indicadores más importantes de gestión.	M	E
15	Coordinar las acciones necesarias con el fin de implementar en la empresa los sistemas de gestión de calidad y seguridad de acuerdo a normas internacionales ISO 9001:2015, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015	T	E

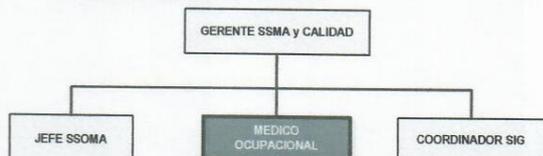
Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O).
 Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Educación	Nivel de Estudios:	Ingeniero Seguridad Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Químico, Minas y/o Carreras afines.				
	Grado:	Titulado	Colegiatura:(SI / NO / NA)	SI	Habilitado:(SI / NO / NA)	SI
Curso y/o Estudios de Especialización	Maestría y/o Diplomado en Seguridad, Salud ocupacional, Medio Ambiente, Diplomado en SIG					
Formación	Conocimiento en: * Legislación en Seguridad, Salud y Medio Ambiente. * Auditorías de Sistemas Integrados de Gestión * Gestión de SSMA y Calidad * Microsoft Office a nivel Usuario, Inglés Básico.					
Experiencia General:	3 años		Experiencia Especifica:	1 año		

4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)

Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación		X		Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo		X		Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación		X		Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS		Código:	GAD-FR-01
			Rev.:	0
			Fecha:	15/08/2019
			Página:	1 de 1
1. IDENTIFICACIÓN:				
NOMBRE DE PUESTO:	Médico Ocupacional		CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-35
ÁREA / PROCESO:	SIG			
Objetivo del Puesto:				
Prevenir las enfermedades profesionales, proteger a los trabajadores de los riesgos a su salud presentes en el ambiente laboral donde se desempeñan, y establecer condiciones del medio ambiente adaptadas a las condiciones y capacidades físicas y psicológicas de los trabajadores.				
Reporta Jerárquicamente a:	Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:		
Gerente de SSMA y Calidad	Gerente de SSMA y Calidad	**		
Ubicación Organizacional del Puesto				
				

2. FUNCIONES:		Frecuencia	Tipo
1	Elaborar la línea Base en Salud Ocupacional	A	E-C
2	Realizar las Inspecciones de Botiquines	M	E-C
3	Reportar Indicadores de Salud y Estadísticas de Enfermedades Ocupacionales.	M	E-C
4	Evaluar a los proveedores de exámenes médicos ocupacionales, para asegurar la calidad de los resultados.	A	E-C
5	Elaborar, revisar y actualizar: Plan Anual de salud ocupacional, Plan de Vigilancia de Salud Ocupacional, Protocolos de Exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódico y de retiro, Programa de vigilancia de acuerdo a los resultados de los exámenes, manual de primeros auxilios, registros y procedimientos según como se requiera y de acuerdo al IPERC.	A	E-C
6	Participar en la actualización del reglamento Interno de seguridad y Salud, Mapa de Riesgos e identificar peligros y riesgos agregando los controles en salud a la Matriz IPERC.	A	E-C
7	Realizar el seguimiento de los casos de enfermedades relacionadas con el trabajo y accidentes laborales.	M	E-C
8	Realizar la calificación y evaluación de invalidez y de la incapacidad por accidentes de trabajo o enfermedad profesional.	O	E-C
9	Administrar y custodiar las historias clínicas de acuerdo a la Legislación vigente.	O	E-C
10	Efectuar investigaciones relacionadas con las condiciones de trabajo y medio ambiente y sus efectos en la salud individual y colectiva de los trabajadores.	A	E-C
11	Revisar y analizar los exámenes médicos pre-ocupacionales y notificar al área de recursos humanos de las aptitudes obtenidas, manteniendo la confiabilidad de los resultados y realizar la entrega de resultados y recomendaciones a los trabajadores.	O	E-C
12	Realizar el seguimiento de matriz completa en salud ocupacional (Matriz de exámenes médicos ocupacionales), Monitorear las observaciones identificadas en los trabajadores durante las evaluaciones anuales.	M	E-C
13	Realizar capacitaciones y sensibilizaciones salud básica y salud ocupacional de acuerdo al programa anual.	M	E-C

Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O).
Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).

3. COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO							
Educación	Nivel de Estudios:	Médico Cirujano					
	Grado:	Titulado	Colegiatura:(SI / NO / NA)	SI	Habilitado:(SI / NO / NA)	SI	
Curso y/o Estudios de Especialización:	Maestría en Salud Ocupacional (Egresado) ó Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente (Egresado) ó Diplomado en Salud Ocupacional (36 Créditos).						
Formación	Conocimiento en: * Gestión en Salud Ocupacional, Medicina Ocupacional y Medio Ambiente. * Microsoft Office a nivel usuario, Inglés básico.						
Experiencia General:	5 años		Experiencia Específica:	2 años			
4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)							
Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación		X		Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo		X		Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación				Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS			Código:	GAD-FR-01
				Rev.:	0
				Fecha:	15/08/2019
				Página:	1 de 1
1. IDENTIFICACIÓN:					
NOMBRE DE PUESTO:		Coordinador SIG		CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-36
ÁREA / PROCESO:		SIG			
Objetivo del Puesto					
Velar por la certificación y flujo de procesos detectando no conformidades y oportunidades de mejora de los procesos en la empresa.					
Reporta Jerárquicamente a:		Reporta Funcionalmente a:		Supervisa a:	
Gerente de SSMA y Calidad		Gerente de SSMA y Calidad		**	
Ubicación Organizacional del Puesto					
					
2. FUNCIONES:					
				Frecuencia	Tipo
1	Planificar la implementación del SIG acorde a las políticas, objetivos y metas fijados por la gerencia general			A	A
2	Organizar y coordinar las actividades de implementación con las diversas áreas de la empresa			M	C
3	Facilitar el desarrollo de los documentos necesarios para la el SIG			M	E-C
4	Almacenar, mantener y controlar los documentos inherentes a su responsabilidad			A	C
5	Informar al Gerente General Adjunto y la Gerencia de SSMA y Calidad el avance de la implementación del SIG			M	C
6	Realizar el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas para la mejora del SIG			M	C
7	Planificar y ejecutar las capacitaciones que demanda el SIG			M	E-C
8	Informar al Gerente General Adjunto y la Gerencia de SSMA y Calidad el avance del desempeño del SIG			M	C
9	Coordinar con el Gerente General Adjunto y la Gerencia de SSMA y Calidad las acciones para el mantenimiento y mejora del SIG			M	E-C
10	Preparar las auditorías internas y externas de implementación y mantenimiento del SIG			SE	E-C
<small>Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O). Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).</small>					

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO							
Educación	Nivel de Estudios:	Administración de Empresa, Ingeniería Industrial, Química, Metalúrgica o carrera a finfines.					
	Grado:	Titulado	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)	NA	
Curso y/o Estudios de Especialización:	Diplomado en Sistema Integrados de Gestión						
Formación	Conocimiento en: * Gestión de Calidad, Gestión de SSO y Gestión de MA. * Auditorías de Sistemas Integrados de Gestión * Microsoft Office a nivel usuario, Inglés básico.						
Experiencia General:	2 años		Experiencia Específica:	1 año			
4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)							
	NIVEL				NIVEL		
Habilidades Específicas	BAJO	MEDIO	ALTO	Habilidades Generales	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación		X		Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo		X		Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación		X		Razonamiento Verbal		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	Código:	GAD-FR-01
		Rev.:	0
		Fecha:	15/08/2019
		Página:	1 de 1
1. IDENTIFICACIÓN:			
NOMBRE DE PUESTO:	Inspector de Control de Calidad	CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-37
ÁREA / PROCESO:	SIG		
Objetivo del Puesto			
Velar por la certificación y flujo de procesos detectando no conformidades y oportunidades de mejora de los procesos en la empresa.			
Reporta Jerárquicamente a:	Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:	
Gerente de SSMA y Calidad	Gerente de SSMA y Calidad	**	
			

2. FUNCIONES:		Frecuencia	Tipo
1	Aplica los registros y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, durante la ejecución del proyecto	D	C
2	Velar por el cumplimiento de los controles operativos, establecidos en el Plan de Calidad, ITP's, especificaciones técnicas del proyecto.	D	C
3	Brindar soporte técnico durante el proceso de fabricación y proyecto enfocado a los criterios de aceptación o evaluación según especificaciones técnicas o normas del alcance del proyecto.	D	E-C
4	Verificar que los equipos de medición tengan la calibración vigente y sean competentes al área.	M	C
5	Verificar que los procedimientos operativos de soldadura estén conforme al estándar aplicado	M	E-C
6	Realizar las inspecciones, verificación y evaluación necesaria según el plan de calidad, ITP's y especificaciones técnicas previniendo los recursos necesarios en las distintas etapas.	S	C
7	Identificar las No Conformidades internas del producto, emitiendo a los responsables del levantamiento de las observaciones.	M	C
8	Realizar el seguimiento de las No Conformidades internas y externas y evaluar las acciones correctivas que eliminen las causas de las No Conformidades.	M	E-C
9	Capacitar y concientizar al personal operativo sobre los requisitos de calidad del cliente y normas.	M	C
10	Verificar el cumplimiento de los procedimientos operativos de control de calidad y aseguramiento según el sistema de gestión de calidad de la empresa	M	E-C
11	Mantener informado al responsable del área y a su gerencia los resultados de control de calidad obtenidos durante el proceso de fabricación y proyecto.	S	E-C

Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral(B), Trimestral(T), Semestral(SE), Anual(A), Ocasional(O).
Tipo: Ejecución(E), Análisis(A), Dirección(D), Control(C).

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO							
Educación	Nivel de Estudios:	Técnico Mecánico, Industrial, Química, Metalurgia o carrera a fin.					
	Grado:	Egresado	Colegiatura (SI / NO / NA)	NA	Habilitado (SI / NO / NA)	NA	
Curso y/o Estudios de Especialización:	<ul style="list-style-type: none"> * Líquidos Penetrantes * Inspección Visual * Partículas Magnéticas * Simbología de Soldadura * Lectura de Planos * Metrología 						
Formación	Conocimiento en: * Autocad * Microsoft Office a nivel usuario, Inglés básico.						
Experiencia General:	2 años		Experiencia Específica:	1 año			
4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)							
Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación		X		Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo		X		Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación		X		Razonamiento Verbal		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS		Código:	GAD-FR-01	
			Rev.:	0	
			Fecha:	15/08/2019	
			Página:	1 de 1	
1. IDENTIFICACIÓN:					
NOMBRE DE PUESTO:	Asesor de Ventas	CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-38		
ÁREA / PROCESO:	Comercial				
Objetivo del Puesto					
Ser responsable cumplir y superar los presupuestos asignados por la venta a través de la Gerencia. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las políticas y programas de venta de acuerdo al mercado.					
Reporta Jerárquicamente a:	Jefe Comercial	Reporta Funcionalmente a:	Jefe Comercial	Supervisa a:	**
Ubicación Organizacional del Puesto					
					

2. FUNCIONES		Frecuencia	Tipo
1	Hacer seguimiento de las carteras de clientes.	M	A
2	Visitar a todos los clientes de la zona, estableciendo metas de ventas por clientes y mercado.	S	E
3	Preparar y enviar cotizaciones en coordinación con Coordinadora General y Aprobación de Gerencia Comercial	D	A
4	Informa de las ventas realizadas al Gerente Comercial	M	E
5	Verificar el cumplimiento y la entrega al cliente en los tiempos establecidos	S	C
6	Supervisión y seguimiento del alquiler de grúas y/o proyectos	S	C
7	Velar por la satisfacción de cliente durante la venta y posventa	S	A
8	Efectuar coordinaciones con los clientes empresariales a fin de brindar solución a los reclamos relacionados con los procedimientos operativos, tiempos de entrega y otros.	S	E
9	Copiar toda comunicación con el Cliente según el flujo de comunicación al Gerente General y Coordinadora General	D	E
10	Apoyar a otras tareas asignadas por su gerencia	O	E
11	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, RISST y las Políticas de la empresa.	D	E
12	Responsabilidad del cuidado del medioambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.	D	E

Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O).
Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO						
Educación	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica Administración, Marketing Ingeniería Industrial o carrera a fin.				
	Grado:	VI Ciclo	Colegiatura:(SI/NO/NA)	NA	Habilitado:(SI/NO/NA)	NA
Curso y/o Estudios de Especialización						

Formación	Conocimiento en: * Comercial y Ventas * Microsoft Office a nivel usuario, Ingles nivel básico		
Experiencia General:	2 años	Experiencia Específica:	1 año

4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)			
Habilidades Específicas	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación		X	
Trabajo en Equipo		X	
Liderazgo / Delegación		X	

Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO
Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	Código:	GAD-FR-01
		Rev.:	0
		Fecha:	15/08/2019
		Página:	1 de 1

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DE PUESTO:	Asistente SIG	CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-39
ÁREA / PROCESO:	SIG		

Objetivo del Puesto

Velar por la certificación y flujo de procesos detectando no conformidades y oportunidades de mejora de los procesos en la empresa.

Reporta Jerárquicamente a:	Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:
Gerente de SSMA y Calidad	Gerente de SSMA y Calidad	**

Ubicación Organizacional del Puesto

2. FUNCIONES:		Frecuencia	Tipo
1	Verifica el cumplimiento de la implementación del SIG acorde a las políticas, objetivos y metas fijados por la gerencia general	A	C
2	Verifica el cumplimiento de las actividades de implementación con las diversas áreas de la empresa	M	C
3	Facilitar a las demás áreas los documentos necesarios para la el SIG	M	E-C
4	Almacenar, mantener y controlar los documentos inherentes a su responsabilidad	A	C
5	Informar a la Gerencia de SSMA y Calidad el avance de la implementación del SIG	M	C
6	Realizar el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas para la mejora del SIG	M	C
7	Verifica y realiza el seguimiento de las capacitaciones que demanda el SIG	M	E-C
8	Informar de alguna desviación detectada a la Gerencia de SSMA y Calidad.	M	C
10	Verifica el cumplimiento de las acciones correctivas para la mejora del SIG	SE	E-C

Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O).
Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Educación	Nivel de Estudios:	Abogado, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial, Química, Metalúrgica o carrera a finfines.				
	Grado:	Egresado	Colegiatura:(SI / NO / NA)	NA	Habilitado:(SI / NO / NA)	NA
Curso y/o Estudios de Especialización:	Cursos en Sistema Integrados de Gestión					
Formación	Conocimiento en: * Gestión de Calidad, Gestión de SSO y Gestión de MA. * Auditorías de Sistemas Integrados de Gestión * Microsoft Office a nivel usuario, Inglés básico.					
Experiencia General:	2 años		Experiencia Específica:	1 año		

4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)

Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación		X		Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo		X		Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación		X		Razonamiento Verbal		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	Código:	GAD-FR-01
		Rev.:	0
		Fecha:	15/08/2019
		Página:	1 de 1

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DE PUESTO:	Jefe de Importaciones	CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-40
ÁREA / PROCESO:	Operaciones		

Objetivo del Puesto

Coordinar la ejecución de todas las actividades relacionadas con la Compra e Importación de Equipos, instrumentos, equipos especiales, asegurar el cumplimiento de la ejecución de las planificaciones y presupuestos establecidos por las 4 líneas de negocio de MCM Solutions.

