

## Índice

<b>1. PLAN DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Resumen Ejecutivo .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Gerencia de Proyecto .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1.1. Descripción de la Responsabilidad .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1.2. Descripción de su Autoridad .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1.3. Etapa de Factibilidad y Pruebas .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1.4. Etapa de Ingeniería y Procura.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1.5. Etapa de Construcción.....</b>	<b>11</b>
<b>3. TABLA CRONOLÓGICA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL .....</b>	<b>17</b>
<b>4. SALIDA DE PERSONAL .....</b>	<b>17</b>
<b>5. NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DE PERSONAL .....</b>	<b>18</b>
<b>6. NORMA DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>19</b>
<b>7. SEGURIDAD DEL PERSONAL .....</b>	<b>19</b>
<b>8. ORGANIGRAMA .....</b>	<b>20</b>
<b>9. MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>20</b>
<b>10. POLÍTICA DE RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS.....</b>	<b>21</b>
<b>10.1. Objetivo .....</b>	<b>21</b>
<b>10.2. Alcance.....</b>	<b>21</b>
<b>10.3. Definiciones y Clasificaciones.....</b>	<b>21</b>
<b>10.4. Condiciones Generales y Responsabilidades.....</b>	<b>22</b>
<b>10.5. Desarrollo.....</b>	<b>24</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>27</b>

## **1. PLAN DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

### **1.1. Resumen Ejecutivo**

El Proyecto considera la infraestructura necesaria para almacenar los relaves de las minas de Cuajone y Toquepala para los siguientes 40 años de vida de las operaciones de Southern Perú, el Proyecto ha sido planeado para ejecutarse en tres etapas principales; una etapa inicial de Estudio de Factibilidad y Pruebas, una segunda para el desarrollo de Ingeniería y una etapa final de Construcción.

Las etapas de Estudio de Factibilidad y Pruebas y la de Ingeniería de Detalle y Procura se realizarán bajo Contrato a “Suma Alzada”, el personal administrativo y técnico considerado en esta etapa será responsable de la administración, control, supervisión de campo y revisión de trabajos y documentos en gabinete. La etapa de Construcción se realizará bajo contrato de “Precios Unitarios”, el personal considerado será responsable de la supervisión y control de trabajos en campo de las diferentes disciplinas del Proyecto.

El personal detallado en el organigrama adjunto, estaría liderado por el Ing. Santiago Luna, Jefe del Proyecto.

El organigrama está compuesto por dos (02) Funcionarios estables de la Superintendencia de administración y Control de Proyectos de SPCC ( 01 Ingeniero de Control de Proyecto y 01 Coordinador Logístico), diez (10) Funcionarios bajo Contrato Trabajo Sujeto a Modalidad (CTSM), (nueve corresponden a la parte técnica y uno a la parte administrativa) y cuatro (04) Empleados de apoyo bajo Contrato sujeto a Modalidad (CTSM) y dos (2) Contratos de Servicios de Apoyo a construcción los que serán licitados oportunamente.

Las contrataciones de personal se estarían efectuando en forma progresiva de acuerdo a las fases definidas en el cronograma y los criterios de selección estarán basados en las descripciones de los roles y responsabilidades descritos en este plan.

Para la contratación de personal bajo modalidad CTSM, se canalizara a través del Departamento de Recursos Humanos de la empresa, quienes son los encargados del proceso de selección y reclutamiento del personal de acuerdo a las políticas de la empresa

Estamos seguros que con la contratación de los recursos arriba mencionados, podremos entregar a la corporación un Proyecto exitoso, enmarcado dentro del plazo y costo establecido.

## **2. ROLES Y RESPONSABILIDADES**

### **2.1. Gerencia de Proyecto**

La Sub-Dirección de Proyectos designó, al Ing. Santiago Luna – Jefe de Proyecto, personal estable de la empresa que labora en este Departamento hace 15 años, para llevar adelante el proyecto. Esta designación autoriza y da responsabilidad para asegurar la satisfacción del cliente y para conducir el Proyecto a una exitosa conclusión. Asimismo, será el responsable de la aplicación de este plan y la cooperación con los involucrados en el Proyecto.

#### **2.1.1. Descripción de la Responsabilidad**

El Jefe del Proyecto:

- Será el punto primario de contacto entre la Subdirección de Proyectos y las Gerencias Funcionales de SPCC, y entre SPCC y las empresas contratistas.
- Asegurará que los miembros del equipo conozcan sus responsabilidades.
- Controlará el desempeño de los miembros del equipo.
- Controlará el desempeño (performance) integral del proyecto.
- Preparará un plan detallado del proyecto y obtendrá acuerdos con los gerentes funcionales involucrados en el plan.
- Mantendrá un archivo conteniendo toda la información pertinente del proyecto.
- Reportará el estado del proyecto a la alta gerencia.

