

FACULTAD DE NEGOCIOS



Carrera de Administración

“LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS EN LA
GESTION ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA MINERA
LA ZANJA S.R.L.”

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título profesional de:
Licenciada en Administración

Autora:

Isa Maria Mires Niño de Guzmán

Asesor:

M.C.S Econ. Liliana Carrillo Carranza

Cajamarca - Perú

2021

DEDICATORIA

A mi familia

AGRADECIMIENTO

A la empresa Minera la Zanja por las facilidades para desarrollar el trabajo.

A Wilder Ponce quien confió en mí y darme un puesto en la empresa

A mi familia por confiar en mí y alentarme en todo momento.

Tabla de contenidos

DEDICATORIA	2
AGRADECIMIENTO	3
ÍNDICE DE FIGURAS	5
RESUMEN EJECUTIVO	8
CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.....	9
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....	28
CAPÍTULO III. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA.....	37
CAPÍTULO IV. RESULTADOS.....	52
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMEDADIONES.....	82
REFERENCIAS.....	84
ANEXOS	86

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Descripción de la empresa	9
Figura 2 Inicios de Buenaventura – Unidad Minera Julcani 1953.....	10
Figura 3 Mapa de Operaciones con la Ubicación de cada Unidad de Buenaventura.....	11
Figura 4 Productos que extrae Buenaventura y sus unidades.....	14
Figura 5 Objetivos de Calidad	15
Figura 6 Política de gestión Minera La Zanja 2010.....	16
Figura 7 Minera La Zanja 2010	17
Figura 8 Reporte de producción 2020	18
Figura 9 Organigrama de Unidad Minera La Zanja.....	19
Figura 10 Matriz de identificación	21
Figura 11 Descripción del área de administración.....	22
Figura 12 Mapa de Procesos Almacén	23
Figura 13 Mapa de Procesos Sistemas	24
Figura 14 Mapa de Procesos Campamentos	25
Figura 15 Mapa de Procesos Contratos	25
Figura 16 Mapa de Procesos Contabilidad	26
Figura 17 Mapa de Procesos Costos y Presupuestos.....	26
Figura 18 Matriz FODA	27
Figura 19 Matriz FODA Personal	42
Figura 20 Proceso de solicitud de ranchos, transportados y/o venta directa	51
Figura 21 Proceso de despacho de alimentos transportados	52
Figura 22 Procesos de recolección de ropa de personal	52
Figura 23 Procesos de tendido de camas de personal de aislamiento.....	53
Figura 24 Proceso de lavado de ropa de aislamiento.....	54
Figura 25 Proceso de limpieza de módulos de campamento	54
Figura 26 Equipo de trabajo de Administración MLZ y Contratas	55
Figura 27 Página para control Buenaventura	56

Figura 28	Página control.....	56
Figura 29	Acta de control de entrega	57
Figura 30	Control de objetivos aplicando planes de acción.....	58
Figura 31	Control de objetivos aplicando planes de acción.....	58
Figura 32	Control de objetivos aplicando planes de acción.....	58
Figura 33	Control de cumplimiento de reportes	59
Figura 34	Control toma de pruebas y stock.....	59
Figura 35	Distribución del Campamento	60
Figura 36	Distribución del campamento 2	60
Figura 37	Distribución de habitabilidad y ocupabilidad.....	61
Figura 38	Cronograma de fumigación y limpieza de módulos de habitabilidad.....	61
Figura 39	Cronograma de fumigación y desratización de campamento	62
Figura 40	Control de habitabilidad	62
Figura 41	Control cantidad de baños portátiles	63
Figura 42	Control succión de baños portátiles	64
Figura 43	Cronograma de inspección de campamentos.....	65
Figura 44	Programa de inspección de Grifos	65
Figura 45	Programa de inspección de Grifos	65
Figura 46	Programa de mantenimiento de equipos de cocina	66
Figura 47	Cronograma de capacitaciones de equipos de cocina	66
Figura 48	Cronograma de capacitaciones de equipos de cocina	67
Figura 49	Mapeo de lavamanos	68
Figura 50	Lista de embarque.....	68
Figura 51	Formato de control de requerimiento de buses.....	69
Figura 52	Programa SAP	70
Figura 53	Programa SAP- Generación de HES.....	70
Figura 54	Programa SAP- Generación de SOLPEDS.....	71
Figura 55	Formato de movimiento de presupuesto.....	71
Figura 56	Proyección de costos para realizar contratos de Fuentes Únicas.....	71
Figura 57	Presupuesto de administración	72

Figura 58 Costos unitarios de Hoteleria.....	73
Figura 59 Detalle de Costos unitarios de Hotelería	73
Figura 60 Detalle de Costos unitarios de alimentación.....	74
Figura 61 Cuadro de provisiones.....	74
Figura 62 Formato de OIC –(Adenda de contrato)	75
Figura 63 Formato de FU – Contrato	76
Figura 64 Formato de inspecciones	77
Figura 65 Cronograma de cumplimientos de seguridad	77
Figura 67 Formato de reporte de accidentes.....	78
Figura 68 Programa Grisly- Cumplimento de seguridad.....	79
Figura 69 Comparativo de cómo se encontró el área y que se logro	80

RESUMEN EJECUTIVO

Minera La Zanja S.R.L es una empresa peruana productora de metales subsidiaria de Buenaventura que produce oro a tajo abierto, esta se encuentra ubicada en el distrito de Pulan, provincia de Santa Cruz, región Cajamarca iniciando sus operaciones desde el año 2010.

La compañía minera Buenaventura cuenta con más de 66 años de experiencia en actividades de exploración, desarrollo, construcción y operación de minas, teniendo como eje central una cultura empresarial aportando al cuidado del medio ambiente, la salud y la seguridad de todos sus colaboradores y el respeto a las comunidades. Actualmente es la primera empresa minera latinoamericana en listar en la Bolsa de Valores de Nueva York desde 1996.

El objetivo del presente informe es demostrar que con los procesos y controles correctos la funcionalidad y desarrollo del trabajo es más efectivo, para ello se tuvo que analizar las problemáticas actuales en el área de Administración de la Minera La Zanja, entre los principales se observaron la inadecuada aplicación en cuanto a los procesos de Gestión, generando incumplimientos con la calidad de servicio, pérdida de tiempo, recursos económicos y horas de trabajo hombre (HHT), limitando el desarrollo de la empresa como tal.

Por lo que, basado en el análisis de literatura, uno de los mayores resultados que se ha logrado apreciar es que con los procesos de gestión se logra desarrollar el potencial del personal a cargo (Empresas contratistas), de las áreas contiguas de la empresa (Planta, Asuntos Sociales, Recursos Humanos, Construcción, entre otras) y a la empresa como tal, generando así un consolidado de buenos resultados.

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

1.1. DESCRIPCION DE LA EMPRESA PRINCIPAL

Figura 1 Descripción de la empresa

RAZON SOCIAL	MINERA LA ZANJA S.R.L.
RUC	20507975977
UBICACIÓN	Distrito de Pulán, Provincia de Santa Cruz, Región Cajamarca
ALTURA	3,500 m.s.n.m.

Nota. Adaptado de Presentación de Minera de La Zanja, 2020

1.2. HISTORIA DE LA EMPRESA

Compañía de Minas Buenaventura es una empresa peruana productora de metales preciosos con más de 66 años de experiencia en actividades de exploración, desarrollo, construcción y operación de minas.

Iniciaron en 1953 con la adquisición de la mina Julcani, en Huancavelica. Desde entonces fueron desarrollando una cultura empresarial que tiene como eje el cuidado del medio ambiente, la salud y la seguridad de todos sus colaboradores y el respeto a las comunidades.

Compañía de Minas Buenaventura es la primera empresa minera latinoamericana en listar en la Bolsa de Valores de Nueva York desde 1996.

Figura 2 Inicios de Buenaventura – Unidad Minera Julcani 1953



Nota. Adaptado de Presentación de Minera de La Zanja, 2020

1.3. PRINCIPALES ACTIVIDADES

Buenaventura es la compañía pública productora de metales preciosos más grande del Perú e importante poseedora de derechos mineros.

Se encuentra comprometida con la explotación, tratamiento, y exploración de oro, plata y demás metales en minas que posee al 100% así como en aquellas en las que participa en sociedad con otras empresas mineras.

Otros negocios:

- Buenaventura Ingenieros S.A. (BISA). - Es una empresa que opera principalmente en el sector Infraestructura, Minería y Metales y Energía Eléctrica.
- CONENHUA. - es una subsidiaria, 100% de Buenaventura, dedicada a proveer servicios de transmisión y generación eléctrica, obtuvo su primera concesión para la transmisión de energía en la región de Huancavelica en el año 1983, y posteriormente obtuvo concesiones en la región de Cajamarca y en Arequipa.
- Huanza. - Es una empresa que opera principalmente en el sector Energía Eléctrica. Conecta con sus contactos clave, proyectos, accionistas, noticias relacionadas y más. Esta empresa cuenta con operaciones en Perú.

- Río Seco. - Es una empresa que opera principalmente en el sector Minería y Metales. Conecta con sus contactos clave, proyectos, accionistas, noticias relacionadas y más. Esta empresa cuenta con operaciones en Perú.
- Contacto Corredores de Seguros. - brindan un servicio orientado a la administración y prevención de RIESGOS, a nivel nacional e internacional; así como también en la gestión de SEGUROS de acuerdo a las necesidades específicas de su negocio.

1.4. PROYECTOS Y OPERACIONES DE LA EMPRESA

Buenaventura tiene 19 empresas entre productivas, proyectos y otros.

Figura 3 Mapa de Operaciones con la Ubicación de cada Unidad de Buenaventura



Nota. Adaptado de Presentación de Minera de La Zanja, 2020

1.5. PRODUCCION PRINCIPAL DE BUENAVENTURA

1.5.1. Oro

El oro es un elemento químico de número atómico 79 y símbolo químico “Au”. Se trata de un metal blando de color amarillo y brillante que se encuentra en estado sólido en la naturaleza. La palabra oro deriva del latín aurum, que significa “brillante amanecer”.

El oro es un metal precioso que sirve para la fabricación de aros, pendientes y pulseras.

Precio del oro:

- Un gramo de oro \$.61.33 Dólares Americanos.
- Una onza de oro \$. 1907.35 Dólares Americanos.

1.5.2. Plata

Elemento químico de número atómico 47, masa atómica 107,870 y símbolo Ag ; es un metal noble del grupo de los elementos de transición, de color gris claro y brillante, más duro que el oro, el más maleable y dúctil después del oro y el mejor conductor de la electricidad y el calor; en la naturaleza suele aparecer asociado con otros elementos, en especial azufre, en menas y minerales; se usa en joyería, servicios de mesa, acuñación de monedas, en circuitos eléctricos y electrónicos, etc.

Precio del Plata:

- Una onza de plata \$27.82.35 Dólares Americanos

1.5.3. Cobre

Elemento químico de número atómico 29, masa atómica 63,54 y símbolo Cu; es un metal de color pardo rojizo, brillante, dúctil, muy maleable, resistente a la corrosión y buen conductor de la electricidad y el calor; es el metal de más usos y se utiliza para la fabricación

de cables, líneas de alta tensión, maquinaria eléctrica y en aleaciones, siendo las dos más importantes el latón, una aleación con cinc, y el bronce, una aleación con estaño.

Precio del Cobre:

- Una onza de cobre \$ 3.20 Dólares Americanos

1.5.4. Zinc y plomo

El zinc es un metal, a veces clasificado como metal de transición, aunque estrictamente no lo sea, ya que tanto el metal como su ion positivo presentan el conjunto orbital completo. Este elemento presenta cierto parecido con el magnesio, y con el cadmio de su grupo, pero del mercurio se aparta mucho por las singulares propiedades físicas y químicas de este (contracción lantánida y potentes efectos relativistas sobre orbitales de enlace). Es el 23.º elemento más abundante en la Tierra y una de sus aplicaciones más importantes es el galvanizado del acero.

Precio del Zinc:

- Una onza de Zinc \$ 0,07 Dólares Americanos

1.5.5. Plomo

El plomo es un metal tóxico presente de forma natural en la corteza terrestre. Su uso generalizado ha dado lugar en muchas partes del mundo a una importante contaminación del medio ambiente, un nivel considerable de exposición humana y graves problemas de salud pública.

El plomo fue descubierto tempranamente por la humanidad y largamente empleado en la fabricación de armas, herramientas y objetos artísticos.

Precio del Plomo:

- Una onza de Plomo \$ 0,06 Dólares Americanos

Figura 4 Productos que extrae Buenaventura y sus unidades.



Nota. Adaptado de Presentación de Minera de La Zanja, 2020

1.6. MISION Y VISION

1.6.1. Misión

Ser el operador minero de elección y de mayor aceptación para las comunidades, las autoridades y la opinión pública en general.

Generar la más alta valoración de la compañía ante todos sus públicos de interés.

1.6.2. Visión

Desarrollar recursos minerales generando el mayor valor posible a la sociedad.

1.7. VALORES

- Seguridad: es un valor central que promueve el respeto a la vida de nuestros colaboradores y que está presente en todos nuestros procesos, operaciones y actividades.
- Honestidad: actuamos de manera recta y proba, sin mentir, engañar u omitir la verdad.
- Laboriosidad: sentimos pasión por nuestro trabajo; damos lo mejor de nosotros y actuamos de manera eficiente, segura y responsable.

- Lealtad: estamos comprometidos con nuestra empresa, misión, visión y valores.
Somos parte de un mismo equipo.
- Respeto: demostramos consideración y trato cortés hacia las personas, sus ideas, su cultura y sus derechos.
- Transparencia: nuestras comunicaciones y actos son veraces, claros, oportunos y sin ambigüedad.

1.8. OBJETIVO

Figura 5 Objetivos de Calidad



OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD 2021

OBJETIVO	META
Obtener una recuperación metalúrgica acumulada de Au $\geq 66\%$ a Diciembre 2021.	Au $\geq 66\%$
Obtener una recuperación metalúrgica acumulada de Ag $\geq 10\%$ a Diciembre 2021.	Ag $\geq 10\%$
Asegurar la calidad de los resultados de ensayos de muestras de soluciones de alta concentración, a través del rango de tolerancia con respecto a los resultados de un laboratorio externo.	85% dentro del rango de tolerancia de Au $\leq 3.0\%$ 85% dentro del rango de tolerancia de Ag $\leq 3.0\%$

V-01

La Zanja, 31 de Enero del 2021



ALEX LOBO
Gerente de Unidad

Este documento no se encuentra controlado en formato físico, la persona que requiera consultar este documento debe asegurarse que se encuentre en la última versión, para acceder a la última versión ingresar a vix.efteserv131-001.LAZANJA.

Nota. Adaptado de Presentación de Minera de La Zanja, 2020

1.9. POLITICA

Figura 6 Política de gestión Minera La Zanja 2010



POLÍTICA DE GESTIÓN DE CALIDAD, AMBIENTAL, SOCIAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Buenaventura se dedica a la minería, industrias relacionadas y generación-distribución de energía eléctrica, enfocada en crear el mayor valor posible para la sociedad, alcanzando un alto desempeño en la Gestión de Calidad, Ambiental, Social, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para lograrlo nos comprometemos a:

- **Brindar** condiciones adecuadas de trabajo para todas las personas, sean colaboradores, contratistas o visitantes; aplicando medidas preventivas para evitar lesiones, enfermedades, impactos ambientales adversos y pérdidas en los procesos.
- **Controlar** nuestros procesos y los riesgos relacionados a la calidad, aspectos ambientales y peligros priorizando su eliminación a través de programas de Mejora Continua.
- **Cumplir** con la legislación aplicable, las normas internas y los compromisos asumidos con las partes interesadas y los establecidos en nuestros instrumentos de gestión.
- **Propiciar** la consulta y participación de los colaboradores y de sus representantes.
- **Promover** la identidad y el desarrollo sostenible de la población de nuestro entorno, respetando su cultura bajo los principios de la Responsabilidad Social Compartida.

Asimismo, la Gestión de Calidad, Ambiental, Social, Seguridad y Salud en el Trabajo debe estar incorporada en el Sistema Integrado Buenaventura (SIB).

Lima, 28 de noviembre de 2018

Roque Benavides
Roque Benavides
Presidente del Directorio

Victor Gobitz
Victor Gobitz
Gerente General

BUENAVENTURA

Nota. Adaptado de Presentación de Minera de La Zanja, 2020

1.10. OPERACIÓN DE LA MINERA LA ZANJA

Dentro de todas estas empresas tenemos a Minera la Zanja.

Figura 7 Minera La Zanja 2010



Nota. Adaptado de Presentación de Minera de La Zanja, 2020

Minera La Zanja S.R.L (53.06% BVN) es una empresa subsidiaria de Buenaventura que produce oro a tajo abierto. La mina, que fue descubierta por Buenaventura, está ubicada en el distrito de Pulan, provincia de Santa Cruz, región Cajamarca.

Inició operaciones en 2010.

- Geología: Mineralización epitermal de oro en óxidos relacionado a márgenes de domos en los depósitos de San Pedro y Pampa Verde. Adicionalmente, se tienen reconocidos varios sistemas de vetas de baja e intermedia sulfuración en la periferia y también mineralización de cobre-molibdeno-oro relacionada a sistemas tipo pórfido.
- Minado: El minado se realiza por tajo abierto, para lo cual se cuenta con dos tajos en explotación: San Pedro Sur y Pampa Verde. La altura de los bancos de

operación es de 6 m y 12 m para el talud final con un ángulo de que varía entre 36° y 54°. El mineral es transportado directamente hacia la plataforma de lixiviación de San Pedro Sur, 3 km desde el tajo San Pedro Sur y 10 km desde el tajo Pampa Verde. El material estéril se transporta hacia los depósitos ubicados cercanos a cada tajo abierto. El carguío de material se realiza a través de excavadoras de 3 m³ y el transporte con camiones de 20 m³ de capacidad.

- **Metalurgia:** El proceso metalúrgico de La Zanja consiste en la lixiviación de mineral rom (producto de la voladura en el tajo abierto) en la pila de lixiviación con solución cianurada. La solución es colectada por tuberías para ser dirigida a la planta de procesos. En la planta se realiza el proceso de adsorción con carbón activado. El carbón cargado de valores de la planta de adsorción es enviado a Minera Yanacocha, donde se realiza la desorción del carbón y la fundición del precipitado. Se obtienen barras doré (oro y plata).

1.11. PRINCIPALES PRODUCTOS

- Barras Dore: Oro
- Sub-Producto: Plata

Capacidad de Planta (TMS por día) 36,000

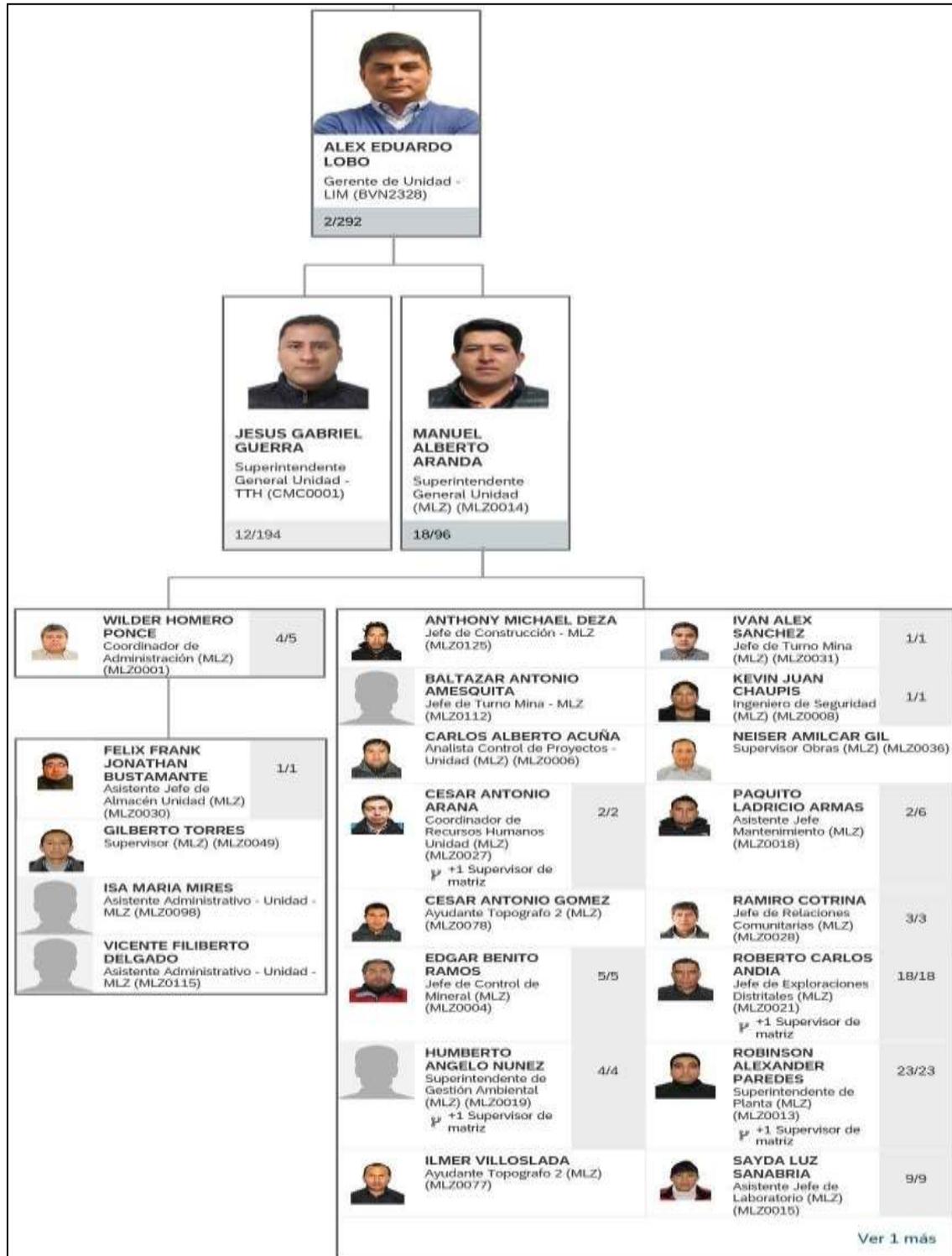
Figura 8 Reporte de producción 2020

	31 2020	28 2020	31 2020	30 2020	31 2020	30 2020	31 2020	31 2020	30 2020	31 2020	30 2020	31 2020
PERIODO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
TOTAL-Mineral (TMS)	77,569	188,170	85,850	-	-	273,190	115,768	188,744	176,588	204,187	164,007	164,935
TOTAL-Estéril (TMS)	71,747	62,549	30,932	-	-	91,559	40,343	66,125	82,068	153,532	91,475	78,837
TOTAL-Total (TMS)	149,317	250,719	116,781	-	-	364,749	156,110	254,869	258,656	357,719	255,482	243,772
TOTAL-SR	0.92	0.33	0.36	-	-	0.34	0.35	0.35	0.46	0.75	0.56	0.48
TOTAL-Au (g/t)	0.319	0.332	0.348	-	-	0.380	0.398	0.337	0.443	0.352	0.393	0.323
TOTAL-Ag (g/t)	15.291	14.556	14.987	-	-	8.635	7.900	9.102	8.550	9.330	5.761	5.188
TOTAL-Oz Au contenido	795	2,006	961	-	-	3,337	1,483	2,043	2,516	2,310	2,072	1,715
TOTAL-Oz Ag contenido	38,135	88,060	41,367	-	-	75,841	29,405	55,235	48,544	61,249	30,379	27,510
TOTAL-Oz.Au Solución (CIC+Merril)	640	1,824	971	-	1,854	1,301	1,678	2,164	1,460	1,862	1,911	1,495
TOTAL-Oz.Ag Solución (CIC+Merril)	1,969	7,747	4,142	-	7,817	7,066	7,674	11,871	11,157	8,239	9,734	8,052
TOTAL-Oz.Au Producido (CIC+Merril)	614	1,750	932	-	1,779	1,249	1,610	2,076	1,401	1,786	1,836	2,194
TOTAL-Oz.Ag Producido (CIC+Merril)	1,907	7,502	4,011	-	7,569	6,842	7,431	11,494	10,803	7,978	9,430	9,674
TOTAL-Mineral en riego (TMS)	77,569	188,170	85,850	-	-	273,190	115,768	188,744	176,588	204,187	164,007	164,935
TOTAL-Mineral sin riego (TMS)												
TOTAL-Mineral en riego (TMS/DIA)	2,502	6,720	2,769	-	-	9,106	3,734	6,089	5,886	6,587	5,467	5,320

Nota. Adaptado de Presentación de Minera de La Zanja, 2020

1.12. ORGANIGRAMA

Figura 9 Organigrama de Unidad Minera La Zanja



Nota. Adaptado de Presentación de Minera de La Zanja, 2020

1.13. CONTRATISTAS

Se tienen diferentes contratistas dependiendo del trabajo a realizar y el área.

En Administración tenemos:

- Servicios Generales CD&E empresa dedicada a la disposición y segregación de residuos sólidos. (Comunidad)
- Viamerica S.A. Empresa dedicada a la succión de aguas oleosas, y retiro de materiales peligrosos y RRSS fuera de la unidad.
- Punto Rojo. - Empresa dedicada a la fumigación, desratización y desinfección de todas las áreas del campamento.
- Sodexo Perú, empresa de catering dedicada a la atención de alimentación de todo el personal dentro de la unidad.
- Santa Rita. Empresa dedicada a la limpieza y mantenimiento de los campamentos.
- Pisit SG empresa dedicada al alquiler de camionetas (Comunidad).
- Corporacion Andina SRL, empresa dedicada al mantenimiento de equipos menores de cocina.
- Natclar SG. Empresa dedicada a la atención medica ocupacional como a la atención covid en esta coyuntura.
- Ruwana Norte. Empresa de intermediación.
- SCI Cobra empresa especializada en construcción y mantenimiento eléctrico.
- Caxas Infomec SA empresa Especializada en Sistema contra incendios, notificación de tormentas y mantenimiento CCTV.