Reporta Jerárquicamente a:	Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:
Gerente de Operaciones	Gerente de Operaciones	**

Ubicación Organizacional del Puesto



2. FUNCIONES

		Frecuencia	Tipo
1	Revisar los informes contables o estados financieros anuales para la Gerencia de Administración y Finanzas	M	E
2	Informar a solicitud de la Gerencia de Administración y Finanzas las Importaciones realizadas.	O	E
3	Coordinar con los responsables de logística, almacén, tesorería la información para el cierre mensual del registro contable.	D	E
4	Responsable de la capacitación del software Consisat a los responsables de los procesos, contabilidad, logística, almacén y tesorería.	M	E
5	Aprobar pre-liquidaciones de impuestos a solicitud de la Gerencia de Administración y Finanzas	O	E
6	Realizar análisis de cuentas contables.	D	E
7	Coordinar el origen de la mercadería y hacer seguimiento de la carga en puerto	M	E
8	Coordinación con finanzas para el pago de factura y costo y gastos de importaciones	M	E
9	Coordinación con agente de aduanas para desaduanaje adjuntando la documentación que solicitan	O	E
10	Coordinar la entrega de la carga en oficina.	D	E
11	Archivo de documentación para el área de contabilidad.	M	E
12	Otras funciones que le sean asignadas.	O	E
13	Cumplir con el reglamento interno de trabajo, RISST y las políticas de la empresa.	D	E
14	Responsabilidad del mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general	D	E

Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O).
 Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Educación	Nivel de Estudios: Contabilidad, Contador General
	Grado: Titulado Colegiatura:(SI/NO/NA) SI Habilitado:(SI/NO/NA) NA
Curso y/o Estudios de Especialización:	Curso en Plan Contable Empresarial
Formación	Conocimiento en: * Comercio Exterior * Microsoft Office a nivel usuario. * Contabilidad a nivel usuario, Inglés básico. * Software Consisat
Experiencia General:	5 años
Experiencia Específica:	3 años

4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)

Habilidades Específicas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación		X		Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo		X		Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación		X		Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	Código:	GAD-FR-01
		Rev.:	0
		Fecha:	15/08/2019
		Página:	1 de 1

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DE PUESTO:	Supervisor Mecánico	CÓDIGO DEL PUESTO:	SP-41
ÁREA / PROCESO:	Operaciones - Fabricaciones		

Objetivo del Puesto:

Ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo y/o predictivo de maquinarias y equipos utilizados en proyectos y/o planta de MCM, según corresponda.

Reporta Jerárquicamente a:	Reporta Funcionalmente a:	Supervisa a:
Jefe de Planta y Operaciones	Jefe de Planta y Operaciones	Mecánico

Ubicación Organizacional del Puesto



2. FUNCIONES:

		Frecuencia	Tipo
1	Coordinar los trabajos mecanicos con el Jefe de Planta por OT	D	E
2	Realizar el requerimiento de materiales para ejecución de la OT y lo presenta al Jefe de Planta y Operaciones para su aprobación	D	E
3	Solicitar a almacen los materiales y otros requimientos aprobados al área de logistica y almacen	D	E
4	Organizar y distribuir las tareas para el proceso de mantenimiento mecanico y montaje de equipos con el ayudante de mecanica	D	E
5	Inspeccionar y verificar la maquinaria y/o equipo de movil, los accesorios e insumos a emplear según requerimientos de la orden de trabajo antes de iniciar las labores.	D	E
6	Realizar trabajos según trabajos asignados a la OT utilizando las herramientas y materiales, de acuerdo a las especificaciones técnicas de trabajo.	D	E
7	Realizar trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo de equipos de acuerdo la orden de trabajo.	D	E
8	Seguir los planes de trabajo diseñados a corto, mediano y largo plazo.	D	E
9	Atender, solucionar y analizar correctivos no programados para evitar su recurrencia.	O	E
10	Realizar y entregar el checklist de verificación de la secuencia de actividades de la OT de los trabajos asignados al Jefe de Planta y Operaciones	O	E
11	Cuidar y mantener la limpieza y mantención básica de las herramientas a su cargo de acuerdo a procedimientos de trabajo y recomendaciones del fabricante.	D	E
12	Reportar cualquier evento acontecido a la Jefatura de Planta relacionado a la calidad, seguridad y salud de los colaboradores a su cargo, materiales o equipos y/o el medio ambiente	D	E
13	Participar activamente en las charlas de 5 minutos de SSMA	D	E
14	Realizar la disposición de residuos sólidos y líquidos de acuerdo a procedimientos.	D	E
15	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, RISST y las Políticas de la empresa.	D	E
16	Responsabilidad del cuidado del medioambiente, mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo y empresa en general.	D	E
17	Apoyar a otras tareas asignadas por su jefatura.	D	E

Frecuencia: Diaria(D), Semanal(S), Quincenal(Q), Mensual(M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral(SE), Anual (A), Ocasional (O).
 Tipo: Ejecución (E), Análisis(A), Dirección (D), Control(C).

3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Educación	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica en Mecanica, Mecanica Automotriz o carrera a fin.				
	Grado:	Egresado	Colegiatura:(SI/NO/NA)	NA	Habilitado:(SI/NO/NA)	NA
Curso y/o Estudios de Especialización:	Mecanica Automotriz					
Formación	Conocimiento en: * Metalmeccánica * Mantenimiento de equipos de izaje					
Experiencia General:	3 años		Experiencia Especifica:	2 años		

4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "X" el nivel que requiere el puesto)

Habilidades Especificas	NIVEL			Habilidades Generales	NIVEL		
	BAJO	MEDIO	ALTO		BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación		X		Razonamiento Espacial (Orientación)		X	
Trabajo en Equipo				Razonamiento Lógico (Iniciativa / Resolución de Problemas)		X	
Liderazgo / Delegación				Razonamiento Verbal (Comprensión)		X	
				Control Emocional		X	

2.4 RESULTADOS

El Manual de organización y funciones (MOF), sirve como guía para todo el personal. Gracias a su uso interno y diario, la empresa está logrando minimiza los conflictos de las áreas, marca responsabilidades, dividir el trabajo según lo que le corresponda a cada trabajador, aumenta la productividad individual y organizacional, etc.

Se logró obtener la ISO 9001 y la ISO 45001 ya que se cumplió con tener los procedimientos al día y desde la fecha de creación del MOF se demostró su aplicación.

También se redujo la cantidad de accidentes de trabajo para el personal obrero, ya que los nuevos ingresos fueron personas más capacitadas y con mejores aptitudes.

Se aminoró la duplicidad de funciones para el personal de la empresa, generando en los trabajadores un mejor ambiente de trabajo.

Desde la implementación del manual de Organización y Funciones el área de Recursos Humanos mejoró significativamente, viene implementando procedimientos muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros.

CONCLUSIONES

1. Realizando el análisis al área de Recursos humanos se identificó que dicha área no cuenta con un Manual de Organización y Funciones.
2. Se pudo implementar con éxito el manual de organización y funciones, como objetivo principal del presente trabajo, debido a que se pudo analizar los puestos de trabajo de la empresa “MCM SOLUTIONS S.R.L.”, esto dio como resultado un ordenamiento en las funciones del personal y que se cree una cultura de mejora continua.
3. Se describió todos los puestos de trabajo de la empresa “MCM SOLUTIONS S.R.L.”, evaluando a cada trabajador y consultando con cada uno de ellos las funciones que realiza, según rango jerárquico detallado en el organigrama.
4. Se logró determinar las especificaciones por cada puesto de trabajo y plasmarlas en el Manual de Organización y funciones, entregando a cada trabajador según el puesto que ocupa.
5. Se realizará una valuación de resultados y logros obtenidos en función a la puesta en marcha del Manual de Organización y Funciones (MOF) el cual logrará una mejora continua en la empresa ya que los trabajadores al ser evaluados, están en la necesidad de realizar un trabajo a conciencia lo cual dará como resultado que el rendimiento de la empresa será de alto nivel y cumpla así con las expectativas de la alta gerencia.

RECOMENDACIONES

1. Después de analizar los inconvenientes que presentaba el área de recursos humanos, se recomienda continuar con la implementación de los documentos de gestión, cabe resaltar que se requiere de la voluntad, energía de todo el personal de la empresa para poder nutrir y sostener una vez que ya sido implementado, puesto que se requiere que cada cierto tiempo la información que lo compone sea actualizada.
2. La descripción de puesto ayudará a ordenar y alinear los puestos de trabajo con los objetivos de la empresa, siendo necesario continuar con la retroalimentación a cada trabajador y entregar una copia o colocarlo al alcance de ellos; y cambiar la actual situación.
3. Es necesario ejecutar y controlar el proceso de selección e incorporación para todo el personal nuevo según los procedimientos establecidos que los jefes a cargo sean concientizados sobre la importancia de cada fase dentro de la selección de personal desde el reclutamiento hasta la inducción del colaborador, una empresa que tiene un personal que cumple con los requisitos del puesto, es un personal que aporta a la empresa y se vuelve valioso.

BIBLIOGRAFÍA

- Laboral, G. (07 de octubre de 2016). *Gaceta Laboral*. Obtenido de <http://gacetalaboral.com/que-es-un-reglamento-interno-de-trabajo-y-que-empresas-estan-obligadas-contar-con-el/>
- Montoya, A. (10 de Agosto de 2018). *Tribuna empresarial*. Obtenido de <https://sites.google.com/a/tribunaempresarial.com/documentos-de-gestion-empresarial/home?overridemobile=true>
- Rios, F. (2015). *RPP NOTICIAS*. Obtenido de <https://rpp.pe/economia/negocios/para-que-le-sirve-a-una-empresa-un-organigrama-noticia-241345>
- Salas, M. (2015). *Derecho Administrativo, Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Arbitraje, Derecho Notarial y Registral*. Obtenido de <http://salasmacchiavello.blogspot.com/2010/10/reglamento-de-organizacion-y-funciones.html>
- Alfonso, A. (2016). *ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS - PROCESO ORGANIZACIONAL*.
- Bohlander, Snell, M. (2018). *ADMINISTRACION DE RECURSO HUMANOS* (C. G. Castro (ed.); Corporativ).
- Cuno, N. M. R. (2016). “*ANALISIS DE PUESTOS PARA LA ELABORACION O FORMULACION DE MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA “ABAL PERU S.A.C.”*” Universidad católica de santa maría.
- Dávila, M. (2016). “*ANÁLISIS Y PROPUSTAS BASADO EN UN SISTEMA DE GESTIÓN POR COM PETENCIAS PARA LA MEJORA DEL AREA DE GESTIÓN HUMANA DE LA EMPRESA STRACON GYM S.A. CUSCO 2016.*” Universidad católica de santa maría.
- Eduardo, S. (2015). La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial. *Enl@ce*, 11, 1–27.

- García. (n.d.). *Definicion_de_Organigrama*. 2015, 1–13.
- Maldonado, M. (2016). *Relación del Manual de Organización y Funciones y el desempeño laboral de la Corporación Patrover SAC-Surquillo*, 2016. UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO.
- Mantilla, T. (2018). “ *Sistema de Evaluación de personal y el Mejoramiento de la Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Casa Grande 2018*”. UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO.
- Minagri. (2015). *MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES*. 1, 1–32. <https://doi.org/10.1029/2008GB003237>
- OCHOA, CINTHYA ; COSSER, J. (2016). “*SISTEMA DE EVALUACION DE PERSONAL POR CRITERIOS Y CAUSAS CUANTIFICABLES DE LA EMPRESA SERPET SAC EN EL 2015*” PRESENTADO.
http://repositorio.unapiquitos.edu.pe/bitstream/handle/UNAP/5052/Syumey_Tesis_Titulo_2017.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Romero, F. (2015). *Elaboración del manual de organización y funciones*. *Biblioteca Virtual En Salud Minsa*, 87.
<http://bvs.minsa.gob.pe/local/MINSA/1760-2.pdf>
- Sánchez, M. (2019). *Gestión de recursos humanos en procesos de cambio*.
- Werther William B, D. K. (1991). *ADMINISTRACION DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS* (• McGRAW-H).
- Werther William, K. D. (2015). *ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS*.
- Zapana, C. (2016). “*ANÁLISIS DE LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA TCONTACTO SAC, PERIODO 2015*” [Universidad Nacional Tecnológica De Lima Sur].
<http://repositorio.untels.edu.pe/handle/UNTELS/166>

ANEXOS

ANEXO 1 - Procedimiento de reclutamiento y selección del personal.

PROCEDIMIENTO

Código: GAD-PR-01

Revisión: 0

Fecha: 13/09/2019

Página: 1 de 8



RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Elaborado por: Mery Galvan Jefe de Recursos Humanos	Revisado por: Massimo Carloni Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Miguel Cochachin Gerente General
Fecha: 10 de Setiembre 2019	Fecha: 12 de Setiembre 2019	Fecha: 13 de Setiembre 2019
Firma:  Jefe de Recursos Humanos <i>Mery Galvan Feijoo</i> MCM SOLUTIONS S.R.L.	Firma:  Massimo Carloni Gerente de Finanzas MCM SOLUTIONS S.R.L.	Firma:  Miguel Cochachin Gerente General MCM SOLUTIONS S.R.L.

	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: GAD-PR-01 Revisión: 1 Fecha: 13/09/2019 Página: 2 de 8
---	--	---

INDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
4. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES	3
5. RESPONSABILIDAD	3
6. DESARROLLO	4
7. FLUJOGRAMA	6
8. REGISTROS	6
9. CONTROL DE CAMBIOS	6
10. ANEXOS	7

	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: GAD-PR-01 Revisión: 1 Fecha: 13/09/2019 Página: 3 de 8
---	--	---

1. OBJETIVO

Definir las actividades y lineamientos para el reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso cumpliendo los requisitos definidos en la descripción de funciones y perfil de puesto.

2. ALCANCE

Aplica en todo el proceso de reclutamiento y selección de personal empleado y obrero de toda la oficina principal y proyectos de MCM Solutions.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

3.1. Reglamento Interno de Trabajo RIT.

4. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES

4.1. Reclutamiento: Es el proceso de atraer individuos de manera oportuna, en número suficiente y con los atributos necesarios, y alentarlos para que soliciten los puestos vacantes en una empresa.

4.2. Selección: Es la identificación de candidatos e incorporación de personal, realizado a partir de la definición de las necesidades de la empresa, sus objetivos y resultados previstos. Es un proceso complejo que implica equiparar las habilidades, intereses, aptitudes y personalidad de los solicitantes con las especificaciones del puesto.

4.3. Jefe Funcional: Es un especialista en la misma temática que el empleado o equipo. Este jefe es el responsable de la coordinación y supervisión de las tareas desde el punto de vista "técnico"

4.4. Curriculum Vitae (CV): Es un documento resumido y esquemático de datos y antecedentes formativos y profesionales de una persona.

5. RESPONSABILIDAD

Gerente General:

- Aprobar la creación de nuevos puestos de trabajo el cual tendrá sustento con perfil de puesto y descripción de funciones.
- Brindar los recursos necesarios para su cumplimiento.

Gerente de Administración y Finanzas:

- Aprobar y hacer cumplir el presente procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.
- Evaluar las solicitudes de requerimiento de personal.

Gerentes de Áreas, Jefes de Unidades

- Realizar y Establecer la descripción de funciones y perfil de puestos por cada nuevo puesto que se genere.
- Solicitar el requerimiento de Personal y solicitar las aprobaciones correspondientes.
- Aplicar el procedimiento aprobado de reclutamiento y selección de personal.
- Participar en la elaboración y actualización de los documentos según se requiera.
- Asegurar el estado de los documentos en condiciones que prevengan su daño.

Jefe de Recursos Humanos

- Delinear acciones necesarias para atraer, motivar, retener y desarrollar el talento del capital humano desde su incorporación hasta su retiro de la empresa.