### **2.1.2. Descripción de su Autoridad**

La autoridad del Jefe del Proyecto incluye:

- Autoridad para dirigir al equipo del proyecto.
- Accesos a nombre de la Subdirección en áreas relacionadas con el proyecto.
- Acceso a los gerentes funcionales en áreas relacionadas con este proyecto.
- Acceso a reportes de costos y reportes de tiempo de cada uno de los recursos.
- Renegociación con gerentes funcionales para delegar responsabilidad y autoridad a miembros del equipo que provienen de las áreas funcionales.

### **2.1.3. Etapa de Factibilidad y Pruebas**

En esta etapa se desarrollará el Estudio y se realizarán pruebas a escala industrial de Cicloneo y Sobre floculación con apoyo de Consultores y Proveedores. Del resultado de las pruebas se obtendrá información que sustentará el Estudio de Factibilidad. Esta etapa del proyecto se desarrollará en 9 meses.

Requerimiento: 01 Asistente Administrativo y Control Documentario y 01 Ing. Mecánico.

Entre las responsabilidades que tendrá el personal tenemos:

#### **a. 01 Asistente Administrativo y Control Documentario (Empleado):**

- Apoyar en todas las labores de oficina referente al Proyecto
- Controlar y archivar los documentos técnico-administrativos en las diferentes etapas del proyecto y mantener actualizado el archivo general del Proyecto.
- Controlar y archivar los planos e información técnica.
- Redactar y distribuir memos, cartas y reportes de acuerdo a indicaciones.
- Distribuir documentos del Proyecto de acuerdo a la matriz de distribución.

- Imprimir planos y documentos para la Gerencia recibidos de las empresas de Ingeniería.
- Distribuir de acuerdo a instrucciones los manuales de operación y funcionamiento.
- Generar y coordinar pases de ingreso, control de alojamiento, alimentación y viajes de contratistas
- Establecer y coordinar comunicaciones con proveedores y consultores.
- Coordinar comunicaciones internas de Southern Peru.

**b. 01 Ing. Mecánico I (Funcionario):**

- **En Pruebas a Escala Industrial:** Supervisar el montaje y desmontaje mecánico de equipos. Supervisar trabajos relacionados a pruebas de Planta Piloto, proceso. Monitorear pruebas de laboratorio y disposición de relave en campo y apoyar en el normal proceso de planta. Coordinar trabajos con los Departamentos de Mantenimiento y Operaciones (SPCC) y con Consultores y Proveedores.
- **En Ingeniería:** Durante la fase del Estudio de Factibilidad y Pruebas, controlar avance del estudio. Elaborar informes semanales y mensuales. Evaluar reportes del estudio y preparar reportes internos. En la fase de Ingeniería y Construcción, revisar los criterios de diseño, especificaciones, planos, memorias de cálculo, y avances en la disciplina mecánica que desarrolle la empresa consultora. Coordinar con los departamentos de Operaciones Q. Honda, Mantenimiento de Southern Perú durante el desarrollo de la Ingeniería y Construcción.
- **En Procura:** Revisar las propuestas de los proveedores de equipos y materiales. Revisar las cartas de recomendación para compra de materiales y equipo. Coordinar con los departamentos de Operaciones Quebrada Honda y Mantenimiento de Southern Perú durante el desarrollo de la Procura.
- **En Construcción:** Supervisar las obras mecánicas, montaje y desmontaje de equipos. Supervisar los trabajos durante la construcción del Proyecto y trabajos relacionados a comisionado y arranque del Proyecto.

#### **2.1.4. Etapa de Ingeniería y Procura**

Terminada la etapa de estudio y aprobada la alternativa final para construcción, se debe evaluar y definir el alcance y criterios de diseño para el desarrollo de la Ingeniería de Detalle del Proyecto de Construcción, el cual debe generar, memorias descriptivas y de cálculo, planos, especificaciones, programación de obra, lista de materiales y de equipos, para las diferentes disciplinas, arquitectura, civil, mecánica, tubería, eléctrica y de instrumentación; así como el documento base para licitación de la construcción; también en esta etapa se iniciarán los trabajos de Ingeniería del proyecto, Planeamiento, Control de Costos y Procura.

Esta etapa del Proyecto tomará aproximadamente 16 meses.

Requerimiento de personal: 01 Ing. Civil I, 01 Ing. Eléctrico/Electrónico, 01 Ing. de Proyecto, 01 Operador de CAD y 01 Ing. de Costos.