1.14. MATRIZ DE IDENTIFICACION

Figura 10 Matriz de identificación

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN REQUISITOS DE PARTES INTERESADAS P-COR-SIB-01.02-F01							
N°	PARTE INTERESADA	NECESIDADES Y EXPECTATIVAS	Afectación			Pertinente	
			SSO	MA	C	Si	No
Grupo 1: ACCIONISTAS							
1	Accionistas	Sostenibilidad en el tiempo (E)	x	x	x	x	
		Rentabilidad en su inversión (N)	x	x	-		x
Grupo 2: CONTRATISTAS							
1	Contratistas externo	Contrato a largo plazo (E)	x	x	x	x	
		Pago puntual de valorización (N)	-	-	-		x
		Procesos más dinámicos para inicio de servicio (N)	-	-	x		x
		Igualdad de condiciones laborales (alimentación, habitabilidad, transporte, régimen laboral) (N)	x	x	x	x	
2	Contratistas comunales	Mayor participación en los contratos (E)	x	x	x	x	
		Evolucionar a contratistas mineros (E)	x	x	x		x
		Desarrollo de habilidades técnicas (N)	x	x	x	x	
		Igualdad de condiciones laborales (alimentación, habitabilidad, transporte, régimen laboral) (N)	x	x	x	x	
Grupo 3: GOBIERNO							
1	Entidades sectoriales: DIGESA, ANA, OSINERMIN, OEFA, MINEM, MINAM, SENACE, MTC, SUNAFIL, MINISTERIO DE VIVIENDA, MINCUL	Cumplimiento de requisitos legales y compromisos (N)	x	x	-	x	
		Evitar conflictos ambientales (N)	-	x	-		x
2	Gobiernos Locales	Incremento del Canon minero (E)	-	-	-		x
		Desarrollo e inversión en proyectos (N)	-	-	-		x
3	Gobiernos Regionales	Incremento del Canon minero (E)	-	-	-		x
		Obras por impuestos (E)	-	-	-		x
Grupo 4: COMUNIDADES							
1	Comunidades del área de influencia	Ofertas laborales y empresarial (E)	-	-	-		x
		Programas sociales e inversión (E)	-	-	-		x
		Menor impacto ambiental (N)	-	x	-	x	
2	Comunidades en ruta	No afectaciones durante el tránsito (N)	-	x	-	x	
		Oportunidad laboral (E)	-	x	-		
Grupo 5: COLABORADORES							
1	Trabajadores	Estabilidad laboral (N)	-	-	x		x
		Remuneración justa (N)	-	-	-		x
		Condiciones estándares (N)	x	x	x	x	
		Liderazgo de Ingenieros / Supervisores (E)	x	x	x	x	
		Línea de carrera (E)	-	-	-		x
		Entrenamiento / Capacitación (N)	x	x	x	x	
2	Trabajadores Sindicalizados	Libertad de asociación (N)	-	-	-		x
		Igualdad de condiciones laborales (N)	x	-	-	x	
Grupo 6: PROVEEDORES							
1	Proveedores y Transportistas	Cumplimiento de pago (N)	-	-	-		x
		Mayor planificación de pedidos (E)	x	x	x		x
		Mayor compra de productos €	-	-	-		x
		Cumplimiento del servicio sin accidentes	x	x			
Grupo 7: CLIENTE							
1	Comercial	Cumplir con los requisitos del producto (Calidad y Cantidad): (N) Calidad: Leyes Cantidad: Tiempo de entrega y tonelaje (Humedad)	-	-	x	x	
		Notificaciones oportunas para la liberación del producto (N)	-	-	x		x

Nota. Adaptado de Presentación de Minera de La Zanja, 2020

1.15. ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Figura 11 Descripción del área de administración



a. Descripción de cada departamento

El área de administración tiene dentro de ella 6 departamentos los cuales tienen asignados cada uno de ellos un trabajo específico como son:

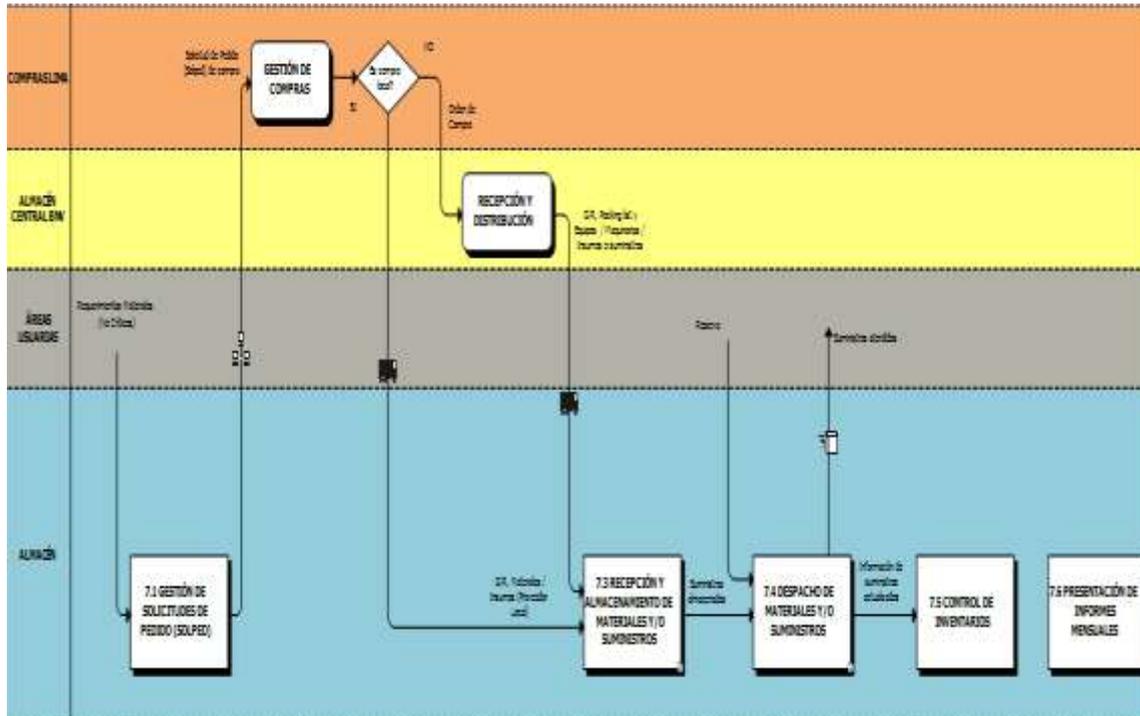
- **Sistemas departamento** encargado de supervisar y controlar el buen funcionamiento de todos los equipos de la unidad como son computadoras, impresoras, celulares entre otros.
- **Costos departamento** encargado del control de dinero que tiene cada área y el pago correcto a los contratistas, como también asignar y revisar los presupuesto antes y durante el año fiscal.
- **Almacén departamento** encargado de la legista de toda la unidad, son los que canalizan cualquier pedido que se requiera en la unidad.

- Contratos departamento encargado del cumplimiento de los contratos, evaluación de nuevas contrataciones, licitaciones, colocación de multas por incumplimientos y control.
- Contabilidad departamento encargado del control y cumplimiento de pagos a todos los proveedores y contratistas, como la realización de descuentos o re facturaciones que se puedan requerir,
- Campamentos este departamento es el más grande ya que está a cargo de todo el campamento de la unidad minera y el cumplimiento de los servicios que se brindan en toda la unidad.

1.16. MAPAS DE PROCESOS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

1.16.1. Almacén

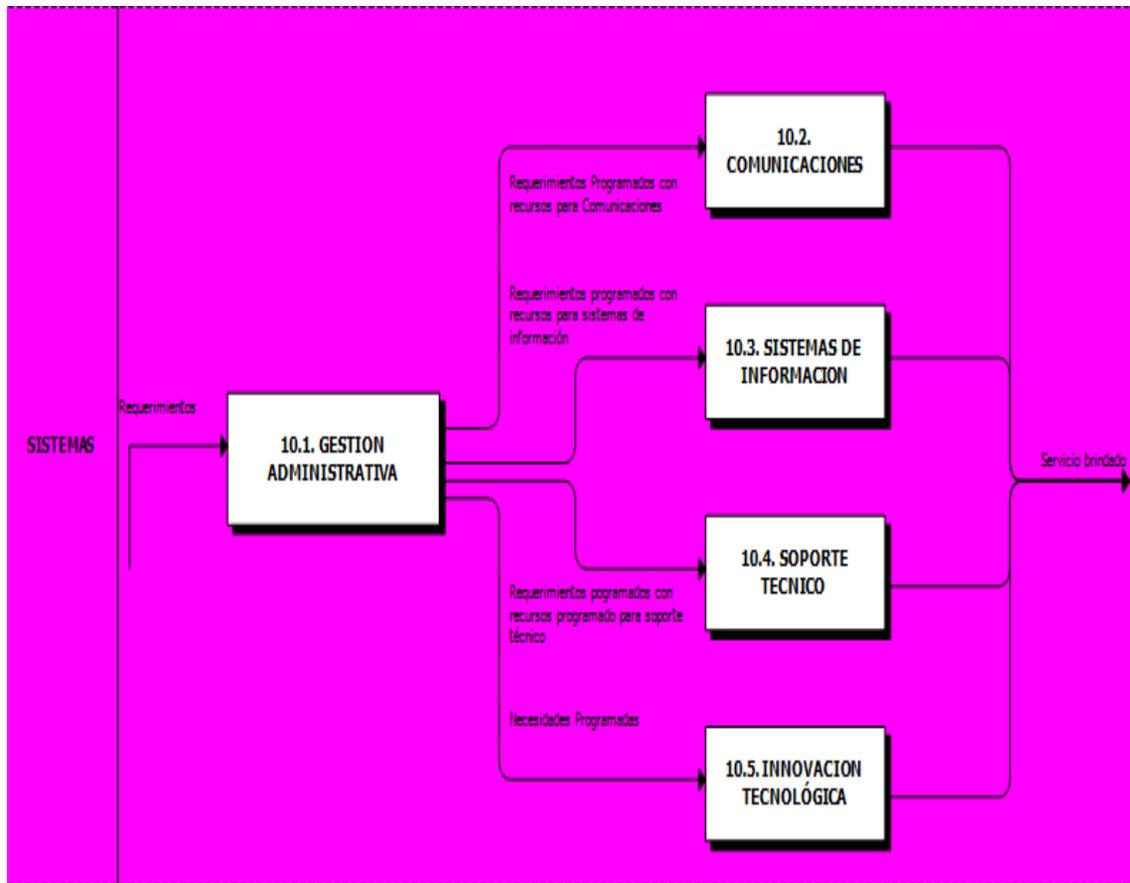
Figura 12 Mapa de Procesos Almacén



Nota. Adaptado de Presentación de Minera de La Zanja, 2020

1.16.2. Sistemas

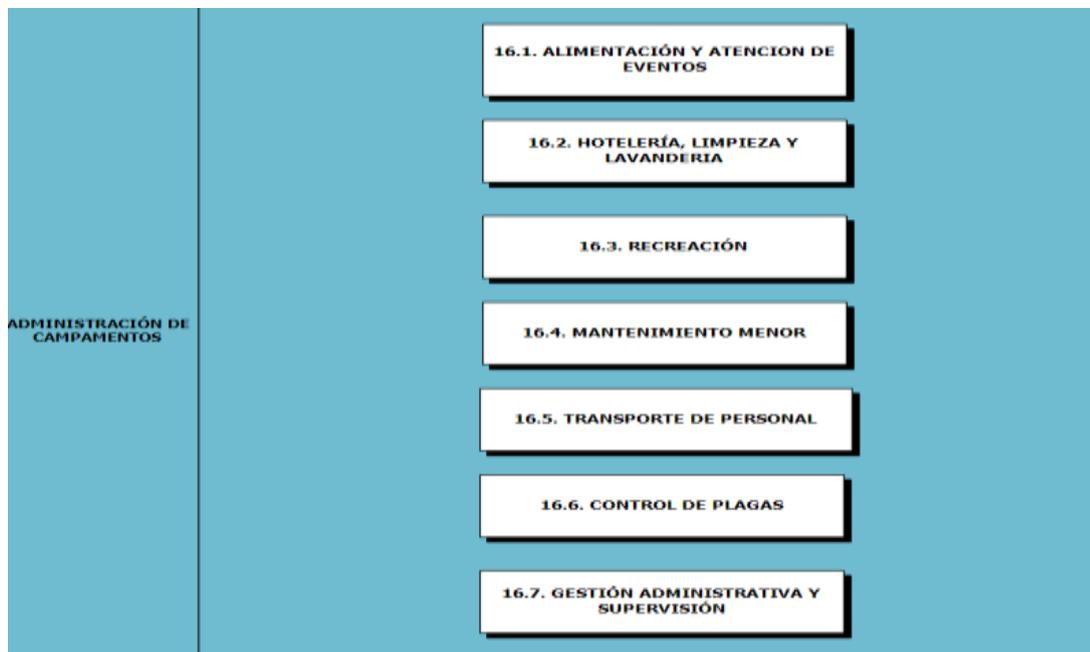
Figura 13 Mapa de Procesos Sistemas



Nota. Adaptado de Presentación de Minera de La Zanja, 2020

1.16.3. Administración de Campamentos

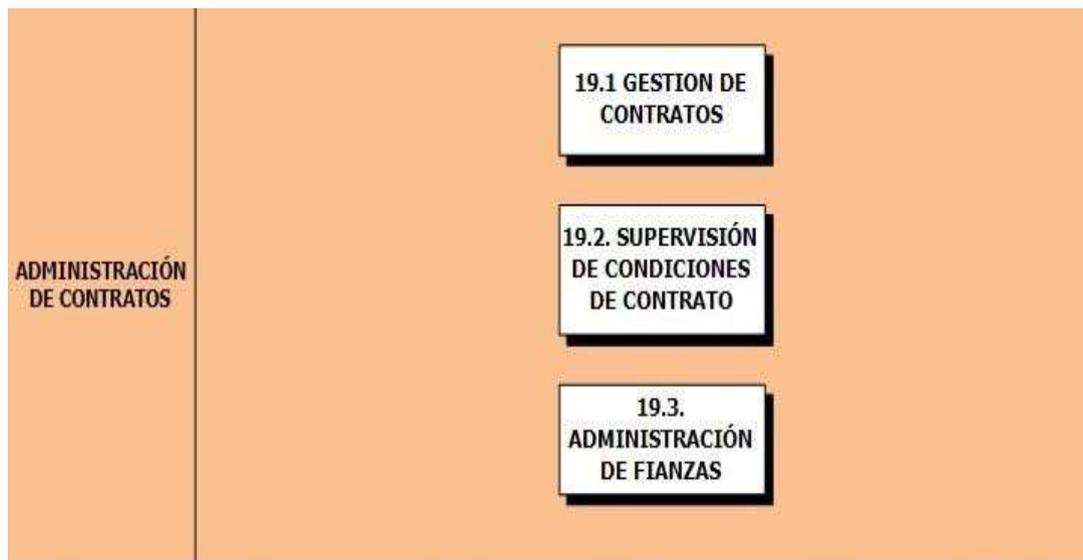
Figura 14 Mapa de Procesos Campamentos



Nota. Adaptado de Presentación de Minera de La Zanja, 2020

1.16.4. Gestión de contratos

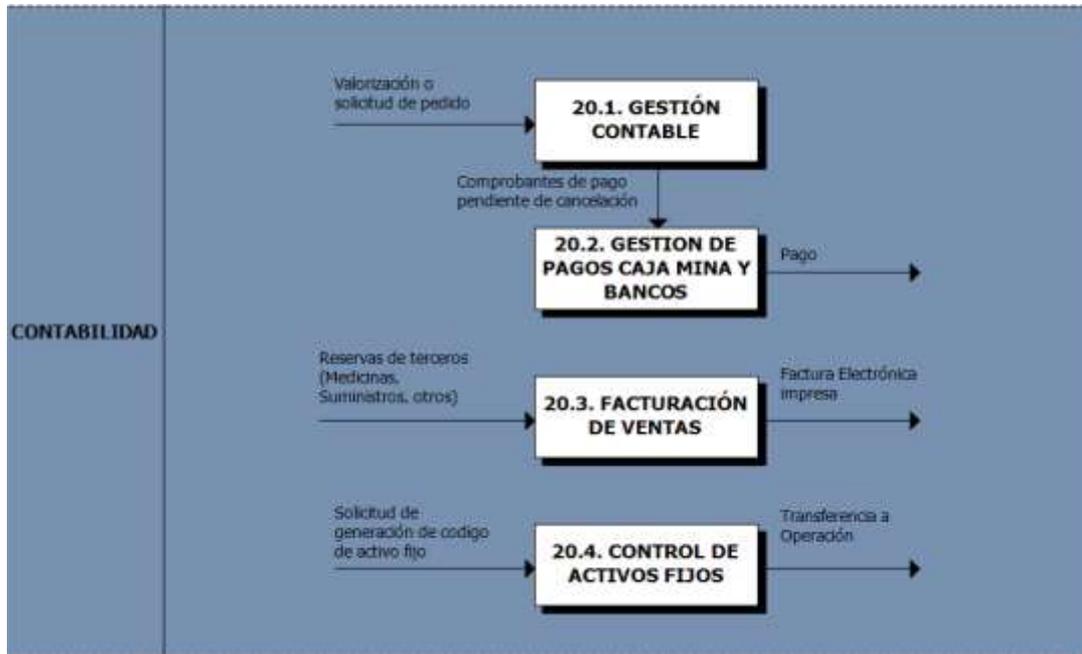
Figura 15 Mapa de Procesos Contratos



Nota. Adaptado de Presentación de Minera de La Zanja, 2020

1.16.5. Gestión de contabilidad

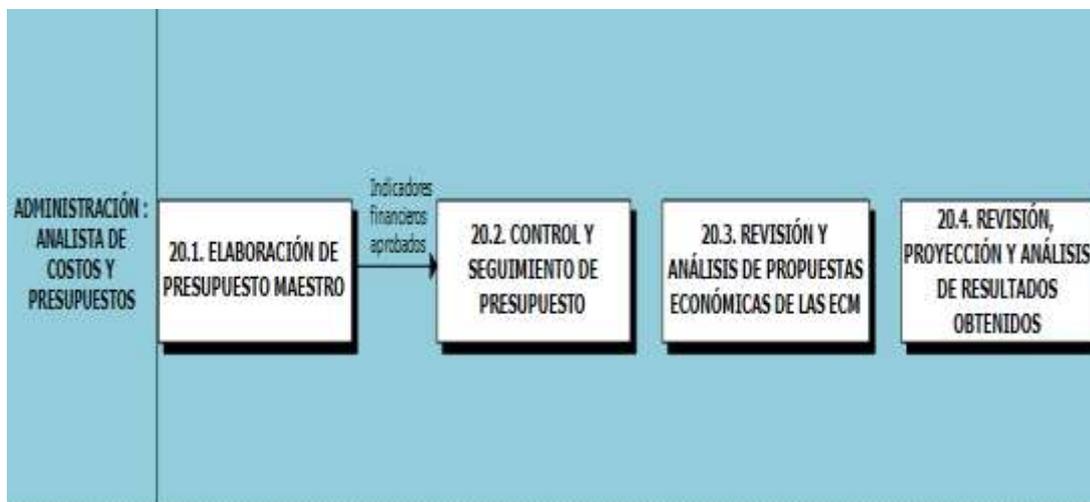
Figura 16 Mapa de Procesos Contabilidad



Nota. Adaptado de Presentación de Minera de La Zanja, 2020

1.16.6. Gestión de Costos y presupuestos

Figura 17 Mapa de Procesos Costos y Presupuestos



Nota. Adaptado de Presentación de Minera de La Zanja, 2020

1.17. FODA ORGANIZACIONAL

Figura 18 Matriz FODA

MATRIZ FODA														
RIESGO DEL NEGOCIO					P-COR-SIB-01.01-F01									
FORTALEZAS					OPORTUNIDADES									
F	FACTORES INTERNOS	SELECCIÓN					O	FACTORES EXTERNOS	SELECCIÓN					
		SSO	MA	C	Pertinente SI NO				SSO	MA	C	Pertinente SI NO		
F1	Experiencia en el sector	x	x	x		x	O1	Avances tecnológicos que se puedan adaptar al sector minero	x	x	x	x		
F2	Imagen	x	x	x		x	O2	Mercado oro/plata con tendencia a mejora	-	-	x			x
F3	Posicionamiento en el sector	x	x	x		x	O3	Dinamización de economía local donde operamos	-	-	-			x
F4	Alto porcentaje de personal de la zona donde se opera	x	x	x	x		O4	Distrito minero altamente prospectivo	-	-	-			x
F5	Conocimiento / Experiencia técnica	x	x	x	x		O5	Influencia social política	x	x	x	x		
F6	Compromiso Alta Dirección	x	x	x	x		O6	Supervisión de organismos fiscalizadores	x	x	x	x		
F7	Recirculación del agua para el proceso		x	x	x		O7	Actualización y/o adiciones de nuevas normas legales	x	x	x	x		
F8	Ambiente de trabajo positivo	x	x	x	x		O8	Oferta laboral especializada	x	x	x			x
F9	Proyectos de innovación		x			x	O9	Alza de los precios de los metales.						x
F10	Proyectos de exploración en ampliación de tajos principalmente y conocimiento geológico de yacimiento.	-	-	-			O10	El Potencial y Recursos Inferidos se ubican en áreas de extensiones de tajo para recategorización.	--	--				x
DEBILIDADES					AMENAZAS									
D	FACTORES INTERNOS	SELECCIÓN					A	FACTORES EXTERNOS	SELECCIÓN					
		SSO	MA	C	Pertinente SI NO				SSO	MA	C	Pertinente SI NO		
D1	Reducción de la operación y en camino a una etapa de cierre	-	-	x		x	A1	Cambios de normativas legales más estrictas	x	x	x	x		
D2	Menor cantidad de onzas de oro y plata puestas en el PAD de acuerdo al modelo geológico	-	-	x	x		A2	Contexto social-político inestable (Huelgas, paros)	x	x	x	x		
D3	Capacidad de gestión/liderazgo de supervisores de campo	x	x	x	x		A3	Cambio climático / Fenómenos naturales / Pandemia por COVID	x	x	x	x		
D4	Enfoque del plan de cierre en proceso de definición	x	x	-		x	A4	Denuncias por supuestos incumplimientos.	x	x	-			x
D5	Construcciones no autorizadas		x	-	x		A5	Cambio climático (Incremento de lluvias)		x		x		
D6	Falta de áreas para la construcción de Infraestructuras hidráulicas.	x	x	-	x		A6	Mayores expectativas de beneficios económicos de la comunidad	-	-	-			x
D7	Cultura de seguridad dependiente	x	-	-	x		A7	Incremento del costo de fundición	-	-	x			x
D8	Rotación de personal por acuerdos sociales	x	x	-	x	x	A8	Eventos externos que afecten la línea eléctrica que alimenta a la Unidad La Zanja, tramo San Miguel-La Zanja 22.9 Kv		x	x	x		x
D9	Perfiles de puestos.	x	x	x	x		A9	Agotamiento de Recursos minerales sin tener la oportunidad de reponerlos.	--	x	x	x		
D10	Procesos externos de desorción y fundición fuera de control.			x	x		A10	Disminución de precio de metales	-	-	-			x
D11	Sistema de trabajo 28x14	x			x			Afectación de puestos de trabajo de comunidades por cierre.	-	-	x	x		
D12	Falta de oportunidades (áreas para componentes, Tajos, PADS, DME) para reposición de recursos	--	x	x	x			Problemas sociales por procesos de voladura.	-	-	x	x		
D13	Competencia de la supervisión y Gerencias de las empresas comunales.	x	x		x									
D14	Personal limitado para la ejecución de las tareas.	x	x	x	x									

Nota. Adaptado de Presentación de Minera de La Zanja, 2020

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1. ADMINISTRACION

Según los siguientes escritores la Administración es:

- Idalberto Chiavenato (2014). “Es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de recursos para lograr los objetivos de organización”
- Robbins Coulter (2016) “La coordinación de las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y través de ellas”
- Hitt, Black y Porter (2014) “Es el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional”
- Diez de Castro, Garcia del Junco, Matín Jimenez y Periañez Cristobal (2016) “es el conjunto de las funciones o procesos básicos (Planificar, Organizar Dirigir, coordinar y controlar) que, realizados convenientemente, repercuten de forma positiva en la eficacia y evidencia de la actividad realizada en la organización.
- Koontz y Weihrich (2013) “Es el Proceso de diseñar y mantener el entorno, en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplen eficientemente los objetivos específicos.
- Reinaldo o. Da Silva (2014) “Es un conjunto de actividades dirigidas a aprovechar los recursos de manera eficiente y eficaz con el propósito de alcanzar uno o varios objetivos o metas de la organización.

Después de lo antes citado en la presente investigación se considera el siguiente concepto, LA ADMINISTRACION es la base de todo buen trabajo en cualquier área. Como un ejemplo se puede mencionar, que para el desarrollo de una buena ingeniería tiene que ir en conjunto con una buena administración y así potencializar el resultado del área.

Con la administración se puede generar una organización apropiada para cualquier empresa y generar así un desarrollo masivo, ya que el impulsa pueda poder desarrollar y cumplir las metas de la misma.

Para mí la planificación, organización, dirección, control, ahorro, eficiencia y eficacia se resumen en una sola palabra ADMINISTRACION.

2.2. PROCESO

2.2.1. Concepto

La palabra proceso viene del latín processus, formado por pro (“adelante”) y cadere (“caminar”), por lo que refiere a la acción de ir hacia adelante, de avanzar en una trayectoria determinada y, por semejanza, avanzar en el tiempo. Es un término empleado en una enorme variedad de contextos, sobre todo técnicos o industriales, pero siempre conservando ese sentido original.

En líneas generales, se habla de procesos cuando se tiene un estado inicial y uno final de algún cuerpo, sistema o ambiente, entre los cuales se da una transformación, desplazamiento o cambio de alguna naturaleza.

Es así que se habla de procesos geológicos para aludir a los cambios milenarios de la superficie terrestre; procesos erosivos para los cambios que ocasiona el desgaste del viento y el agua; procesos biológicos para los que implican cambios en las formas de vida; procesos industriales para aquellos que el hombre puede efectuar sobre la materia para obtener productos de diferente naturaleza, y así un gigantesco etcétera.

Otro uso importante del término proceso tiene que ver con las etapas que componen el ciclo de un sistema determinado, como son los sistemas administrativos, informáticos o sociales, entre otros. En estos ámbitos, un proceso se entiende como algo que está ocurriendo, o sea, un elemento activo que bien puede ameritar control, dirección, evaluación, etc.

2.2.2. Importancia

Para cualquier empresa, la organización y la constancia son dos aspectos de gran importancia, pero nada de esto puede lograrse si no existe un orden establecido dentro de la compañía. Por este motivo, para conseguir alcanzar dicho orden debemos realizar la gestión por procesos. Se trata de una función que llevan a cabo la gran mayoría de empresas y que resulta muy efectiva, puesto que nos va a ayudar a definir el rol que debe tomar cada empleado. Con ella, podremos cubrir de forma más satisfactoria tanto las necesidades de los clientes como de nuestros propios trabajadores, así como conocer sus expectativas.

La importancia de la gestión por procesos radica en los múltiples beneficios que nos proporciona. En primer lugar, una de las ventajas más importantes es que nos permite poder globalizar todos los sectores que forman parte de la empresa. Esto lleva a la creación de un departamento único sin que haya que trabajar de manera independiente en sus diferentes divisiones. De esta manera vamos a conseguir que el trabajo que se lleve a cabo sea mucho más fluido, mejorando la comunicación entre los empleados.

Todas las empresas que hacen uso de la gestión por procesos han conseguido una mayor productividad y han aumentado sus beneficios gracias al incremento del rendimiento

También hay que destacar que con la gestión por procesos se optimizan los recursos empleados y sobre todo, el tiempo que se ha dedicado a realizar las diferentes fases. Como colofón final, hace que el seguimiento al cliente sea mucho más sencillo.

2.2.3. Elementos

Los elementos del proceso son las partes de un proceso: entradas, salidas, mecanismos y controles, tal como menciona en la Guía para el Business Process Management Body of Knowledge (2018):

- Las entradas son recursos o datos que deben estar presentes, y “triggers” (diferentes tipos de eventos) que invocan un proceso.
- Los mecanismos son las “herramientas”, incluyendo máquinas, sistemas y personas, que realizar “actividades”, las acciones sobre y en respuesta a los insumos.
- Los controles son los requisitos, restricciones, guías y restricciones; y definiendo las leyes, políticas, normas y reglamentos que configuran y determinan la acciones sobre los insumos. Los mecanismos y controles pueden ser los mismos: para ejemplo, regulaciones, dinero o personas.
- Las salidas son los resultados de las acciones de los mecanismos, guiados por la controles y mecanismos, sobre los insumos. De manera óptima, los productos son servicios o productos que cumplen o exceden el tiempo, la calidad o las expectativas de clientes de la organización. También pueden ser eventos que desencadenan otros procesos en la misma o en una organización diferente.

Después de lo antes citado en la presente investigación se considera el siguiente concepto PROCESO es una acción que ayudara siempre a ir hacia adelante y cumplir así la meta trazada.