Oficina Principal: Av. Cascanueces 790-A I Santa Anita I Lima I Perú ☎ +51 1 662-2736 📠 Entel 960262191

Sucursal: Vía Evitamiento cruce con av. Perú I Cerro Colorado I Arequipa ☎ +51 054 445-917

www.mcmsolutions.com.pe

	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: GAD-PR-01 Revisión: 1 Fecha: 13/09/2019 Página: 4 de 8
---	--	---

- Supervisar que los trabajadores que se incorporan a la empresa cumplan con entregar la información y declaraciones acordes con la normatividad vigente.
- Dirigir el reclutamiento y administración de las prácticas pre profesionales y profesionales.
- Elaborar y actualizar este procedimiento periódicamente o cuando se requiera.
- Resguardar y mantener los documentos internos originales asociados a este procedimiento.
- Capacitar al personal responsable en la aplicación del procedimiento.
- Responsable del desarrollo completo de los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Coordina y participar en el diseño o actualización del procedimiento de Reclutamiento y Selección de personal.
- Coordina con las jefaturas los aspectos que se deben considerar para evaluar a los candidatos, según la descripción del puesto y necesidades del usuario.
- Gestiona convenios con bolsas de trabajo, consultoras y universidades para la tercerización de los procesos y fuentes de reclutamiento.
- Verifica la veracidad del título profesional y los demás documentos presentados por los postulantes durante la fase de selección de personal.

6. DESARROLLO

- 6.1. RECLUTAMIENTO SEDE PRINCIPAL:** El Responsable de cada sede (Lima entre otros) solicita al Jefe de recursos Humanos mediante un email el requerimiento del puesto de nuevo ingreso o prácticas profesionales, con las siguientes especificaciones.
- Puesto.
 - Área.
 - Descripción de Funciones y Perfil de puestos: Adjuntar el **Formato GAD-FR-01**.
 - Experiencia específica.
 - Sueldo presupuestado.
 - Fecha en que se requiere ingreso la persona que cubra el nuevo puesto.
 - Otros requisitos adicionales.
- 6.2.** Para generar un nuevo puesto de trabajo, el Jefe Directo solicitante debe enviar la **Descripción de Funciones y Perfil del Puesto GAD-FR-01** de nuevo cargo que se va generar, luego enviar el email al Jefe de Recursos Humanos con las especificaciones indicadas en el Item 6.1.
- 6.3.** El Jefe de recursos Humanos realiza la búsqueda de candidatos que cubran la Descripción de funciones y el Perfil de Puestos requerido, acudiendo a una o varias de las siguientes fuentes:
- **Red Interna de Contactos:** Recomendaciones de candidatos recibidos del personal de MCM Solutions. Se debe enviar un comunicado al personal de la empresa informando la vacante para determinar si existen interesados en postular como oportunidad de promoción al trabajador, de no encontrar candidatos internos se procede al siguiente paso.
 - **Red Externa de Contactos:** Contactar y solicitar requerimiento de personal con personas e instituciones externas de la empresa, tales como universidades e instituciones académicas, colegios profesionales, centros de investigación, consultores, medios de comunicación especializados y personas naturales vinculadas al sector y a la selección de personal.

Oficina Principal: Av. Cascanueces 790-A | Santa Anita | Lima | Perú ☎ +51 1 662-2736 📠 Entel 960262191

Sucursal: Vía Evitamiento cruce con av. Perú | Cerro Colorado | Arequipa ☎ +51 054 445-917

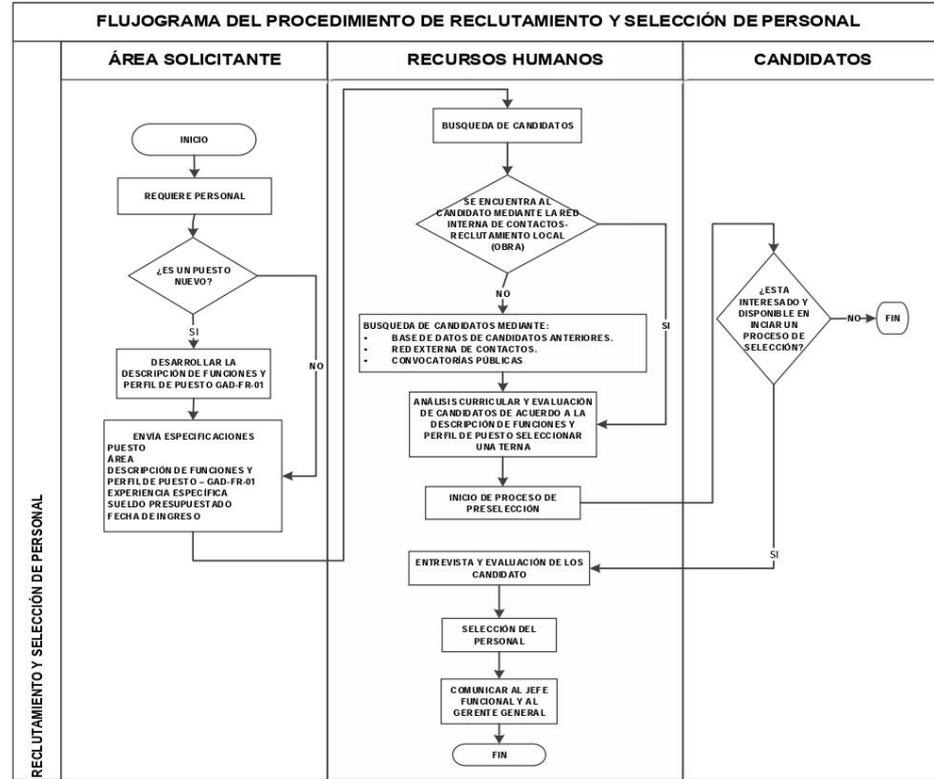
www.mcmsolutions.com.pe

	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: GAD-PR-01 Revisión: 1 Fecha: 13/09/2019 Página: 5 de 8
---	--	---

- 6.4. El Jefe de Recursos Humanos ejecuta el análisis detallado del curriculum vitae de cada candidato presentado con el propósito de formarse una opinión preliminar acerca del grado de congruencia que existe entre el perfil de competencias del puesto con el perfil del candidato.
- 6.5. El Jefe de Recursos Humanos realiza una verificación curricular y validación de la información señalada en el Curriculum Vitae del candidato, presentado a través de referencias telefónicas a sus anteriores empleadores, que permitan conocer el desempeño del candidato en anteriores empresas, para cargos de confianza o si el solicitante lo exija como parte de su evaluación.
- 6.6. El Jefe de Recursos Humanos realiza el filtro de todos los candidatos y selecciona una terna de candidatos que cumplan con el perfil del puesto, debe coordinar directamente con los candidatos presentados para realizar una o varias entrevistas técnicas con el propósito de formar opinión sobre la idoneidad técnica y personal del candidato, aclarar información contenida en la hoja de vida, explorar sus aspiraciones y dar información sobre el puesto y la empresa.
- 6.7. El Jefe de recursos Humanos concreta entrevista con los candidatos aprobados por el Jefe Inmediato del Área solicitante del puesto, con la finalidad de explorar que las competencias que poseen los candidatos se ajusten al perfil del puesto, así como indagar o ampliar información sobre aspectos observados en las otras acciones de evaluación.
- 6.8. El Jefe inmediato realizará la entrevista de trabajo y verificará la información que se detalla en su Curriculum Vitae (CV).
- 1) Datos Personales
 - 2) Resumen de sus principales funciones de sus últimas 3 empresas
 - 3) Área
 - 4) Perfil y Competencias
 - 5) Experiencia específica
 - 6) Sueldo presupuestado
 - 7) Otros requisitos adicionales (Pretensiones Salariales, Disponibilidad, Indicar referencias Laborales y Apreciación Profesional).
 - 8) Fecha en que se requiere ingrese la persona que cubra el nuevo puesto.
- 6.9. El Jefe de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe inmediato del Área solicitante del puesto pueden aceptar o rechazar un candidato según sea el caso.
- 6.10. El Jefe del Área solicitante elige y selecciona al candidato idóneo con la información obtenida de la evaluación e informará inmediatamente al Jefe de Recursos Humanos.
- 6.11. El Jefe del área solicitante realiza el ingreso de personal en la **Hoja de Movimiento de Personal GAD-FR-03**, detallando Fecha de Inicio, Sueldo, régimen, Cargo, Centro de costos, entre otros y entregará al Jefe de recursos Humanos.
- 6.12. **RECLUTAMIENTO EN PROYECTOS:** El Administrador del proyecto deberá comunicar a nuestro cliente directo y/o al área de Responsabilidad Social el requerimiento de personal, se debe cumplir con el requisito de nuestro cliente para esta actividad, luego coordinar con el Jefe de Recursos Humanos siguiendo los ítem 6.1 al ítem 6.11 en caso aplicara.

	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: GAD-PR-01 Revisión: 1 Fecha: 13/09/2019 Página: 6 de 8
---	--	---

7. FLUJOGRAMA



8. REGISTROS

- GAD-FR-01 Descripción de Funciones y Perfil de Puestos.
- GAD-FR-03 Hoja de Movimiento de Personal.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Descripción del Cambio	Nº Pagina	Fecha	Revisión	
				Ant.	Act.

	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: GAD-PR-01 Revisión: 1 Fecha: 13/09/2019 Página: 7 de 8
---	--	---

10. ANEXOS

- Anexo 01 Descripción de Funciones y Perfil de Puestos.

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS			Código: GAD-PR-01	Rev.: 0
				Fecha: 13/09/2019	Página: 1 de 1
1. IDENTIFICACIÓN:					
NOMBRE DE PUESTO:			CÓDIGO DEL PUESTO:		
ÁREA / PROCESO:			Objetivo del Puesto:		
Reporta Jerárquicamente a:		Reporta Funcionalmente a:		Supervisa a:	
Ubicación Organizacional del Puesto					
2. FUNCIONES:					
				Frecuencia	Ejw.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
<small>Presencia (Gana) (G), General (G), General (G), Mensual (M), Semestral (S), Trimestral (T), Semestral (SD), Anual (A), Quincenal (Q), Por Ejecución (E), Análisis (A), Dirección (D), Control (C)</small>					
3. COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO					
Educación:		Nivel de Estudios:			
Curso y/o Estudios de Especialización:		Grado:		Categoría (S/NO/NA):	
Formación:		Experiencia General:		Experiencia Específica:	
4. HABILIDADES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con un "B" el nivel que requiere el puesto)					
HABILIDADES ESPECÍFICAS			HABILIDADES GENERALES		
NIVEL			NIVEL		
BAJO MEDIO ALTO			BAJO MEDIO ALTO		
Comunicación			Razonamiento Espacial (Orientación)		
Trabajo en Equipo			Razonamiento Lógico		
Liderazgo / Delegación			Razonamiento Verbal (Comprensión)		
			Control Emocional		
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre del Puesto:		Fecha:			
Firma:					

	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: GAD-PR-01 Revisión: 1 Fecha: 13/09/2019 Página: 8 de 8
---	--	---

- **Anexo 02** Hoja de Movimiento de Personal

	FORMATO MOVIMIENTO DE PERSONAL		Código: GAD-FR-03 Revisión: 1 Fecha: 7/05/2018 Pág 1 de 1																		
DATOS GENERALES	APELLIDOS Y NOMBRES: _____ PROCESO / PROYECTO: _____ FECHA: _____																				
INGRESO DE PERSONAL	PROCESO / PROYECTO: _____ CENTRO DE COSTOS: _____ CARGO: _____ RÉGIMEN: _____ SUELDO: _____ TIEMPO DE CONTRATO: _____ (INCLUYE PERIODO DE PRUEBA) FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE TÉRMINO: _____ REFERENCIA: _____																				
MOVIMIENTO DE PERSONAL	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> 1 PERMISO COMPENSADO</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> 2 VACACIONES</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> 3 DÍAS DE DESCANSO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 4 DESCANSO MÉDICO</td> <td><input type="checkbox"/> 5</td> <td>OTROS: _____</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">DESDE</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">HASTA</th> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">FECHA</th> <th style="width: 25%;">HORA</th> <th style="width: 25%;">FECHA</th> <th style="width: 25%;">HORA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> Motivo: _____ Días de Recuperación: _____ Horas: _____			<input type="checkbox"/> 1 PERMISO COMPENSADO	<input type="checkbox"/> 2 VACACIONES	<input type="checkbox"/> 3 DÍAS DE DESCANSO	<input type="checkbox"/> 4 DESCANSO MÉDICO	<input type="checkbox"/> 5	OTROS: _____	DESDE		HASTA		FECHA	HORA	FECHA	HORA				
<input type="checkbox"/> 1 PERMISO COMPENSADO	<input type="checkbox"/> 2 VACACIONES	<input type="checkbox"/> 3 DÍAS DE DESCANSO																			
<input type="checkbox"/> 4 DESCANSO MÉDICO	<input type="checkbox"/> 5	OTROS: _____																			
DESDE		HASTA																			
FECHA	HORA	FECHA	HORA																		
TRABAJADOR	GERENTE O JEFE DE ÁREA / PROYECTO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS																			

ANEXO 2 - Reglamento interno de Trabajo.

REGLAMENTO

Código: GAD-MG-01

Revisión: 0

Fecha: 13/09/2019

Página: 1 de 23



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Elaborado por: Mery Galvan Jefe de Recursos Humanos	Revisado por: Massimo Carloni Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Miguel Cochachin Gerente General
Fecha: 13 de Setiembre del 2019	Fecha: 13 de Setiembre 2019	Fecha: 13 de Setiembre 2019
Firma:  ----- JEFE DE RECURSOS HUMANOS Mery Galvan Feijoo MCM SOLUTIONS S.R.L	Firma:  ----- Massimo Carloni Gerente de Finanzas MCM SOLUTIONS S.R.L	Firma:  ----- MIGUEL ANGEL COCHACHIN MOTA GERENTE GENERAL MCM SOLUTIONS S.R.L

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GAD-MG-01 Revisión: 0 Fecha: 13/09/2019 Página: 2 de 23
---	--------------------------------------	--

INDICE

CAPITULO I: GENERALIDADES	3
CAPITULO II: ADMISIÓN O INGRESO DE LOS TRABAJADORES	3
CAPITULO III: HORARIO, JORNADAS Y TURNOS DE TRABAJO	4
CAPITULO IV: HORAS EXTRAS	5
CAPITULO V: PERMANENCIA DEL PERSONAL EN LA EMPRESA.....	6
CAPITULO VI: PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS	7
CAPITULO VII: CONDUCTA DURANTE EL TRABAJO	9
CAPITULO VIII: RECLAMACIONES LABORALES Y ARMONIA LABORAL	10
CAPITULO IX: PAGO DE LAS REMUNERACIONES.....	11
CAPITULO X: VACACIONES	11
CAPITULO XI: MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL, VIH – SIDA, TUBERCULOSIS Y DISCRIMINACIÓN	11
CAPITULO XII: HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	13
CAPITULO XIII: MEDIDAS DISCIPLINARIAS	15
CAPITULO XIV: OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LAS PARTES	18
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	21
CONTROL DE CAMBIOS	22

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO	Código: GAD-MG-01 Revisión: 0 Fecha: 13/09/2019 Página: 3 de 23
---	--------------------------------------	--

CAPITULO I: GENERALIDADES

Artículo 1: El Reglamento Interno de Trabajo en adelante "el Reglamento" se ajusta a las disposiciones legales vigentes en el Perú y determina las condiciones a las cuales deben sujetarse los trabajadores y la empresa **MCM SOLUTIONS S.R.L.**, en adelante "la Empresa", en el cumplimiento de sus prestaciones.

El presente documento es puesto en conocimiento y disposiciones de todos los trabajadores, a fin que puedan desempeñar sus obligaciones laborales dentro de un marco de certeza, equidad, eficiencia y un ambiente de armonía en las relaciones laborales entre la Empresa y sus trabajadores, garantizando condiciones de trabajo justas y adecuadas en beneficio de la realización personal plena de los trabajadores y de la consecución de los fines de la Empresa. La modificación de la normatividad vigente al momento de la dación del presente reglamento no afecta su eficacia en todo lo que no se oponga a las normas imperativas.