Las responsabilidades del personal serán las siguientes:

##### **a. 01 Ing. Civil (Funcionario)**

- **En Ingeniería:** Revisar los de criterios de diseño, especificaciones, planos, memorias de cálculo, y avances en las disciplina Civil (movimiento de tierras, concreto, estructuras, arquitectura) del Proyecto que desarrolle la empresa consultora. Coordinar con los departamentos de Operaciones y Mantenimiento de Southern Perú el desarrollo de la Ingeniería.
- **En Construcción:** Supervisar las obras Civiles y Estructurales en la etapa de Construcción. Revisar la Constructibilidad del Proyecto. Participar en el análisis de riesgos y análisis de paradas de planta, buscando las interferencias con las operaciones. Entregar diseños civiles que el Proyecto requiera como desarrollo propio.
- **Comisionado y arranque:** Participar de las actividades civiles en la etapa de comisionado y arranque del Proyecto.

**b. 01 Ing. Eléctrico/Electrónico (Funcionario)**

- **En Ingeniería:** Revisar los criterios de diseño, especificaciones, planos, memorias de cálculo, y avances en las disciplina Eléctrica e Instrumentación del Proyecto, que desarrolle la empresa consultora. Coordinar con los departamentos de Operaciones y Mantenimiento de Southern Perú durante el desarrollo de la Ingeniería.
- **En Procura:** Revisar las propuestas de los proveedores de equipos y materiales y las cartas de recomendación para los mismos. Coordinar con los departamentos de Operaciones y Mantenimiento de Southern Perú el desarrollo de la Procura
- **Comisionado y Arranque del Proyecto:** Supervisar las actividades eléctricas durante la etapa de comisionado y arranque.

**c. 01 Ing. de Control de Costos (Funcionario)**

- Revisar los parámetros que definen los alcances del Proyecto.
- Revisar los presupuestos presentados por los contratistas
- Crear Cuentas, preparar Flujo de Caja e información presupuestal para los Contratos a licitar
- Participar en la evaluación económica de los contratos
- Traquear ordenes de trabajo
- Crear órdenes de servicio por el CIS.
- Informar sobre el control presupuestal por origen.
- Traquear y hacer seguimiento de los compromisos contra el presupuesto.
- Revisar los gastos contra el presupuesto
- Evaluar las variaciones del Proyecto
- Controlar las Contingencias
- Proporcionar información presupuestal para las compras
- Preparar los reportes de Costos
- Evaluar y generar los pronósticos
- Revisar las facturas y/o valorizaciones de los contratistas
- Participar en las reuniones semanales de trabajo para actualizar cualquier variación sobre la programación inicial.

**d. 01 Ing. de Proyecto (Funcionario)**

- Supervisar la constructibilidad del Proyecto y cumplimiento de las especificaciones y pruebas de control de calidad durante la etapa de construcción.
- Supervisar, como responsable, la consistencia de avances del cronograma de construcción, la calidad de los materiales y equipos, las variaciones respecto al alcance contractual. Coordinar diariamente el programa de Control de Calidad en el campo. Asistir a las diferentes disciplinas en sus requerimientos de la ingeniería en el campo.
- Controlar y actualizar periódicamente el comportamiento de las actividades que se encuentran en la ruta crítica del proyecto.
- Mantener una base de datos de los materiales, equipos e información técnica entregada a los contratistas.
- Recepcionar, revisar y distribuir todos los planos de ingeniería básica y de detalle, criterios de diseño, especificaciones y cronogramas de construcción relacionados con las disciplinas de Ing. Civil, Mecánica, Eléctrica y de Instrumentación del Proyecto.
- Coordinar con los ingenieros de Disciplina para cumplir o superar la calidad requerida según las especificaciones y planos de construcción.
- Coordinar con personal de Logística de Proyectos y de la Contratista para asegurar que se realice a tiempo la compra y despacho de materiales y equipos necesarios para completar las instalaciones señaladas en los planos de ingeniería.
- Mantener una apropiada documentación sobre la ejecución de los contratos de construcción, cronogramas, presupuestos y modificaciones del mismo.
- Mantener archivo de minutas de reuniones llevadas a cabo regularmente con los contratistas para informar el progreso de la construcción y asuntos técnicos relacionados a la ejecución del contrato.
- Identificar y resolver conflictos de ingeniería cuando estos se den entre los planos y las especificaciones técnicas, de manera que se consiga la entrega del producto de construcción por la Contratista.
- Revisar y corregir todos los planos y especificaciones de todas las disciplinas con el fin de reflejar las condiciones finales en el Proyecto.

**e. 01 Operador de CAD (Empleado)**

- Desarrollar modificaciones a planos en CAD de acuerdo a las revisiones de la Ingeniería de Detalle que entrega el Consultor y a las instrucciones de los ingenieros de disciplina.
- Preparar arreglos y layout que sirvan para el mejor desarrollo de la ingeniería por el Consultor.
- Organizar y archivar planos para construcción.
- Apoyar en la revisión e impresión de los planos para construcción.
- Revisar los planos "As Built".