2.3. PROCESO ADMINISTRATIVO

2.3.1. *Proceso administrativo.*

El proceso administrativo es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales. Si los administradores o gerentes de una organización realizan debidamente su trabajo a través de una eficiente y eficaz gestión, es mucho más probable que la organización alcance sus metas; por lo tanto, se puede decir que el desempeño de los gerentes o administradores se puede

medir de acuerdo con el grado en que estos cumplan con el proceso administrativo. (Hurtado, p.47)

2.3.2. Origen del proceso administrativo

El paradigma del proceso administrativo y de las áreas funcionales fue desarrollado por Henri Fayol (1916). Aunque todavía se discute si la administración es una ciencia o, por el contrario, es arte, desde una perspectiva funcionalista se afirma que la función básica de la administración, como práctica, es la de seleccionar objetivos apropiados y dirigir a la organización hacia su logro. Lo anterior implica definir la administración como un proceso que, como tal, requiere de la ejecución de una serie de funciones. Fayol describió las actividades administrativas como compuestas por las funciones de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar. (Zapata y otros, p.64)

2.3.3. Organización de procesos administrativos

¿En qué consiste la organización en el proceso administrativo?

- La organización efectiva del proceso administrativo tiene unos elementos comunes, independientemente de la naturaleza y del ámbito en que opere la empresa:
- Es de carácter continuo, proporcionando unas pautas bien definidas y la administración de los recursos a lo largo del tiempo;
- Proporciona métodos para ejecutar las actividades de forma mucho más eficiente;
- Reduce costos de producción y aumenta la productividad empresarial, eliminando gastos superfluos;
- Evita esfuerzos duplicados y, por tanto, inútiles, delimitando de forma muy precisa las funciones y competencias del personal.

- a. **Planeación.** Dentro de ella se siguen los siguientes pasos: investigación del entorno e interna, planteamiento de estrategias, políticas y propósitos, así como de acciones a ejecutar en el corto, medio y largo plazo.
- b. **Organización.** Es un conjunto de reglas, cargos, comportamientos que han de respetar todas las personas que se encuentran dentro de la empresa, la función principal de la organización es disponer y coordinar todos los recursos disponibles como son humanos, materiales y financieros
- c. **Dirección.** Dentro de ella se encuentra la ejecución de los planes, la motivación, la comunicación y la supervisión para alcanzar las metas de la organización.
- d. **Control.** Es la función que se encarga de evaluar el desarrollo general de una empresa.

Después de lo antes citado en la presente investigación se considera el siguiente concepto PROCESOS ADMINISTRATIVOS son todas aquellas herramientas que nos ayudaran a direccionar una empresa, aplicar un control apropiado en todos los aspectos, dirigir un progreso o un camino con la planificación adecuada con la meta de que la empresa salga adelante y cumpla sus metas.

2.4. MAPA DE PROCESOS

Un mapa de procesos es un diagrama de valor que representa, a manera de inventario gráfico, los procesos de una organización en forma interrelacionada.

El mapa de procesos recoge la interrelación de todos los procesos que realiza una organización. Existen diversas formas de hacer un mapa de procesos.

Un proceso es el conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman los elementos de entrada en elementos de salida aportando valor para el usuario. Por ejemplo: un proceso productivo, es aquel en que se transforman los insumos y bienes intermedios en un bien final que contiene más valor que la suma de sus componentes porque se le ha añadido valor.

Es importante no confundir procesos con procedimientos. Los procesos tienen como propósito ofrecer al cliente o usuario un servicio que cubra sus necesidades y satisfaga sus expectativas. Un procedimiento es la forma específica de realizar un proceso o una parte del mismo.

Además, el mapa de procesos permite contar con una perspectiva global-local, ubicando cada proceso en el marco de la cadena de valor. Simultáneamente relaciona el propósito de la organización con los procesos que lo gestionan, de modo que sirve también como herramienta de aprendizaje para los trabajadores.

2.4.1. *Los tipos de mapas de procesos*

- a. Procesos claves: son aquellos directamente vinculados a los bienes producidos o a los servicios que se prestan y, en consecuencia, orientados al cliente/usuario. Centrados en aportar valor, su resultado es percibido directamente por el cliente o usuario. Por lo general, en la ejecución de estos procesos intervienen varias áreas funcionales y son los que emplean los mayores recursos.
- b. Procesos estratégicos: son aquellos establecidos por la alta dirección para definir cómo opera el negocio y cómo se crea valor. Constituyen el soporte de la toma de decisiones relacionadas con la planificación, las estrategias y las mejoras en la organización. También proporcionan directrices y límites al resto de los procesos. Ejemplos de procesos estratégicos son la comunicación interna, la comunicación con el cliente, el marketing, el diseño, la revisión del sistema, la planificación estratégica, el diseño de planes de estudios, entre otros.
- c. Procesos de apoyo o soporte: son aquellos que sirven de soporte a los procesos claves y a los procesos estratégicos. En muchos casos, estos procesos son determinantes para conseguir los objetivos de los procesos dirigidos a cubrir las necesidades y expectativas

de los clientes o usuarios. Ejemplos de procesos de apoyo o soporte: formación, compras, auditorías internas, informática, etc.

2.5. FLUJOGRAMA

Un flujograma o diagrama de flujo consiste en una figura o gráfico que representa una serie de procesos o un grupo de actividades por medio de símbolos.

Por tanto, la principal utilidad de un flujograma es que muestra de un solo vistazo un proceso que puede ser complejo.

De esta forma, cada persona implicada en él sabe cuál es su labor. Con esto se consigue incrementar la eficiencia y reducir las posibles incidencias

2.5.1. Ventajas del flujograma

Existen una serie de ventajas en este tipo de diagramas que son las siguientes:

- En primer lugar, sencillez. En una sola imagen tendremos suficiente información para saber qué tenemos que hacer y tomar decisiones al respecto.
- En segundo lugar, permite conocer aquellos puntos donde puede existir un problema y podemos realizar las correspondientes mejoras a posteriori e implementarlas.
- En tercer lugar, facilita las relaciones personales entre las personas implicadas. Por eso, en los trabajos en equipos (incluidos los virtuales) es de una enorme utilidad. Cada parte tiene clara cuál es su parte dentro del proceso.
- En cuarto y último lugar, esta forma de representar procesos permite entender fácilmente los diferentes protocolos implementados en la empresa.

2.5.2. Cómo hacer un flujograma

Cuando buscamos la sencillez y la claridad, no podemos complicarnos demasiado. A veces, encontramos diagramas de este tipo que en vez de aclarar confunden. Por eso, conviene tener en cuenta unas recomendaciones básicas:

- Planificar. Todo parte de un plan. Por eso, para crear una imagen de un proceso debemos tener claro cuáles son los pasos que se van a dar. Tiene que ser lo más detallado posible y mejor si se escribe.
- Elegir. Una vez tenemos claro dónde queremos ir, hay que elegir el camino. Para hacerlo, decidimos cómo lo vamos a representar, con qué colores, figuras o diseño. Porque no solo debe ser sencillo, también es importante que sea atractivo a la vista.
- Ejecutar. Este paso es, quizá, el más relevante. Debemos crearlo y hacerlo con lógica. El ejemplo que veremos al final es un caso sencillo, pero los procesos reales pueden complicarse mucho.
- Comprobar y mejorar. Como todo en la vida, un diagrama de flujo también es mejorable. Por eso, antes de publicarlo en la empresa, conviene escuchar segundas y terceras opiniones. Además, una vez puesto en marcha, habrá que hacer mejoras, seguro.

CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

3.1 HISTORIA PROFESIONAL PERSONAL

La primera Carrera que estude fue Administración Hotelera y durante muchos años me dedique netamente a la docencia en gastronomía, atención en bares, restaurantes y hoteles, como en la administración de establecimientos de servicios hoteleros.

Pasado un tiempo por temas personales tuve que mudarme a la ciudad de Lima ahí es donde empecé a trabajar en una constructora y con el pasar del tiempo pude darme cuenta la verdadera vocación que yo tenía era hacia la Administración.

Cuando regrese a la ciudad de Cajamarca, ingrese a la UPN a la carrera de Administración, y es donde empiezo mi desempeño laboral.

Empecé realizando mis prácticas en la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN PIO X, e ingresé al área de control de perdida y riesgo bancario en donde pude aprender:

- La importancia del Orden y Organización en la documentación.
- Como realizar un informe de cumplimiento.
- Importancia de la discreción y cuidado de la información.

Pasado un tiempo empecé a trabajar en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Rondesa, en la cual estuve como supervisora de cobranzas ahí es donde pude aprender:

- Control de personal.
- Respeto a jerarquías.
- Manejo de dinero.
- Control de cajas.
- Manejo de remesa

Luego ingresé a la empresa Cimelect S.A, en esta empresa estuve 2 meses como asistente administrativa y luego de esto pasaron mi contrato como administradora, en esta empresa aprendí cosas como:

- Mayor número de manejo de personal
- Movimiento de dinero.
- Facturación de servicios terminados
- Entrega de informes.
- Programación de trabajos y supervisión de los mismos.

Pasado un año ingrese Cía. Minera Coimolache, una de las unidades mineras de la compañía Buenaventura, es ahí donde empezó mi inicio en la administración minera ya que puedo desarrollarme en mis dos carreras y poder poner en marcha todas mis experiencias y lo aprendido tanto en la universidad como en el instituto como son:

- Gestión para el desarrollo.
- Aplicación de procedimientos para la mejora de los cumplimientos.
- Trabajo con más de 100 personas y poder solucionar todas sus inquietudes y lograr que se cumplan sus objetivos.
- Trabajo en comedores, mantenimiento, control, transporte, plagas, unidad médica, entre otros.

Dentro de lo aprendido en este trabajo aprendí a fortalecer el temple y poder mantener mi esencia y comprender que el trabajo es para superarnos profesionalmente y personalmente pero también que no hay dinero que pague la tranquilidad.

Pasado un año pude regresar a la compañía Buenaventura esta vez a la Unidad Minera La Zanja donde gracias a la confianza de mi jefatura actual y a la recomendación de ex

compañeros de trabajo y la experiencia demostrada en mi Curriculum Vitae inicié el 04 de Julio del 2020.

3.2 PRÁCTICA PROFESIONAL EN LA EMPRESA MINERA LA ZANJA

AÑO DE INGRESO 04 de Julio del 2020

CARGO Asistente Administrativa

FUNCIONES:

Tengo como funciones principales

- Encargada de las valorizaciones de las contratas de administración.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir la Política de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad y Relaciones Comunitarias de MLZ.
- Conocer y hacer cumplir los Procedimientos, PETs y Estándares de las actividades establecidos en el Sistema Integrado de Buenaventura.
- Brindar soporte en administrar y coordinar el alojamiento del personal en los diferentes ambientes de los campamentos de la unidad minera, asignando las viviendas de acuerdo a las necesidades de cada trabajador, procurándoles un ambiente grato y cómodo.
- Brindar soporte en supervisar los trabajos de mantenimiento y limpieza en los campamentos (viviendas, oficinas, comedores), con el fin de brindar óptimas condiciones de vida al personal, garantizando la calidad del servicio de agua, desagüe, electricidad, calefacción y demás necesarios para una cómoda estadía en la unidad, así como el ornato exterior (pintura, jardines, etc.).
- Dar soporte en administrar los contratos de transporte de personal, velando por un óptimo servicio en materias de confort, eficiencia y seguridad para todos los trabajadores.

- Participar en la supervisión de los contratos de alimentación para todos los trabajadores, velando por la entrega de un servicio óptimo acorde los estándares de la compañía.
- Dar soporte en coordinar los programas de visitas y administrar los espacios de recreación.
- Brindar soporte al Coordinador de Administración en temas inherentes al área.
- Realizar las programaciones de los recursos para los tamizajes de PM. (Transporte de personal, equipo médico, habitabilidad, entre otras)
- Soporte al Coordinador Administrativo.

3.3 SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA

3.3.1. Descripción de la problemática

El conseguir trabajo en ese momento era prioridad y quería demostrar que era capaz.

Había regresado a la empresa Buenaventura después de un año de creer que no podría volver por las jefaturas anteriores que había tenido en otra unidad también perteneciente a Buenaventura.

Venía de haber trabajado en una empresa que todo era controlado, que todo era paramétrico y que el personal cumplía con su trabajo por obligación y no por pasión.

Cuando llegué a la unidad descubrí otro tipo de grupo de personas, era un lugar donde se trabajaba con compañerismo en todas las áreas, el ambiente laboral era muy cómodo, todos se apoyaban y las discusiones y/o problemas de trabajo era eso trabajo y cuando uno salía de las oficinas volvían a ser unos amigos.

El jefe del área al cual había sido asignada no había subido a la unidad durante los últimos 4 meses y el personal que se había quedado a cargo de toda el área era el supervisor de Transportes, que si bien había hecho su mejor esfuerzo había muchas deficiencias como:

- Las áreas disponían de los recursos de administración sin pensar en quien realizaría los pagos.
- Tanto áreas como contratas daban órdenes directas al personal de las contratas que estaban a cargo de administración.
- No se tenía un control adecuado del pago a proveedores y se realizaban las valorizaciones porque se tenía que cumplir y no se efectuaba un control y una organización de gastos.
- El área de limpieza no estaba cumpliendo con sus funciones y su trabajo era realizado a medias.
- No había una correcta distribución de habitabilidad de todo el personal.
- Las empresas especializadas realizaban a diestra y siniestra sin tener un análisis de que sea necesario o no el trabajo.
- No se habían realizado los trabajos de mantenimiento y calibraciones anuales.
- Sumado a esto teníamos una pandemia, con casos dentro de la unidad en aumento, se tenía que reiniciar los trabajos de la producción ya que solo teníamos egresos mas no ingresos.

3.3.2. FODA

Figura 19 Matriz FODA Personal

FODA PERSONAL	
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
Facilidad de palabra	Conocimiento de la problemita
manejo apropiado de conflictos	
Rápida solución de problemas	Trabajo bajo presión
Trabajo en equipo	Excel profesional
Perfeccionista	Estudio de ingles
Autocontrol	Maestría en procesos
Comprensiva	
Practica	
DEBILIDADES	AMENAZAS
Falta de incrementación de costos	Pandemia Covid
Falta de planificación por parte de las jefaturas	Presión del titulo
	Crisis económica
Realizar trabajos sin previa análisis	Cuarentena en las provincias
Ingles	Cambios continuos en el trabajo
Sobre exigencia	

3.4 LINEAMIENTOS DE ACCIÓN

El área de administración se encarga de valorizaciones, supervisión de las otras sub áreas, realizar licitaciones y concursos de acuerdo a las necesidades del área con soporte del sub área de contratos y costos, generar el FORES CAT (Presupuesto de costos para el año en curso y el año siguiente), evaluación de recursos, revisión y control de gastos de las otras áreas de la unidad.

También están a cargo de la sub área de campamentos y transporte que es la encargada de toda la movilización.

ACCIONES QUE SE REALIZARON

El área estaba a cargo del supervisor de transporte, el cual se dividía entre todas las sub áreas principales como son campamentos y transporte y la pandemia estaba recién iniciándose y de la cual no se tenía mucho conocimiento.

Al llegar yo se reafirmaba el equipo y me dedique a conocer toda la unidad y al personal que trabajaba ahí para poder mejorar la comunicación y poder ordenarnos,

Del mismo modo me reuní con el personal de las contratistas a cargo para poder identificar cuáles eran nuestros puntos débiles y poder formar un equipo.

- Se pudo detectar que las contratistas y áreas se dedicaban a realizar los pedidos de alimentación en venta directa directamente a la contratista sin tener en cuenta los presupuestos, la pandemia, entre otros.
- Se dio indicaciones de que cualquier pedido tenía que ser por medio de administración, caso contrario no les pagaría en la valorización de fin de mes.
- Del mismo modo se evaluó dónde estaban los riesgos de contagio y se estableció nuevos flujos de requerimiento de alimentación.
- Se estaba pagando a las contratistas por pagar, sin revisar si los costos del contrato eran los establecidos.
- Lo primero que tuve que hacer es aprender a trabajar en el sistema SAP (Si bien es cierto había trabajado con anterioridad con el requerimiento de materiales, no tenía conocimiento referente a como se realizan las valorizaciones), por lo cual los dos primeros meses de mi trabajo en la unidad yo no me encargaba de realizar las valorizaciones.
- Una vez que empecé a realizar las valorizaciones lo primero que hice fue hacer un cronograma con días específicos para que se presente las valorizaciones y poder revisarlas.
- Se creó un cuadro para poder llevar un control de que se solpede y cómo se hacían y tener un control de todo lo que se gastaba por empresa.
- No se habían realizado las programaciones de calibraciones, evaluación microbiológica, evaluaciones de agua y el saneamiento de plagas, por lo cual no se tenían las certificaciones requeridas en cualquier auditoría.

- Se evaluó y ordeno todos los documentos de años anterior para ver si se había trabajado con alguna empresa específica para cada uno de estos trabajos
- Me comuniqué con nuestra unidad vecina para solicitar información de con quien habían trabajado recibiendo sin ningún problema información de ellos.
- Se realizó el procedimiento aprobado y se generó la programación.
- Se realizaban trabajos sin planificación, sin evaluación de presupuesto y se generaba gastos innecesarios o no se cumplía con los procesos de seguridad.
- Unidad médica tenía personal que trabajaba casi 16 horas diarias tomando pruebas y haciendo tamizajes para que la gente supiera. (Solo se contaba con personal médico de equipo ocupacional).
- Se solicitó que se aumentara el equipo de ocupacional y se contara con un equipo médico exclusivamente covid,
- No se tenía una distribución apropiada de los equipos médicos, generando así que si un personal presentaba síntomas o tenía resultados covid positivo tenían que aislarlos todos generando así un desabastecimiento de médicos en la unidad.
- Se le dio más importancia al inicio de operaciones que a la evaluación de peligros perennes por la pandemia.
- Las guardias eran de 28 x 14 para algunas personas, 30 x 15 para otras y para el personal esencial podían duplicarse las guardias a 60 x 10 o 15.
- El personal cada vez que salía de días libres tenía que llevar todas sus cosas y dejar el cuarto vacío para que ingrese ahí otro personal. En estas mudanzas se perdieron muchas cosas personales, EPP, entre otros.
- La cantidad de personal para realizar la limpieza de todo el campamento era de 14 personas en total, con esta cantidad personal no se cumplía con la limpieza profunda de todo el personal,

- La cantidad en la empresa de alimentación era de 20 personas en total, generando tener que atender todo el tiempo con el menú de emergencia, que consta solo de sopa y un segundo.

3.5 METODOLOGÍA

3.5.1 De acuerdo al Proceso Administrativo

a) Planificación

Dentro de las planificaciones realizadas fueron:

- Planificación de nuevos trabajos de habitabilidad.
- Ingreso de nuevo personal.
- Tamizajes de subida

b) Organización

Dentro del organizaciones realizadas:

- Organización y distribución del personal de limpieza.
- Organización y distribución del personal en sus habitaciones.
- Organización de los trabajos de mantenimiento menor requeridos de manera urgente, importante y necesario.
- Organizar al personal para que cumpla de manera productiva todos sus trabajos.

c) Dirección

- Se coordinó con el personal a cargo de cada una de las contratas para que doblaran la supervisión de su personal y así evitar accidentes laborales y que el personal cumpliera con lo requerido.
- Se iniciaron charlas con el personal para motivarlos y que tengan claro la importancia de su trabajo.

- Del mismo modo se entablo una programación de reuniones mensuales para realizar los feedback necesarios dentro de todas nuestras contratas a cargo.

d) Control

Se hace diferentes tipos de controles como son:

- Reportes mensuales. - documentos donde muestran todos los avances y progresos que se realizaron durante el mes.
- Informes de trabajos específicos, cuando se les entrega trabajos que no se volverán a repetir o que son realizados en lapsos de tiempos distantes o trabajos encomendados por única vez se presentan esta clase de informes.
- Auditorías internas.
- Inspecciones mensuales. Estas pueden ser programadas o no programadas y las dividimos en tres:
 - Inspecciones mensuales entre contratas.
 - Inspecciones entre áreas.
 - Inspecciones de área sponsor a sus contratas.

3.5.2 De acuerdo al Mapa de Procesos

a) Procesos Estratégicos.

Dentro de nuestra jefatura tenemos a la gerencia general, la superintendencia general y la superintendencia de administración, a las cuales les tenemos que dar reporte y trabajar con ellos para poder cumplir con todo lo requerido.

Tenemos un porte muy fuerte por parte de nuestras tres jefaturas ya que en conjunto con ellos es que aplicamos la planificación y ejecución de todas las mejoras en bien de la empresa. SEGUIDAMENTE SE DETALLA EL APORTE REALIZARO EN CADA PROCESO

b) Procesos Operativos o claves, cómo se aporta o qué se realiza para desarrollar los procesos operativos cocina,

Dentro de los procesos operativos tenemos diferentes tipos como son:

b.1) Proceso de comedores

- Proceso de solicitud de ranchos, transportados y/o venta directa.
- Proceso de despacho de alimentos transportados.

b.2) Los procesos de hotelería y lavandería

- Procesos de recolección de ropa de personal
- Procesos de tendido de camas de personal de aislamiento.
- Proceso de lavado de ropa de aislamiento.
- Proceso de limpieza de módulos de campamento.

b.3) Los procesos de mantenimiento

- Proceso de requerimiento de trabajo
- Proceso de desarrollo correcto del trabajo.

b.3) Los procesos de desinfección

- Proceso de fumigación de módulos y oficinas

b.4) Los procesos de movimiento de personal

- Proceso de movimiento de personal pre ingreso.
- Proceso de movimiento de personal salida de días libre.
- Proceso de movimiento de personal por prueba positiva.
- Proceso de movimiento de personal por emergencia.

b.4) Procesos de tamizaje de ingreso de personal

- Proceso tamizaje de pre ingreso anillo 1
- Proceso tamizaje de pre ingreso anillo 2
- Proceso tamizaje de pre ingreso anillo 3

- Proceso tamizaje de pre ingreso anillo 4

c) Procesos de Soporte,

Proceso de soporte con sub-área contratos esta sub área se encarga de realizar las contrataciones de las diferentes empresas especializadas, de intermediación o contratistas para que se realicen los trabajos requeridos. Esta sub área trabajo bajo sinergia (las personas encargadas se encuentran en la unidad minera Coimolache y supervisan de manera digital las contrataciones, concursos y licitaciones de la unidad minera La Zanja).

Su relación con administración es la elaboración correcta de los diferentes contratos y comprobar que estén en tiempo de servicio.

Proceso de soporte con sub-área Contabilidad esta sub área está encargada de supervisar la generación correcta de los pagos de proveedores, todo lo que es el control de Sunat y control de gastos y egresos.

Su relación con administración es el pago correcto y a tiempo de los proveedores.

Proceso de soporte con sub-área Costos esta sub área se encarga de evaluar, revisar y controlar los presupuestos dentro de la empresa y controlar que las áreas incluyendo la administración.

Proceso de soporte con sub-área Almacén este sub área se encarga de controlar los ingresos y egresos de materiales, supervisar la entrega de materiales y control de combustible.

Dentro de almacén se tiene que tener mucho cuidado al momento de realizar los requerimientos ya que los productos que sean los requeridos tienen que contar con todas las especificaciones del área.

Esta área cuenta con 2 colaboradores y tenemos un ingreso adicional para poder estar más holgado en la atención.

Proceso de soporte con sub-área Sistemas esta sub área esta encargada de toda la parte tecnológica de la empresa y el cumplimiento y seguridad de las mismas. (Internet, maquinas, equipos móviles, entre otros), con grupos de personas a solucionar todos los inconvenientes que puedan suscitarse.

Proceso de soporte con sub-área Campamentos esta sub área es la más pesada de toda el área ya que tiene a su cargo todos los servicios que se tienen que cumplir en la unidad como son:

- Habitabilidad está a cargo de la empresa Santa Rita, la cual se encarga de la limpieza, lavandería y tendido de camas.
- Alimentación está a cargo de la empresa Sodexo, esta se encarga de dar la atención de desayuno, almuerzo y cena de todos los trabajadores tanto de compañía como de contratas.
- Esta empresa también se encarga de dar el servicio de ventas directas y atención en comedor Satelital (Comedor que esta fuera de la unidad).
- Recolección de Residuos Sólidos. Está a cargo de esto la empresa CD&E empresa de comunidad que se encarga de la recolección de residuos sólidos del campamento.
- Al tener los inconvenientes con la pandemia y que el personal no podía estar ingresando y saliendo por el riesgo de contagio se contrató por un año la recolección de los caseríos aledaños por un compromiso social.
- Movilización de Oleos y traslado de Residuos Sólidos y Peligrosos a cargo la empresa Viamerica, empresa la cual cuenta con contrato corporativo (se llama contrato corporativo al que se realiza a una sola empresa para que brinde el mismo servicio a todas las unidades mineras de Buenaventura.

- Esta empresa es la que se encarga de transportar todos los residuos peligrosos producidos por unidad médica y ahora por covid (Jeringas, tibes, mascarillas, agujas, etc.), residuos sólidos reutilizables y desechables (fierro, cartón, plástico, etc.), residuos orgánicos, oleos (aceites que son desechados por la cocina de producción de alimentación al personal).
- Mantenimiento Menor de este servicio se encarga la empresa Ruwana empresa de intermediación que su responsabilidad es dar solución a todos los problemas pequeños que se pueda tener como son cambio de chapas, cambio de focos, entre otros.
- Mantenimiento de equipos menores. La empresa Corpamg es la encargada de realizar el mantenimiento de todos los equipos de cocina, tanto mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos.
- Fumigación desinfección y desratización de esto se encarga la empresa Punto Rojo, la cual se encarga de realizar la fumigación y desratización trimestral con su repase mensual dentro de la unidad.
- De la misma manera esta empresa se encarga de la desinfección diaria de los campamentos y vehículos la cual se realiza con Amonio cuaternario, producto encargado de eliminar de las superficies el covid.
- Salud Ocupacional y Salud Covid, aquí tenemos a la empresa Natclar, la cual está dividida en 2 grupos:
- El Equipo Ocupacional encargado de la parte diaria como es EMOS (Exámenes de ingreso, periódicos y salida), traslado de pacientes reculares (Apendicitis, problemas gástricos, entre otros) curación de heridas por accidentes o incidentes.

- El equipo covid encargado de todo lo relacionado con toma de pruebas moleculares, antígenas tanto de tamizaje de ingreso, egreso y control. Ahora también están encargados de atender todas las enfermedades respiratorias.

Proceso de soporte con sub-área Transporte esta sub área es la encargada de todos los equipos móviles de transporte de personal, esta área va en conjunto con campamentos para el cumplimiento de todos los servicios requeridos.