Todos los trabajadores de la empresa están informados de la existencia y contenido del presente Reglamento, por lo que no se podrá invocar su ignorancia parcial o total para justificar su inobservancia o incumplimiento, ya que sus normas son de carácter obligatorio.

Artículo 2: El reglamento contiene las normas generales que regulan la relación laboral y que deben observar la Empresa y todos sus trabajadores, con independencia del puesto, cargo o categoría de trabajo que desempeñen o el centro de trabajo en el que desarrollen sus labores. Asimismo, constituye un conjunto de normas complementarias a la legislación del régimen laboral de la actividad privada, que han sido debidamente concordadas con estas.

Artículo 3: La aplicación del Reglamento no se limita al ámbito de la relación laboral de la Empresa con los Trabajadores y al cumplimiento de la jornada de trabajo, pudiendo sus obligaciones y deberes extenderse a otros ámbitos cuando ello resulte justificado, objetivamente demostrable y conforme a ley.

CAPITULO II: ADMISIÓN O INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 4: Autonomía para contratar personal; La selección y contratación de trabajadores es competencia exclusiva de la Empresa.

Artículo 5: Proceso de Selección; El postulante se someterá a las evaluaciones o exámenes que establezca la empresa a fin de determinar su idoneidad para el puesto requerido.

También podrá ser sometido a exámenes médicos especializados y otras evaluaciones necesarias según la naturaleza del puesto. Un representante de Recursos Humanos participará activamente en el proceso de selección, en particular en lo relativo a la verificación previa de la información proporcionada por el postulante y la determinación de la existencia de impedimentos legales, físicos o técnicos para su participación en



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GAD-MG-01 Revisión: 0 Fecha: 13/09/2019 Página: 4 de 23
---	--------------------------------------	--

dicho proceso, procurando que ningún postulante pueda ser asignado a una posición que revista algún peligro para su salud o de la Empresa.

Artículo 6: Una vez seleccionado, el trabajador llenará su Hoja de Vida proporcionada por un representante de Recursos Humanos de la Empresa, consignando la totalidad de la información solicitada.

El trabajador es responsable de los perjuicios que pudiera ocasionar a la Empresa como consecuencia de cualquier información falsa o inexacta que hubiera sido consignada, sin perjuicio de la imposición de las sanciones que correspondan por dicha falta.

Artículo 7: Incorporación e inducción; Al momento del inicio efectivo de la relación laboral, el Trabajador se incorporará a la Empresa siguiendo un proceso de inducción que incluye:

Conocimiento de la organización y los valores corporativos, entrega del Reglamento Interno de Trabajo y otros documentos que resulten aplicables.

Inducción en manejo de equipos a su cargo, medidas de Seguridad y Salud ocupacional aplicables, haciendo de su conocimiento los peligros y riesgos de puesto de trabajo, así como sus medidas de control y recomendaciones respectivas.

Entrenamiento relativo a la ejecución de sus obligaciones en su puesto de trabajo. Este proceso es de obligatorio cumplimiento, no pudiendo ser omitido por el jefe inmediato, bajo responsabilidad.

Artículo 8: Periodo de Prueba; El personal que ingrese a laborar en la Empresa está sujeto a un período de prueba de **tres (3) meses**, incluso en los casos de contrato de trabajo sujeto a modalidad, de acuerdo con las normas laborales vigentes, pudiendo ser despedido durante dicho período sin expresión de causa.

Artículo 9: Todo servidor recibirá una copia del presente reglamento interno de trabajo, con el fin de que conozca sus deberes y obligaciones, comprometiéndose a respetar y cumplir todas las normas, firmando una constancia de haber recibido la copia respectiva y del acatamiento de estas.

Artículo 10: Todo trabajador deberá comunicar obligatoriamente a su jefe inmediato, cualquier cambio de domicilio, quién a su vez informará en el día a la sección de recursos humanos para que lo registren en la ficha personal del trabajador.

CAPITULO III: HORARIO, JORNADAS Y TURNOS DE TRABAJO

Artículo 11: La jornada de trabajo en la empresa es de 48 horas semanales de labor efectiva. El trabajador tiene derecho a 24 horas de descanso físico remunerado semanal que se otorgará conforme a Ley. Cada trabajador está obligado a registrar su asistencia antes de empezar la jornada de trabajo y al finalizar la misma a través de los medios electrónicos establecidos para tal fin. Cada trabajador es responsable que su asistencia sea correctamente registrada a través de los medios implementados para tal fin.

Artículo 12: Siendo la puntualidad del personal absolutamente necesaria para el correcto funcionamiento de la empresa, es obligación de los trabajadores iniciar puntualmente sus labores, dentro del horario de trabajo establecido por la empresa.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GAD-MG-01 Revisión: 0 Fecha: 13/09/2019 Página: 5 de 23
---	--------------------------------------	--

- **El horario de trabajo de Administrativos será:**
Lunes a Viernes : 8:30 am - 6:00 pm
- **El horario de trabajo de Planta será:**
Lunes a Viernes : 8:00 am - 5:30 pm
Sábados : 8:00 am - 1:30 pm
- **Los trabajadores gozaran de 1 hora de refrigerio:**
Administrativos : 1:00 pm - 2:00pm
Planta : 12:30pm - 1:30pm

La empresa podrá modificar los horarios de trabajo en función a sus requerimientos. Los trabajadores de los diferentes proyectos mineros y/o sedes se controlarán la asistencia acuerdo a las especificaciones de nuestro cliente y/o lugar de sede cumpliendo lo establecido de acuerdo a Ley, pudiendo estos ser electrónicos o manuales.

Artículo 13: Todo trabajador deberá iniciar sus labores en la hora señalada por la administración de la Empresa, si un trabajador se presenta después del horario de ingreso establecido y sobre el límite de tolerancia (10 minutos), corresponderá al jefe inmediato dar la indicación al trabajador, sin perjuicio de las amonestaciones que en su caso corresponda.

Artículo 14: Si el trabajador se tomase más del tiempo establecido en el Artículo 13, será amonestado la primera y segunda vez, en caso de reincidir se le suspenderá dos días sin goce de haber. Si pese a la suspensión el trabajador vuelve a reincidir en la falta acotada, se podrá proceder a su despido.

Artículo 15: Para los efectos de control de asistencia cada trabajador registrará la entrada y salida. Si no lo hiciera no se le pagará el día.

Artículo 16: Queda exceptuado del cumplimiento del horario normal de trabajo el personal de dirección, de confianza y aquel que desarrolla sus labores sin vigilancia y fiscalización directa, salvo disposición de la Gerencia.

Artículo 17: Está terminantemente prohibido registrar la entrada o salida de otro trabajador o hacer registrar la suya a otra persona, falta que será sancionada de acuerdo con lo estipulado en la parte pertinente del presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO IV: HORAS EXTRAS

Artículo 18: El tiempo normal de trabajo en la Empresa es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor efectiva, conforme a lo dispuesto en el Artículo 11 y 12 del presente reglamento.

Todo sobretiempo debe ser autorizado expresamente por su Gerencia y/o Jefe de área para su respectivo reconocimiento y pago.

Artículo 19: Las horas extras serán pagadas de acuerdo a Ley. Los registros que indiquen horas adicionales de trabajo a la jornada ordinaria no serán considerados como adicionales para la compensación del descanso correspondiente o pago de sobretiempo si previamente no han sido autorizadas por escrito por la Gerencia respectiva.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GAD-MG-01 Revisión: 0 Fecha: 13/09/2019 Página: 6 de 23
---	--------------------------------------	--

Artículo 20: El trabajador, como responsable de sus deberes, está obligado a laborar horas extras en los casos de emergencia, que puedan ocasionar trastornos en las actividades laborales, en estos casos y al solicitar la Empresa su concurso para que el trabajador labore horas extras, al trabajador se le pagará de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y que rigen en la Empresa. Además, cuando un trabajador no concorra a un trabajo de sobretiempo, una vez que se haya comprometido con la Empresa a hacerlo, se le considerará como falta laboral, al menos que tenga excusa justificada.

Artículo 21: El trabajo en sobretiempo no podrá ser utilizado para compensar inasistencias, permisos o tardanzas, salvo que estas hayan sido acordadas previamente bajo dicha modalidad y autorizadas por el jefe inmediato.

CAPITULO V: PERMANENCIA DEL PERSONAL EN LA EMPRESA

Artículo 22: La ausencia al trabajo constituye el incumplimiento de la principal obligación del trabajador, que es la prestación personal del servicio. Ello releva a la Empresa de su obligación de abonar la remuneración correspondiente, salvo los casos de excepción que señala la ley o cuando la Empresa extraordinariamente considere lo contrario.

Artículo 23: Quedan prohibidas todas las salidas del personal fuera del Área de la Empresa, en horas de trabajo, salvo que la naturaleza del trabajo lo requiera.

Artículo 24: El trabajador no podrá permanecer más de treinta minutos del horario final de trabajo en las instalaciones de la empresa.

En caso de ser solicitado por la Empresa para el trabajo de horas extras, el trabajador deberá tener autorización escrita y firmada por su jefe, indicando el número de horas que puede trabajar.

Artículo 25: La entrada a la empresa fuera de horas de trabajo, deber ser autorizada por su Jefe y únicamente para realizar trabajos extraordinarios.

Artículo 26: El trabajador que sea sorprendido leyendo diarios o revistas, o realizando actividades diferentes a su trabajo, será amonestado la primera vez. Si es reincidente será suspendido por un día (1) sin goce de haber y si es sorprendido nuevamente se podrá proceder a su despido, de conformidad con la ley.

Artículo 27: Si el trabajador olvidase algún objeto personal en su Área de Trabajo y tuviera la necesidad de retirarlo fuera del horario de trabajo, deberá solicitar permiso al Gerente de su Área.

Artículo 28: El trabajador no podrá utilizar vehículos, materiales o herramientas sin antes tener el visto bueno del Gerente de Área. La entrega de estos para su uso, es en calidad de préstamo por la función debiéndose mantener estos en buen estado de conservación.

Artículo 29: Los vehículos de la Empresa solamente están al servicio de ésta y no podrán ser utilizados por el personal para su uso particular. La infracción de esta



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GAD-MG-01 Revisión: 0 Fecha: 13/09/2019 Página: 7 de 23
---	--------------------------------------	--

disposición será sancionada disciplinariamente de acuerdo con la naturaleza y gravedad de la falta.

Esta prohibición, no será aplicable a los vehículos asignados en uso a los ejecutivos de la empresa.

Artículo 30: El personal de control a cargo del servicio de seguridad permanente, no permitirá el ingreso a personas extrañas a los diversos recintos de la Empresa, salvo que éstos tengan permiso respectivo.

Artículo 31: Está prohibido al personal hacer declaraciones en público o a la prensa, respecto a las actividades de la empresa, salvo los ejecutivos debidamente autorizados.

CAPITULO VI: PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 32: Cada trabajador dispondrá de una tolerancia de (10) minutos diarios en el ingreso en caso de retraso justificado, Al término del mes o semana si el trabajador excediese de los minutos de tolerancia respectivamente, se le descontará la parte proporcional al tiempo no laborado, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el Artículo 14 del presente reglamento.

El trabajador que llegue después de la tolerancia establecida se hará acreedor a una amonestación. A la segunda amonestación por este concepto se le suspenderá por dos (2) días sin goce de haberes.

Artículo 33: Inasistencias; El presente Reglamento contempla dos clases de inasistencias: Injustificadas y Justificadas. Son inasistencias injustificadas cuando el trabajador de acuerdo al procedimiento establecido no realiza la justificación correspondiente o la Empresa no acepta la justificación ofrecida por éste al considerarla insuficiente.

Las inasistencias justificadas no originan ninguna sanción, sin perjuicio del descuento correspondiente por el trabajo no efectuado, salvo las excepciones previstas en la legislación vigente.

Artículo 34: Corresponde al gerente de Área o al Jefe inmediato verificar la asistencia, inasistencia, permisos y necesidades de los trabajadores bajo su cargo, de observar alguna anomalía, esta deberá ser informada a la Gerencia de Recursos Humanos para el control correspondiente.

El trabajador deberá comunicar de inmediato dentro de las dos primeras horas del inicio de la jornada, cualquier inasistencia al centro de trabajo a su jefe inmediato y posteriormente justificar la misma adjuntando la documentación probatoria del caso dentro de las 24 horas de producida, salvo que se encuentre imposibilitado de hacerlo, en cuyo caso deberá hacerlo inmediatamente después de la que sea posible, a fin de reincorporarse sin hacerse merecedor a la sanción disciplinaria que corresponda.

Artículo 35: En caso de enfermedad de un trabajador éste deberá dar aviso de esta circunstancia a su Jefe inmediato y acreditarla en un plazo de 48 horas, con el Certificado Médico expedido por el Médico tratante, los organismos del Seguro Social, y/o las Oficinas Sanitarias del Ministerio de Salud. Otro tipo de certificado no tendrá valor.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GAD-MG-01 Revisión: 0 Fecha: 13/09/2019 Página: 8 de 23
---	--------------------------------------	--

Artículo 36: La inasistencia al trabajo, sea justificado o no, priva al trabajador de la remuneración respectiva y de la parte proporcional al día de descanso semanal obligatorio. La Empresa no abonará remuneración alguna cuando no se han prestado servicios.

Artículo 37: Permiso es la autorización escrita que se concede al trabajador en forma extraordinaria para ausentarse momentáneamente del centro de trabajo en el transcurso de un día o por todo un día, con cargo a compensar las horas dejadas de laborar.

Los permisos por inasistencias y salidas en horas de trabajo se obtendrán del Jefe y Gerente respectivo a fin de no causar trastornos en el normal desenvolvimiento de la Empresa.

El trabajador que haga uso de este beneficio deberá de registrar su salida y volverla a registrar a la hora que reingresa. Sólo podrá tener de tolerancia 10 minutos entre el permiso establecido y la hora de llegada a la empresa, cualquier diferencia de tiempo entre éstos, se le descontará al trabajador como horas-hombre no trabajadas. Se exceptúan los permisos por funciones.

Artículo 38: Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, con pago de remuneraciones o sin él, por lapso mayor a un día, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Las licencias a que tienen derecho los trabajadores son:

Con goce de remuneraciones:

- Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.
- Por maternidad.
- Por paternidad.
- Por fallecimiento de familiar directo (padres, cónyuges, concubina, hijos o hermanos). Se concederá tres (3) días adicionales cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador.
- Por capacitación, se otorgará si el evento se realiza durante la jornada de trabajo y es financiado total o parcialmente por la empresa.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- Por función edil.

Sin goce de remuneración

- Por motivos particulares.
- Por capacitación en los casos en que no se otorgue licencia con goce de remuneraciones.

A cuenta del periodo vacacional.

- Por matrimonio.
- Por enfermedad del cónyuge, concubino, padres o hijos.
- Por otros motivos debidamente sustentados y aprobados por el Gerente y/o Jefe de Áreas y Gerente general.

Artículo 39: Las autorizaciones de permiso o licencia hasta por (5) cinco días son autorizadas por el Gerente y/o Jefe de área. La autorización de permiso o licencia de los

Oficina Principal: Av. Cascanueces 790-A | Santa Anita | Lima | Perú ☎ +51 1 662-2736

Sucursal: Vía Evitamiento cruce con av. Perú | Cerro Colorado | Arequipa ☎ +51 054 445-917

www.mcmsolutions.com.pe



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GAD-MG-01 Revisión: 0 Fecha: 13/09/2019 Página: 9 de 23
---	--------------------------------------	--

Gerentes, Jefes de áreas y asesores de la Alta dirección serán autorizados por el Gerente General.