**f. Servicios de Topografía (Contrato)**

- Revisar e inspeccionar el área de trabajo y planos definidos para la construcción.
- Ubicar los hitos importantes considerados por el diseñador en planos.
- Evaluar y verificar el trazo de todas las facilidades consideradas en la construcción.
- Verificar el trazo de replanteo ejecutada por la contratista.
- Controlar topográficamente todos los trabajos ejecutados y por ejecutar de la contratista, los cuales deben realizarse de acuerdo a Planos de Construcción.
- Realizar el levantamiento topográfico de la obra física ejecutada por la contratista para pago de valorizaciones.
- Mantener archivo actualizado de todos los trabajos ejecutados de acuerdo a trazos finales de obra.
- Mantener información actualizada de topografía ejecutada para pago de valorizaciones.
- Revisar y validar planos finales "As Built".

**g. Servicio de QA/QC (Contrato)**

- Verificar que el personal que realiza las pruebas haya sido, adecuadamente capacitado, que cuente con las herramientas y equipo calibrado, apropiado y necesario. Verificar que los procedimientos aceptados sean aplicados correctamente.

- Revisar la documentación sobre el Plan de Aseguramiento y Control de calidad del Contratista.
- Supervisar, inspeccionar, evaluar y verificar los ensayos en terreno y en laboratorio durante la etapa de construcción de las diferentes facilidades que comprende el Proyecto.
- Mantener el registro de los documentos de QA/QC actualizado, de tal manera que se encuentren siempre disponibles a solicitud de SPCC.
- Elaborar el Reporte Final del Aseguramiento de Calidad del Proyecto.
- Efectuar seguimiento y control de calidad a las diferentes disciplinas que se ejecutarán en la construcción del proyecto.
- Efectuar el control y las pruebas necesarias que garanticen la buena constructibilidad del proyecto y comunicar a la supervisión respectiva de alguna anomalía en los resultados encontrados para su corrección o reemplazo.
- Consolidar el “dossier” de QA/QC integral del Proyecto, que contenga toda la información de la construcción del proyecto en su conjunto

#### **2.1.5. Etapa de Construcción**

Proponemos desarrollar la Gerencia de la construcción con personal de Southern Perú en base a la experiencia y resultados obtenidos en la Expansión de la Concentradora Toquepala. La construcción debe iniciar al 70 % de la ingeniería de detalle y al haber cumplido con el 50 % de la procura.

Esta etapa del Proyecto tomará aproximadamente 18 meses.

Requerimiento de personal: 01 Ingeniero Jefe de Construcción, 01 Ing. Civil II, 01 Ing. Mecánico II, 01 Ingeniero Eléctrico II, 01 Ing. de Seguridad, 01 Expediter, 01 Almacenero.

Adicionalmente se necesitarán la contratación de empresas especialistas para los servicios de Topografía y Control de Calidad QA/QC.

Las responsabilidades del personal serán las siguientes:

**a. 01 Ing. Civil Jefe de Construcción (Funcionario)**

- **En Ingeniería:** Revisar los criterios de diseño, especificaciones, planos, memorias de cálculo, de todo el Proyecto y supervisar avances de construcción de todas las disciplinas de Proyecto que desarrolle la contratista. Coordinar con los departamentos de Operaciones y Mantenimiento de Southern Perú la ejecución de todos los trabajos relacionados a la construcción.
- **En Procura,** revisar los manuales de equipos y materiales, las cartas de recomendación para compra de materiales y equipo. Coordinar con los departamentos de Operaciones y Mantenimiento de Southern Perú el desarrollo de la Procura y su integración con lo existente.
- **En Construcción:** Liderar la Jefatura de Construcción y Supervisión de las obras civiles, estructurales, mecánicas, eléctricas y de instrumentación y evaluar la Constructibilidad del Proyecto. Realizar el análisis de riesgos y análisis de paradas de planta para la mínima interferencia con Operaciones, comisionado y arranque del Proyecto Emitir diseños civiles que el Proyecto requiera como desarrollo propio.

**b. 01 Ing. Civil II (Funcionario)**

- Asegurar que todas las actividades de la disciplina civil se desarrollen en concordancia con los alcances del contrato de ingeniería y construcción, planos de diseño, especificaciones y las recomendaciones de los fabricantes de los equipos.
- Mantener el control de calidad y seguridad. Asegurar que se realicen pruebas y se testifiquen. Coordinar con terceros la verificación de pruebas, si la calidad o resultados de las mismas no son del todo contundentes.
- Emitir y revisar instrucciones de obra.
- Verificar las cantidades en las valorizaciones mensuales.
- Coordinar el trabajo entre el propietario /operador para evitar algún conflicto, particularmente en paradas de planta o trabajos de tie-in.
- Asegurar que el contrato se mantenga dentro del cronograma e indicar las deficiencias de desempeño del contratista.
- Coordinar la provisión de equipo y material por parte de SPCC.

- Asegurar que el contratista realice los trabajos de instalación, pruebas y comisionado en forma segura
- Asistir y participar semanal o mensualmente en reuniones requeridas durante el curso del contrato.