CAPÍTULO IV. RESULTADOS

4.1. FLUJOGRAMAS

Figura 20 Proceso de solicitud de ranchos, transportados y/o venta directa



Figura 21 Proceso de despacho de alimentos transportados

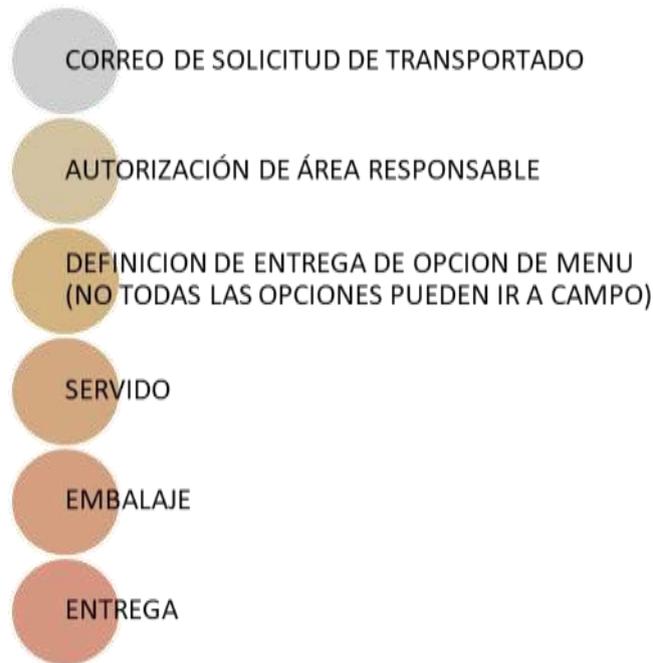


Figura 22 Procesos de recolección de ropa de personal



Figura 23 Procesos de tendido de camas de personal de aislamiento



Figura 24 Proceso de lavado de ropa de aislamiento

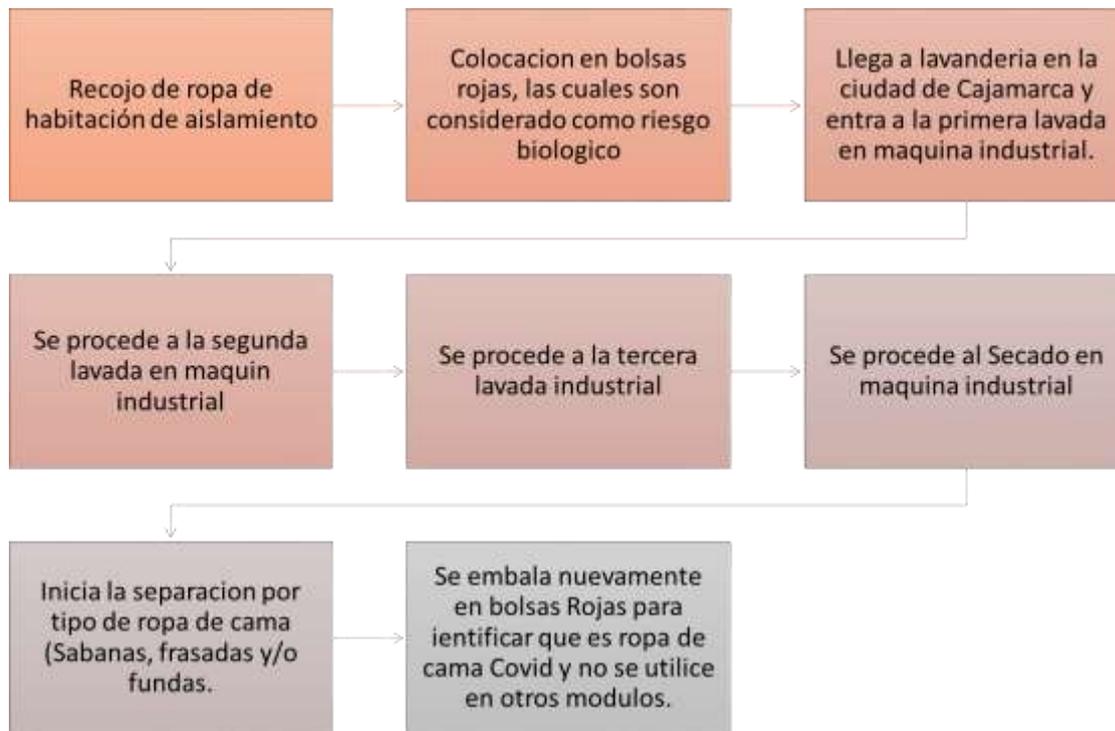


Figura 25 Proceso de limpieza de módulos de campamento

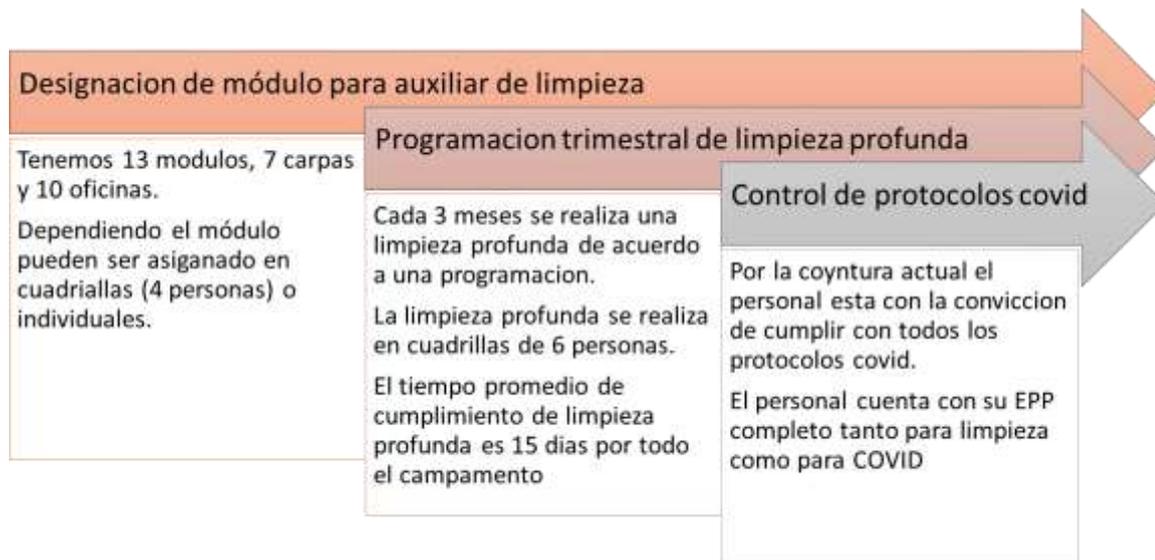


Figura 26 Equipo de trabajo de Administración MLZ y Contratas



4.2. CONTROL

Figura 27 Página para control Buenaventura



Figura 28 Página control



Figura 29 Acta de control de entrega



ACTA DE ENTREGA

El área de Administración hace al Área de Asuntos Sociales la cantidad de:

- 57 colchones de 1 Plaza. (usados)
- 33 colchones de 1 1/2. (usados)
- 29 camarotes. (usados)

Todo este mobiliario es usado y se dona para lo que crea conveniente el área.

Evidencia Fotografica



Figura 30 Control de objetivos aplicando planes de acción

OBJETIVOS PLANES DE ACCIÓN			
PLAZO	AREA	Objetivo	Comentarios Plan de Acción
CORTO	CAMPAMENTOS	Implementar infraestructura para cumplir con el Plan de Vigilancia establecido. Procurar 3 carpas, División Módulos Staff, División Módulos Definitivo, division de igloos	Licitación Inicio de trabajos 15.07.20 Finalizacion de trabajos 31.10.20 Tener en cuenta que esta pendiente las divisiones y armados de igloos.
CORTO	CAMPAMENTOS	Campamentos, lograr: Alcanzar el 75% (promedio anual) de resultados en auditorías en Servicios de Alimentación	Reinicio de inpecciones y auditorias en comedores 01.10.2020 Se reiniciarán las
CORTO	ALMACÉN	Almacén, lograr: Cero roturas de stock en productos críticos que afecten las operaciones. Referencia: involucra mantener actualizada la información de ítems críticos. Se reportarán incidentes de roturas de stock al Jefe de Almacenes Lima en coordinación con Gerencias y Superintendencias.	
MEDIANO	ADM	Evaluar infaestructura para etapa de exploración (a partir de 2020 agosto). Generar Plan de acción para la infraestructura que no sea necesaria.	
MEDIANO	CAMPAMENTOS	Cambio de tuberías de agua potable en Campamentos	Licitación 15.10.20 Inicio de trabajos 01.12.20 Finalizacion de trabajos 15.04.20

Figura 31 Control de objetivos aplicando planes de acción

Figura 32 Control de objetivos aplicando planes de acción

ITEM	ALMACEN	DESCRIPCION	PROYECCION CON PROMEDIO COMENSALES / UND	SODEXO	TOTAL (PAX)	DIAS DE STOCK	CAPACIDAD DE ALMACEN TORTAL
1	SODEXO	ABARROTES(arroz, aceite, azucar, fideos, ect)	450	25	475	21	45
2	SODEXO	CARNICOS	450	25	475	8	30
3	SODEXO	TUBERCULOS(papa, zanahoria, camote)	450	25	475	3	15
4	SODEXO	HIERBAS Y FRUTAS	450	25	475	3	15
5	SODEXO	REFRIGERADOS (Lácteos, embutidos)	450	25	475	3	15
6	SODEXO	DESCARTABLES	450	0	450	3	45
7	SODEXO	Limpieza y desinfeccion (Quimicos, alcohol gel, ja	450	25	475	8	45

Figura 33 Control de cumplimiento de reportes

CONTROL DE AVANCE MARZO 2021																	
Empresas	Reporte Mensual			Horas Hombre			Covid. Informe Semanal			IBI			PMA			Reuniones Mensuales	
	Fecha	Fuera de Fecha	No presentó	Fecha	Fuera de Fecha	No presentó	Fecha	Fuera de Fecha	No presentó	Fecha	Fuera de Fecha	No presentó	Fecha	Fuera de Fecha	No presentó	Fecha	Fuera de Fecha
Ruwana																	
Sodexo																	
Santa Rita																	
Corpamg																	
CD&E																	
Viamerica																	
PuntoRojo																	
Pisit SG																	
Natcllar																	
Cobra																	

CONTROL DE AVANCE									
Empresas	IBI				% Cump.	Informe C			
	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04		Semana 01	Semana 02		
Ruwana					0%				
Sodexo					0%				
Santa Rita	X								
Corpamg									
CD&E									
Viamerica									
PuntoRojo									
Pisit SG									
Natcllar									
Cobra									

Figura 34 Control toma de pruebas y stock

4.3. HABITABILIDAD Y LIMPIEZA

Figura 35 Distribución del Campamento



Figura 36 Distribución del campamento 2

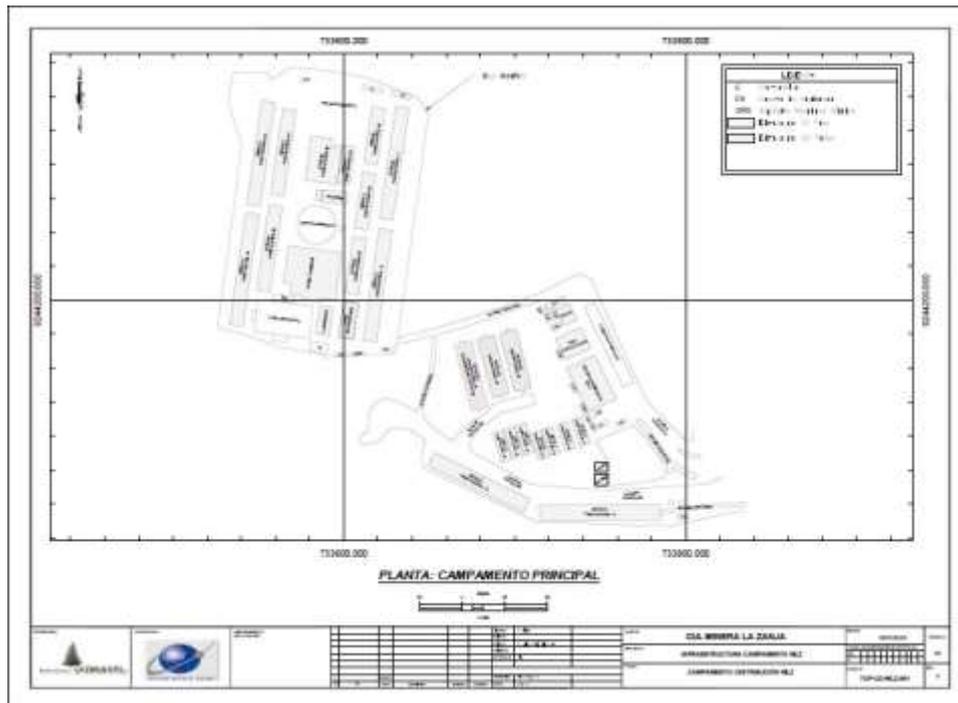


Figura 37 Distribución de habitabilidad y ocupabilidad

REPORTE DE HABITABILIDAD						
UBICACIÓN	HABITACIONES	CAPACIDAD	OCUPADAS	CAMAS LIBRES	% DE OCUPA	
DEFINITIVO	MODULO A	32	52	40	12	81%
	MODULO B	32	52	43	9	
	MODULO C	16	24	22	2	
	MODULO D	16	24	23	1	
	MODULO E	16	24	22	2	
	MODULO H	32	32	30	2	
	MODULO I	28	40	33	7	
	MODULO J	24	40	30	10	
MODULO K	24	40	32	8		
STAFF	MODULO A	30	30	25	5	
	MODULO C	30	50	42	8	
NUEVO	MODULO D	32	64	45	19	
	MODULO E	30	60	55	5	
IGLOO	1	12	12	11	1	
	2	12	12	8	4	
	3	12	12	11	1	
	4	12	12	5	7	
	5	12	12	1	11	
	6	12	12	12	0	
	7	12	12	12	0	
TOTAL	426	616	502	114		

Figura 38 Cronograma de fumigación y limpieza de módulos de habitabilidad

HORARIO DE FUMIGACIÓN, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DIARIA			
Campamento	Módulo	HORARIO DE FUMIGACIÓN	HORARIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
DEFINITIVO	A	6:20 am. / 5:00 pm.	5:30 am. / 5:20 pm.
	B		
	C		
	D	6:40 am. / 5:20 pm.	5:30 am. / 5:20 pm.
	E		
	H		
	I	6:00 am. / 5:00 pm.	5:30 am. / 5:20 pm.
	J		
	K		
	SSH. COMEDOR	9:00 a.m./9:00 pm.	TURNO ALIMENTO
	COVID	9:00 pm / 1:00 p.m./ 5:50 am.	
STAFF	A	7:15 am. / 3:00 pm.	6:30 am. / 3:45 pm.
	B		
	C		
EMPLEADOS	D	6:00 am. / 6:00 pm.	6:15 am. / 6:15 pm.
	E	7:15 am. / 5:30 pm.	7:30 am. / 5:45 pm.
CARPAS	CARPA 1	6:30 am./	6:45 am.
	CARPA 2		
	CARPA 3		
	CARPA 4		
	CARPA 5		
	CARPA 6		
	CARPA 7		
OFICINAS	OFICINAS GENERALES	6:15 a.m./10:00 p.m.	9:00 pm.
	AUDITORIO	2:00 p.m.	
	TÓPICO	12:00 m./10:00 p.m.	
	GEOLOGÍA / EXPLORACIONES	6:00 a.m	9:00 pm.
	AASS	SEGÚN REQUERIMIENTO.	9:00 pm.
	BRAVO 1		

Figura 39 Cronograma de fumigación y desratización de campamento

 PROGRAMA DE FUMIGACION FEBRERO 2021

MIÉRCOLES 24 DE FEBRERO	
05:00 PM	ALMACEN GENERAL
06:00 PM	CAMP. DEFINITIVO MODULOS. A,C
08:00 PM	TOPICO
08:15 PM	AUDITORIO DE CAPACITACIÓN
08:30 PM	SALA DE LOGUEO Y OFICINAS GENERALES
09:00 PM	OFICINAS RR.CC. Y MM.AA. MODULO COVID
09:20 PM	OFICINAS GENERALES
09:40 PM	OFICINAS DE RR.HH.; OFIC. TRANSPORTES
10:00 PM	LAVANDERIA Y SALA RECREATIVA
JUEVES 25 DE FEBRERO	
06:00 AM	CAMPAMENTO DEFINITIVO MODULOS B,C,D,E, H,I,J,K
8:00 AM	CAMPAMENTO NUEVO STAFF.A, B,C,D,E.
11:30 AM	PLANTA, LABORATORIO, BARRIO CHINO, SUB ESTACION ELECTRICA
04:00 PM	CARPAS / PORTACAMAS
05:00 PM	DMI TECNOSOLES , RELLENO SANITARIO
08:45 PM	COMEDOR PLANTA
09:30 PM	COMEDOR DEFINITIVO
VIERNES 26 DE FEBRERO	
06:00 AM	COMEDOR DEFINITIVO APLICACIÓN DE GEL

Figura 40 Control de habitabilidad

Cantidad de habitaciones primer piso 16

DISTRIBUCIÓN DE ALOJADOS MÓDULO "A" STAFF (BAÑO PROPIO) - MIZ																															
PRIMER PISO				PASADIZO				SEGUNDO PISO				PASADIZO																			
HAB. 1	ROBERTO ANDIA	SS.HH.	LIBRE	HAB. 3	ROBINSON PAREDES	SS.HH.	LIBRE	HAB. 4	ANTONY DEZA	SS.HH.	OCUPADA	HAB. 5	IVAN SANCHEZ	SS.HH.	OCUPADA	HAB. 7	LUS GAMBOA	SS.HH.	OCUPADA	HAB. 9	EDUARDO RUBIO	SS.HH.	OCUPADA	HAB. 11	HUMBERTO NUÑEZ	SS.HH.	LIBRE	HAB. 13	OMAR CERNA	SS.HH.	LIBRE
HAB. 2	ALEX LOBO	SS.HH.	LIBRE	HAB. 4	MANUEL ARANDA	SS.HH.	OCUPADA	HAB. 6	Delmer Fernandez	SS.HH.	LIBRE	HAB. 8	KEVIN CHAUPIS HEMERSSON	SS.HH.	OCUPADA	HAB. 10	MAURICIO ZINGG	SS.HH.	OCUPADA	HAB. 12	JUAN MICHELL	SS.HH.	OCUPADA	HAB. 14	DAVID ULLOA	SS.HH.	LIBRE	HAB. 16	Edgar benito	SS.HH.	LIBRE
SEGUNDO PISO																															
HAB. 15	RAMIRO COTRINA	SS.HH.	LIBRE	HAB. 17	PAQUITO ARMAS	SS.HH.	LIBRE	HAB. 19	Felix Bustamante	SS.HH.	OCUPADA	HAB. 21	Walter Conde	SS.HH.	OCUPADA	HAB. 23	VISITA JHONY ADVINCUA	SS.HH.	OCUPADA	HAB. 25	César Quinto	SS.HH.	OCUPADA	HAB. 27	VISITA	SS.HH.	LIBRE	HAB. 29	VISITA	SS.HH.	LIBRE
HAB. 16	CESARARANA	SS.HH.	LIBRE	HAB. 18	Wilmer Ruiz	SS.HH.	LIBRE	HAB. 20	CARLOS ACUÑA	SS.HH.	OCUPADA	HAB. 22	VISITA	SS.HH.	LIBRE	HAB. 24	Marco Angulo JHONATTAN MALLMA	SS.HH.	LIBRE	HAB. 26	Antonio Amesquita	SS.HH.	LIBRE	HAB. 28	JOSE URIBE	SS.HH.	LIBRE	HAB. 30		SS.HH.	LIBRE

Figura 41 Control cantidad de baños portátiles

INVENTARIO DE BAÑOS	Nº DE SERVICIOS
ADMINISTRACION 6 BAÑOS	DEL 29 JUNIO AL 05 JULIO
GRIFO PRIMAX	3
BRAVO 01	3
BRAVO 01	3
TECNOSOLES	3
POLVORIN	3
CANCHA DE RESIDUOS	3
EXPLORACIONES 02 BAÑO	DEL 29 JUNIO AL 05 JULIO
POZA 18 A	3
CURVA 1 Y 2	3
PROYECTOS 01 BAÑO	DEL 29 JUNIO AL 05 JULIO
TURMALINA	3
PLANTA 11 BAÑOS	DEL 29 JUNIO AL 05 JULIO
PLANTA TRATAMIENTO DE EFLUENTES (PTE)	3
PTAA - AMPLIACIÓN	3
PTAA - PAMPA VERDE	3
PTAR 1 Y 4	3
POZA 10 ALMACEN TEMPORAL REACTIVOS	3
POZA 11 - PAMPA VERDE	3
POZA 4 CURVA 10	3
POZA 12	3
PETAP #1	3
MANGANESO	3
CERRO CAMPANA	3
SEGURIDAD PATRIMONIAL 5 BAÑOS	DEL 29 JUNIO AL 05 JULIO
BRAVO 01 - INGRESO	3
BRAVO 10 -	3
BRAVO 11 - BRAMADERO	3
BRAVO 21 - ALCAPAROSA	3
BRAVO 08 - ALEJANDRA	3
SAN MARTIN 4 BAÑOS + 01 LAVAMANOS	DEL 29 JUNIO AL 05 JULIO
TALLERES PAMPA VERDE	3
TALLERES PAMPA VERDE	3
TALLERES PAMPA VERDE (LAVAMANOS)	3
BACKFILL 08	3
BACKFILL 05	3
CONSORCIO LOS ANDES 01 BAÑO	DEL 29 JUNIO AL 05 JULIO
GRIFO PRIMAX	3
TOTAL DE SERVICIOS POR SEMANA	93

4.3. MANTENIMIENTO

Figura 43 Cronograma de inspección de campamentos

CRONOGRAMA DE INSPECCIONES CAMPAMENTO							
	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
Inspección de Luminarias	29/12/2020	29/01/2021	28/02/2021	29/03/2021	29/04/2021	29/05/2021	29/06/2021
Inspección de termas	29/12/2020	28/01/2021	27/02/2021	28/03/2021	28/04/2021	28/05/2021	28/06/2021
Inspección de extintores	29/12/2020	27/01/2021	26/02/2021	27/03/2021	27/04/2021	27/05/2021	27/06/2021
Inspección de luces de emergencia	29/12/2020	26/01/2021	25/02/2021	26/03/2021	26/04/2021	26/05/2021	26/06/2021
Inspección de Extractores	29/12/2020	25/01/2021	24/02/2021	24/03/2021	25/04/2021	25/05/2021	25/06/2021
Inspección de valvulas de agua		24/01/2021	23/02/2021	24/03/2021	24/04/2021	24/05/2021	24/06/2021

Figura 44 Programa de inspección de Grifos

		CORPORACION ANDINA DE MULTISERVICIOS GONSALEZ E.I.R.L.												
		CAMPAMENTO MINERO - LA ZANJA												
PROGRAMA DE INSPECCION DE GRIFOS PARA AGUA														
ITEM	COMEDOR	FRECUENCIA	JULIO		AGOSTO		SETIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
			27-31	17-21	25-30	21-25	27-30	19-23	26-31	16-20	23-29	21-26	27-31	
1	COMEDOR DEFINITIVO	MENSUAL	X		X		X		X		X		X	
2	COMEDOR PLANTA	MENSUAL	X	X		X		X		X		X		X
3	COMEDOR PAMPA VERDE	MENSUAL	X		X		X		X		X		X	

Figura 45 Programa de inspección de Grifos

		CORPORACION ANDINA DE MULTISERVICIOS GENERALES GONSALEZ E.I.R.L.												
		CAMPAMENTO MINERO MLZ												
PROGRAMA DE INSPECCION DE MENEKES Y TOMACORRIENTES														
ITEM	COMEDOR	FRECUENCIA	JULIO		AGOSTO		SETIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
			27-31	17-21	25-30	21-25	27-30	19-23	26-31	16-20	23-29	21-26	27-31	
1	COMEDOR DEFINITIVO	MENSUAL	X		X		X		X		X		X	
2	COMEDOR PLANTA	MENSUAL	X	X		X		X		X		X		X
3	COMEDOR PAMPA VERDE	MENSUAL	X		X		X		X		X		X	

Figura 46 Programa de mantenimiento de equipos de cocina

COMEDOR DEFINITIVO - EQUIPOS MLZ				PROGRAMA DE MANTENIMIENTO MES DE MARZO 2021.																												OBSERVACIONES							
ITEM	Codigo MLZ	Codigo	FRECUENCIA	EQUIPOS DE CAMPAMENTO MLZ																																			
				L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
COCINA CALIENTE																																							
1	26016985		MENSUAL	Marmita electrica 01	MP																																	RETIRADO	
2	26016986		MENSUAL	Marmita electrica 02	MP																																		
3	26016993		MENSUAL	Sartén volcable 01	MP																																		INOPERATIVO
4	26016992		MENSUAL	Plancha lisa electrica y GLP	MP																																	INOPERATIVO	
5	26016984		MENSUAL	Horno electrónico a GLP							MP																											MP	
9			BIMENSUAL	motor extractor de cocina																																			
10	26016491		MENSUAL	Campana extractora							MP																											MP	
11			BIMENSUAL	Inyector de aire cocina																																			
PANADERIA																																							
12			BIMENSUAL	Batidora de 15 lts																																			
13	26016982		MENSUAL	Amasadora de 60 kilos																																			
14	26018559		BIMENSUAL	Fermentadora																																			
15			MENSUAL	Campana extractora de panaderia.																																			
16			BIMENSUAL	Motor electrico campana de panaderia																																			
17			MENSUAL	Cocina Industrial de 03 hornillas																																			
18	26015905		MENSUAL	Horno electrico maedo 500																																			
19	26016018		BIMENSUAL	Refrigeradora vertical 02 puertas																																			
LINEA DE ATENCION.																																							
20			MENSUAL	Baño maria 01																																			
21	26016012		MENSUAL	Baño maria 02																																			
22	26016003		BIMENSUAL	Refrigerador vertical																																			
24			BIMENSUAL	Plancha electrica																																			
EQUIPOS AUXILIARES																																							
26			TRIMESTRAL	Ablandador para agua 01																																			
27			TRIMESTRAL	Ablandador para agua 02																																			
28			BIMENSUAL	Calentador para agua AQUATHERM																																			
29			BIMENSUAL	Motor electrobomba																																			
EQUIPOS FRIGORIFICOS																																							
30			TRIMESTRAL	Camara de congelados																																			
31			TRIMESTRAL	Ante - Camara de conservacion																																			
32			TRIMESTRAL	Camara de conservacion 01																																			
33			TRIMESTRAL	Camara de conservacion 02																																			
34			TRIMESTRAL	Camara de conservacion 03																																			
ALMACEN TRANSITO																																							
35			BIMENSUAL	Refrigeradora vertical: de 02 puertas																																			
36			TRIMESTRAL	congeladora de 250 lts																																			
COMEDOR PLANTA																																							
37			MENSUAL	Baño maria																																			
38			MENSUAL	Contenedor para Refrescos.																																			

Figura 47 Cronograma de capacitaciones de equipos de cocina

CAPACITACIONES:

La capacitación se define como el conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una empresa. La capacitación les permite a los trabajadores poder tener un mejor desempeño en sus actuales y futuros cargos, adaptándose a las exigencias cambiantes del entorno. Esta es vista como un proceso educativo a corto plazo, emplea técnicas especializadas y planificadas por medio del cual el personal de la empresa obtendrá conocimientos y habilidades necesarias para incrementar su eficacia en el logro de los objetivos que haya planificado la organización.