Las solicitudes de permiso y licencia deberán remitirse oportunamente. El área de Recursos Humanos recibirá las solicitudes de permiso o licencia del mes anterior hasta el primer día útil del mes siguiente. Las justificaciones que se realicen posteriormente no darán derecho a devolución de los descuentos efectuados.

Aquellas trabajadoras que se encuentren en estado de gestación, deberán informar su situación a la Gerencia de Administración, acompañando el Certificado Médico que acredite dicha condición y, si fuera el caso, en el cual se encuentren determinadas las indicaciones médicas correspondientes y las limitaciones que tendrá en el desempeño de sus labores, el jefe inmediato, al tomar conocimiento de la situación, exhortará al cumplimiento de las indicaciones médicas señaladas en el certificado médico.

- En los casos de Descanso Médico, licencia por maternidad, paternidad, licencia por familiar con enfermedad terminal, y demás establecidas por Ley, se exigirá necesariamente la constancia respectiva.
- Después de concluida la licencia por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a una (1) hora diaria de la licencia por lactancia hasta que el niño cumpla un (1) año de edad.

Las actividades extracurriculares programadas por la Empresa dentro de la jornada laboral serán para todo efecto de asistencia obligatoria para los trabajadores. La incomparecencia a dichas actividades dará lugar a considerarse como ausencia injustificada en el control de asistencia.

El trabajador que proporcione información falsa aduciendo enfermedad u otro impedimento inexistente a fin de no asistir a su centro de labores, incumplir el horario o que habiendo avisado de su ausencia por enfermedad no se le ubicara en el lugar por él indicado, habrá incurrido en falta grave y se le aplicaran las sanciones que correspondan.

CAPITULO VII: CONDUCTA DURANTE EL TRABAJO

Artículo 40: No está permitido a los trabajadores deambular por el centro de trabajo o ingresar a otras dependencias de la Empresa que no sean sus zonas respectivas, excepto que cuenten con la autorización de su Jefe.

Artículo 41: Está prohibido fumar dentro de las instalaciones de la Empresa. Los trabajadores que detecten el incumplimiento de la presente prohibición deberán denunciar el hecho a la Gerencia de Administración.

Artículo 42: Está prohibido que los trabajadores durante la jornada laboral, traten asuntos ajenos a su trabajo como vender cualquier artículo o artículos dentro del centro de trabajo o realizar rifas, colectas, panderos y demás, salvo autorización de la Gerencia respectiva, hacer cobros por cuenta de terceros.

Artículo 43: Con el objeto de salvaguardar los intereses y la propiedad de la Empresa, antes de salir del centro de trabajo con cualquier paquete o maletín que porte el



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GAD-MG-01 Revisión: 0 Fecha: 13/09/2019 Página: 10 de 23
---	--------------------------------------	---

trabajador, deberá informar sobre el ingreso y salida al jefe inmediato y se podrá revisar el contenido en cualquier circunstancia.

Artículo 44: Los trabajadores de la empresa están obligados a trabajar de buena fe, con toda su habilidad y eficiencia en cualquiera de las labores que se le asigne. Cualquier forma de disminución intencional del rendimiento efectivo, será considerada como falta y se aplicarán las disposiciones pertinentes del presente Reglamento Interno.

Artículo 45: Quedan prohibidas las discusiones o riñas dentro del centro de trabajo. Igualmente se prohíben todo tipo de juegos y bromas que distraigan la atención del personal.

Artículo 46: Están prohibidas las llamadas telefónicas personales sea para recibir o hacer llamadas. Si se infringiere esta disposición se aplicará la respectiva sanción disciplinaria. Excepto si la llamada fuera sumamente urgente.

CAPITULO VIII: RECLAMACIONES LABORALES Y ARMONIA LABORAL

Artículo 47: Cuando algún trabajador tuviera alguna disconformidad, se presentará ante su Jefe Inmediato, con quien tratará de resolver el asunto, dentro de un ambiente de comprensión, buena voluntad y armonía laboral.

Artículo 48: Si esto no diera resultado, la reclamación será transmitida al jefe de Recursos Humanos para ser solucionado en última instancia.

Artículo 49: Cuando surja una reclamación colectiva en determinada sección, ésta será atendida en primera instancia por el jefe respectivo.

Artículo 50: Si esta gestión no diera solución al asunto, pasará al encargado del Departamento de Administración, quien luego de reunirse con los afectados, tratará de dar solución al problema.

Artículo 51: Si, aun así, los trabajadores no quedaran satisfechos, están en libertad de acudir a las Autoridades de Trabajo Administrativas o Judiciales.

Se deja establecido que ninguna reclamación individual o colectiva es razón para abandonar el puesto u ocupación, debiendo ser atendido fuera de las horas de trabajo, salvo casos muy urgentes y que justifiquen solicitar permiso al Gerente y/o Jefe de su respectiva área.

Artículo 52: Los principios que sustentan las relaciones laborales en la Empresa, son los siguientes:

- El reconocimiento a los colaboradores constituye para la Empresa el más valioso recurso y la base de su desarrollo y eficiencia.
- El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los colaboradores de todos los niveles, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- La voluntad de concentración, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- El respeto irrestricto a la legislación laboral, Convenios de trabajo y normas de carácter interno.

Oficina Principal: Av. Cascanueces 790-A | Santa Anita | Lima | Perú ☎ +51 1 662-2736

Sucursal: Vía Evitamiento cruce con av. Perú | Cerro Coloradol Arequipa ☎ +51 054 445-917

www.mcmsolutions.com.pe



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GAD-MG-01 Revisión: 0 Fecha: 13/09/2019 Página: 11 de 23
---	--------------------------------------	---

La empresa podrá otorgar beneficios para mejorar las remuneraciones y las condiciones de trabajo de sus servidores, teniendo en consideración la disponibilidad del presupuesto, rendimiento personal, así como los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO IX: PAGO DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 53: La planilla administrativa se pagará los días 15 y los fines de cada mes y la Planilla de planta se pagará semanal.

Artículo 54: Todo el personal está obligado a firmar la correspondiente boleta de pago. No se abonará suma alguna a quien no cumpla con este requisito, salvo disposición contraria de la empresa.

Artículo 55: Al momento de recibir el pago, el servidor está obligado a contar el dinero que recibe en presencia del pagador, salvo que LA EMPRESA optase por el depósito en cuenta, en cual caso el trabajador estará obligado a abrir una cuenta de ahorros en soles en alguna entidad del sistema financiero para el depósito de su remuneración.

Si existiera alguna diferencia de dinero, deberá hacerlo notar inmediatamente al encargado del pago. No se aceptará ningún reclamo de diferencias de dinero si no se ha cumplido con esta norma.

Artículo 56: Cuando exista diferencia en el cómputo de horas de trabajo, los reclamos se formularán al día siguiente en el Área de Recursos Humanos.

CAPITULO X: VACACIONES

Artículo 57: El descanso vacacional se otorgará a cada trabajador una vez al año, según el rol de vacaciones que oportunamente la Empresa publicará. La Empresa realiza el pago de sus vacaciones el primer día que el trabajador empieza a gozar de sus vacaciones.

Artículo 58: El rol vacacional se publicará en lugar visible de la Empresa, respetándose estrictamente y sólo en los casos de mutuo acuerdo entre el trabajador y la Empresa, o cuando esta última lo disponga por necesidades del servicio, podrá otorgarse adelantos y/o postergaciones y/o fraccionamientos del descanso vacacional que signifiquen modificaciones del rol establecido.

CAPITULO XI: MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL, VIH – SIDA, TUBERCULOSIS Y DISCRIMINACIÓN

Artículo 59: La empresa rechaza todo tipo de hostigamiento sexual típico o chantaje sexual, efectuado por cualquier trabajador, con independencia de su posición jerárquica dentro de la institución.

Artículo 60: El Hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras personas quienes rechazan

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GAD-MG-01 Revisión: 0 Fecha: 13/09/2019 Página: 12 de 23
---	--------------------------------------	---

estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

Artículo 61: Constituye Hostigamiento Sexual cuando:

- a) El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es condición a través del cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa, contractual o de otra índole.
- b) El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que conlleven a afectar a la víctima en cuanto a su situación laboral, educativa, contractual o de otra índole.

Artículo 62: El Hostigamiento Sexual puede manifestarse por medio de las conductas siguientes:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insostenibles, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

Artículo 63: Todos los trabajadores de la organización recibirán capacitación y la empresa fomentará el respeto a los derechos y dignidad de los demás, asimismo garantizará y velará que a los trabajadores que se encuentren con VIH – SIDA y/o Tuberculosis, se les respeten sus derechos y deberes como cualquier otro trabajador sin la necesidad de generar discriminación alguna sobre este aspecto. El trabajador debe respetar los derechos y dignidad de los demás. La empresa garantiza y velará para que los trabajadores que se encuentren con VIH – SIDA y Tuberculosis. La empresa apoyará al colaborador que haya desarrollado el Sida, en el trámite de la ONP o AFP para la obtención de su pensión de invalidez cuando corresponda.

Artículo 64: La Empresa está obligada a gestionar adecuadamente las denuncias por discriminación y actos de hostilidad se canalizarán a través de la Gerencia de Administración, para lo cual se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) El trabajador presentará a la Gerencia de Administración su reclamo en forma escrita.
- b) La Gerencia de Administración atenderá e investigará el hecho y resolverá los reclamos a fin que cesen los actos discriminatorios.
- c) De comprobarse el acto discriminatorio según la gravedad de los hechos, los trabajadores responsables serán sancionados conforme a lo establecido por la legislación laboral vigente.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	<p style="text-align: right;">13</p> Código: GAD-MG-01 Revisión: 0 Fecha: 13/09/2019 Página: 13 de 23
---	--------------------------------------	--

CAPITULO XII: HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 65: La Empresa adoptará las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros mediante la prevención de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la Empresa, proporcionando a sus trabajadores ambientes e implementos adecuados de trabajo.

Artículo 66: El trabajador deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, siendo su inobservancia causal de medida disciplinaria. Los infractores del Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo serán sancionados por la Empresa de acuerdo a la gravedad de la falta, previa evaluación de la Gerencia y Comité Paritario de SST.

Artículo 67: La Empresa desarrolla acciones para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a su ocupación.

Artículo 68: La Empresa realizará exámenes médicos, antes, durante y al cese de la relación laboral, con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

Artículo 69: La Empresa asegurará el acceso de las personas con discapacidad en igual de condiciones con las demás al entorno físico, los medios de transporte, la información y la comunicación y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público.

Artículo 70: La Empresa desarrollará acciones de inducción, capacitación y entrenamientos preventivos, destinados a promover el cumplimiento por los trabajadores de las normas de seguridad y salud en el trabajo con énfasis en lo potencialmente riesgoso para la vida y la salud de los trabajadores. La empresa elaborará un programa de capacitación, difusión de las normas y procedimientos de seguridad en el trabajo, el cual deberá conformar el programa Anual de Seguridad y Salud en el trabajo de cada proyecto.

Artículo 71: Los Jefes de sede central y/o Proyectos de la Empresa, exigirán los seguros contra accidentes personales, así como del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo a todas las empresas de cualquier índole que realicen alguna actividad dentro de las de la Empresa y/o de los proyectos, en cumplimiento de la Normativa de Seguridad vigente.

Artículo 72: Los trabajadores de la Empresa, cualquiera sea su vínculo laboral, tienen las siguientes obligaciones en relación a Seguridad y Salud en el Trabajo:

- a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen, así como las instrucciones que les impartan sus Jefes inmediatos superiores.
- b) Protegerse a sí mismos y a sus compañeros de trabajo de los peligros existentes en su entorno de trabajo.
- c) Mantener siempre libres las vías de acceso y salida de las instalaciones de la Empresa.

Oficina Principal: Av. Cascanueces 790-A | Santa Anita | Lima | Perú ☎ +51 1 662-2736

Sucursal: Vía Evitamiento cruce con av. Perú | Cerro Coloradol Arequipa ☎ +51 054 445-917

www.mcmsolutions.com.pe



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GAD-MG-01 Revisión: 0 Fecha: 13/09/2019 Página: 14 de 23
---	--------------------------------------	---

- d) Comunicar sin demora y dentro del turno de trabajo al superior jerárquico todo accidente de trabajo sufrido dentro de las instalaciones de la Empresa y/o del proyecto o del cual se tome conocimiento por leve que sea, a fin de que se adopten las medidas que correspondan y se brinden los primeros auxilios.
- e) Someterse a los exámenes ocupacionales y respectivos reconocimientos médicos que de acuerdo a los riesgos ocupacionales a los que se encuentren expuestos o que surjan del cumplimiento de lo establecido por la legislación laboral vigente.
- f) Poner en conocimiento a la Gerencia de Administración de la Empresa cualquier enfermedad, así como cualquier incapacidad temporal o permanente que los afecte, debiendo acatar las medidas de higiene y de seguridad que se disponga.
- g) Usar y cuidar los equipos de seguridad e implementos de protección personal, las herramientas, equipos y/o máquinas que se le asignen, así como el vestuario y equipos que se les proporcione, estando prohibidos de utilizar otros, cuyo uso y funcionamiento desconozcan y no hayan sido autorizados por la Empresa. Asimismo, informar a su superior jerárquico sobre las anomalías, fallas o desperfectos que hayan notado.
- h) Efectuar la denuncia policial respectiva y proceder de acuerdo a la normativa establecida en caso de accidentes de tránsito, robos, etc.
- i) Asistir a las reuniones y prácticas que la Empresa organice relativas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de mejorar sus competencias y además estar preparados ante cualquier situación de emergencia que pudiera presentarse.
- j) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados.
- k) Cooperar y participar en la investigación de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- l) Comunicar a la Empresa todo evento o situación que con ocasión de las labores ponga o pueda poner en riesgo su salud, seguridad, la de sus compañeros de trabajo, de terceros y/o la de las instalaciones de la Empresa.
- m) Reportar a los representantes o delegados de seguridad y salud en el trabajo, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente o accidente de trabajo ocurrido dentro de las instalaciones de la Empresa.
- n) En caso de producirse un movimiento sísmico de gran intensidad, los trabajadores procurarán conservar la calma y dirigirse de inmediato a las zonas de seguridad señaladas por la Empresa.
- o) Usar adecuadamente los depósitos colocados para la disposición de los desechos y/o residuos.

Artículo 73: La Empresa siguiendo su política de velar por la salud de los trabajadores, efectuará las acciones siguientes:

- a) Instalará y mantendrá un botiquín de primeros auxilios.
- b) Adoptará las medidas necesarias para la atención de casos de emergencia que requieran el traslado del trabajador a un centro asistencial.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GAD-MG-01 Revisión: 0 Fecha: 13/09/2019 Página: 15 de 23
---	--------------------------------------	---

- c) Cumplirá estrictamente las normas sanitarias y de salud en vigencia o que dicte la autoridad competente.
- d) La empresa se compromete a implementar un lactario a fin de promover la lactancia materna entre sus colaboradoras en la medida que se cumpla las condiciones que indica el D.S. N°001-2016-MIMP.

Artículo 74: Todos los implementos de protección personal y equipos de seguridad son de propiedad de la Empresa y serán distribuidos a los trabajadores de acuerdo a las exigencias del puesto de trabajo y de conformidad con lo establecido en la legislación laboral vigente.

Artículo 75: Los baños y servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todos los trabajadores de la Empresa, por cuanto su correcto uso y conservación son obligatorios. Los caños de agua deben estar bien cerrados cuando no se usan.

Artículo 76: Las zonas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios, etc. en resguardo de la salud y seguridad de los demás servidores, queda terminantemente prohibido manchar las paredes, techos, puertas, etc., y hacer inscripciones en las mismas. Es obligación del servidor colaborar en la conservación e higiene del lugar de trabajo.