**c. 01 Ing. Mecánico II (Funcionario):**

- Asegurar que todas las actividades de la disciplina mecánica se desarrollen en concordancia con los alcances del contrato de ingeniería y construcción, planos de diseño, especificaciones y las recomendaciones de los fabricantes de los equipos.
- Mantener el control de calidad y seguridad. Asegurar que se realicen pruebas y se testifiquen. Coordinar con terceros la verificación de pruebas, si la calidad o resultados de las mismas no son del todo contundentes.
- Emitir y revisar instrucciones de obra.
- Verificar las cantidades en las valorizaciones mensuales.
- Coordinar el trabajo entre el propietario/operador para evitar algún conflicto, particularmente en paradas de planta o trabajos de tie-in.
- Asegurar que el contrato se mantenga dentro del cronograma e indicar las deficiencias de desempeño del contratista.
- Coordinar la provisión de equipo y material por parte de SPCC en caso sea necesario
- Asegurar que el contratista realice los trabajos de instalación, pruebas y comisionado en forma segura
- Asistir y participar semanal o mensualmente en reuniones requeridas durante el curso del contrato.

**d. 01 Ing. Eléctrico (Funcionario)**

- Asegurar que todas las actividades de la disciplina eléctrica se ejecuten en concordancia con los alcances del contrato de ingeniería y construcción, planos de diseño, especificaciones y recomendaciones de los fabricantes de los equipos.
- Mantener el control de calidad y seguridad. Asegurar que se realicen

pruebas y se testifiquen. Coordinar con terceros la verificación de pruebas, si la calidad o resultados de las mismas no son del todo contundentes.

- Emitir y revisar instrucciones de obra.
- Verificar las cantidades en las valorizaciones mensuales.
- Coordinar el trabajo entre el propietario/operador para evitar algún conflicto, particularmente en paradas de planta o trabajos de tie-in.
- Asegurar que el contrato se mantenga dentro del cronograma e indicar las deficiencias de desempeño del contratista.
- Coordinar la provisión de equipo y material por Southern Perú en caso sea necesario
- Asegurar que el contratista realice los trabajos de instalación, pruebas y comisionado, en forma segura
- Asistir y participar semanal o mensualmente en reuniones requeridas durante el curso del contrato.

**e. 01 Ing. de Seguridad (Funcionario)**

- Revisar las políticas y documentos de seguridad y salud de Southern Perú
- Revisar las políticas y documentos de seguridad y salud que posee la contratista para ejecución de la Construcción.
- Participar como miembro Principal en el comité de seguridad de la Gerencia de construcción.
- Desarrollar las directivas y requerimientos de seguridad y salud que la contratista de construcción tiene que cumplir durante la ejecución del Proyecto
- Verificar y asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad durante todo el desarrollo de la obra.
- Coordinar y aprobar el manual de procedimientos de seguridad de la contratista acorde con las políticas de Southern Perú que regirá la construcción del Proyecto.
- Coordinar con Operaciones Quebrada Honda, Mantenimiento y Seguridad Southern Perú para los trabajos relacionados con la construcción y las operaciones actuales.

- Efectuar inspecciones periódicas en la obra de los implementos de seguridad, herramientas, equipos de construcción, vehículos, procedimientos etc. de la contratista para asegurar su cumplimiento con los estándares de seguridad de Southern Perú.
- Realizar auditorias periódicas al sistema de seguridad de la contratista.
- Representar a Southern Perú en la investigación de incidentes o accidentes que se podrían suscitar durante la fase de construcción del Proyecto.
- Preparar documentos de comunicación de acuerdo a formatos contractuales, para aprobación de la contratista en caso se de una acción no acorde con las políticas de seguridad y salud definidas para la construcción.
- Llevar un registro y control de las HH utilizadas para la construcción.
- Llevar un control de HH sin accidentes, y HH pérdidas por incidentes o accidentes.
- Informar inmediatamente de sucedido un accidente a la Gerencia del Proyecto.
- Realizar coordinaciones directas con Seguridad de Southern Perú y Asuntos internos para cualquier caso que evite el buen desenvolvimiento de la Construcción.
- Preparar y presentar reportes semanales y mensuales a la Gerencia de la Construcción indicando el número de horas hombre (HH) empleadas, HH por incidentes y HH perdidas por accidentes ocurridos en la construcción.

**f. 01 Expediter (Empleado)**

- Realizar cotizaciones para compra de materiales y equipos
- Hacer seguimiento de cotizaciones y de las ordenes de compra de materiales y equipos con logística y proveedores.
- Llevar control pormenorizado de partes, accesorios componentes de equipos y materiales de c/u de las ordenes de compra.
- Coordinar con logística y tránsito el arribo de materiales y equipo y realizar coordinaciones para desaduanamiento y traslado.