CORPORACION ANDINA DE MULTISERVICIOS GONSALEZ E.I.R.L		CAMPAMENTO MINERO - LA ZANJA											
PROGRAMA DE CAPACITACION DE EQUIPOS DE COMEDOR													
ITEM	EQUIPO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
		18 - 23	08 - 15				14 - 21	05 - 12					08 - 12
1	PLANCHA LISA ELECTRICA A GLP	X						X				X	
2	MARMITA A GLP	X						X				X	
3	PLANCHA LISA ELECTRICA A GLP	X						X				X	
4	SARTEN VOLCABLE		X					X				X	
5	HORNO ELECTRICO MAX 500		X				X						X
6	AMASADORA INDUSTRIAL		X				X						X
7	BAÑO MARIA		X				X						X
8	CAMARAS DE REFRIGERACION		X				X						X

4.4. CATERING

Figura 49 Mapeo de lavamanos

Minera La Zanja				
COMEDORES				
1) Comedor Planta				Propuestas
Capacidad Maxima : 88 Aforo Temporal : 22				<p>A) Cambiar maniluvios que tenemos por maniluvios con pedal</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Propuesta 1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Propuesta 2</div> </div>
Atencion X				
Lavamanos:	Linea	Pedal	Caliente/Fria	
		NO	SI	
				
2) Comedor Campamento Definitivo				
Capacidad Maxima : 200 Aforo Temporal : 72				
Producción X				
Atención X				
Lavamanos:	Linea	Pedal	Caliente/Fria	
		NO	SI	
	Cocina Principal	NO	SI	
	Panadería	NO	SI	
				<p>B) Adaptar los maniluvios que tenemos a pedal en el comedor N° 1 y 2.</p>
3) Comedor Campamento Pampa Verde				
Capacidad Maxima : 100 Aforo Temporal : 26				
Atención X				
Lavamanos:	Linea (Loza)	Pedal	Caliente/Fria	
		NO	NO	
				
Baños Portátiles Via America (03) sin lavamanos				

4.5. TRANSPORTE

Figura 50 Lista de embarque

LISTA DE EMBARQUE DE PASAJEROS						
SALIDA: TRUJILLO (GRAN HOTEL RECREO)						
DESTINO: UNIDAD MINERA LA ZANJA						
FECHA: 11/03/2021						
UNIDAD	PLACA	CONDUCTOR / CELULAR		HORA DE SALIDA		
1	BSI - 201 / CIELO ANDINO	SANTIAGO LEIVA VARA/975816230		20:45		
N°	DNI	NOMBRE	Celular	EMPRESA	ÁREA	BUS / OBS
1	71098019	PABLO MARTINEZ EDWIN MIGUEL	973456629	ADISA PERU	PLANTA	
2	41279543	URIBE RIERA JOSE ALBERTO	967746712	MINERA LA ZANJA S.R.L.	RECURSOS HUMANOS	
3	72238768	Rubiños CASTILLO VICTOR GUSTAVO	958744882	ADISA PERU	PLANTA	
4	46711453	Mario Serrano Yupanqui	934834699	ADISA PERU	PLANTA	
5	45415188	Zaidman Rebaza Jose Enrique	986785588	ADISA PERU	PLANTA	
6	44853828	Peralta Marquez Diego Armando	960949124	ADISA PERU	PLANTA	
7	40741831	RABANAL QUIROZ LAURO CESAR	969758548	SAN MARTIN CONTRATISTAS	MINA	
8	19096429	MIGUEL ANGEL PEREZ ARTEGA	924960520	INTECH	MANTENIMIENTO	
9	42864090	ELIAS RAMIREZ, CARLOS	945656728	SAN MARTIN CONTRATISTAS	MINA	
10	31928481	VARELA DAMIAN LORENZO ABELARDO	947549317	SODEXO PERÚ S.A.C.	ADMINISTRACION	
11	40030713	HUAMAN GRANADOS CESAR AUGUSTO	943960262	SODEXO PERÚ S.A.C.	ADMINISTRACION	
12	71054309	GUILLEN ORDINOLA, NICOLAS ANTONIO	948301490	SODEXO PERÚ S.A.C.	ADMINISTRACION	
13	44896924	SOLANO DIAZ JOHNY	936493113	MINERA LA ZANJA S.R.L.	LABORATORIO	
14	70752961	ALVITES LAOS KEVEEN ALESSANDER	935224308	J&V RESGUARDO	RECURSOS HUMANOS	
15	16774610	SIRLUPU SILVA, EDINSON	953190349	J&V RESGUARDO	RECURSOS HUMANOS	
16	42417221	COBEÑAS SOTO, JORGE	966438736	J&V RESGUARDO	RECURSOS HUMANOS	
17	42619091	CABALLERO MARTINEZ, MAXIMO	986269306	J&V RESGUARDO	RECURSOS HUMANOS	
18	43550284	ALVARADO CERDAN, JOSE SEGUNDO	949371170	J&V RESGUARDO	RECURSOS HUMANOS	

Figura 51 Formato de control de requerimiento de buses

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE BUSES								
ITEM	FECHA	CANT DE BUSES X DIA	RUTA	LUGAR DE ORIGEN	HORA	ASIENTOS REQUERIDOS	PASAJEROS SUBEN	PASAJEROS BAJAN
2	MIERCOLES 10.03	3	CAJAMARCA - MLZ- CAJAMARCA	PARADERO DE LA SUNAT	4:15 a. m.	30		
3			CAJAMARCA - MLZ- CAJAMARCA	PARADERO DE LA SUNAT	4:30 a. m.			
4			CAJAMARCA - MLZ- CAJAMARCA	PARADERO DE LA SUNAT	4			
5	JUEVES 11.03	1	TRUJILLO - MLZ	HO				
6			CAJA					
7								
8								

4.6. COSTOS

Figura 52 Programa SAP

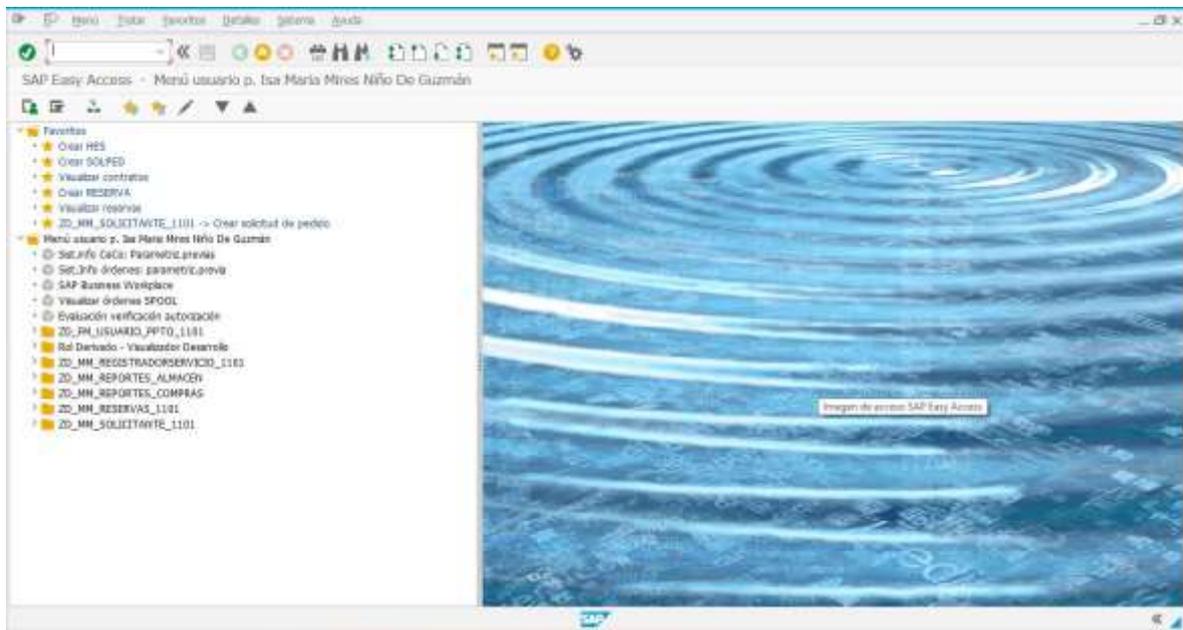


Figura 53 Programa SAP- Generación de HES

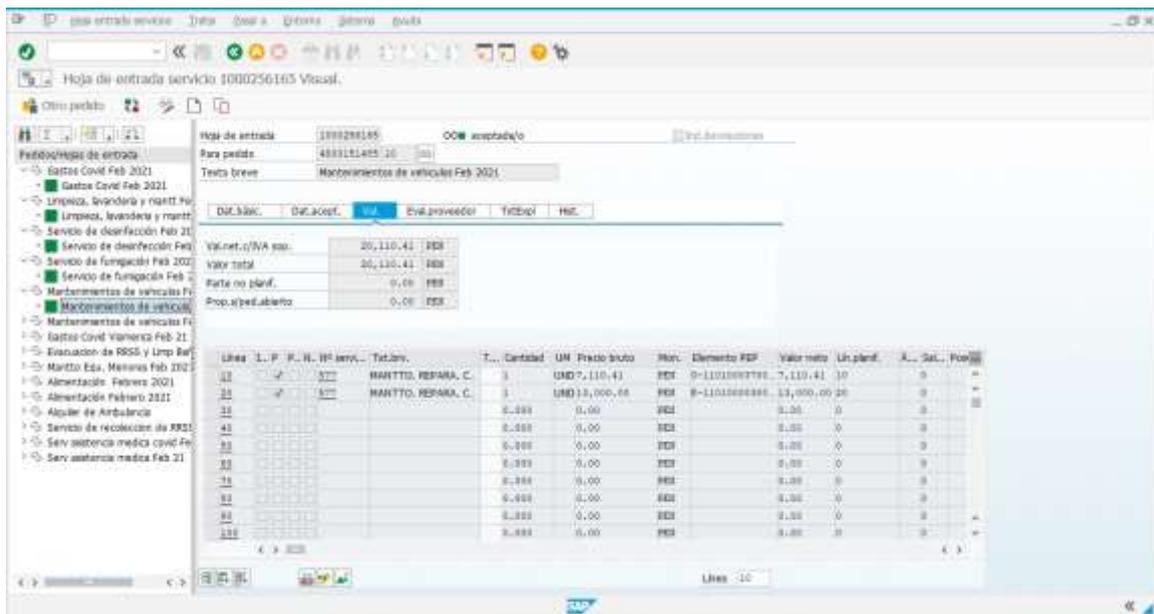


Figura 54 Programa SAP- Generación de SOLPEDS

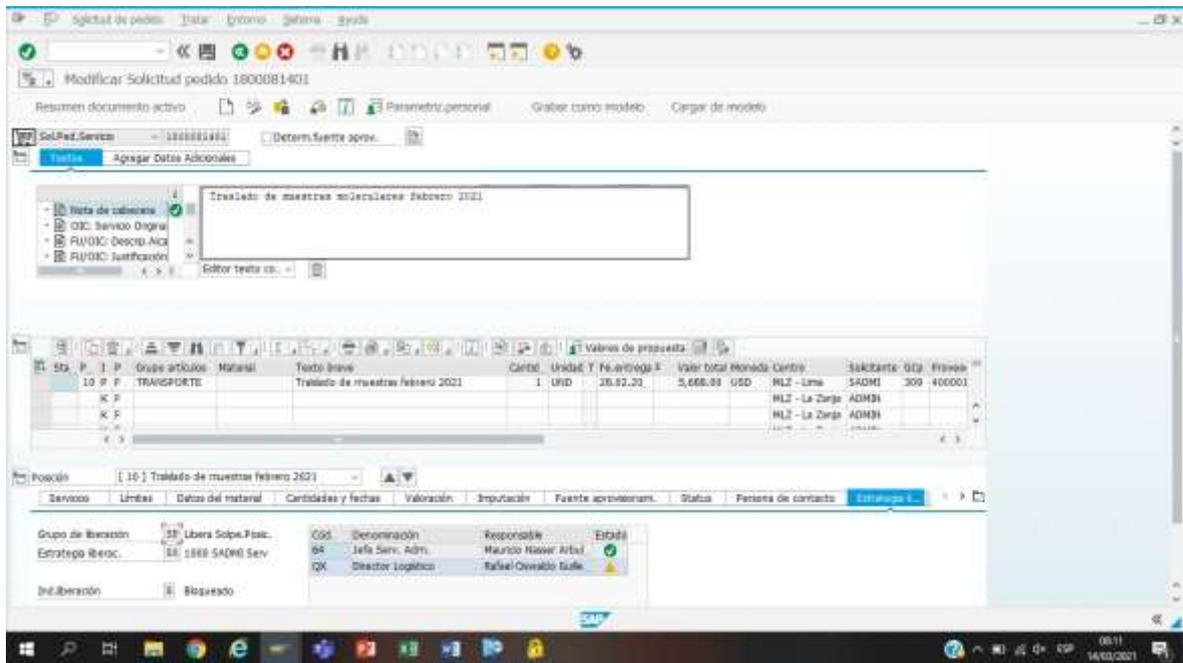


Figura 55 Formato de movimiento de presupuesto

MOVIMIENTO DE PRESUPUESTO				
Detalle	Área	CeCo	Gestor	Descripción
DE	TRANSPORTE	1101260054	6350000000	ALQUILER
A			61000	ED

Detalle	Área			
DE				
A				

Figura 56 Proyección de costos para realizar contratos de Fuentes Únicas

PROYECCION PISIT SG										
DESCRIPCIÓN	CANT	PRECIO	X DIA	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	TOTAL DE OIC
SPRINTER / TIPO SPRINTER DE 18 PASAJEROS , INCLUIDO CONDUCTOR	3	\$ 169.96	\$ 509.88	\$ 14,276.64	\$ 14,276.64	\$ 14,276.64	\$ 14,276.64	\$ 14,276.64	\$ 14,276.64	
CAMIONETA 4x4 MARCA TOYOTA, INCLUIDO CONDUCTOR	5	\$ 91.50	\$ 457.50	\$ 13,725.00	\$ 13,725.00	\$ 13,725.00	\$ 13,725.00	\$ 13,725.00	\$ 13,725.00	
CAMIONETA 4x4 MARCA TOYOTA, MAQUINA SECA	7	\$ 55.00	\$ 385.00	\$ 11,550.00	\$ 11,550.00	\$ 11,550.00	\$ 11,550.00	\$ 11,550.00	\$ 13,200.00	
TOTAL MENSUAL				\$ 39,551.64	\$ 39,551.64	\$ 39,551.64	\$ 39,551.64	\$ 39,551.64	\$ 41,201.64	\$ 238,959.84

Figura 57 Presupuesto de administración

US Monto	Etiquetas c	
	2021	2021-Feb 20
SERVICIOS	153,189	153,189
ADMINISTRACION UNIDAD	153,189	153,
1101260041 -HOSPITAL	57,955	
V-1101000001-03-03-Covid Hospital	57,955	
SUMINISTROS	31,5	
Materiales medicos diversos		
TERCEROS		
Asistencia Médico Ocupacional		
Servicio de pruebas		
1101260051 -CAMPAMENTOS		
V-1101000001-03-10-01-Covid Alimentacion, Transporte		
MANO DE OBRA		
Unknown		
TERCEROS		
COVID- CAMPAMENTOS		
COVID-ALIMENTACION		
COVID-ALOJAMIENTO		
COVID-compra días aislamie		
COVID-TRANSPORTE		
Fumigación de ambi		
Limpieza		
1101260054 -TRANSP		
V-1101000001		
TERCERO		
Ser		
V-1		

T

Figura 58 Costos unitarios de Hoteleria

GRUPO SANTA RITA SRL		
Correo: segundopalomino.gruposantarita@gmail.com		
(EXPRESADO EN SOLES)		
Item	Servicio	Unid. Me
1	Tendido de Camas (Incluye Limpieza de Habitación y SS.HH)	Uni
4	Lavado de Ropa (trabajo y otros)	
5	Lavado de Ropa de Cama	
A. Adicionales		
1	Papel Higienico Chico	
5	Jabonsillo personal	
B. Alcances		
1	El servicio de ten	
2	El lavado	
3	I	

Figura 59 Detalle de Costos unitarios de Hotelería

GRUPO SANTA RITA SRL			
ESTRUCTURA DE COSTOS UNITARIOS			
AREA: ADMINISTRACION			
(EXPRESADO EN SOLES)			
Item	Servicio	Unid. Med.	Costo Unitario
1	Tendido de Camas (Incluye Limpieza de Habitación y SS.HH)	Unidad cama/día	2.97
2	Limpieza de Oficinas y Zonas Internas	m2/día	0.38
3	Limpieza de Zonas Externas	m2/día	0.28
4	Lavado de Ropa (trabajo y otros)	Kg/mes	5.00
5	Lavado de Ropa de Cama	Kg/mes	3.00
6	Atención de Sala de Recreación (01 punto/persona)	Glb/mes	2,350.00
A. Adicionales			
1	Papel Higienico Chico	unid	1.30
2	Papel Jumbo para baños publicos (según requerimiento)	unid	8.50
3	Papel multifolder	unid	16.50
4	Papel toalla para baños publicos y otros modulos (según requerimiento)	unid	37.50
5	Jabonsillo personal	unid	2.40
B. Alcances			
1 El servicio de tendido de camas incluye la limpieza de pisos y baños de la habitación una vez al día. 2 El lavado de ropa de cama será mensual o de acuerdo al requerimiento de MLZ, sábanas cada cambio de guardia. 3 Importes sin IGV. 4 Importes expresados en Soles.			

Figura 60 Detalle de Costos unitarios de alimentación

SODEXO					
Correo: hansel.meza@sodexo.com					
PRECIOS ALIMENTACIÓN					
DESAYUNO	DESAYUNO TRANSPORTADO	ALMUERZO	ALMUERZO TRANSPORTADO	CENA	CENA TRANSPORTADO
S/. 10.25	S/. 10.25	S/. 13.83	S/. 14.66	S/. 14.22	S/. 14.22
LONCHERAS					
LONCHERA SIMPLE	LONCHERA LIDERMAN				
S/. 12.20	S/. 4.76				

Figura 61 Cuadro de provisiones

CUADRO DE PROVISIONES				
ITEM	EMPRESA	HES	MONTO S/	MONTO \$.
1	Punto Rojo	1000252536	S/ 23,285.00	
2	Punto Rojo	1000252537	S/ 28,237.00	
3	Punto Rojo	1000252539	S/ 23,004.23	
4	Punto Rojo	1000252551	S/ 6,463.42	
5	Virgen Perpetuo Socorro	1000252447		\$ 48,980.00
6	CD&E	100025133	S/ 96,743.96	
7	CD&E	100025135	S/ 3,790.90	
8	CD&E	100025136	S/ 2,206.99	
TOTAL			S/ 183,731.50	\$ 48,980.00

Figura 62 Formato de OIC –(Adenda de contrato)

	ORDEN INTERNA DE CAMBIO (OIC)	FP-COR-LO-02-01-07 Versión: 01 Fecha: 01/01/2019
---	--------------------------------------	--

Instrucciones:

- Este formato es obligatorio para solicitar autorizaciones para realizar cualquier modificación a un contrato suscrito.
- Una OIC autoriza modificaciones ampliación de plazo hasta un acumulado de 12 meses; así como un presupuesto adicional acumulado de 20% del valor inicial del contrato. En el caso de los servicios permanentes, solo aplica la primera restricción.
- Esta solicitud debe estar acompañada de información de sustento para ser enviada a aprobaciones (P.e.: Cotizaciones, proyectados, convenios, informes, etc.)
- Con la aprobación de este documento se autoriza la modificación de un contrato a través de una adenda al mismo.
- Todos los involucrados en el presente formato declaran que el presente proceso no genera un conflicto de intereses.

FECHA DE SOLICITUD:	01.12.2020	AREA:	ADMINISTRACIÓN / CAMPAMENTOS
SOLPED:		SOLICITANTE:	WILDER PONCE
UNIDAD O LOCALIDAD:	LA ZANJA	PROVEEDOR:	SERVICIOS GENERALES VIRGEN DEL PERPETUO SOCORRO SRL

Descripción del servicio original: ¿Qué se contrató?

Servicio de alquiler de camionetas

Tipo de Contrato: (Marque con una X el tipo de contrato suscrito)

Suma Alzada
 Precios Unitarios
 Tiempo y Materiales
 Otros

Responda a las siguientes preguntas. En caso lo requiera, adjuntar hojas separadas que ayuden a responder estas preguntas.

Descripción de la modificación del alcance: ¿Qué se desea modificar?

Servicio de traslado de muestras moleculares a todo costo desde la ciudad de Cajamarca - Lima

Justificación de la necesidad de modificación: ¿Por qué se desea modificar?

Por el Estado de Emergencia Nacional, la Emergencia Sanitaria y las prorrogas de pandemia Covid, se requiere realizar el traslado de PM (Pruebas Moleculares) desde la ciudad de Cajamarca hasta la ciudad de Lima y así cumplir con los protocolos de vigilancia Sanitaria de establecidos.

Documentación de Soporte: Marcar con una "X" los documentos que sustentan esta solicitud

Alcance Técnico
 Evaluación Téc - Eco
 Convenios
 Cronograma

Otros: _____

Impactos de la modificación:

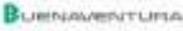
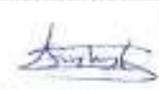
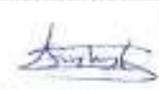
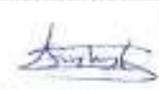
	IMPORTE	MONEDA	PLAZO INICIAL	PLAZO FINAL	OTROS IMPACTOS
CONTRATO ORIGINAL	20,000.00	Dolares	01/08/2020	30/09/2020	
DEN INTERNA DE CAMBIO 1	50,000.00	Dolares	01/10/2020	31/12/2020	
DEN INTERNA DE CAMBIO 2					
DEN INTERNA DE CAMBIO 3					
DEN INTERNA DE CAMBIO 4					
DEN INTERNA DE CAMBIO 5					
TOTAL					

Firmas de los responsables

GENERADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE	JEFE CORP. DE COSTOS	GERENCIA DE LOGISTICA	VICEPRESIDENCIA DEL AREA	GERENCIA GENERAL
FECHA: / /	FECHA: / /	FECHA: / /	FECHA: / /	FECHA: / /

Observaciones de los aprobadores:

Figura 63 Formato de FU – Contrato

	SOLICITUD DE ADJUDICACION DIRECTA - FUENTE ÚNICA	FP-COR-LO-02-01-06 Versión 02 Fecha: 01/01/2019																									
<p>Indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Este formato es requerido cuando el importe de adquisición sea superior a USD 50.000,00 y que se considere necesaria la adjudicación directa a un proveedor. - Este formato debe estar acompañado de información de sustento para ser enviado a aprobaciones (P.e.: Cotizaciones, proyectos, convenios, etc.) - Con la aprobación de este documento se autoriza la adjudicación directa a un proveedor sin hacer uso del proceso estándar de abastecimiento de bienes y servicios. - Todos los involucrados en el presente formato declaran que el presente proceso no genera un conflicto de intereses. 																											
<p>FECHA DE SOLICITUD: 01/06/2019</p> <p>SOLPED: _____</p> <p>AREA SOLICITANTE: SISTEMAS TIC</p> <p>PERSONA SOLICITANTE: GUSTAVO BAZALAR / LUIS MEJIA</p> <p>UNIDAD O LOCALIDAD: LA ZANJA</p> <p>PROVEEDOR: Hewlett-Packard Peru S.R.L.</p>		<p>FECHA DE NECESIDAD O INICIO DEL SERVICIO: 01/06/2019</p> <p>FECHA ESTIMADA DE TERMINO DEL SERVICIO: 01/06/2022</p> <p>VALOR PRESUPUESTADO: US\$ 12.688</p> <p>VALOR COTIZADO: US\$ 12.688</p> <p>MONEDA: DOLARES</p> <p>OPES: <input type="checkbox"/> CAPER: <input type="checkbox"/></p>																									
<p>Alcance del trabajo: ¿Qué se desea adquirir?</p> <p>Acostumbrado de mesa de equipamiento de infraestructura tecnológica de la sala de control de procesos de Planta La Zanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de energía galvanizado (1875 Tmbs. Tablero sin gabinete control) US\$ 3.202 - Equipo comunicaciones patch US\$1.000 - Equipamiento completo (CPC) US\$ 4.500 - Monitor 50" control 80" US\$ 1.200 																											
<p>Justificación de la necesidad: ¿Para qué es necesario?</p> <p>El centro de control de datos requiere el equipamiento de infraestructura para los espacios de control y monitoreo de la Planta de procesos para la continuidad de las operaciones.</p>																											
<p>Requerimientos Mínimo: Describir las capacidades requeridas del proveedor para atender al requerimiento (ejemplo: especificaciones, experiencia, infraestructura, etc.)</p> <p>Se requiere un proveedor de soporte de infraestructura, con servicio de soporte y garantía.</p>																											
<p>Análisis del Mercado: Explicar cómo se evaluaron otros proveedores y por qué fueron descartados?</p> <p>Hewlett-Packard Perú S.R.L. es proveedor registrado en Buenaventura para el mantenimiento de infraestructura tecnológica, con control de atención de soporte especializado.</p>																											
<p>Motivo de la solicitud de Fuente Única: (Marcar con X en el cuadro de la izquierda)</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"><input type="checkbox"/></td> <td>Atender al pedido por Emergencia o Urgencia</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Proveedor cuenta con capacidad única, experiencia comprobada, facilidades y equipos que ninguna otra fuente puede proveer</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Representante exclusivo de la marca asignada por el fabricante</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Continuidad de trabajos o mejoras que en caso se asignen a otro proveedor habría duplicación de costos y retrasos en las actividades de marca</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Interés público, salud, ambiental o por seguridad nacional (aplica para empresas con responsabilidades especiales)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Otros (especificar): _____</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/>	Atender al pedido por Emergencia o Urgencia	<input checked="" type="checkbox"/>	Proveedor cuenta con capacidad única, experiencia comprobada, facilidades y equipos que ninguna otra fuente puede proveer	<input checked="" type="checkbox"/>	Representante exclusivo de la marca asignada por el fabricante	<input checked="" type="checkbox"/>	Continuidad de trabajos o mejoras que en caso se asignen a otro proveedor habría duplicación de costos y retrasos en las actividades de marca	<input type="checkbox"/>	Interés público, salud, ambiental o por seguridad nacional (aplica para empresas con responsabilidades especiales)	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar): _____													
<input type="checkbox"/>	Atender al pedido por Emergencia o Urgencia																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Proveedor cuenta con capacidad única, experiencia comprobada, facilidades y equipos que ninguna otra fuente puede proveer																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Representante exclusivo de la marca asignada por el fabricante																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Continuidad de trabajos o mejoras que en caso se asignen a otro proveedor habría duplicación de costos y retrasos en las actividades de marca																										
<input type="checkbox"/>	Interés público, salud, ambiental o por seguridad nacional (aplica para empresas con responsabilidades especiales)																										
<input type="checkbox"/>	Otros (especificar): _____																										
<p>Documentación de Soporte: Marcar con una "X" los documentos que sustentan esta solicitud</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Alcance Técnico</td> <td><input type="checkbox"/> Evaluación Tec - Eco</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto Base</td> <td><input type="checkbox"/> Cronograma</td> <td><input type="checkbox"/> Convenio / Compromiso social</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Carta de representación</td> <td><input type="checkbox"/> Autorización de Urgencia o Emergencia</td> <td><input type="checkbox"/> Otros: _____</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Alcance Técnico	<input type="checkbox"/> Evaluación Tec - Eco	<input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto Base	<input type="checkbox"/> Cronograma	<input type="checkbox"/> Convenio / Compromiso social	<input type="checkbox"/> Carta de representación	<input type="checkbox"/> Autorización de Urgencia o Emergencia	<input type="checkbox"/> Otros: _____																	
<input type="checkbox"/> Alcance Técnico	<input type="checkbox"/> Evaluación Tec - Eco	<input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto Base	<input type="checkbox"/> Cronograma	<input type="checkbox"/> Convenio / Compromiso social																							
<input type="checkbox"/> Carta de representación	<input type="checkbox"/> Autorización de Urgencia o Emergencia	<input type="checkbox"/> Otros: _____																									
<p>Firma y sello de las responsabilidades</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">GENERADO POR:</th> <th style="width: 20%;">APROBADO POR:</th> <th style="width: 20%;">APROBADO POR:</th> <th style="width: 20%;">APROBADO POR:</th> <th style="width: 20%;">APROBADO POR:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">GERENCIA RESPONSABLE</td> <td style="text-align: center;">JEFE CORP. DE COSTOS</td> <td style="text-align: center;">GERENCIA DE LOGISTICA</td> <td style="text-align: center;">VICEPRESIDENCIA DEL AREA</td> <td style="text-align: center;">GERENCIA GENERAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FECHA: 25/12/19</td> <td style="text-align: center;">FECHA: / /</td> </tr> </tbody> </table>			GENERADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:											GERENCIA RESPONSABLE	JEFE CORP. DE COSTOS	GERENCIA DE LOGISTICA	VICEPRESIDENCIA DEL AREA	GERENCIA GENERAL	FECHA: 25/12/19	FECHA: / /	FECHA: / /	FECHA: / /	FECHA: / /
GENERADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:																							
																											
																											
GERENCIA RESPONSABLE	JEFE CORP. DE COSTOS	GERENCIA DE LOGISTICA	VICEPRESIDENCIA DEL AREA	GERENCIA GENERAL																							
FECHA: 25/12/19	FECHA: / /	FECHA: / /	FECHA: / /	FECHA: / /																							
<p>Observaciones de los aprobadores:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>																											

4.7. SEGURIDAD

Figura 64 Formato de inspecciones

Inspección Planeada FP-COR-SE-07.01-01								
Inspector:		Departamento Inspeccionado:		Fecha:		18/10/2020		
Firma:		Área Inspeccionada:		Código SAC:		IP-ADM-18102020CACE		
ADMINISTRACIÓN		Almacén temporal de residuos						
Ítem	Potencial de Pérdidas	Condición detectada	Causas Básicas	Acción correctiva	Responsable	Fecha acordada	Fecha ejecutada	Observación
1	Bajo	Zona perimetral del almacén temporal de residuos se evidencia residuos esparcidos por el viento.	CB 08 Liderazgo y/o supervisión inadecuada	coordinar con el personal la realización de orden y limpieza al inicio de guardia todos los días.	Carlos Alberto Calla Escalante	18/10/2020	18/10/2020	
2	Bajo	En el área de segregación se evidencia la acumulación de residuos .	CB 08 Liderazgo y/o supervisión inadecuada	Realizar la segregación y embolsado de residuos para ser almacenados en las diferentes áreas	Carlos Alberto Calla Escalante	18/10/2020	18/10/2020	
3	Bajo	En el área temporal de residuos de madera en desuso se evidencia la acumulación de este residuo.	CB 08 Liderazgo y/o supervisión inadecuada	Coordinar con el área correspondiente para realizar la donación.	Carlos Alberto Calla Escalante	18/10/2020	18/10/2020	

Alto: Condición o práctica que probablemente cause daños o pérdidas permanentes en trabajadores, estructuras, equipos, materiales o procesos de trabajo. Corrección dentro de las 24 horas.
Medio: Condición o práctica que probablemente cause daños o pérdidas graves, aunque temporalmente inhabilitan té, a trabajadores, estructuras, equipos, materiales o procesos de trabajo. Corrección dentro de las 72 horas.
Bajo: Condición o práctica que probablemente cause daños menores no inhabilitan té a trabajadores, estructuras, equipos, materiales o procesos de trabajo. Corrección dentro de los 7 días siguientes.