Se encuentra terminantemente prohibido fumar dentro de las instalaciones de la empresa; en caso algún trabajador detectará a otro trabajador fumando dentro de las instalaciones de la empresa, podrá recurrir a los procedimientos establecidos en los artículos 41 del presente reglamento.

CAPITULO XIII: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 77: La norma que guía a la empresa en sus relaciones con sus trabajadores, hace que ella trate de darle oportunidad al trabajador para corregir sus faltas en el trabajo, salvo los casos de violaciones de este Reglamento o de las leyes vigentes del país que justifique su sanción o despido.

Artículo 78: La Empresa establece cuatro (4) clases de medidas disciplinarias en casos de infracción del presente Reglamento, que son:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Suspensión.
- d) Despido.

El orden de enumeración de estas sanciones, no significa que deban aplicarse correlativamente o sucesivamente, cada sanción debe adecuarse a la naturaleza y gravedad de la falta y a los antecedentes personales del trabajador.

Las sanciones establecidas en los incisos a), b) serán aplicables por el Jefe inmediato o por el Gerente de Administración sobre los hechos, previo informe del Jefe respectivo



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GAD-MG-01 Revisión: 0 Fecha: 13/09/2019 Página: 16 de 23
---	--------------------------------------	---

Artículo 79: Serán amonestados en forma verbal, los trabajadores que incurran en las siguientes faltas:

- a) Llegar tarde al trabajo las dos primeras veces.
- b) Salir o ausentarse del trabajo antes de la hora, sin el permiso correspondiente.
- c) No Registrar la entrada o salida.
- d) Faltar al trabajo sin justificación alguna.
- e) Realizar actos contrarios al orden o a la moral en el trabajo.
- f) Cometer actos inseguros.
- g) No acatar las disposiciones de este Reglamento.
- h) Otras faltas de naturaleza o gravedad similar.

Artículo 80: Las amonestaciones por escrito se harán por triplicado y serán firmadas por la empresa y el trabajador infractor. El original de la amonestación se guardará en el récord de servicios del trabajador y las copias distribuidas de la siguiente manera:

- a) Una copia al trabajador.
- b) Una copia al Gerente de Administración.
- c) Una copia al Ministerio de Trabajo.

Artículo 81: Será motivo de suspensión por un mínimo de uno (1) y un máximo de tres (3) días, sin goce de haber los siguientes casos:

- a) Reiterada comisión de faltas que determinen Amonestación.
- b) Indisciplina grave.
- c) Embriaguez eventual en el trabajo o ingerirlas durante labores, esto según su gravedad o responsabilidad del trabajador de acuerdo al cargo que ocupa.
- d) Dormir en el trabajo en el horario normal.
- e) Daño por negligencia a la propiedad de la Empresa.
- f) No acatar las disposiciones de este Reglamento, según su gravedad.
- g) Registrar el ingreso de otro trabajador o hacer Registrar la suya a otra persona.
- h) Negligencia o ineficacia en el trabajo
- i) Otras faltas de naturaleza o gravedad similar.

Artículo 82: Esta suspensión se hará por carta simple, con copia a las Autoridades de Trabajo.

Artículo 83: Las siguientes faltas establecidas por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No. 728, Ley de Fomento al Empleo o por las normas que la puedan sustituir, ocasionarán el despido del trabajador.

Artículo 84: Constituyen faltas graves que dan lugar a la despedida justificada del trabajador, las siguientes:

- a) El incumplimiento injustificado de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores, la reiterada paralización intempestiva y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo y de seguridad Industrial, que en todos los casos revistan gravedad.
- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de su labor, sea del volumen o calidad de producción, salvo los casos no atribuibles al trabajador.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GAD-MG-01 Revisión: 0 Fecha: 13/09/2019 Página: 17 de 23
---	--------------------------------------	---

- previa verificación por los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social.
- c) La apropiación consumada o frustrada de los bienes o servicios de la empresa o que se encuentren bajo su custodia o la utilización de los bienes o servicios de la empresa o de los que se encuentren bajo su custodia en perjuicio de la empresa y en beneficio propio o de terceros.
 - d) El uso o entrega a terceros de información reservada de la empresa, la utilización no autorizada de documentos de la empresa, proporcionar información falsa a la empresa y la divulgación de procedimientos de fabricación considerados secretos, así como informaciones de igual naturaleza.
 - e) La realización de actividades idénticas a las que ejecuta para la empresa atrayéndose la clientela de ésta sin autorización escrita; así como proporcionar intencionalmente información falsa a la empresa causándole perjuicio.
 - f) Ingresar o pretender ingresar al centro de trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes, hacer ingresarlos o consumirlas al interior del mismo.
 - g) La negativa del trabajador en participar en la prueba de detección de alcohol y drogas se considerará estar influenciada por estos.
 - h) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos, o las ausencias injustificadas, no consecutivas, por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, así como la reiterada impuntualidad.
 - i) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta grave de palabra en agravio de la empresa, de sus representantes, del personal jerárquico o de sus compañeros de labor, dentro del centro de trabajo; o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
 - j) Causar intencionalmente graves daños materiales en los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de ésta.
 - k) Igualmente es causal de despido justificado la sanción de inhabilitación impuesta al trabajador por la Autoridad Administrativa o Judicial para el ejercicio de la actividad que desempeñe en el centro de trabajo, si lo es por tres meses consecutivos.
 - l) Cualquier otra falta que fuere tipificada como tal por las normas legales que pudieren dictarse en el futuro.

Si se produjera variación en el régimen señalado anteriormente por disposición de la Ley, se modificará automáticamente lo dispuesto en el presente Artículo.

Artículo 85: Las amonestaciones y suspensiones temporales constarán en el récord del trabajador y en el caso de la suspensión disciplinaria significará la pérdida del día de trabajo, así como de la parte correspondiente al día de descanso semanal obligatorio.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GAD-MG-01 Revisión: 0 Fecha: 13/09/2019 Página: 18 de 23
---	--------------------------------------	---

CAPITULO XIV: OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LAS PARTES

Artículo 86: Es derecho exclusivo de la Empresa, planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar el centro de trabajo. Este derecho comprende entre otros, las siguientes prerrogativas:

- a) Ser el único árbitro para determinar la capacidad o idoneidad de cualquier trabajador para el puesto o tarea a que haya sido designado, así como para apreciar sus méritos y decidir su ascenso o mejora de remuneración.
- b) La programación de las horas de trabajo, turnos y horarios.
- c) La introducción y aplicación de nuevos métodos de trabajo.
- d) La designación del trabajo y/o de las personas que lo han de ejecutar.
- e) Escoger y contratar nuevo personal.
- f) Crear nuevas categorías de clasificación o eliminar las que se considere inconvenientes.
- g) Establecer las descripciones de trabajo y sus obligaciones correspondientes a cada posición o función dentro del campo de acción de la Empresa.
- h) Determinar el puesto individual de cada servidor, la Empresa está facultada para cambiar de puesto o colocación a cualquier servidor, siempre y cuando no afecte la categoría y/o remuneración correspondiente, facultad de la Empresa que no podrá ser considerada de modo alguno como hostilidad al trabajador.

Artículo 87: La Empresa se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento Interno de Trabajo, con la debida autorización del Ministerio de Trabajo.

Artículo 88: Todos los casos no previstos expresamente en este Reglamento, se regirán por las disposiciones que al efecto dicte la Empresa, en el legítimo ejercicio de sus derechos, dentro del margen de facultades directrices que le acuerde el ordenamiento Legal vigente.

Artículo 89: Dado que resulta indispensable para la cabal aplicación de determinadas disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, que se disponga de una mecánica minuciosa y detallada, la Empresa procederá a emitir a medida que las necesidades lo requieran, normas explicativas y complementarias, indicando claramente la dinámica y la manera de darle cumplimiento.

Artículo 90: Las infracciones a normas morales, éticas y de derecho en las que incurriese el personal y no hubieren sido contempladas en el presente Reglamento, serán resueltas en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias, etc., aplicando los principios que indiquen la Ley, las costumbres y la lógica.

Artículo 91: Son entre otras, obligaciones de los trabajadores:

- a) Los trabajadores de la Empresa tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores.
- b) Todo trabajador deberá completar la jornada legal de trabajo.
- c) Los trabajadores se conducirán dignamente en el desempeño de su cargo. Así mismo, se deberán mutuamente deferencia, buen trato y lealtad.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GAD-MG-01 Revisión: 0 Fecha: 13/09/2019 Página: 19 de 23
---	--------------------------------------	---

- d) Los trabajadores deberán terminar las labores asignadas durante la jornada de trabajo y/o mantenerlas en tal forma que puedan continuarse con eficiencia en la jornada siguiente.
- e) Los trabajadores que tengan relación con el cliente atenderán con cortesía y prontitud para crear y mantener una buena imagen de la compañía.
- f) Si algún trabajador sufre un accidente, sus compañeros de trabajo le prestarán la ayuda necesaria y comunicarán el hecho inmediatamente al Supervisor inmediato.
- g) El trabajador que cambie de domicilio, comunicará al Departamento de Recursos Humanos, departamento de Relaciones Industriales la dirección exacta de su nuevo domicilio.
- h) Deberán los trabajadores, cuidar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones, materiales y equipos facilitados para el cumplimiento de sus tareas, no pudiendo dar uso distinto al señalado por sus superiores y avisar a éstos de cualquier desperfecto que sufran los mismos.
- i) Dar aviso oportuno al Jefe inmediato de los materiales o repuestos cuya reserva está por agotarse.
- j) Los supervisores velarán que el personal a su mando cumpla eficientemente con las tareas asignadas y sin pérdida de tiempo.
- k) Los trabajadores deberán cumplir con las medidas de seguridad e higiene establecidas por la compañía.
- l) Los trabajadores deberán responder ante el Supervisor de las herramientas y materiales entregados en la asignación de sus tareas de acuerdo con las normas establecidas.
- m) Los trabajadores, sin excepción, deberán usar durante las horas de labor los uniformes, cascos, guantes, mascarillas, botas y otros implementos (EPPs) que proporciona la Compañía y devolverlos a la terminación de su contrato de trabajo o cuando lo requiera la Empresa.
- n) El trabajador deberá comunicar al Departamento de Recursos Humanos, los cambios de estado civil, nacimiento de hijo o fallecimiento de familiar.
- o) No es permitido ingresar al local de la Empresa con radios, grabadoras, máquinas fotográficas, paquetes, bultos o cualquier objeto que sea incompatible con los objetivos de la Compañía.
- p) El trabajador está obligado a evitar sucesivas demoras en los baños u otros locales fuera de su Área de trabajo.
- q) El trabajador no deberá salir del área de trabajo sin el debido permiso o conocimiento del Supervisor.
- r) Los trabajadores deberán presentarse al trabajo en buenas condiciones de aseo; vestidos normalmente.
- s) Los trabajadores se abstendrán de hacer alguna referencia desairada a sus compañeros de trabajo, no solo dentro de la Empresa sino también fuera de ella y principalmente en su ausencia.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GAD-MG-01 Revisión: 0 Fecha: 13/09/2019 Página: 20 de 23
---	--------------------------------------	---

- t) Está terminantemente prohibido pintar las paredes, pegar volantes, o causar destrucción alguna. Todos los elementos de que dispone la compañía están puestos para la comodidad de los trabajadores.
- u) No está permitido portar armas de ningún tipo.

Artículo 92: Constituyen obligaciones de la Empresa:

- a) Hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo, los Reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamentos específicos que pudieran dictarse, directivas emanadas de las Gerencias y demás autoridades jerárquicas de la Empresa, de acuerdo a sus propios Estatutos y Reglamentos.
- b) Dar cumplimiento a las disposiciones laborales vigentes y a los pactos y convenios colectivos.
- c) Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato de trabajo.

Artículo 93: Constituyen Derechos de los trabajadores:

- a) A no ser discriminados por aspectos relacionados con su origen, nacionalidad, estado civil, antecedentes, religión, raza, género, opinión, edad, orientación sexual o condición de salud.
- b) A ser tratado con dignidad.
- c) A que se respeten sus ideas y creencias.
- d) A plantear sugerencias, las que podrán ser implementadas si se las considera razonables, factibles, justificadas y oportunas.
- e) A exigir a que las condiciones de trabajo sean seguras.
- f) A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- g) A treinta (30) días de vacaciones remuneradas por cada año completo de servicios prestados a la Empresa. El goce físico de las vacaciones no puede ser menor a siete (7) días calendario seguidos.
- h) Al Seguro de Vida Ley, Seguro Social y Seguro Complementario de Trabajo de Alto Riesgo.
- i) A la compensación por tiempo de servicios.
- j) A denunciar y recibir protección si son hostigados por cualquier otro trabajador, sin importar el cargo que tenga.
- k) A gozar de los descansos y licencias establecidos por ley.
- l) A participar en los programas de capacitación y entrenamiento organizados por La Empresa.
- m) A participar en las evaluaciones médico-ocupacionales periódicas.
- n) Colaborar con las pruebas de detección de alcohol y drogas.
- o) A percibir u obtener otros beneficios que la ley y/o la empresa dispongan.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	
SUB DIRECCIÓN DE REGISTROS GENERALES	
Lima	20 SEP. 2019
EXP N° 130526-2019 REG. N°	948
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	


VILMA FANNY RUIZ ROJAS
 Sub Directora (e)
 Sub Dirección de Registros Generales



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	21 Código: GAD-MG-01 Revisión: 0 Fecha: 13/09/2019 Página: 21 de 23
---	--------------------------------------	---

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El desconocimiento del presente reglamento no exonera de las responsabilidades que se generen como consecuencia de su aplicación.

SEGUNDA.- Las infracciones a normas morales, éticas y de derecho en que incurra el personal y no contemple el presente reglamento, serán resueltas en cada caso atendiendo a las circunstancias, antecedentes, agravantes, atenuantes y consecuencias, aplicando los principios que indique la ley, la costumbre y la lógica.

TERCERA.- La Empresa podrá emitir las disposiciones administrativas que estime necesarias y ordenará lo que se requiera para su funcionamiento eficiente, de acuerdo con las facultades de dirección, administración, control y disciplina.

No se considerarán en forma limitativa los aspectos regulares de este reglamento, pues las normas generales fijadas no constituyen una renuncia tácita de todo aquello que de hecho o por derecho le corresponde como potestad de empleador a la Empresa.

CUARTA.- La Empresa procederá a emitir, a medida que las necesidades lo requieran, normas complementarias.

QUINTA.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su presentación ante la autoridad administrativa del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

22

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GAD-MG-01 Revisión: 0 Fecha: 13/09/2019 Página: 22 de 23
---	--------------------------------------	---

CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Descripción del Cambio	N° Pagina	Fecha	Revisión	
				Ant.	Act.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GAD-MG-01 Revisión: 0 Fecha: 13/09/2019 Página: 23 de 23
---	--------------------------------------	---

**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

El que suscribe certifica haber recibido el Reglamento Interno de Trabajo de MCM SOLUTIONS S.R.L., en el que me comprometo a leer cuidadosamente y cumplir con todas y cada una de sus disposiciones establecidas por la empresa MCM SOLUTIONS S.R.L. y someterme a las acciones correctivas que sean necesarias en caso de incumplimiento.

Apellidos y Nombres:

D.N.I. / C.E:

Sede / Proyecto / Área:

Puesto de Trabajo:

Fecha:

.....