**g. 01 Almacenero (Empleado)**

- Disponer de la mejor manera posible la ubicación de materiales y equipo por disciplinas en el almacén.
- Realizar control y recepción de todos los materiales y equipo.
- Realizar control ordenado de las órdenes de compra por ítems de materiales y equipo y verificar su calidad y buen estado.
- Controlar y documentar la entrega de materiales y equipo a la contratista por disciplina y rubros.
- Preparar reportes, semanal y mensual de ingreso y salida de materiales y equipo.
- Realizar seguimiento y coordinaciones para traslado de materiales y equipos.
- Apoyar en la liquidación de recepción y entrega de materiales y equipos al final de la obra.

### 3. TABLA CRONOLÓGICA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

El siguiente cuadro indica el requerimiento de personal en sus diferentes etapas y en forma cronológica:

Item	Descripción.	Est	FASE	Meses	Días	Inicio	Fin	Tipo
1	Jefe de Proyecto	F	Proyecto Total	40	1200	Jul-04	Oct-07	Estable
2	Ing. de Control de Proyecto	F	Proyecto Total	40	1200	Ago-04	Nov-07	Estable
3	Coordinador Logístico	F	Proyecto Total	40	1200	Sep-04	Dic-07	Estable
1	Ingeniero Mecanico 1	F	Factibilidad	40	1200	Oct-04	Ene-08	CTSM
2	Asistente Administrativo	E	Factibilidad	40	1200	Oct-04	Ene-08	CTSM
3	Ingeniero de Proyecto	F	Ingeniería y Procura	41	1230	Oct-04	Feb-08	CTSM
4	Ingeniero Civil 1	F	Ingeniería y Procura	28	840	Oct-05	Ene-08	CTSM
5	Ingeniero Electrico - Electronico	F	Ingeniería y Procura	26	780	Dic-05	Ene-08	CTSM
6	Operador CAD	E	Ingeniería y Procura	29	870	Oct-05	Feb-08	CTSM
7	Ingeniero de Costos	F	Ingeniería y Procura	31	930	Sep-05	Mar-08	CTSM
8	Jefe de Construccion	F	Construcción	24	720	Jul-06	Jun-08	CTSM
9	Ingeniero Civil 2	F	Construcción	24	720	Jul-06	Jun-08	CTSM
10	Ingeniero Mecanico 2	F	Construcción	17	510	Sep-06	Ene-08	CTSM
11	Ingeniero Electrico	F	Construcción	17	510	Sep-06	Ene-08	CTSM
12	Ingeniero de Seguridad	F	Construcción	19	570	Jul-06	Ene-08	CTSM
13	Expediter	E	Construcción	26	780	Ene-06	Feb-08	CTSM
14	Almacenero	E	Construcción	24	720	Mar-06	Feb-08	CTSM
15	QA&QC	S	Construcción		0	POR DEFINIR		Servicio
16	Topografía	S	Construcción		0	POR DEFINIR		Servicio

#### **4. SALIDA DE PERSONAL**

Para la salida del personal involucrado del proyecto se tienen los siguientes criterios:

- Para el caso de los ingenieros de disciplina estos se retiraran del proyecto cuando la ingeniería de detalle del proyecto termine.
- Para el caso de los ingenieros supervisores de campo, estos se retiraran del proyecto en función al termino de la construcción de su especialidad es decir el supervisor civil se retira antes del ingeniero mecánico y eléctrico e instrumentista.
- Para el caso de los demás integrantes se retiran del proyecto una vez que este cierre administrativamente; incluyendo las lecciones aprendidas, entrega de obra a los usuarios, cierre de contrato con los contratistas, cierre documentario, etc.
- Para que una persona del equipo del proyecto se retire aun no terminado su contrato y/o actividades dentro del proyecto, debe de informar de su decisión al jefe de proyecto con un mes de anticipación; para que este comience la etapa de selección del reemplazo en coordinación con el área de recursos humanos de la corporación; una vez que se tenga el reemplazo de debe de tener como mínimo una semana de traslape de información entre el personal saliente y el entrante.
- Otro de los criterios de salida del personal del proyecto es que se cometan faltas graves que van en contra de las políticas de seguridad de la corporación. En este caso la persona reemplazante deberá de ser inducida por el jefe del proyecto.

#### **5. NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DE PERSONAL**

El jefe del proyecto (Santiago Luna), realizara una evaluación del personal que tiene a su cargo en el cual le dará las pautas iniciales de reforzamiento de acuerdo al perfil que se tiene de cada persona y de las funciones que estos tengan. Esta evaluación servirá como sustento al plan de entrenamiento del personal.

Este entrenamiento se basara en que el personal mejore su rendimiento hacia las metas del proyecto; por decir, si el ingeniero de proyecto no conoce el sistema Mins de

administración logística de acuerdo a los estándares de la organización, este deberá de ser entrenado en el uso adecuado de este sistema.