Figura 65 Cronograma de cumplimientos de seguridad



IBI (INDICE BÁSICO DE INVOLUCRAMIENTO) - LA ZANJA 2021

MES: FEBRERO

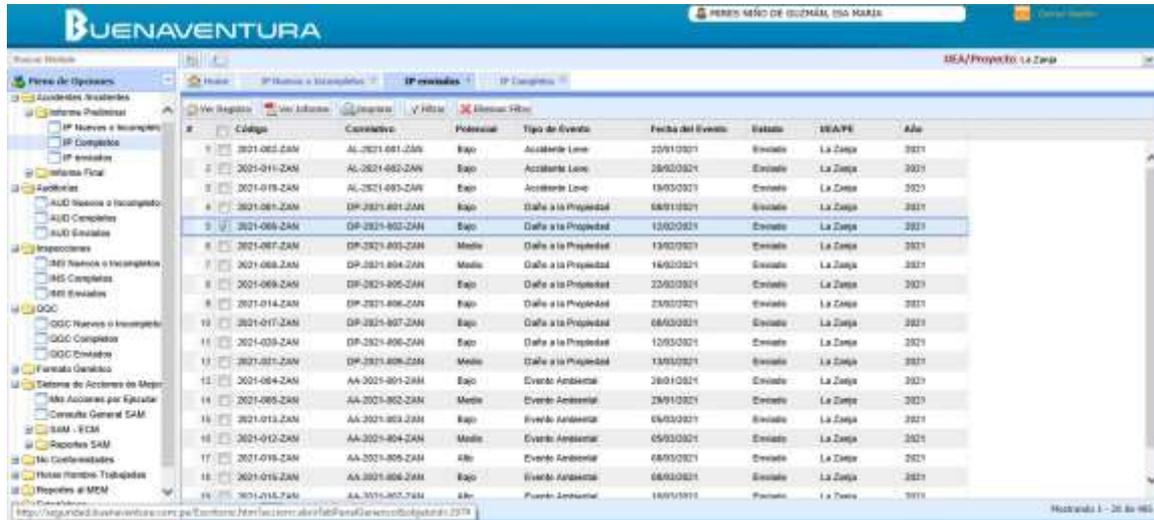
PERSONAL IBI (INDICE BÁSICO DE INVOLUCRAMIENTO)	Programado			Inspecciones				Reuniones Grupales				Actos y Condiciones			
	Ins/mes	RG/mes	AyC/mes	S05	S06	S07	S08	S05	S06	S07	S08	S05	S06	S07	S08
Administración	13.- Asistente de Administración	Vicente Delgado	1	1	4										
	14.- Asistente de Administración	Isa Mires	1	1	4			1				2	2	2	2
			20	116	0	1	1	0	1	0	1	0	2	2	2

MOTIVOS DE AUSENCIA LABORAL	
CT	Comisión Trabajo
DL	Días Libres
V	Vacaciones
NP	No Programado
DM	Descanso Médico

Figura 67 Formato de reporte de accidentes

MINERA LA ZANJA S.R.L.			
INFORME PRELIMINAR DE DAÑO A LA PROPIEDAD			
N° 002			
UNIDAD:	La Zanja	GRAVEDAD:	1
		POTENCIAL:	1
DATOS GENERALES		FOTO / CROQUIS :	
Fecha:	12/02/2021		
Hora:	05:25		
Lugar:	Exterior del Hotel Gran Continental		
Operador:	Trigoso Medina, Santos Percy		
Empresa:	Turismo Dias S.A.		
DESCRIPCIÓN DEL EVENTO			
Al momento de retirarse del frente del Hotel Gran Continental, el minibus de distribución de personal placa M31 960 conducido por el Sr. Percy Trigoso Medina de la empresa Turismo Dias; gira hacia el lado derecho rozando la parte posterior izquierda del vehículo con un poste de alumbrado público.			
DESCRIPCIÓN DEL DAÑO			
Rotura de vidrio lateral posterior del minibus.			
ACCIONES INMEDIATAS			
Se reporto a las áreas responsables de MLZ (Administración y Seguridad)			
"SI NO ES SEGURO, NO SE HACE"			

Figura 68 Programa Grisly- Cumplimiento de seguridad



The screenshot displays the 'BUENAVENTURA' interface for the 'PEREN NIÑO DE GUZMÁN, ISA MARÍA' user. The main window shows a table of safety compliance records. The table has columns for 'Código', 'Conceptivo', 'Potencial', 'Tipo de Evento', 'Fecha del Evento', 'Estado', 'SEAPE', and 'Año'. The records are listed in descending order of date, from 2021-02-28 to 2021-01-14. The 'Estado' column for all records is 'Ejecutado'. The 'SEAPE' column is 'La Zanja' for most records, and 'Fuente Ambiental' for the last two records.

#	Código	Conceptivo	Potencial	Tipo de Evento	Fecha del Evento	Estado	SEAPE	Año
1	2021-02-28-ZAN	AL-2021-681-ZAN	Bajo	Accidente Leve	20/01/2021	Ejecutado	La Zanja	2021
2	2021-01-11-ZAN	AL-2021-682-ZAN	Bajo	Accidente Leve	28/02/2021	Ejecutado	La Zanja	2021
3	2021-01-18-ZAN	AL-2021-693-ZAN	Bajo	Accidente Leve	18/03/2021	Ejecutado	La Zanja	2021
4	2021-08-1-ZAN	DP-2021-801-ZAN	Bajo	Dañó a la Propiedad	08/01/2021	Ejecutado	La Zanja	2021
5	2021-08-9-ZAN	DP-2021-802-ZAN	Bajo	Dañó a la Propiedad	12/02/2021	Ejecutado	La Zanja	2021
6	2021-08-7-ZAN	DP-2021-803-ZAN	Medio	Dañó a la Propiedad	13/02/2021	Ejecutado	La Zanja	2021
7	2021-08-8-ZAN	DP-2021-804-ZAN	Medio	Dañó a la Propiedad	16/02/2021	Ejecutado	La Zanja	2021
8	2021-08-9-ZAN	DP-2021-805-ZAN	Bajo	Dañó a la Propiedad	22/02/2021	Ejecutado	La Zanja	2021
9	2021-01-14-ZAN	DP-2021-806-ZAN	Bajo	Dañó a la Propiedad	23/02/2021	Ejecutado	La Zanja	2021
10	2021-01-7-ZAN	DP-2021-807-ZAN	Bajo	Dañó a la Propiedad	08/03/2021	Ejecutado	La Zanja	2021
11	2021-03-9-ZAN	DP-2021-808-ZAN	Bajo	Dañó a la Propiedad	12/03/2021	Ejecutado	La Zanja	2021
12	2021-02-1-ZAN	DP-2021-809-ZAN	Medio	Dañó a la Propiedad	13/03/2021	Ejecutado	La Zanja	2021
13	2021-08-4-ZAN	AA-2021-901-ZAN	Bajo	Evento Ambiental	28/01/2021	Ejecutado	La Zanja	2021
14	2021-08-9-ZAN	AA-2021-902-ZAN	Medio	Evento Ambiental	23/01/2021	Ejecutado	La Zanja	2021
15	2021-01-11-ZAN	AA-2021-903-ZAN	Bajo	Evento Ambiental	05/03/2021	Ejecutado	La Zanja	2021
16	2021-01-2-ZAN	AA-2021-904-ZAN	Medio	Evento Ambiental	05/03/2021	Ejecutado	La Zanja	2021
17	2021-01-9-ZAN	AA-2021-905-ZAN	Alto	Evento Ambiental	08/03/2021	Ejecutado	La Zanja	2021
18	2021-01-9-ZAN	AA-2021-906-ZAN	Bajo	Evento Ambiental	08/03/2021	Ejecutado	La Zanja	2021
19	2021-01-14-ZAN	AA-2021-907-ZAN	Alto	Evento Ambiental	18/01/2021	Ejecutado	La Zanja	2021

4.9. COMPARATIVO

Figura 69 Comparativo de cómo se encontró el área y que se logro

ANTES	DESPUES
Las áreas y contratistas solicitaban ventas directas de alimentación sin considerar los gastos y los topes de su contratos.	Las áreas y contratistas cumplen con el proceso de solicitud de ventas directa controlando los contratos.
La limpieza era mediocre y no se cumplía diariamente con la limpieza.	Ahora se cumple un cronograma de limpieza y con cuadrillas para la limpieza profunda. Se realizó la capacitación del personal para que se realice una limpieza correcta.
El área tenía % muy bajos referente al cumplimiento de seguridad, generando así tener observaciones siempre en las reuniones mensuales.	Se presenta todos los cumplimientos de seguridad y se ha logrado el 100% como área.
La calidad en los servicios de alimentación, hotelería y mantenimiento eran pobres y con observaciones constantes por incumplimiento.	Se ha logrado un cambio notorio en la calidad y las observaciones han disminuido de manera visible.
Cada empresa perteneciente al área de administración trabajaba de manera individual.	Se ha logrado un trabajo en equipo y una superación en conjunto realizando ahora las coordinaciones de manera circular y evitando observaciones y reclamos.
El presupuesto asignado no se cumplía, solicitando a otras áreas la asignación de dinero o al área de costos un aumento de dinero para cumplir con lo requerido.	Se cumple con el presupuesto y la proyección ha sido realizada de manera correcta no teniendo problemas con los presupuestos.
Las contratistas valorizaban y cobraban con un mes de retraso.	Ahora las empresas valorizan en el momento adecuado no teniendo observaciones no demoras en los pagos.
La atenciones médicas eran deficientes y siempre se tenía problemas con los sobretiempos del personal.	Se realizado un mejora en la calidad de atenciones y el personal ha sido organizado de tal manera que no tengan que realizar sobretiempo.
Se tenían casos covid repetitivos y generaban que la operación se tuvieran que detener.	Se tienen los casos covid controlados, teniendo una frecuencia aproximada de 2 o 3 personas como máximo en la unidad. Teniendo 5 meses sin realizar paro alguno en las operaciones.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMEDADIONES

5.1. CONCLUSIONES

1. CONCLUSION: LA IMPORTANCIA ADMINISTRACION

- La organización y los procesos son fundamentales para cualquier buen desarrollo de una empresa, es por esto que gracias a la administración bien aplicada se puede llegar a los resultados deseados.

2. CONCLUSION: LA IMPORTANCIA DE LA PRACTICA PROFESIONAL

- Toda práctica profesional ayuda al desarrollo de la persona que lo realiza, entendiéndose así cuáles son sus metas a corto y largo plazo a cumplir y en que se quiere especializar.

3. CONCLUSION: LO APRENDIDO

- Los procesos son bases fundamentales para el buen desarrollo de una empresa.
- El tener una inteligencia emocional apropiada para poder lidiar con la tensión y exigencias de una empresa de su magnitud.
- El trabajo en equipo ayuda al desarrollo de toda un área.
- La organización, comunicación y buen entendimiento apoyara al crecimiento en conjunto.
- El clima laboral es esencial para el buen cumplimiento de las funciones.
- Todo trabajo es bueno, pero teniendo procesos, controles, formatearía y conocimiento de esto ayuda del desarrollo del mismo.

5.2. RECOMENDACIONES

SE RECOMIENDA A LA EMPRESA ZANJA.

- Mantener el clima laboral con el que se cuenta y reforzarlo para poder conseguir mayores metas en conjunto.
- Implementar mayores procesos y flujos de control para poder mejorar día a día.
- Mejorar los equipos de trabajos ya formados en la unidad y evaluar la inclusión de personal capacitado para conseguir mejores metas.

CAPÍTULO VI. REFERENCIAS

6.1. WEB

- 6.1.1. <https://www.buenaventura.com/es/>
- 6.1.2. <https://tomi.digital/es/17266/historia-de-la-administracion>
- 6.1.3. <https://economipedia.com/definiciones/flujoograma.html>
- 6.1.4. <https://concepto.de/proceso/#ixzz6mblqyo8o>
- 6.1.5. <https://concepto.de/proceso/#ixzz6mBLAHorB>
- 6.1.6. <https://economipedia.com/definiciones/flujoograma.html>

6.2. LIBROS

- 6.2.1. “ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS”
IDALBERTO CHIAVENATO
QUINTA EDICIÓN
NOVIEMBRE DE 1999
EDITORIAL MC GRAW HILL
- 6.2.2. ADMINISTRACIÓN
STEPHEN ROBBINS & MARY COULTER
SAN DIEGO STATE UNIVERSITY & MISSOURI STATE UNIVERSITY
SEXTA EDICIÓN 2000, PRENTICE HALL.
- 6.2.3. ADMINISTRACION UNA PERSPECTIVA GLOBAL
KOONTZ HAROLD Y WEIHRICH HEINZ
DÉCIMA EDICIÓN 1996, MC GRAW HILL.
- 6.2.4. ADMINISTRACIÓN
HITT, MICHAEL A. BLACK, J. STEWART Y PORTER, LYMAN W.
MÉXICO D.F. MÉXICO 2006
- 6.2.5. ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN
EMILIO PABLO, DÍEZ DE CASTRO Y OTROS
MADRID: MCGRAW-HILL, 2001
- 6.2.6. TEORIAS DE LA ADMINISTRACION

REINALDO O. DA SILVA
THOMSON LEARNING, 2002

- 6.2.7.** FUENTES CONSULTADAS: (MAPA DE PROCESOS)
"GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS",
PUBLICADA POR LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.
- 6.2.7.** "GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS DE LA
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA", PUBLICADA POR LA UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA.

ANEXOS

Reglamento Interno de Trabajo



Minera LA ZANJA S.R.L.

Contenido

6	CAPÍTULO I: Admisión e ingreso de los trabajadores al empleo	40	CAPÍTULO XI: Medidas disciplinarias
9	CAPÍTULO II: Jornadas y horarios de trabajo y el tiempo de la alimentación principal	43	CAPÍTULO XII: Persona o dependencia encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos
12	CAPÍTULO III: Normas de control de asistencia al trabajo	45	CAPÍTULO XIII: Seguridad y Salud en el Trabajo
14	CAPÍTULO IV: Normas de permanencia en el puesto: permisos, licencias e inasistencias	50	CAPÍTULO XIV: Higiene en el trabajo
18	CAPÍTULO V: Descansos semanales, feriados y jornada atípica	52	CAPÍTULO XV: Vivienda de los trabajadores
20	CAPÍTULO VI: Vacaciones	56	CAPÍTULO XVI: Procedimiento de peticiones, quejas y reclamos
22	CAPÍTULO VII: Derechos y obligaciones de la Empresa	58	CAPÍTULO XVII: Prevención y sanción del hostigamiento sexual
26	CAPÍTULO VIII: Derechos y obligaciones de los trabajadores	64	CAPÍTULO XVIII: Medidas orientadas a la prevención y control del VIH/ SIDA, tuberculosis y diabetes
34	CAPÍTULO IX: Servicios médicos	67	CAPÍTULO XIX: Servicio de vigilancia
37	CAPÍTULO X: Normas tendientes al fomento y mantenimiento de la armonía entre los trabajadores y la Empresa	69	CAPÍTULO XX: Otras disposiciones

ARTÍCULO [1]

En cumplimiento del Decreto Supremo N° 039-91-TR, publicado el 31 de diciembre de 1991 y siendo el deseo Minera La Zanja S.R.L. (en adelante, la "Empresa") que todos los trabajadores a su servicio tengan pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones, de manera que puedan cumplir sus labores de forma eficiente y satisfactoria, dentro de un espíritu de comprensión, entendimiento y en observancia de tales derechos y obligaciones, la Empresa pone a disposición de su personal el presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO [2]

Este Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de la Empresa y será aplicable en todos los establecimientos en los que la Empresa desarrolla sus actividades.

CAPÍTULO I:

Admisión e ingreso de los trabajadores al empleo

ARTÍCULO [3]

La contratación de personal es de competencia exclusiva de la Gerencia General y se realiza a través del Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO [4]

Para ingresar al servicio de la Empresa se requiere:

- a. Ser mayor de edad o tener autorización escrita de la Autoridad de Trabajo, en el caso de admitir, excepcionalmente, a menores de 18 años.
- b. Presentar documentos personales de identificación (D.N.I. o C.E.).
- c. Presentar una declaración jurada sobre la dirección domiciliaria.
- d. Aprobar los exámenes médicos obligatorios, las evaluaciones técnico - psicológicas y de competencias dispuestas por la Empresa. Para estos efectos, no será exigible la realización de una prueba médica de VIH ni la exhibición del resultado de la misma.
- e. Recibir las instrucciones o indicaciones para el desempeño de las labores u ocupaciones que se le asignen, así como las recomendaciones sobre seguridad y salud en el trabajo.
- f. Proveer los datos previsionales de afiliación al Sistema Privado de Pensiones o al Sistema Nacional de Pensiones.
- g. Presentar partida de matrimonio y de nacimiento de los hijos (cuando corresponda).
- h. Presentar certificado de antecedentes penales y policiales.
- i. Presentar certificados de estudios y de trabajos anteriores (de ser el caso).
- j. Cumplir con los requisitos solicitados por la Empresa para el puesto respectivo.
- k. Suscribir un Acuerdo de Confidencialidad con la Empresa (cuando corresponda).

ARTÍCULO [5]

La Empresa, en cumplimiento de la debida diligencia, a su solo criterio y de considerarlo pertinente, podrá solicitar documentación adicional a la señalada o prescindir de la misma, tanto en los procesos de selección como en la contratación de personal.

ARTÍCULO [6]

Los datos e información proporcionados inicialmente por los trabajadores se presumirán válidos hasta la fecha en que éstos comuniquen la variación respectiva (domicilio, estado civil, cargas de familia, etc.), de acuerdo a los procedimientos dispuestos para tal fin o mediante la suscripción de una declaración jurada que los trabajadores deberán presentar al Departamento de Recursos Humanos, quien se encuentra facultado, además, a solicitar la actualización de dichos datos en la oportunidad que considere conveniente.

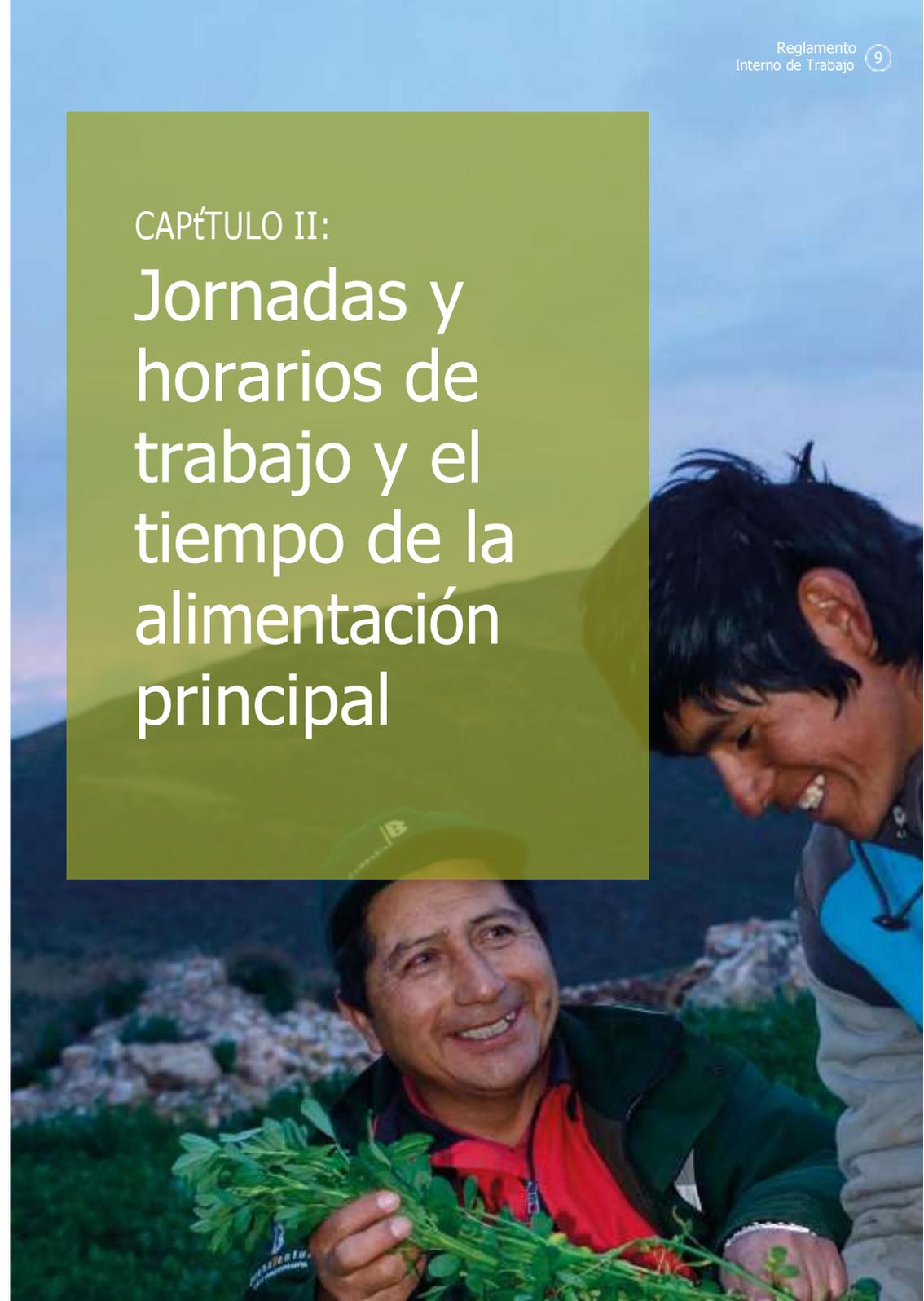
ARTÍCULO [7]

Con el objeto de que todo trabajador conozca sus derechos y obligaciones en el trabajo, tendrá acceso por la Empresa, ya sea al ser admitido en el trabajo o cuando se encuentre al servicio de la Empresa, al Código de Ética y Buena Conducta, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y el presente Reglamento Interno de Trabajo, comprometiéndose a cumplirlos estrictamente. Adicionalmente, suscribirá, según corresponda, un Acuerdo de Confidencialidad. También, tendrá acceso al Compendio de Políticas del Sistema de Gestión de Cumplimiento, así como aquellas políticas o procedimientos que corresponda administrar al trabajador en atención al cargo que ocupa.

Al tener acceso a dichos documentos, el trabajador asume la obligación de leerlos, comprenderlos o efectuar las respectivas consultas y sujetarse a su estricto cumplimiento, debiendo suscribir la respectiva constancia de recepción.

CAPÍTULO II:

Jornadas y horarios de trabajo y el tiempo de la alimentación principal



ARTÍCULO [8]

La Empresa podrá determinar jornadas de trabajo ordinarias o acumulativas según las necesidades del respectivo centro de trabajo, las cuales se ajustarán a lo dispuesto en las normas legales vigentes.

La jornada ordinaria de trabajo no será mayor de ocho (8) horas o cuarenta y ocho (48) horas semanales. Cuando por la naturaleza de las actividades se requiera aplicar una jornada atípica o acumulativa, el promedio de horas trabajadas no podrá exceder de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales en promedio, conforme a ley.

El detalle de la respectiva jornada y horario de trabajo será colocado en un lugar visible de cada centro de trabajo.

ARTÍCULO [9]

Las jornadas y horarios de trabajo podrán ser modificados por la Empresa, de acuerdo a sus necesidades operativas, productivas y administrativas, de acuerdo a ley. Los trabajadores serán asignados a turnos en forma rotativa, fija o intermitente.

ARTÍCULO [10]

Todos los trabajadores deberán iniciar sus labores a la hora señalada en el horario de trabajo correspondiente. No hay tolerancia en el ingreso, salvo cuando sea autorizado por el respectivo jefe.

La tardanza impedirá a los trabajadores el ingreso al centro de trabajo e implicará el descuento correspondiente por día no laborado.

ARTÍCULO [11]

La Empresa reconocerá, de acuerdo a las normas legales vigentes, las horas extras o el sobretiempo que efectivamente se realice, en tanto se encuentren expresamente autorizadas por el respectivo jefe. Por tanto, para que el trabajador permanezca en el centro de trabajo, sea antes o después de su horario, debe contar con autorización previa y específica de su respectivo jefe.

El jefe que autorice las horas extras, solo lo hará de manera excepcional y deberá informar las razones de urgencia o extraordinarias que hicieron necesaria tal medida, mediante comunicación escrita dirigida al Departamento de Recursos Humanos o al Superintendente de Recursos Humanos de la Unidad Minera, según corresponda, dentro de los tres (3) días siguientes a la implementación de la medida, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO [12]

Si un trabajador se compromete a efectuar trabajos en sobretiempo, deberá llevarlo a cabo de forma obligatoria, salvo que medie una causa justificada. En caso contrario, se le aplicará la sanción correspondiente.