Firma



Huella



PERÚ Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

EXPEDIENTE N° 130520-2019-MTPE/1/20.23

Lima, 20 de setiembre de 2019

Al escrito N° 146705-2019: Que, habiendo cumplido con el mandato de fecha 23 de agosto de 2019 y proveyendo el escrito con registro N° 130520-2019 de fecha 19 de agosto de 2019; **Apruébese** el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa **MCM SOLUTIONS S.R.L.**, debiendo, apersonarse dentro del plazo de diez (10) días hábiles de notificado la presente, a fin de recabar un (01) ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo aprobado, caso contrario será derivado al área de archivos de esta Sub Dirección para su custodia.

Fdo. VILMA FANNY RUIZ ROJAS
Sub Directora (e)
Sub Dirección de Registros Generales
Lo que notifico a Ud. Conforme a Ley



Vilma Ramírez Silva
Asistente
Sub Dirección de Registros Generales

APERSONARSE A LA OFICINA N° 303 DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO CON UNA CARTA PODER SIMPLE SUSCRITA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA, A FIN DE RECABAR UN EJEMPLAR DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO APROBADO. HORARIO DE ATENCIÓN: 8:30 AM- 11:30 AM Y 2:00 PM - 4:00 PM.
VFRR/rpa

ANEXO 3 - Procedimiento de Contratación e Inducción.

PROCEDIMIENTO

Código: GAD-PR-02

Revisión: 0

Fecha: 18/11/2019

Página: 1 de 13



CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

Elaborado por: Mery Galvan Jefe de Recursos Humanos	Revisado por: Massimo Carloni Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Miguel Cochachin Gerente General
Fecha: 15 de Noviembre 2019	Fecha: 16 de Noviembre 2019	Fecha: 18 de Noviembre 2019
Firma:  JEFE DE RECURSOS HUMANOS Mery Galvan Feijoo MCM SOLUTIONS S.R.L.	Firma:  Massimo Carloni Gerente de Finanzas MCM SOLUTIONS S.R.L.	Firma:  MIGUEL ANGELO COCHACHIN MOTA GERENTE GENERAL MCM SOLUTIONS S.R.L.

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	Código: GAD-PR-02 Revisión: 0 Fecha: 18/11/2019 Página: 2 de 13
---	---	--

INDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
4. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES	3
5. RESPONSABILIDAD	3
6. DESARROLLO	4
7. FLUJOGRAMA	7
8. REGISTROS	7
9. CONTROL DE CAMBIOS	7
10. ANEXOS	7

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	Código: GAD-PR-02 Revisión: 0 Fecha: 18/11/2019 Página: 3 de 13
---	---	--

1. OBJETIVO

Definir las actividades y lineamientos para la contratación e inducción de personal de nuevo ingreso y/o re-ingresantes, personal tercero entre otros que realizan actividades en las instalaciones, proyectos o sedes para cumplir con los requisitos legales y lo establecido por MCM Solutions.

2. ALCANCE

Aplica para todo personal, visitas y/o proveedores que realizará cualquier actividad dentro de las instalaciones, proyectos y sedes de MCM Solutions.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 3.1. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo 29783.
- 3.2. Reglamento Interno de Trabajo RIT.
- 3.3. Norma ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.
- 3.4. Norma ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la Calidad.

4. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES

- 4.1. **Contrato de Trabajo:** Es un acuerdo entre un trabajador que se compromete a prestar servicios bajo la subordinación y dependencia de un empleador, a cambio de una remuneración. Sólo puede existir si ambas partes están de acuerdo en las obligaciones y los derechos que dan origen a la relación laboral.
- 4.2. **Inducción General:** Es el conjunto de actividades que se realizan con el objeto de guiar, orientar e integrar a los colaboradores en el ambiente de trabajo.
- 4.3. **Inducción Específica:** Brindar toda la información específica de las actividades que va desarrollar en su puesto de trabajo, profundizando los aspectos relevantes del cargo, esta inducción estará a cargo del jefe inmediato.

5. RESPONSABILIDAD

Gerente de Administración y Finanzas:

- Aprobar y hacer cumplir el presente procedimiento de Contratación e Inducción de personal.
- Brindar los recursos necesarios para su cumplimiento.

Gerentes y Jefes de Áreas:

- Realizar el proceso de inducción específica.
- Asegurar la aplicación del procedimiento aprobado de contratación e inducción de personal.
- Participar en la elaboración y actualización de los documentos según se requiera.
- Asegurar el estado de los documentos en condiciones que prevengan su daño.

Jefe de Recursos Humanos

- Realizar el proceso de inducción general.
- Elaborar y actualizar este procedimiento periódicamente o cuando se requiera.
- Resguardar y mantener los documentos internos originales asociados a este procedimiento.
- Responsable del desarrollo completo del procedimiento de contratación e inducción de personal.

Oficina Principal: Av. Cascanueces 790-A | Santa Anita | Lima | Perú ☎ +51 1 662-2736 📠 Entel 960262191

Sucursal: Vía Evitamiento cruce con av. Perú | Cerro Colorado | Arequipa ☎ +51 054 445-917

www.mcmsolutions.com.pe

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	Código: GAD-PR-02 Revisión: 0 Fecha: 18/11/2019 Página: 4 de 13
---	---	--

- Capacitar al personal responsable en la aplicación del procedimiento de contratación e inducción de personal.

Gerente de SSMA y Calidad

- Realizar el proceso de inducción en SSMA y Calidad.
- Actualizar el formato de recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Verificar la entrega de las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo.

Médico Ocupacional

- Recibir y revisar los exámenes médicos ocupacionales.
- Enviar e informar sobre los resultados del examen médico ocupacional del colaborador.

6. DESARROLLO

6.1. CONTRATACIÓN SEDE PRINCIPAL:

- 6.1.1. Una vez seleccionado al personal de acuerdo al **Procedimiento Reclutamiento y Selección de personal GAD-PR-01**, El Jefe de Recursos Humanos gestiona la **Hoja de Movimiento de Personal GAD-FR-03**, detallando: fecha de inicio, sueldo, régimen, cargo, centro de costos, entre otros.
- 6.1.2. El Jefe de Recursos Humanos solicitará al nuevo personal cumpla con la presentación de documentos solicitados en el **Formato Documentación requerida para el Legajo del Trabajador GAD-FR-05** requerida para la contratación de personal; para la apertura de su legajo personal que se archivará en oficina principal u obra (en este último caso según requerimiento del cliente).
- 6.1.3. El Jefe de Recursos Humanos deberá programar su Examen Médico Pre Ocupacional de Ingreso. Se deberá verificar la aprobación del examen para seguir el proceso de contratación.
- 6.1.4. El Médico ocupacional recibe los resultados evalúa y comunica al Jefe de recursos Humanos si el personal está Apto o No Apto y gestionar el levantamiento de observaciones. Una vez apto el Médico ocupacional valida información, se debe cumplir requerimientos establecidos según **Procedimiento de Exámenes Médicos Ocupacionales SIG-PR-11**.
- 6.1.5. El médico ocupacional deberá tener registrado y archivado los exámenes médicos, para realizar el seguimiento de salud de los colaboradores y realizar la entrega correspondiente al colaborador con el médico ocupacional del Proyecto.
- 6.1.6. El Jefe de Recursos Humanos entrega al nuevo colaborador el **Formato Hoja de Vida GAD-FR-02**, verificar el correcto llenado.
- 6.1.7. El Jefe de Recursos Humanos verifica si cumple con los documentos requeridos, con la aprobación del examen médico de ingreso y proceso de inducción general de MCM Solutions; solo así se gestionará el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR.
- 6.1.8. Emitir el Contrato de Trabajo 2 copias, verificar que contenga de manera expresa la modalidad de contratación, la naturaleza del servicio, la remuneración, el tiempo del trabajo a desarrollar. Una vez firmado el contrato por el representante legal, se deberá entregar una copia al colaborador dentro de los 3 días hábiles, adjuntar al contrato el **Formato Recomendaciones de Seguridad SIG-FR-16**, este documento debe tener el VB° del colaborador.
- 6.1.9. El Jefe de Recursos Humanos en coordinación con el área de SSOMA y Calidad realizan el pedido de sus implementos de seguridad según los datos del trabajador registrados en

Oficina Principal: Av. Cascanueces 790-A | Santa Anita | Lima | Perú ☎ +51 1 662-2736 📠 Entel 960262191

Sucursal: Vía Evitamiento cruce con av. Perú | Cerro Colorado | Arequipa ☎ +51 054 445-917

www.mcmsolutions.com.pe

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	Código: GAD-PR-02 Revisión: 0 Fecha: 18/11/2019 Página: 5 de 13
---	---	--

el **formato Hoja de Vida GAD-FR-02** y de acuerdo al puesto de trabajo que esté asignado.

- 6.1.10. Una vez firmado el contrato de trabajo, el nuevo colaborador deberá pasar la respectiva Inducción.

6.2. CONTRATACIÓN EN PROYECTOS:

- 6.2.1. El Administrador del proyecto envía la **Hoja de Movimiento de Personal GAD-FR-03**, detallando Fecha de Inicio, Sueldo, régimen, Cargo, Centro de costos, entre otros y sus datos personales, teléfono y correo.
- 6.2.2. El Jefe de recursos Humanos se comunicará con el nuevo personal y se le entregará al nuevo colaborador el **Formato Hoja de Vida GAD-FR-02**, verificar el correcto llenado.
- 6.2.3. El Jefe de Recursos Humanos solicitará al nuevo personal cumpla con la presentación de documentos solicitados en el **Formato Documentación requerida para el legajo del Trabajador GAD-FR-05** requerida para la contratación de personal; para la apertura de su legajo personal que se archivará en Oficina Principal u Obra (en este último caso según requerimiento del cliente).
- 6.2.4. El Jefe de Recursos Humanos realiza las coordinaciones necesarias para el cumplimiento del examen médico pre-ocupacional de ingreso en las clínicas que estén acreditadas por nuestro cliente coordinando con el Médico Ocupacional y el Administrador del proyecto.
- 6.2.5. El Médico ocupacional recibe los resultados evalúa y comunica al Jefe de recursos Humanos y al Administrador de Proyectos si el personal está Apto o No Apto, para gestionar el levantamiento de observaciones. Una vez apto el Médico ocupacional valida información y envía al centro médico del proyecto en coordinación con el médico ocupacional del cliente, cumpliendo requerimientos establecidos según **Procedimiento de Exámenes Médicos SIG-PR-11**.
- 6.2.6. El médico ocupacional deberá tener registrado y archivado los exámenes médicos, para realizar el seguimiento de salud de los colaboradores y realizar la entrega correspondiente al colaborador con el médico ocupacional del Proyecto.
- 6.2.7. El Jefe de Recursos Humanos verifica si cumple con los documentos requeridos, con la aprobación del examen médico de ingreso y proceso de inducción general del cliente; solo así se gestionará el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR.
- 6.2.8. El Jefe de Recursos Humanos en coordinación con el área de SSOMA y Calidad realizan el pedido de sus implementos de seguridad según los datos del trabajador registrados en el **formato Hoja de Vida GAD-FR-02** y de acuerdo al puesto de trabajo que esté asignado.
- 6.2.9. El Jefe de recursos Humanos coordina con el Administrador del Proyecto para el inicio de sus labores e información de traslado al proyecto.
- 6.2.10. El Administrador del proyecto será el responsable de realizar las inducciones específicas para el proyecto que deberá contar el nuevo colaborador al inicio de sus labores.
- 6.2.11. Validar si el colaborador ha cumplido con el proceso de inducción (cliente / empleador) y verificará los requerimientos de personal por parte de las áreas de operaciones obras.
- 6.2.12. Generar el Contrato de Trabajo (empleados y obreros) hacer firmar 3 contratos y remitir a oficina administrativa para la firma del representante legal. Una vez firmado, regresar a obra 2 contratos para la entrega al colaborador y uno para los archivos del Administrador de Contratos, adjuntar al contrato el **Formato Recomendaciones de Seguridad SIG-FR-16**, este documento debe tener el VB° del colaborador.

Oficina Principal: Av. Cascanueces 790-A | Santa Anita | Lima | Perú ☎ +51 1 662-2736 📠 Entel 960262191

Sucursal: Vía Evitamiento cruce con av. Perú | Cerro Colorado | Arequipa ☎ +51 054 445-917

www.mcmsolutions.com.pe

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	Código: GAD-PR-02 Revisión: 0 Fecha: 18/11/2019 Página: 6 de 13
---	---	--

6.2.13. El Administrador de proyectos deberá comunicar a los jefes y supervisores del proyecto el ingreso del colaborador nuevo a través del correo de la empresa y coordina la asignación de los recursos respectivos de acuerdo a su puesto de trabajo.

6.3. INDUCCIÓN GENERAL

- 6.3.1. El Jefe de Recursos Humanos deberá programar la inducción general del nuevo colaborador, estableciendo la fecha y hora. Se deberá realizar antes del inicio de labores.
- 6.3.2. El Jefe de recursos Humanos, realizará la inducción general al nuevo colaborador sobre: Modalidad de contrato, condiciones de trabajo, organigrama; asimismo, hará entrega del Reglamento Interno de Trabajo, Descripción de Funciones, Perfil de Puesto y otro temas relevantes del área.
- 6.3.3. El Área del SIG realizará la presentación de MCM Solutions, visión, misión, valores y Política Integrada, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Calidad y medio ambiente; y entregará las recomendaciones y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. Evaluará la inducción y se indicará otros temas relevantes del área.
- 6.3.4. Durante el proceso de inducción, se deberá registrar el **Formato Hoja de Ruta de Inducción GAD-FR-04**.
- 6.3.5. En obra, realizará la inducción el Administrador de proyecto y se registrará en el **Formato Hoja de Ruta de Inducción GAD-FR-04** y se evaluará la inducción.
- 6.3.6. El administrador del proyecto coordinará con el Jefe de recursos Humanos la programación de inducción de nuestro cliente.

6.4. INDUCCIÓN ESPECÍFICA

- 6.4.1. El Jefe Inmediato realizará el proceso de inducción, indicando al colaborador sus responsabilidades específicas de su cargo de acuerdo al **Registro Descripción de Funciones y Perfil de Puesto GAD-FR-01** y otros temas relevantes del área.
- 6.4.2. Durante el proceso de inducción, se deberá registrar los **Formatos Hoja de Ruta de Inducción GAD-FR-04** y **evaluación del proceso de inducción**; al finalizar los entregará al Jefe de Recursos Humanos (Sede Lima) o al Administrador del Proyecto (Proyectos).

6.5. PRESENTACIÓN DEL COLABORADOR

- 6.5.1. El Jefe de recursos Humanos deberá comunicar a las gerencias, jefaturas y al coordinador de Logística y Almacén, el ingreso del colaborador nuevo a través del correo de la empresa; para la asignación de los recursos respectivos de acuerdo a su puesto de trabajo.
- 6.5.2. El Jefe de recursos Humanos comunicará a toda la organización, dando la bienvenida al colaborador nuevo a través del correo de la empresa y/o publicación en el periódico mural.
- 6.5.3. El Administrador del proyecto, será el encargado de publicar en el periódico mural el documento de bienvenida del colaborador emitido por el Jefe de recursos Humanos.
- 6.5.4. El Jefe de Área/Jefe Inmediato presentará al colaborador a sus compañeros y le indicará su lugar de trabajo.

Oficina Principal: Av. Cascanueces 790-A | Santa Anita | Lima | Perú ☎ +51 1 662-2736 📠 Entel 960262191

Sucursal: Vía Evitamiento cruce con av. Perú | Cerro Colorado | Arequipa ☎ +51 054 445-917

www.mcmsolutions.com.pe

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	Código: GAD-PR-02 Revisión: 0 Fecha: 18/11/2019 Página: 7 de 13
---	---	--

7. FLUJOGRAMA

No Aplica

8. REGISTROS

- GAD-FR-02 Hoja de Vida.
- GAD-FR-04 Hoja de Ruta de Inducción.
- GAD-FR-05 Documentación requerida para el legajo del trabajador.
- GAD-FR-06 Recorrido de Ingreso del Trabajador.
- SIG-FR-16 Recomendaciones de Seguridad.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Descripción del Cambio	N° Pagina	Fecha	Revisión	
				Ant.	Act.