Para este entrenamiento del personal se tendrá un presupuesto aprobado por la dirección de proyectos; cada vez que se requiera de un entrenamiento específico del personal el jefe del proyecto presentara una solicitud formal del entrenamiento.

La persona que asiste a un entrenamiento específico tiene la obligación de hacer un efecto cascada al resto del personal que por diferentes motivos no pudo ir al entrenamiento, de tal manera que la información que se tenga sirva para el proyecto.

## **6. NORMA DE RECURSOS HUMANOS**

Las normas a las que se rige el personal del equipo de proyecto están al contrato que uno suscribe con la corporación y el cual contiene entre otros lo siguiente:

- Normas y decretos Gubernamentales relacionados al rubro de la minería dados por el ministerio de energía y minas y ministerio de trabajo.
- Respetar lo indicado en cuanto a horarios de 48 horas normales a la semana. Donde las horas extras generadas a partir de este momento serán pagadas.
- Normas Internas de reclutamiento y contratación de recursos humanos de la corporación.
- Reglamento de Seguridad y Medio Ambiente de la corporación.
- Compromiso con la visión y misión de la corporación.
- Respeto de acuerdos con los sindicatos de trabajadores de la corporación.

## **7. SEGURIDAD DEL PERSONAL**

Todo el personal debe seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos en el reglamento interno de Seguridad y Medio ambiente dado por SPCC; así mismo respetar el Reglamento de Seguridad e Higiene Minera – Decreto Supremo 046-2001-EM, emitida por el Ministerio de Energía y Minas.

Todo personal deberá de contar con el Equipo de Protección Personal (EPP), el cual incluye como mínimo: botas con punta de acero, chaleco reflexivo, máscara contra polvos, guantes y lentes de seguridad.

Todo personal asistirá a la “Inducción de Seguridad” proporcionado por el Departamento de Seguridad de SPCC. Así también, una charla sobre los riesgos inherentes al trabajo que se van a realizar, el cual es dada por el jefe del proyecto y/o supervisor de seguridad del proyecto.

El personal que manejará vehículos o equipos en el área Industrial deberá obtener una licencia de manejo de SPCC (código 1P).

Todo el personal y vehículos que lo requieran por el trabajo, deben tener permisos para ingresar a las áreas de Toquepala, Cuajone y Quebrada Honda.

## **8. ORGANIGRAMA**

La elaboración del organigrama del Proyecto se describe en el **Anexo N° 1**.

## **9. MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

La elaboración de la Matriz de Asignación de responsabilidades se describe en el **Anexo N°2**.

## **10. POLÍTICA DE RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS**

### **10.1. Objetivo**

Esta norma tiene por objetivo reconocer las mejoras obtenidas por intervención de los trabajadores, a través de su participación por aporte de ideas o proyectos en los focos de aplicación: seguridad, medio ambiente, ergonomía, orden y limpieza, reducción de costos, desempeño dentro del proyecto. Es importante reconocer también al trabajador por su tiempo de servicio y despedidas en caso se retiren de la compañía permanentemente.

### **10.2. Alcance**

Esta norma se aplica a todos los trabajadores pertenecientes al proyecto *“Incremento de Capacidad de Represa de Relaves Quebrada Honda-Toquepala”* por despedidas del centro de trabajo, jornadas de reconocimiento y/o desempeños extraordinarios.

### **10.3. Definiciones y Clasificaciones**

#### **10.3.1. Definiciones**

- a. SP: Sistema de Participación, a través de la cual los trabajadores presentan ideas de mejoras en los siguientes focos de aplicación: Seguridad, Medio Ambiente, Orden y Limpieza, Ergonomía y Reducción de costos.
- b. SMT: Senior Management Team
- c. Jornada Final de Reconocimiento: Jornadas anuales donde se premian o reconocen a los trabajadores con logros en el SP, desempeños excepcionales, y Despedidas o Tiempo de Servicio.

#### **10.3.2. Clasificaciones**

Los trabajadores pueden ser reconocidos por:

a. **Sistema de Participación (SP)**

- **Logros en seguridad.**- Horas hombre sin lesiones personales y trabajo adecuado CIFR e ideas que mejoren las condiciones de seguridad en sus respectivas áreas.
- **Medio ambiente.**- Ideas que minimicen, mitiguen o prevengan impactos ambientales.
- **Orden y Limpieza.**- Ideas que ayuden a mantener una adecuada clasificación, presentación tanto de materiales como de insumos y área de trabajo.
- **Ergonomía.**- Ideas que ayuden a mejorar las condiciones de trabajo con relación a la operación de sus equipos y comodidad de inmuebles en caso de trabajadores administrativos.
- **Reducción de costos.**- Ideas que minimicen o reduzcan significativamente el presupuesto de la compañía. Es decir, hacerla más rentable.

b. **Desempeños Excepcionales**

- **Desempeños excepcionales.**- Su desempeño ha contribuido de manera significativa a la compañía en cualquiera de sus aspectos (económicos, sociales, interacción, etc.)
- **Tiempo de servicios.**- Servicios sin interrupciones.
- **Despedidas.**- Funcionarios que han desempeñado una labor muy importante dentro de la compañía y que por motivos profesionales han sido reasignados a otras operaciones de la corporación o que en forma voluntaria se han alejado de la compañía.