ARTÍCULO [13]

El trabajador, en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas, bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad productiva, deberá cooperar con la Empresa. En este caso, las horas laboradas en sobretiempo serán abonadas de acuerdo a las normas vigentes.

ARTÍCULO [14]

El horario para la alimentación principal será fijado por la Empresa. En ningún caso será menor de cuarenta y cinco (45) minutos.

CAPÍTULO III:

Normas de control de asistencia al trabajo



ARTÍCULO [15]

Los trabajadores deberán registrar personalmente (control electrónico o formato manual, de acuerdo a lo dispuesto por la Empresa) su asistencia al ingresar al centro de trabajo, así como la salida al concluir la jornada laboral.

ARTÍCULO [16]

Está absolutamente prohibido que un trabajador marque o registre la asistencia electrónica o manual de otro trabajador; asimismo, está prohibido borrar o alterar las marcaciones de cualquier ficha o tarjeta de control.

CAPÍTULO IV:

Normas de permanencia en el puesto: permisos, licencias e inasistencias



ARTÍCULO [17]

Los permisos y licencias deberán ser solicitados al jefe inmediato por escrito y con una anticipación no menor de cuarenta y ocho (48) horas al día de ausencia, a fin de coordinar la suplencia del trabajador que la solicite, en caso sea necesario.

Las licencias reguladas por las normas legales, se sujetan a los plazos y requisitos establecidos en las mismas.

Todo tipo de licencia o permiso deberá estar sustentada previamente con la Hoja de Movimiento de Personal (Formato Manual o WEB) debidamente firmada por el jefe inmediato y deberá ser presentada al Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO [18]

En caso de inasistencia imprevista, el trabajador deberá avisar vía telefónica, correo electrónico, personalmente o a través de terceros, al jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos durante el transcurso de la primera hora de la jornada de trabajo del primer día de ausencia.

Si la ausencia es por motivos de salud y el descanso médico se hace efectivo en un lugar diferente del domicilio que el trabajador registró en la Empresa, el trabajador deberá comunicar el lugar donde se hará efectivo su descanso médico. Esta comunicación deberá estar firmada por el trabajador y hacerla llegar, el mismo día de la inasistencia, al Departamento de Recursos Humanos.

Sin perjuicio de la comunicación inmediata, la justificación formal de la inasistencia se debe efectuar dentro del plazo de los tres (3) días siguientes a la inasistencia. Para tal efecto, el trabajador deberá presentar o hacer llegar, al Departamento de Recursos Humanos, los documentos idóneos a efectos de acreditar el motivo de su inasistencia.

ARTÍCULO [19]

Toda ausencia injustificada al trabajo priva al trabajador de su jornal correspondiente al día no laborado y de la parte proporcional de la remuneración que corresponde al descanso semanal obligatorio.

ARTÍCULO [20]

En el caso de enfermedad o de accidente de trabajo, el trabajador deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitido por ESSALUD o el Descanso Médico Particular, dentro del plazo máximo de tres (03) días siguientes a la inasistencia.

En el caso de presentar un Certificado Médico Particular, el mismo deberá haber sido emitido en la misma fecha de la atención médica, en el formato del Colegio Médico del Perú (CMP) y contener, como mínimo, los apellidos y nombres del paciente, diagnóstico, fecha de inicio y fin del periodo de incapacidad, fecha de otorgamiento del descanso médico, firma, colegiatura y sello legible del médico tratante, quien deberá tener la especialidad que corresponda al diagnóstico que se indica en el certificado médico; debiendo el trabajador acompañar también todos los documentos sustentatorios de su condición médica, tales como:

- a. Recibo de honorarios profesionales del médico tratante, boleta de pago de la atención médica, voucher de pago por la atención o ticket de atención, según sea el caso de la atención, particular o estatal.
- b. Receta médica con sello y firma del médico tratante.
- c. Factura o boleta que acredite la compra de medicinas en la farmacia o botica donde se adquirió la medicación.
- d. La factura o boleta que acredite el pago por exámenes auxiliares (análisis de sangre, radiografías u otros) o copia de la orden de los mismos, en caso la atención sea en entidades públicas de salud.
- e. Informe médico (que incluye un resumen de la historia clínica, los resultados de los exámenes médicos, tratamiento, diagnóstico y pronóstico cuando la incapacidad supere los veinte días).
- f. Cualquier otro documento que sustente la incapacidad temporal para el trabajo.

ARTÍCULO [21]

La calificación de una ausencia como justificada o injustificada tendrá efectos para la aplicación de sanciones disciplinarias y descuentos, así como para determinar la procedencia del pago de la remuneración, el goce vacacional y otros beneficios laborales aplicables.

En el caso de las ausencias por enfermedad, el pago del subsidio por incapacidad temporal a favor del trabajador estará condicionado al cumplimiento por parte de este de los requisitos establecidos en las normas vigentes.

CAPÍTULO V: Descansos semanales, feriados y jornada atípica

ARTÍCULO [22]

La Empresa determinará el día que los trabajadores disfrutarán del descanso semanal obligatorio en caso de jornada de trabajo de seis (6) días de trabajo por un (1) día de descanso o cualquier otra jornada, incluidas las jornadas atípicas.

ARTÍCULO [23]

En caso del personal que labora sujeto a una jornada acumulativa o atípica, las horas en exceso a la jornada máxima, el descanso semanal obligatorio y los feriados se compensan en los respectivos días de descanso de la jornada atípica a la que se encuentren sujetos. Esto significa que los periodos de descanso de la jornada atípica comprenden los días compensatorios por los sobretiempos propios del sistema de trabajo, los descansos semanales obligatorios y feriados trabajados.

CAPÍTULO VI: Vacaciones

ARTÍCULO [24]

Los trabajadores tienen derecho a treinta (30) días de descanso vacacional consecutivos, por cada año completo de servicios, siempre que se cumplan los requisitos establecidos por la ley.

Se procurará que el descanso vacacional sea gozado por el trabajador en forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita de este y siempre que sea aprobada por la Empresa con la misma formalidad escrita, el disfrute del período vacacional puede ser fraccionado de la siguiente manera:

- a. Quince (15) días calendario, los cuales pueden gozarse en periodos de siete (7) y ocho (8) días ininterrumpidos; y,
- b. El resto del período vacacional podrá gozarse de forma fraccionada en periodos que pueden ser, inclusive, inferiores a siete (7) días calendario y como mínimo de un (1) día calendario completo.

ARTÍCULO [25]

Por acuerdo entre las partes, pueden adelantarse los días de descanso a cuenta del período vacacional que se genere a futuro, siempre que el trabajador lo solicite por escrito. La decisión de la Empresa deberá constar, necesariamente, por escrito, para lo cual se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo siguiente.

ARTÍCULO [26]

La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre la Empresa y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la Empresa y los intereses del trabajador; sin embargo, a falta de acuerdo, la Empresa decidirá la oportunidad del goce del descanso vacacional, para lo cual solicitará la opinión del Jefe respectivo, conforme a ley.

CAPÍTULO VII:

Derechos y obligaciones de la Empresa

ARTÍCULO [27]

Es derecho exclusivo de la Empresa dirigir, administrar y organizar los centros de trabajo.

Este derecho comprende, entre otros, lo siguiente:

- a. Emitir normas que regulen las relaciones entre sus trabajadores en sus centros de trabajo.
- b. Determinar la especialidad del trabajador en el puesto o en la tarea que haya sido asignada, así como apreciar sus méritos y decidir su ascenso, mejor remuneración o cualquier otro estímulo.
- c. Establecer la jornada de trabajo, así como determinar los horarios para cada centro de trabajo y el tiempo de la alimentación principal.
- d. Establecer y/o modificar el lugar, tiempo y/o modo de ejecución del trabajo según las exigencias del trabajo y de acuerdo a Ley.
- e. Revisar cualquier paquete, mochila, maleta o similar que tenga el trabajador a la entrada o salida del centro de trabajo de la Empresa o de terceros, obligándose este a aceptar la revisión, a fin de salvaguardar los intereses, la seguridad y la propiedad de la Empresa y de los trabajadores.
- f. Establecer y ejecutar las medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores, ya sean de amonestación, suspensión o despido, según lo dispuesto en las normas legales.
- g. Fijar la oportunidad de los descansos semanales.
- h. Fijar la oportunidad de los descansos anuales remunerados, en caso no se llegue a un acuerdo con el trabajador.
- i. Realizar las pruebas de alcoholemia o toxicológicas a todos los trabajadores y al personal que ingresa o pretende ingresar a las instalaciones de la Empresa, pudiendo realizarse, inclusive, diariamente. Ello, con la finalidad de resguardar la seguridad y salud en el trabajo, así como la disciplina laboral.

ARTÍCULO [28]

Son obligaciones de la Empresa:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas legales aplicables a los centros de trabajo, así como el presente Reglamento, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás disposiciones internas.
- b. Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos internos implementados como parte del Sistema de Prevención de Delitos, tales como el Código de Ética y Conducta, el Compendio de Políticas del Sistema de Gestión de Cumplimiento, los procedimientos de investigación y demás protocolos internos relacionados.
- c. Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores y de todo el personal que ingresa a sus instalaciones, desarrollando acciones permanentes y adoptando medidas preventivas para la eliminación de riesgos.
- d. Establecer un sistema que permita conocer con precisión y en cualquier momento los nombres de todos los trabajadores que están en el turno de trabajo, así como el lugar probable de su ubicación.
- e. Entrenar, capacitar e instruir a los trabajadores según las posibilidades y necesidades de la Empresa, a fin de mejorar su capacidad, habilidad y rendimiento.
- f. Capacitar a los trabajadores en las Políticas del Sistema de Gestión de Cumplimiento, lo que incluye, pero no se limita, a los mecanismos de prevención de fraudes y el acceso a los canales de denuncia implementados por la Empresa.
- g. Promover el desarrollo e implementación de políticas sobre VIH/ SIDA, en el lugar de trabajo, así como erradicar el rechazo, estigma y discriminación contra las personas real o supuestamente VIH-positivas.
- h. Promover el desarrollo e implementación de políticas sobre prevención de TUBERCULOSIS y DIABETES en el lugar de trabajo, así como erradicar el rechazo, estigma y discriminación contra las personas que sufran dichas enfermedades o tengan sospechas de las mismas, así como guardar la debida confidencialidad sobre su estado de salud.
- i. Velar por protección de los datos personales que conoce con motivo de la relación laboral, en aplicación de las normas sobre la protección de datos personales.
- j. Garantizar el inicio y conclusión del procedimiento de investigación de actos de hostigamiento sexual, como consecuencia de la interposición de una queja, conforme al procedimiento dispuesto en el presente Reglamento, así como realizar capacitaciones sobre la materia en las oportunidades que establece la normativa aplicable.
- k. Contar con una Política Salarial y difundirla a los trabajadores.

CAPÍTULO VIII:

Derechos y
obligaciones
de los
trabajadores

ARTÍCULO [29]

Son derechos de los trabajadores:

- a. Percibir la remuneración correspondiente a la labor efectuada.
- b. Ser informado de las disposiciones que regulen sus condiciones de trabajo, por ley o pacto.
- c. Solicitar la debida atención de sus reclamos.
- d. Presentar sugerencias para mejorar los sistemas de producción y la seguridad y salud en el trabajo.
- e. Ser tratado con respeto, cualquiera sea su condición o jerarquía.
- f. Obtener un documento de identificación de la Empresa.
- g. Solicitar en cualquier momento una constancia de trabajo.
- h. No ser discriminado por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquiera otra índole.

ARTÍCULO [30]

Entre las obligaciones de los trabajadores tenemos:

- a. Cumplir el presente Reglamento, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Código de Ética y Buena Conducta, las disposiciones, protocolos, políticas y procedimientos que integran el Sistema de Gestión de Cumplimiento y el Acuerdo de Confidencialidad suscrito, así como las demás disposiciones que dicte la Empresa en ejercicio de su poder de dirección.
- b. Cumplir las funciones inherentes al puesto de trabajo con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, observando un correcto comportamiento durante la ejecución de éstas.
- c. Cumplir y respetar las instrucciones impartidas por los jefes inmediatos y los supervisores de seguridad.
- d. Cumplir las indicaciones del personal de resguardo y vigilancia.
- e. Informar a la Empresa, de forma inmediata, de cualquier condición de salud que pueda poner en peligro su integridad o la del personal que presta servicios en la Empresa.

- f. Reportar a la Empresa, de forma inmediata, todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo los bienes o instalaciones de la Empresa o que sea contrario a nuestros procedimientos o disposiciones internas, tales como sustracciones, contratos fraudulentos, uso indebido de los recursos y, en general, cualquier incumplimiento de normas o procedimientos internos, así como cualquier conducta deshonesta propia o de terceros, en agravio de la Empresa, aun cuando el implicado no resulte beneficiado directa o indirectamente.
- g. Denunciar, a través de los canales implementados por la Empresa, todo incumplimiento al Código de Ética y Buena Conducta, a las disposiciones, protocolos y políticas que integran el Sistema de Prevención de Delitos, al Acuerdo de Confidencialidad, la comisión de los delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo o cualquier otro delito, o norma o disposición de la Empresa, así como cualquier acto deshonesto en agravio de la Empresa.
- h. Asistir a los programas de entrenamiento y capacitaciones sobre seguridad y salud en el trabajo, prevención y sanción del hostigamiento sexual en el trabajo, sobre aplicación de los protocolos, políticas y procedimientos que integran el Sistema de Gestión de Cumplimiento, así como cualquier otra capacitación programada por la Empresa. A su vez, los trabajadores deberán someterse a las evaluaciones derivadas de dichas capacitaciones.
- i. Utilizar de forma adecuada los equipos de protección personal.
- j. Someterse a los exámenes médico-ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro, según sea el caso; autorizando expresamente que la información relativa al diagnóstico y menoscabo de su salud sea conocida por la Empresa.
- k. Guardar absoluta reserva sobre aquellas actividades, asuntos, gestiones y documentos confidenciales a los que tengan acceso en el desarrollo de sus labores o con ocasión del trabajo.
- l. Cumplir puntualmente los horarios establecidos, debiendo registrar personal y oportunamente su ingreso y salida con los medios manuales o electrónicos que la Empresa disponga.
- m. Usar en el centro de trabajo su documento de identificación (fotocheck) y de control de asistencia.
- n. Presentarse a laborar correctamente vestido.

- o. Comunicar a la Empresa los cambios de domicilio y variaciones del estado civil, así como cualquier variación a la información proporcionada o declaraciones juradas presentadas a la Empresa al inicio o durante la ejecución de la relación laboral. Mientras el trabajador no comunique estos cambios, se presumirán como válidos los últimos datos que este haya proporcionado.
- p. Utilizar las computadoras, celulares, software y cualquier otro bien entregado por la Empresa, únicamente para fines laborales, manteniéndolos en buen estado.
- q. Denunciar, a través del procedimiento de peticiones, quejas y reclamos establecido en el presente Reglamento, a aquellos trabajadores que fumen en el centro de trabajo o incurran en incumplimiento a cualquiera de las disposiciones de este Reglamento.
- r. Denunciar, a través del procedimiento de peticiones, quejas y reclamos establecido en el presente Reglamento, a cualquier persona que cometa un acto de discriminación contra algún trabajador que sufra o tenga sospechas de padecer de VIH / SIDA, TUBERCULOSIS, DIABETES o más de una de estas enfermedades.
- s. Denunciar, a través de cualquiera de los canales implementados por la Empresa, a aquellos trabajadores que busquen introducir en la Empresa recursos (dinero, bienes, efectos o ganancias) provenientes de actividades ilícitas (delitos precedentes), con la finalidad de darles apariencia de legalidad.
- t. Someterse a las pruebas de alcoholemia y/o toxicológicas que determine la Empresa para el ingreso a sus instalaciones, las que podrán realizarse, inclusive, diariamente.
- u. Acatar las prescripciones médicas para el restablecimiento de su salud de aquellos trabajadores enfermos o accidentados.
- v. Permitir el ingreso del personal autorizado de la Empresa a la vivienda asignada para verificar el estado de las instalaciones y el uso adecuado del inmueble asignado.
- w. Cumplir estrictamente con todos los protocolos operativos y sanitarios de protección y cuidado de contagio del COVID19, así como con las disposiciones médicas (privadas y públicas) que se le impongan en relación a dicha condición médica.

Estas obligaciones son enunciativas, mas no limitativas, por lo que el trabajador deberá cumplir con las demás obligaciones propias de su puesto de trabajo, las que se indiquen en este Reglamento, el Compendio del Sistema de Gestión de Cumplimiento y las normas internas de la Empresa, así como los demás reglamentos de la Empresa.

ARTÍCULO [31]

Además de aquellas establecidas expresamente en las normas legales vigentes y en las directivas, normas internas y reglamentos de la Empresa, los trabajadores se encuentran prohibidos de:

- a. Ingresar o salir del centro de trabajo con paquetes, maletines, bolsas y otros, así como comidas, bebidas u objetos extraños que no correspondan a la actividad que realizan, sin estar expresamente autorizados para ello.
- b. Retirar o esconder o guardar los bienes de la Empresa, en equipos o lugares ajenos a los asignados para guardarlos, sin la debida autorización.
- c. Guardar herramientas, sensores, radios, cables, mineral u otros artículos o bienes de propiedad de la Empresa en los casilleros de los vestuarios asignados únicamente para guardar artículos personales de los trabajadores.
- d. Hacer ingresar a personas ajenas al centro de trabajo, salvo autorización expresa del jefe respectivo o del encargado de Seguridad Patrimonial, según corresponda.
- e. Incumplir las indicaciones del jefe de seguridad o quien haga sus veces, a fin de salvaguardar la salud y seguridad en el centro de trabajo.
- f. Ingresar a otras dependencias del centro de trabajo que no sean su respectivo lugar o área, salvo que fuera por asuntos relacionados con sus obligaciones o cuando tenga autorización del jefe correspondiente.
- g. Ingresar a las instalaciones o áreas de trabajo en días u horas distintas a las programadas según su jornada y horario de trabajo, salvo autorización expresa del jefe respectivo.
- h. Ingresar a la Empresa sin fotocheck o tarjeta de identificación.
- i. Introducir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de drogas en los lugares y/o instalaciones de la Empresa.
- j. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes (drogas) o ingerirlas en el centro de trabajo.
- k. Dormir durante la jornada de trabajo.
- l. Efectuar el registro de control de asistencia o salida de otro trabajador.
- m. Borrar o alterar las marcas de ingreso o salida del centro de trabajo de cualquier ficha de tareo o tarjeta de identidad que registren de manera manual o mediante registro de marcación electrónica, según sea el caso.
- n. Incurrir en tardanza al ingresar a laborar.
- o. Tener ausencias sistemáticas al trabajo.
- p. Salir o ausentarse durante la jornada de trabajo sin justificación.
- q. Incurrir en actos reñidos con la disciplina y moral en el centro de trabajo, incluyendo, pero no limitándose a agruparse interrumpiendo sus labores, paralizar o promover la paralización de las mismas.
- r. Incurrir en actos de negligencia y/o falta de espíritu de servicio en el trabajo.
- s. Proferir palabras soeces o injuriosas dentro del centro de trabajo en agravio de otros trabajadores o del personal de confianza o de dirección de la Empresa.
- t. No concurrir a realizar labores en sobretiempo para las que se haya comprometido previamente, salvo que medie una causa justificada.
- u. Incurrir en actos de indisciplina.
- v. Incurrir en la comisión de daños a los bienes o infraestructura de propiedad de la Empresa, sea por dolo, descuido o negligencia.
- w. Manejar u operar equipos, maquinarias, instrumentos o vehículos de la Empresa para los cuales no estén autorizados.
- x. Portar cualquier tipo de arma, salvo autorización expresa de la Gerencia o por la propia naturaleza del cargo.
- y. Realizar en el centro de trabajo, durante la jornada de trabajo o fuera de ella, labores particulares, negocios, actividad empresarial y cualquier otra actividad ajena a sus funciones.

- z. Generar la percepción de servicios médicos de la Empresa para personas que no son familiares censados del trabajador.
- aa. Comercializar cualquier objeto o artículo dentro del recinto de trabajo.
- bb. Está terminantemente prohibido fumar en las áreas de trabajo, haciéndose extensiva dicha prohibición al uso de cigarrillos electrónicos.
- cc. Instalar y/o utilizar un software no autorizado en los bienes que hayan sido entregados por la Empresa para el ejercicio de sus funciones.
- dd. Usar los equipos o software que hayan sido entregados por la Empresa, para actos ajenos a las obligaciones laborales.
- ee. Descargar, almacenar o ver pornografía o contenido reñido con la moral y las buenas costumbres, en el centro de trabajo o con las herramientas que la Empresa haya puesto a su disposición para la correcta prestación de servicios.
- ff. Atentar contra la moral y las buenas costumbres o realizar cualquier conducta que afecte la relación laboral entre los trabajadores, incluyendo, pero no limitándose, a actos que configuren hostigamiento sexual, maltrato psicológico, así como cualquier otra acción que atente contra el normal desenvolvimiento de las actividades de la Empresa.
- gg. Cometer infracciones a las normas legales, al presente reglamento, al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y a las demás disposiciones internas de la Empresa.
- hh. Realizar cualquier tipo de acto de discriminación contra otro trabajador o representante del empleador que padezca o tenga sospechas de padecer de VIH / SIDA, TUBERCULOSIS y/o DIABETES, o por cualquier otro motivo.
- ii. Introducir en la Empresa, recursos (dinero, bienes, efectos o ganancias) provenientes de actividades ilícitas (delitos precedentes), con la finalidad de darles apariencia de legalidad o engañar a sus compañeros o a la Empresa.
- jj. Incurrir en actos de corrupción de funcionarios públicos o privados que involucren a la Empresa, de delitos de lavados de activos y/o financiamiento del terrorismo, así como vulneración a las normas de libre competencia o de protección al consumidor o protección de datos personales.

kk. Prohibir el ingreso del personal autorizado a la vivienda asignada para verificar el estado de las instalaciones y el uso adecuado del inmueble asignado.

- II. Evadir cualquier control previsto en los protocolos operativos y sanitarios de protección y cuidado de contagio del COVID19, así como desatender las disposiciones médicas (privadas y públicas) que se impongan en relación a dicha condición médica.

Las prohibiciones expuestas en el presente artículo no son limitativas, de modo que todo trabajador deberá abstenerse de incurrir en cualquier acto contrario a sus obligaciones laborales y en actos de indisciplina en general.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo, así como el incumplimiento de cualquier obligación de trabajo, de las normas mínimas de conducta y/o el incurrir en cualquier falta laboral, será sancionado por el Empleador con la imposición de la medida disciplinaria que resulte pertinente.

CAPÍTULO IX: Servicios médicos

ARTÍCULO [32]

En caso de descanso médico prescrito por el médico de la empresa, será indispensable la respectiva constancia escrita.

Los certificados de descanso médico emitidos por un médico particular deberán ser revisados por el médico de la Empresa. Es obligación del trabajador el presentar todos los documentos que sustenten el diagnóstico y la atención médica recibida, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20° de este Reglamento.

La Empresa se reserva el derecho de realizar las acciones de control posteriores para verificar si el trabajador está dando cumplimiento al descanso médico otorgado, así como para corroborar la veracidad de los documentos entregados como sustento.

ARTÍCULO [33]

Si el trabajador se niega a seguir el tratamiento indicado por el médico ocupacional, la Empresa queda eximida de toda responsabilidad y podrá proceder a sancionar al trabajador de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO [34]

El trabajador, en atención a las circunstancias, podrá recibir atención médica en el curso de su jornada de trabajo, en tanto se trate de un caso de emergencia, debiendo contar con un permiso escrito o vía correo electrónico, otorgado por su jefe, en el que indique la hora de salida de su labor. El trabajador debe acreditar, al retornar a su puesto de trabajo, el tiempo de permanencia por la atención médica recibida.

ARTÍCULO [35]

Todos los trabajadores están obligados a pasar un examen médico anual. Para estos efectos, no será exigible por la Empresa la realización de una prueba médica de VIH/SIDA ni la exhibición del resultado de ésta.

Asimismo, el personal no será discriminado por razón alguna, incluyendo, pero no limitándose a aquel acto discriminatorio que se base en el hecho de que el trabajador sea real o supuestamente VIH-positivo o padezca de TUBERCULOSIS o DIABETES o tenga sospechas de padecer de dichas enfermedades.

ARTÍCULO [36]

Los gastos requeridos para la curación del trabajador de problemas derivados del consumo de alcohol o drogas serán de su exclusiva cuenta y costo.

ARTÍCULO [37]

En caso existan lesiones generadas por la agresión de un trabajador a otro, el costo de curación del trabajador agredido y, de ser el caso, del agresor, será de cuenta y costo de este último.

CAPÍTULO X: Normas tendientes al fomento y mantenimiento de la armonía entre los trabajadores y la Empresa

ARTÍCULO [38]

La Empresa garantiza la implementación de mecanismos tendientes a mantener y fortalecer la armonía entre las partes, a fin de fomentar el espíritu de trabajo en equipo, de conformidad con la política corporativa.

ARTÍCULO [39]

La Empresa responderá las comunicaciones y atenderá oportunamente las sugerencias de los trabajadores sobre temas vinculados al desarrollo de sus labores, sobre Seguridad y Salud en el Trabajo o cualquier otra concerniente a la relación laboral.

ARTÍCULO [40]

El servicio de Asistencia Social estará a disposición de los trabajadores, a fin de ayudarlos y aconsejarlos en sus problemas particulares y familiares.

ARTÍCULO [41]

La Empresa procura el desarrollo profesional de sus trabajadores. Para tal efecto, brindará entrenamiento en relación a las labores encomendadas, según sus necesidades y posibilidades.

ARTÍCULO [42]

El orden y la disciplina son aspectos fundamentales de la armonía en el trabajo. Su estricta observancia no solo garantiza que todos los trabajadores encuentren satisfacción en lo que hacen, sino que les permitirá mantener un buen ajuste emocional para alcanzar los fines comunes de productividad y bienestar general.

ARTÍCULO [43]

Para el mantenimiento de la disciplina, la Empresa espera de sus trabajadores:

- a. El cumplimiento de las órdenes impartidas.
- b. Proactividad, iniciativa y espíritu de servicio.
- c. El respeto mutuo entre todos los trabajadores y con el público en general.
- d. La observancia de la moral y las buenas costumbres.
- e. El cumplimiento eficiente de las obligaciones que corresponden a cada trabajador.

CAPÍTULO XI: Medidas disciplinarias

ARTÍCULO [44]

Es propósito de la Empresa que todo trabajador tenga la oportunidad de corregir su conducta en relación a las faltas en que incurra en el trabajo y en el cumplimiento de sus obligaciones laborales, mediante la reconvencción oral y el diálogo.

ARTÍCULO [45]

Las medidas disciplinarias que podrán ser impuestas al trabajador, a decisión del Empleador, y conforme a la gravedad del acto que las origina, son las siguientes:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.
- Suspensión.
- Despido por comisión de falta grave, conforme a la legislación de la materia y al presente Reglamento Interno de Trabajo.

El orden de numeración de estas sanciones es solo relativo y no significa que deban aplicarse correlativamente o de manera sucesiva.

El Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con la jefatura correspondiente, determinará la sanción disciplinaria a imponerse, para lo cual se tendrá en cuenta la naturaleza y gravedad de la falta, así como los antecedentes personales del trabajador, las circunstancias en las que se cometió la falta y/o las funciones que desempeña.

ARTÍCULO [46]

Cuando un trabajador incurra en una falta, el jefe respectivo deberá enviar, dentro de las veinticuatro (24) horas, un informe al Departamento de Recursos Humanos.