10. ANEXOS

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	Código: GAD-PR-02 Revisión: 0 Fecha: 18/11/2019 Página: 8 de 13
---	---	--

• Anexo 01 Hoja de Vida.

	HOJA DE VIDA	<table border="1"> <tr><td>Código:</td><td>GAD-FR-02</td></tr> <tr><td>Revisión</td><td>3</td></tr> <tr><td>Fecha:</td><td>20/11/2019</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">Pág 1 de 3</td></tr> </table>	Código:	GAD-FR-02	Revisión	3	Fecha:	20/11/2019	Pág 1 de 3	
Código:	GAD-FR-02									
Revisión	3									
Fecha:	20/11/2019									
Pág 1 de 3										

1 DATOS PERSONALES

Código:		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Nacimiento		Estado Civil
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Dirección Actual		
<input type="text"/>		
Provincia:	Distrito:	Departamento:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Referencia para llegar a su Domicilio		
<input type="text"/>		
Nacionalidad:	Peruano <input type="checkbox"/>	Documento: D.N.I. N° _____ Sexo: M <input type="checkbox"/>
		L.M. N° _____ F <input type="checkbox"/>
		Partida de Nacimiento N° _____
Extranjero <input type="checkbox"/>	Carnet de Extranjería N° _____	Otros: _____
Talla <input type="text"/>	Peso <input type="text"/>	Estatura <input type="text"/>
Talla de Zapato <input type="text"/>	Talla de Camisa / Polo <input type="text"/>	Talla de Pantalón <input type="text"/>
Licencia de Conducir N°: <input type="text"/>	Tiempo de Experiencia Conduciendo (Años): <input type="text"/>	
Correo Electrónico	Teléfono Casa	Celular
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Regimen Pensión:	ONP <input type="checkbox"/>	AFP Profuturo <input type="checkbox"/>
		AFP Horizonte <input type="checkbox"/>
		AFP Integra <input type="checkbox"/>
		AFP Prima <input type="checkbox"/>
Fecha de Ingreso: _____	C.U.P.S.S. N°: _____	
Discapacidad: SI <input type="checkbox"/>	Detalle: _____	
NO <input type="checkbox"/>		

2 SERVICIOS DE CUARTA CATEGORIA

R.U.C. N° <input type="text"/>	Rec. X Honorarios Negocio <input type="checkbox"/>	Form.1609 Susp.Rta 4ta Cat. <input type="checkbox"/>
		Otros <input type="checkbox"/>

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	Código: GAD-PR-02 Revisión: 0 Fecha: 18/11/2019 Página: 9 de 13
---	---	--

	HOJA DE VIDA	<table border="1"> <tr> <td>Código:</td> <td>GAD-FR-02</td> </tr> <tr> <td>Revisión:</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td>20/11/2019</td> </tr> </table>	Código:	GAD-FR-02	Revisión:	3	Fecha:	20/11/2019																									
Código:	GAD-FR-02																																
Revisión:	3																																
Fecha:	20/11/2019																																
3 CONDICIONES DE SALUD																																	
El Área de Salud Ocupacional le saluda cordialmente, sírvase responder las siguientes preguntas con la verdad, de sus respuestas dependerán poderle brindar una atención adecuada en caso de emergencia y que el proceso de vinculación laboral se de sin contratiempos.																																	
Usa Lentes: _____																																	
Utiliza usted lentes para vision de lejos o para leer? _____																																	
Ha sufrido algun accidente, ha sido hospitalizado en los ultimos 12 meses? _____																																	
Tiene alguna limitacion fisica para realizar su trabajo? Indicar cual? _____																																	
En caso de emergencia llame a :																																	
1.-																																	
Nombre : _____	Parentesco : _____																																
Dirección : _____	Telefono : _____																																
2.-																																	
Nombre : _____	Parentesco : _____																																
Dirección : _____	Telefono : _____																																
¿Ha padecido o padece los siguientes transtornos? :																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Si</th> <th>No</th> <th>Comentarios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enfermedad Neurológica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>¿Es epileptico? :</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Transtorno Psiquiátrico</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>		Si	No	Comentarios	Enfermedad Neurológica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	¿Es epileptico? :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	Transtorno Psiquiátrico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	Enfermedades Cardiovasculares :																
	Si	No	Comentarios																														
Enfermedad Neurológica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____																														
¿Es epileptico? :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____																														
Transtorno Psiquiátrico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____																														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Si</th> <th>No</th> <th>Comentarios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hipertensión</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Aritmias</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Insuf. Cardiaca</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>	Si	No	Comentarios	Hipertensión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	Aritmias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	Insuf. Cardiaca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____																	
Si	No	Comentarios																															
Hipertensión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____																														
Aritmias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____																														
Insuf. Cardiaca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____																														
Enfermedades Pulmonares.	Otros transtornos de.																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Si</th> <th>No</th> <th>Comentarios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bronquitis :</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Asma :</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Tuberculosis:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>		Si	No	Comentarios	Bronquitis :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	Asma :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	Tuberculosis:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Si</th> <th>No</th> <th>Comentarios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Colesterol o Triglicéridos Elevados:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Acido Unico</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Oftalmología</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>	Si	No	Comentarios	Colesterol o Triglicéridos Elevados:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	Acido Unico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	Oftalmología	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
	Si	No	Comentarios																														
Bronquitis :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____																														
Asma :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____																														
Tuberculosis:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____																														
Si	No	Comentarios																															
Colesterol o Triglicéridos Elevados:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____																														
Acido Unico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____																														
Oftalmología	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____																														
Diabetes o Hipoglicemia :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Si</th> <th>No</th> <th>Comentarios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dermatológico</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Extremidades</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>	Si	No	Comentarios	Dermatológico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	Extremidades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____																					
Si	No	Comentarios																															
Dermatológico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____																														
Extremidades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____																														
Enfermedad renal :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Si</th> <th>No</th> <th>Comentarios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>¿Está tomando alguna medicacion? :</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>	Si	No	Comentarios	¿Está tomando alguna medicacion? :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____																									
Si	No	Comentarios																															
¿Está tomando alguna medicacion? :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____																														
¿Tiene o ha tenido Malaria? :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Si</th> <th>No</th> <th>Comentarios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>¿Es alergico a algo? :</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Si es sí, a que? : _____</td> </tr> </tbody> </table>	Si	No	Comentarios	¿Es alergico a algo? :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si es sí, a que? : _____																									
Si	No	Comentarios																															
¿Es alergico a algo? :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si es sí, a que? : _____																														
¿Tiene otro comentario que considere importante acerca de su salud?: _____																																	
Esta vacunado contra :																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Si</th> <th>No</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>	Si	No	Fecha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Si</th> <th>No</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>	Si	No	Fecha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____																				
Si	No	Fecha																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____																															
Si	No	Fecha																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Si</th> <th>No</th> <th>1^{ER}</th> <th>2^{DA}</th> <th>3^{RA}</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>	Si	No	1 ^{ER}	2 ^{DA}	3 ^{RA}	Fecha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Si</th> <th>No</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>	Si	No	Fecha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____														
Si	No	1 ^{ER}	2 ^{DA}	3 ^{RA}	Fecha																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____																												
Si	No	Fecha																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Si</th> <th>No</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>	Si	No	Fecha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Si</th> <th>No</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>	Si	No	Fecha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____																				
Si	No	Fecha																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____																															
Si	No	Fecha																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____																															

Oficina Principal: Av. Cascanueces 790-A I Santa Anita I Lima I Perú ☎ +51 1 662-2736 📠 Entel 960262191
Sucursal: Vía Evitamiento cruce con av. Perú I Cerro Colorado I Arequipa ☎ +51 054 445-917
www.mcmsolutions.com.pe

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	Código: GAD-PR-02
		Revisión: 0 Fecha: 18/11/2019 Página: 10 de 13

	HOJA DE VIDA	Código: GAD-FR-02
		Revisión: 3
		Fecha: 20/11/2019

4 NIVEL EDUCATIVO

Sin Estudios Educación Primaria Educación Secundaria
 Educación Superior Técnico
 Universitario
 Profesión

Capacitaciones Realizadas

Tema	Fecha:

5 EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA	CARGO	TIEMPO (Años/Meses)

6 DERECHOS HABIENTES

Gestante Concubina Conyuge N° Partida Matrimonio _____
 (Si es Conviviente indicarlo y presentar "Certificado De Convivencia")

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Fcha Nacimiento	T.Doc.	N° Dcto

Hijos y/o Derecho Habientes

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Fcha Nacimiento	N° Part. Nacim.

Declaro que he leído, entendido y marcado correctamente el presente cuestionario y que las respuestas son verdaderas

 Firma y Huella Digital del Trabajador

Lima, _____ de _____ del _____

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	Código: GAD-PR-02 Revisión: 0 Fecha: 18/11/2019 Página: 11 de 13
---	---	---

• Anexo 02 Hoja de Ruta de Inducción.

	HOJA DE RUTA DE INDUCCIÓN		Código	GAD-FR-04
			Revisión:	0
			Fecha:	18/11/2019
DATOS DEL TRABAJADOR:				
Apellidos y Nombres:				
Cargo:				
Área / Proyecto:			Jefe de Área / Jefe Inmediato:	
Fecha de ingreso			Lugar:	
I. INDUCCIÓN GENERAL	SI	NO	ÁREAS / PROCESOS	
Gestión de Recursos Humanos: Historia y Cultura Organizacional MCM Solutions Filosofía empresarial: Visión, Misión y Valores Organigrama y estructura organizacional Entrega de descripción de Funciones y Perfil de Puestos Modalidad de contratación - Contrato de Trabajo Condiciones de trabajo - Formas de pago. Normativa Interna y Entrega del Reglamento Interno de Trabajo Concepto y clasificación de faltas (Control disciplinario). Sanciones y Causales de exclusión de responsabilidades			RECURSOS HUMANOS Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____ Firma: _____	
Gestión SSOMA: Políticas del SIG Normas Generales de prevención de riesgos laborales IPER, Mapa de riesgos y recomendaciones de seguridad Entrega del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo Funciones y responsabilidades del Gerente, Coordinador de SSOMA y Calidad, Médico Ocupacional y del Comité de SST Plan de emergencia y brigadistas Declaración del compromiso de las reglas de oro. Exámenes médicos ocupacionales Disposición de Residuos Sólidos			SSOMA Y CALIDAD Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____ Firma: _____	
II. INDUCCIÓN ESPECÍFICA	SI	NO	ÁREAS / PROCESOS	
Especificaciones del cargo: Descripción de Funciones y Perfil de Puestos Procedimientos de su proceso Procedimientos relacionados con su proceso Entrega del registro Descripción de Funciones y Perfil de Puestos			Área / Proceso: Nombre del Jefe de Área / Jefe Inmediato: Cargo: _____ Fecha: _____ Firma: _____	
Resultado de la Evaluación SIG				
			<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	
Firma del Trabajador			Huella digital	

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	Código: GAD-PR-02 Revisión: 0 Fecha: 18/11/2019 Página: 13 de 13
---	---	---

- Anexo 04 Recorrido de Ingreso del Trabajador.

	RECORRIDO DE INGRESO DE TRABAJADOR		Código: GAD-FR-06																														
			Revisión: 0																														
			Fecha: 18/11/2019																														
Instrucciones: La presentación del formato con las firmas correspondientes es obligatoria para el ingreso del Trabajador.																																	
Datos del Trabajador	Trabajador: Nuevo <input type="checkbox"/> Reingreso <input type="checkbox"/> Centro de Costos: <input type="text"/> Apellidos y Nombres <input type="text"/> Proyecto/Área/Sección <input type="text"/> DNI N° <input type="text"/> Puesto de Trabajo/Cargo <input type="text"/> Fecha de ingreso <input type="text"/>																																
Constancias de las Áreas Implicadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas</th> <th>Documentos:</th> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>NA</th> <th>Sello y Firma del Responsable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RECURSOS HUMANOS</td> <td> Hoja de Movimiento Hoja de Vida Examen Médico de Ingreso Documentos Personales Conformidad de la Documentación requerida para personal de nuevo ingreso GAD-FR-05 Contrato de Trabajo Seguro de Alto riesgo SCTR Registro de la Huella dactilar Cargo de entrega del Reglamento Interno de Trabajo Correo de Bienvenida Entrega de Fotocheck Creación de correo electrónico Realizar la hoja de ruta de inducción Otro: _____ </td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>LOGÍSTICA/ALMACÉN</td> <td> EPP completo Utiles de escritorio PC de Escritorio Laptop Cámara Fotográfica Celular N° _____ Otro: _____ </td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE</td> <td> Inducción de seguridad y medio ambiente de MCM Solutions Evaluación de seguridad y medio ambiente Cargo de entrega de Reglamento Interno de SST Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo Realizar la hoja de ruta de inducción </td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AREA SOLICITANTE</td> <td> Jefe Inmediato _____ Inducción Específica en las Tarea Realizar la hoja de ruta de inducción Entrega Descripción de Funciones y perfil de puesto </td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Áreas	Documentos:	SI	NO	NA	Sello y Firma del Responsable	RECURSOS HUMANOS	Hoja de Movimiento Hoja de Vida Examen Médico de Ingreso Documentos Personales Conformidad de la Documentación requerida para personal de nuevo ingreso GAD-FR-05 Contrato de Trabajo Seguro de Alto riesgo SCTR Registro de la Huella dactilar Cargo de entrega del Reglamento Interno de Trabajo Correo de Bienvenida Entrega de Fotocheck Creación de correo electrónico Realizar la hoja de ruta de inducción Otro: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		LOGÍSTICA/ALMACÉN	EPP completo Utiles de escritorio PC de Escritorio Laptop Cámara Fotográfica Celular N° _____ Otro: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	Inducción de seguridad y medio ambiente de MCM Solutions Evaluación de seguridad y medio ambiente Cargo de entrega de Reglamento Interno de SST Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo Realizar la hoja de ruta de inducción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		AREA SOLICITANTE	Jefe Inmediato _____ Inducción Específica en las Tarea Realizar la hoja de ruta de inducción Entrega Descripción de Funciones y perfil de puesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Áreas	Documentos:	SI	NO	NA	Sello y Firma del Responsable																												
RECURSOS HUMANOS	Hoja de Movimiento Hoja de Vida Examen Médico de Ingreso Documentos Personales Conformidad de la Documentación requerida para personal de nuevo ingreso GAD-FR-05 Contrato de Trabajo Seguro de Alto riesgo SCTR Registro de la Huella dactilar Cargo de entrega del Reglamento Interno de Trabajo Correo de Bienvenida Entrega de Fotocheck Creación de correo electrónico Realizar la hoja de ruta de inducción Otro: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
LOGÍSTICA/ALMACÉN	EPP completo Utiles de escritorio PC de Escritorio Laptop Cámara Fotográfica Celular N° _____ Otro: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	Inducción de seguridad y medio ambiente de MCM Solutions Evaluación de seguridad y medio ambiente Cargo de entrega de Reglamento Interno de SST Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo Realizar la hoja de ruta de inducción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
AREA SOLICITANTE	Jefe Inmediato _____ Inducción Específica en las Tarea Realizar la hoja de ruta de inducción Entrega Descripción de Funciones y perfil de puesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
(*) Nota Importante Al finalizar el recorrido, deberá retornar al Área de Recursos Humanos para la firma del contrato respectivo. Legenda: N.A. = No Aplica																																	
_____ Firma y huella del Trabajador			Lugar: _____ Fecha: ____/____/____																														