La sanción disciplinaria a imponerse es determinada por el Departamento de Recursos Humanos en coordinación con el jefe inmediato del trabajador.

Las sanciones disciplinarias escritas se emitirán por triplicado. El trabajador infractor deberá firmar el cargo respectivo.

Los ejemplares de las sanciones disciplinarias tendrán el siguiente destino:

- El original se remitirá al Departamento de Recursos Humanos para el archivo en el file personal del trabajador.
- Una copia se entregará al trabajador infractor.
- Una copia se conservará en el archivo del jefe inmediato.

Si el trabajador infractor se negara a firmar la comunicación de la sanción disciplinaria, la misma será firmada por el jefe respectivo y se procederá a la notificación por conducto policial, notarial o de Juez de Paz, de ser el caso, dejando constancia de la negativa del trabajador a recibir la comunicación. Dicha comunicación será cursada al último domicilio que el trabajador haya registrado en la Empresa, de acuerdo a ley.

ARTÍCULO [47]

Será causa de despido la comisión de falta grave, la cual constituye una conducta incompatible con los deberes esenciales que emanan del contrato de trabajo, del presente Reglamento Interno de Trabajo, del Sistema de Gestión de Cumplimiento y demás disposiciones, protocolos, políticas y/o procedimientos asociados al mismo, del Código de Ética y Buena Conducta, del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás disposiciones internas o legales que determinen la imposibilidad de subsistencia del vínculo laboral.

ARTÍCULO [48]

El incumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo constituyen faltas laborales, las mismas que, dependiendo de su gravedad, serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto por el artículo 45° y siguientes del presente Reglamento.

CAPÍTULO XII: Persona o dependencia encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos

ARTÍCULO [49]

Es política de la Empresa atender las sugerencias y favorecer la oportuna solución de las quejas y reclamos de los trabajadores.

En todo caso, se harán los esfuerzos posibles para solucionar los problemas en forma inmediata.

ARTÍCULO [50]

Cualquier petición, sugerencia, reclamo o problema deberá ser tratado en un ambiente de respeto, armonía y comprensión recíproca.

ARTÍCULO [51]

Las reclamaciones, quejas y sugerencias se canalizan con el Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO [52]

El Departamento de Recursos Humanos dará respuesta oportuna a los reclamos, quejas y sugerencias que planteen los trabajadores.

ARTÍCULO [53]

Cuando sea viable y conforme a ley, la Empresa adoptará las medidas pertinentes relacionadas con los reclamos, quejas y sugerencias de los trabajadores.

CAPÍTULO XIII: Seguridad y Salud en el Trabajo



ARTÍCULO [54]

La Empresa garantiza y exige el estricto cumplimiento de las normas legales sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las recomendaciones, protocolos, procedimientos, estándares e instrucciones sobre la materia impartidas por la Empresa.

La Empresa promueve una cultura de prevención y realiza acciones permanentes para la eliminación de riesgos y peligros.

ARTÍCULO [55]

Durante las horas de labor, todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo contra toda clase de accidentes o el posible contagio o el riesgo de contraer enfermedades.

ARTÍCULO [56]

Todo el personal está en la obligación de participar activamente en los simulacros y demás prácticas que la Empresa organice como medida preventiva de accidentes y enfermedades.

ARTÍCULO [57]

Está prohibido que los trabajadores acudan al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o con síntomas de encontrarse en cualquiera de ambas situaciones. No se admitirá el ingreso del trabajador que acuda al centro de trabajo en estado de ebriedad y/o bajo efecto de drogas, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

Si después de ingresar al centro de trabajo se comprueba tal estado, será sancionado según lo establecido en las normas de la materia.

ARTÍCULO [58]

La Empresa informará a los trabajadores sobre las recomendaciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo en relación con su puesto. Asimismo, brindará capacitaciones al momento de la contratación, de manera periódica y cuando se produzcan cambios en las funciones, cargo o tecnología.

ARTÍCULO [59]

Todos los centros de trabajo cuentan con botiquín de primeros auxilios, el que está debidamente señalizado.

La Empresa brindará la debida capacitación a los trabajadores para prestar los primeros auxilios, conforme al cronograma de capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.

Todo trabajador tiene la obligación de participar activamente en la realización de programas de prevención de accidentes y capacitaciones sobre primeros auxilios y, en general, sobre temas de seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO [60]

Los primeros auxilios son acciones de emergencia que se le proporciona a un lesionado en el mismo lugar del suceso, generalmente por quienes presencian el evento, siempre y cuando estén debidamente capacitados al respecto, limitándose a realizar solo lo indispensable, evitando que la salud del lesionado se agrave o se produzcan nuevas lesiones, mientras se espera la llegada de la asistencia médica.

ARTÍCULO [61]

Ante un accidente que requiere la atención de primeros auxilios, los trabajadores afectados o en todo caso quienes sean testigos del suceso, se encuentran obligados a dar aviso inmediato a su supervisor o jefe inmediato, para la activación inmediata de los sistemas de emergencia de la empresa.

ARTÍCULO [62]

Para prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales, el trabajador está obligado a:

- a. Leer los avisos e indicaciones de seguridad y cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, los estándares, recomendaciones, procedimientos escritos de trabajo seguro (PETS), procedimientos de emergencia, instrucciones y demás procedimientos sobre Seguridad y Salud en el Trabajo impartidos por la Empresa.

- b. Concurrir a las capacitaciones, reuniones de taller y/o charlas de instrucción programadas por el departamento de Seguridad.
- c. Usar y conservar adecuadamente los implementos de protección personal y los equipos de seguridad necesarios para cada operación y para su permanencia en el centro de trabajo o campamentos.
- d. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayudan al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- e. Someterse a los exámenes médicos de ingreso, periódicos, de retiro y, cuando corresponda, a los exámenes complementarios, de conformidad con lo dispuesto por las normas legales y protocolos, directivas, procedimientos y, en general, toda norma emitida por la Empresa.
- f. No distraer la atención de otro trabajador, en forma tal que lo exponga a un accidente, o evite que cumpla con sus obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- g. Conservar ordenado y limpio el lugar donde trabaja y no dejar desperdicios, materiales o herramientas en lugares que puedan ocasionar accidentes.
- h. No retirar los elementos de protección de los equipos o instalaciones, salvo previa autorización del respectivo jefe cuando las circunstancias lo justifiquen.
- i. No abordar vehículos o máquinas en movimiento, ni conducirlos cuando no corresponda hacerlo, no se encuentre debidamente capacitado o habilitado, no cuente con la autorización del respectivo jefe o no cuente con licencia de manejo.
- j. No poner en movimiento máquinas ni operar equipos o vehículos sin la debida autorización o hasta no estar seguro de que no hay peligro para sí mismos, otros trabajadores y/o las instalaciones de la Empresa.
- k. Bloquear la energía antes de iniciar el respectivo trabajo.

- l. Realizar las labores estando sobrio (cero alcohol).
- m. Aplicar el PETAR (Permiso Escrito para Trabajos de Alto Riesgo) en trabajos de alto riesgo.
- n. Ingresar al área de trabajo luego de realizar los monitoreos de gases, ventilación y desatado de rocas, sostenimiento o inspecciones sobre la estabilidad de los taludes, según corresponda.
- o. Tomar las medidas de precaución para evitar que se produzca fuego o chispas por cualquier medio, en especial en los lugares donde existan sustancias o materiales inflamables.
- p. Informar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier situación o evento, por más leve que sea, que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud, así como la de los demás trabajadores, terceros o las instalaciones de la Empresa.
- q. Solicitar ayuda a su supervisor o jefe inmediato cuando no esté seguro de desempeñar una tarea en forma segura.
- r. Cuidar su salud y seguridad y las de sus compañeros en el trabajo.
- s. Contar con autorización por escrito del médico de la Empresa para volver a realizar sus labores luego de haber estado enfermo, lesionado u hospitalizado.
- t. Cumplir con las demás obligaciones y/o recomendaciones que establece el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Protocolos, Directivas y, en general, cualquier otra norma emitida por la Empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO [63]

La Empresa considera que el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo son de vital importancia para el bienestar de los trabajadores y desarrollo de sus actividades. En tal sentido, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en este capítulo, de las normas legales sobre la materia, del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo o cualquier otra norma interna sobre seguridad y salud en el trabajo, será sancionado de conformidad con las medidas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO XIV:

Higiene en el trabajo



ARTÍCULO [64]

Es obligación del trabajador mantenerse aseado y participar activamente en la conservación e higiene del lugar de trabajo y de su equipo de protección personal.

ARTÍCULO [65]

Todo trabajador acudirá a la Empresa debidamente aseado y correctamente vestido, usando el uniforme proporcionado por la Empresa, de acuerdo a las normas internas relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO [66]

Es obligación de todo trabajador usar y conservar debidamente los servicios higiénicos, vestuarios, comedor y, en general, todo bien que le haya sido otorgado y toda instalación de la Empresa.

ARTÍCULO [67]

Todo trabajador deberá preocuparse por el orden y limpieza del lugar de trabajo, manteniéndolo libre de comida, desperdicios, basura y obstáculos.

Al término de su jornada de trabajo, el personal debe dejar los objetos que están a cargo en sus correspondientes sitios y debidamente aseados.

CAPÍTULO XV:

Vivienda de los trabajadores

ARTÍCULO [68]

Los trabajadores que laboren en zonas alejadas de los centros poblados dispondrán de viviendas multipersonales en el centro de trabajo, provistas por la Empresa. Sin perjuicio de ello, la Empresa podrá optar por una condición mixta de brindar vivienda multipersonal para los trabajadores sin dependientes y vivienda familiar para trabajadores con dependientes, siempre que estos hayan sido debidamente registrados.

Podrán registrarse como dependientes de los trabajadores:

- a. Esposa o conviviente.
- b. Hijos o hijastros, menores de dieciocho (18) años.
- c. Padre y madre que dependen económicamente del trabajador.
- d. Los hermanos menores de dieciocho (18) años de edad que dependen económicamente del trabajador.

La vivienda asignada al trabajador es propiedad de la Empresa; sin embargo, constituirá el domicilio legal del trabajador durante el tiempo que la relación laboral esté vigente, quedando sujeto a las garantías relativas al domicilio.

ARTÍCULO [69]

Es obligatorio ocupar la vivienda asignada. Si la vivienda no ha sido ocupada por el trabajador a quien ha sido asignada dentro de un plazo máximo de quince (15) días calendario, la Empresa quedará facultada a asignarla a otro trabajador.

Si el trabajador no reside durante treinta (30) días calendario consecutivos en la vivienda, la Empresa quedará facultada a reasignar la vivienda a otro trabajador, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados o por periodo vacacional.

El trabajador que durante sesenta (60) días calendario no ocupase con su familia la vivienda familiar que se le asignó para este fin, podrá ser reasignado a una vivienda personal.

ARTÍCULO [70]

La vivienda es asignada al trabajador a título personal y en tanto se desempeñe como trabajador de la Empresa.

El trabajador, cuya relación laboral haya concluido, deberá desocupar, junto con sus dependientes registrados, y devolver al titular de la actividad minera la vivienda asignada en el plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la conclusión de la relación laboral. Del mismo modo, lo harán los dependientes registrados, en caso de fallecimiento del trabajador.

ARTÍCULO [71]

La vivienda y los servicios que asigne la empresa solo podrán ser usados para fines habitacionales.

Queda terminantemente prohibido utilizar la vivienda para instalar un negocio o para fines ajenos a los habitacionales. Por este motivo, queda terminantemente prohibido el alquiler, traspaso o préstamo de la vivienda.

Los trabajadores y dependientes registrados están obligados a dar correcto uso y a cuidar las viviendas asignadas, los servicios complementarios, así como el cuidado de las demás instalaciones de recreación y bienestar.

Es obligación de todo trabajador y de sus dependientes, de ser el caso, el mantener el aseo de la vivienda asignada, de las áreas comunes y cuidar las áreas verdes.

Queda terminantemente prohibido el ingreso de personas del sexo opuesto a las viviendas asignadas a los trabajadores solteros.

ARTÍCULO [72]

Queda terminantemente prohibida la crianza de animales en las viviendas.

ARTÍCULO [73]

No se permite realizar alteraciones ni reconstrucciones en las viviendas sin autorización escrita de la Gerencia de la Unidad.

ARTÍCULO [74]

El trabajador ocupante es responsable de los daños y perjuicios ocasionados en la vivienda, debiendo devolverla en las mismas condiciones en que esta le fue entregada, salvo el deterioro propio del uso normal y diligente del inmueble. A este efecto, la Empresa podrá hacer visitas periódicas para verificar el estado de las instalaciones y el uso adecuado del inmueble asignado.

CAPÍTULO XVI:

Procedimiento de peticiones, quejas y reclamos

ARTÍCULO [75]

Todas las quejas o reclamos de los trabajadores de la Empresa se sujetarán al siguiente procedimiento:

- a. El trabajador presentará su petición, queja o reclamo personalmente ante su jefe inmediato en forma verbal o por escrito, dentro de un término no mayor de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la fecha de ocurrencia del hecho o hechos que motivan el planteamiento.
- b. En caso que la decisión del jefe inmediato fuera insatisfactoria, el trabajador podrá recurrir, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, al Departamento de Recursos Humanos, el cual, a su vez, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, expresará por escrito su decisión.
- c. Si el trabajador no se encuentra conforme con esta última decisión, podrá, después de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes, elevar su planteamiento ante la Gerencia de Recursos Humanos, por intermedio del Departamento de Recursos Humanos.
- d. La Gerencia de Recursos Humanos resolverá de manera definitiva dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de recibida, salvo que por la naturaleza del planteamiento requiera un plazo mayor, lo que será comunicado oportunamente al interesado, según las circunstancias.

La Empresa sólo atenderá el reclamo que haya sido presentado ante la autoridad competente. En todo caso, es conveniente que el trabajador agote previamente su reclamación en los procedimientos señalados en este Reglamento.

CAPÍTULO XVII:

Prevención y sanción del hostigamiento sexual

ARTÍCULO [76]

La Empresa considera que el hostigamiento sexual constituye una práctica inadmisibles en sus centros de trabajo, la cual se compromete a desincentivar y erradicar. Por ello, pone a disposición de todos sus trabajadores mecanismos idóneos para la denuncia, investigación y sanción de dichos actos.

Es política de la Empresa prevenir, desalentar, evitar y, de ser el caso, sancionar el hostigamiento sexual, en todo tipo de relación dentro del ámbito laboral.

ARTÍCULO [77]

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, formativa o de cualquier otra índole. La configuración de dicha conducta no requiere que se acredite el rechazo ni la reiterancia de la conducta, la que puede manifestarse de alguna de las formas previstas en la Ley.

ARTÍCULO [78]

El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las siguientes conductas:

- a. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente 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 agravie su dignidad.
- c. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- f. Otras conductas que encajen en la definición de hostigamiento sexual.

ARTÍCULO [79]

La Empresa mantendrá condiciones de respeto entre los trabajadores, promoviendo y estableciendo medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual, tales como el presente procedimiento. Asimismo, se encuentra comprometida a lo siguiente:

- a. Conformar un Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual, de acuerdo a ley.
- b. Realizar una capacitación a los trabajadores en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral y una adicional para el área de Recursos Humanos, el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual y los demás involucrados en la investigación y sanción del hostigamiento sexual.
- c. Contar con una Política Interna para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual.
- d. Cumplir con el procedimiento establecido en este Reglamento, conforme a los principios de privacidad y confidencialidad y respetando las reglas del debido proceso.
- e. Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción al Empleo los casos de hostigamiento sexual que se pudieran presentar y el resultado de las investigaciones que se efectúen.
- f. No exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización.

ARTÍCULO [80]

Con la finalidad de hacer frente a los presuntos casos de hostigamiento sexual, la Empresa ha dispuesto la conformación de un Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual.

En los centros de trabajo que cuenten con menos de veinte (20) trabajadores, debe elegirse un Delegado contra el Hostigamiento Sexual. En los centros de trabajo con veinte (20) o más trabajadores, debe elegirse un Comité. El Delegado cuenta con las mismas funciones que el Comité.

El Delegado o el Comité, según corresponda, tendrá como función principal investigar y emitir recomendaciones de sanción y otras medidas para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual, garantizando la participación de los trabajadores en el procedimiento de investigación y sanción de estos casos.

ARTÍCULO [81]

El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual estará compuesto por cuatro (4) miembros, los cuales se encontrarán distribuidos de la siguiente forma:

- a. Dos (2) representantes de los trabajadores.
- b. Dos (2) representantes del empleador.

La Empresa designará, necesariamente, a un (1) representante de su Oficina de Recursos Humanos, quedando en plena libertad de elegir a su segundo representante.

Los trabajadores elegirán, mediante votación, a sus dos (2) representantes.

Cada representante titular contará con su respectivo accesitario, quien lo remplazará cuando el titular esté imposibilitado de ejercer sus funciones.

La Empresa y los trabajadores garantizan que, en la selección y elección de los miembros del Comité, primará la paridad de género.

El plazo del mandato de los miembros del Comité es de un (1) año computado desde la conformación del Comité

ARTÍCULO [82]

El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual es el siguiente:

1. Inicio del procedimiento:

El procedimiento se inicia de parte, a pedido de la víctima o de un tercero, o de oficio cuando la Empresa conoce, por cualquier medio, los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual. La queja o denuncia puede ser presentada de forma verbal o escrita, ante el Departamento de Recursos Humanos o el que haga sus veces. En caso el presunto hostigador sea el titular de dicha Gerencia, la queja o denuncia debe ser presentada a la instancia inmediata superior.

Una vez recibida la denuncia o queja, el Departamento de Recursos Humanos o el que haga sus veces, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, debe poner a disposición de la víctima los servicios de salud para la atención médica, física y mental o psicológica. El informe que se

emite como resultado de la atención, es incorporado al procedimiento y considerado medio probatorio, si la víctima lo autoriza

2. Medidas de protección:

El Departamento de Recursos Humanos o el que haga sus veces, dicta y ejecuta las medidas de protección previstas en la ley, siempre que corresponda su aplicación, pudiendo dictar otras cuando las considere idóneas para proteger a la presunta víctima. Lo anterior debe ocurrir en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados desde que se interpuso la queja o denuncia.

3. Comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo:

La Empresa comunicará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que ha recibido una queja o denuncia, o que ha iniciado de oficio una investigación por hostigamiento sexual y le informará acerca de las medidas de protección otorgadas a la presunta víctima, en un plazo no mayor a seis (6) días hábiles de recibida la queja.

4. Comunicación al Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual:

En un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja o denuncia, el Departamento de Recursos Humanos o la que haga sus veces, corre traslado al Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual para el inicio de la investigación.

5. Prueba del hostigamiento:

De conformidad con el principio de presunción de inocencia, corresponde al hostigado presentar con su queja la prueba necesaria que cree duda razonable a su favor para que sea admitida a trámite. Las pruebas que podrán presentarse son entre otras:

- a. Declaración de testigos.
- b. Documentos públicos o privados.
- c. Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, grabaciones, entre otros.
- d. Pericias psicológicas, psiquiátricas, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- e. Cualquier otro medio probatorio idóneo.

6. Informe del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual:

En un plazo no mayor a quince (15) días calendario de recibida la queja o denuncia, el Comité emite un informe que debe contener, como mínimo:

- a. Descripción de los hechos.
- b. Valoración de medios probatorios.
- c. Propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivada.
- d. Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

El informe debe ser puesto en conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en un plazo máximo de un (1) día hábil.

7. Sanción y otras medidas adicionales:

El Departamento de Recursos Humanos o el que hace sus veces, emite una decisión en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de recibido el informe. Dentro de dicho plazo, dicha Gerencia traslada el informe del Comité al presunto hostigador y le otorga un plazo para que, de considerarlo pertinente, presente sus alegatos. Dicha decisión contiene la sanción a aplicar, así como otras medidas para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.

Esta decisión deberá ser informada por la Empresa al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a su emisión.

ARTÍCULO [83]

Cuando la queja o demanda de hostigamiento sexual sea declarada infundada por resolución firme y, además, se acredite la mala fe del quejoso al interponer una queja falsa con la única intención de perjudicar a un trabajador, este último será sancionado con el despido. En este último caso, la persona a quien se le imputa una queja falsa tiene expedito su derecho a interponer las acciones legales que considere pertinentes.

CAPÍTULO XVIII: Medidas orientadas a la prevención y control del VIH/SIDA, tuberculosis y diabetes



ARTÍCULO [84]

La Empresa considera que ningún trabajador puede ser discriminado por su condición de portador del VIH o por haber desarrollado el SIDA o encontrarse enfermo con TUBERCULOSIS o DIABETES o tener sospechas de padecer de dichas enfermedades. En este sentido, la Empresa:

- a. Procurará brindar charlas de difusión que orienten a los trabajadores sobre el VIH y SIDA, TUBERCULOSIS y DIABETES, con la orientación de prevenir su progresión, proteger los derechos laborales, erradicar el rechazo, estigma y la discriminación del personal o supuestamente VIH positivas o que padezcan de TUBERCULOSIS o DIABETES o tengan sospechas de padecer de dichas enfermedades.
- b. Brindará el apoyo y asesoramiento a través de nuestra área de Bienestar Social, a los trabajadores que se encuentren en actividad laboral y hayan decidido comunicar voluntariamente sufrir SIDA, TUBERCULOSIS y/o DIABETES, y como consecuencia de dicha enfermedad, de conformidad a la normatividad vigente, califican para obtener una pensión de invalidez, en la gestión del trámite pertinente ante la ONP o ante la AFP respectiva.

ARTÍCULO [85]

Aquel trabajador que sea objeto de discriminación por estar afectado o supuestamente estar afectado con el VIH o por supuestamente padecer de SIDA, TUBERCULOSIS o DIABETES o cualquiera de dichas enfermedades, individual o conjuntamente, podrá acercarse al Área competente a efectos de presentar una queja formal y comunicar a la empresa de: (i) los actos de los cuales viene siendo víctima, (ii) las circunstancias precisas en que ocurrieron dichos actos y (iii) el trabajador o trabajadores que lo habrían ofendido y/o discriminado por la condición materia del presente capítulo.

Recibida la denuncia formal, la Empresa efectuará, de forma inmediata, una investigación con el objeto de determinar si efectivamente ocurrieron los hechos materia de la misma, las circunstancias en que ocurrieron y los responsables de las acciones tendientes a menoscabar la integridad del trabajador afectado.

Posteriormente, la Empresa, en virtud de las facultades que la legislación laboral peruana le otorga, podrá sancionar a aquellos trabajadores que sean los causantes de los actos de discriminación, teniendo en consideración la gravedad de las faltas cometidas.

ARTÍCULO [86]

En cualquier caso, la Empresa adoptará las medidas necesarias con la finalidad de que dichos actos discriminatorios y/o de acoso laboral cesen de inmediato.

ARTÍCULO [87]

La Empresa se obliga a no exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado al momento de contratar trabajadores, durante su relación laboral o como requisito para su continuidad en la prestación de servicios.

Asimismo, la Empresa se obliga a mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre el estado de salud de sus trabajadores.

ARTÍCULO [88]

La Empresa no podrá despedir a un trabajador por un motivo discriminatorio, como, por ejemplo, por el hecho de padecer de VIH/SIDA, TUBERCULOSIS o DIABETES, así como tampoco podrá realizar actos contrarios al respeto de la dignidad del trabajador.

CAPÍTULO XIX: Servicio de vigilancia



ARTÍCULO [89]

Los trabajadores están obligados a someterse a la revisión por parte del personal encargado del servicio de vigilancia, cuando sean portadores de paquetes, mercaderías y cualquier otro objeto, debiendo mostrarlos al momento de entrar o salir de las instalaciones de la Empresa.

ARTÍCULO [90]

Ningún artículo o documento que no sea personal, puede ser retirado sin la debida autorización escrita de la jefatura correspondiente.

ARTÍCULO [91]

La Empresa mantendrá la vigilancia, a través del servicio respectivo, de las instalaciones, máquinas, vehículos, equipos, suministros, documentos, etc. a fin de velar por la seguridad interna y externa.

ARTÍCULO [92]

La Empresa proporcionará a cada trabajador una tarjeta de identificación, cuyo uso es obligatorio mientras se encuentren en sus instalaciones o realizando labores fuera de ella. La tarjeta de identificación servirá para el marcado de ingreso y salida del área de trabajo.

ARTÍCULO [93]

En caso de pérdida de la tarjeta de identificación, el trabajador deberá comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos, a fin de tramitar el nuevo documento.

CAPÍTULO XX: Otras disposiciones



ARTÍCULO [94]

La Empresa actuará, en relación a sus trabajadores, con buena fe, cortesía, respeto mutuo, trato justo y de acuerdo a lo dispuesto en las normas legales. Consecuentemente, el personal a su servicio está obligado a mantener el mismo trato con los representantes de la Empresa y personal jerárquico.

ARTÍCULO [95]

Todos los trabajadores, sin excepción, guardarán absoluta reserva sobre la información y documentos a los que haya tenido acceso en el desarrollo de sus labores o con ocasión del trabajo.

Este deber se extiende incluso después de concluido el vínculo laboral con la Empresa. El quebrantamiento del mismo supone el inicio de los procesos penales y de indemnización por daños y perjuicios que resulten necesarios.

ARTÍCULO [96]

La contratación de trabajadores con discapacidad, los procesos de selección, cuota de empleo, ajustes razonables y procedimiento deliberativo, se rigen por lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 29973, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, por la Resolución Ministerial N° 127-2016-TR y demás normas reglamentarias y modificatorias.

ARTÍCULO [97]

De acuerdo con la obligación establecida en la Ley N°29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna y el Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, los centros de trabajo donde laboren veinte (20) o más mujeres en edad fértil (15 a 49 años de edad) deberán contar con lactario.

En caso corresponda contar con un lactario, este será un ambiente apropiadamente implementado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna, durante el horario de trabajo. Para tal efecto, la trabajadora tendrá derecho a usar el lactario del centro de trabajo durante el horario de trabajo por una (01) hora diaria como máximo.

ARTÍCULO [98]

Los trabajadores están obligados a denunciar a aquellas personas que fumen dentro de las instalaciones de la Empresa.

El procedimiento para las denuncias a quienes fumen dentro de las instalaciones de la Empresa será, igualmente, el indicado en el artículo 75° de este Reglamento. Luego de la verificación correspondiente, se impondrá la sanción que resulte pertinente, según la gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador denunciado.

ARTÍCULO [99]

La Empresa garantiza el derecho de protección de datos personales previsto en la Constitución, en la Ley N° 29733 (Ley de Protección de Datos Personales) y su reglamento.

ARTÍCULO [100]

La Empresa se reserva el derecho de ampliar, modificar o excluir cualquiera de los artículos del presente Reglamento cuando se produzca algún cambio en las disposiciones legales o cuando lo considere conveniente.

Declaración de conocimiento y cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo

Por medio de la presente, declaro haber leído y comprendido en su totalidad el Reglamento Interno de Minera La Zanja S.R.L.

ACUSE DE RECIBO:

NOMBRE Y APELLIDO

UNIDAD

ÁREA DE TRABAJO

FIRMA

FECHA

APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

EXPEDIENTE N° 44885-2020-MTPE/1/20.23

Lima, 27 de julio de 2020

Puesto a Despacho en la fecha: Al escrito con registro N° 44885-2020: Apruébese como Modificación el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa **MINERA LA ZANJA S.R.L.**

Documento Firmado Digitalmente

.....
VILMA FANNY RUIZ ROJAS DE CORDERO
Subdirectora (e) de la Subdirección de Registros Generales
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