**10.4 Condiciones Generales y Responsabilidades**

**10.4.1 Condiciones Generales**

- Se debe formar un comité integrado preferentemente por los miembros del SMT para que al cierre del año, las gerencias respectivas elijan entre reconocimientos de sus respectivas áreas. El cual en una ceremonia de fin

de año, que podría denominarse “Jornada de Reconocimiento”, represente a la gerencia y; a su vez, participe en la elección del mejor proyecto empresarial Six Sigma del año fiscal.

- Todos los integrantes del equipo deben estar presentes en la “Jornada Final de Reconocimiento” y la empresa debe crear e institucionalizar un símbolo que los represente y los distinga por su creatividad e impacto en los resultados organizacionales.
- Se debe realizar un efecto sinérgico y difundir en el ámbito corporativo los mejores proyectos de cada gerencia para su implementación.
- Se requiere diseñar formatos para evaluar los reconocimientos por ideas de los trabajadores orientados a: seguridad, medio ambiente, orden y limpieza, reducción de costos, y ergonomía; y escalas de puntuación ligadas a este reconocimiento.
- También se ve necesario que esta área cree unos formatos de evaluación con los atributos y pesos valorados por la organización para poder calificar y determinar un puntaje.
- La capacitación de los trabajadores es muy importante en este tema. Inicialmente, se debe capacitar a los facilitadores, evaluadores y aprobadores de las nuevas ideas que se presenten. Esta capacitación es para que conozcan los procedimientos para la presentación de dichas ideas; y saber hacer el seguimiento para la aplicación de las nuevas ideas.
- Es necesario también crear salas de trabajo, donde los equipos puedan reunirse a desarrollar sus nuevas ideas. Estas salas deben contar con documentación necesaria a presentar e informar a los trabajadores el procedimiento completo que deben seguir (ejemplo: espinas de pescando mostrando el procedimiento, los formatos que deben presentar, etc.) También se debe contar con una conexión a red donde se pueda trabajar con ellos y asesorarlos en línea.

#### 10.4.2 Responsabilidades

Es responsabilidad del área de Recursos Humanos crear una plataforma de reconocimiento a todo el personal que participa a través de sus ideas ya sea en SP, Desempeño Excepcional y Despedidas. También a todos aquellos actores que de una u otra manera participan activamente en desarrollar capacidades internas y organizacionales, a través de:

- Instructores Internos
- Auditores Internos
- Facilitadores
- Líderes de Equipos de Trabajo

#### 10.5 Desarrollo

##### Sistema de Participación: Logros en Seguridad

H/H ACUMULADAS	RECONOCIMIENTO Medios de Comunicación	RECONOCIMIENTOS SUGERIDOS SUJETOS A ELECCIÓN Presentes	RECONOCIMIENTO Cartas, ceremonias	VALOR REFERENCIAL \$US
500,000	Notas, fotos, entrevistas en diversos medios de comunicación de la empresa.	Billetera de cuero, polo, camisa, bufanda	Comida para trabajadores del área con presencia de representantes del SMT	10.00
1'000,000	Notas, fotos, entrevistas en diversos medios de comunicación de la empresa.	Maletín, chaleco polar, sweater polar.	Comida para trabajadores del área con presencia de representantes del SMT	30.00
2'000,000	Notas, fotos, entrevistas en diversos medios de comunicación de la empresa.	Calculadora, Radio AM/FM portátil, casaca térmica	Comida para trabajadores del área con presencia de representantes del SMT	50.00
4'000,000	Notas, fotos, entrevistas en diversos medios de comunicación de la empresa.	Casaca de cuero o gamuza, herramienta multiusos, artefacto eléctrico.	Comida para trabajadores del área con presencia de representantes del SMT	70.00

Los logros en seguridad se miden en horas/hombre acumuladas sin accidentes o lesiones de ningún tipo. Al llegar a una determinada cantidad de horas/hombre (las descritas en este cuadro), el trabajador recibe un reconocimiento.

Este cuadro muestra los posibles reconocimientos que se les puede dar a los trabajadores al cumplir las cantidades señaladas de horas/hombre trabajadas sin lesiones ni accidentes de ningún tipo.

### **Desempeños Excepcionales**

Una breve explicación de cómo se maneja los desempeños excepcionales se muestra en el siguiente cuadro y también en el diagrama de flujo en el Anexo N°3:

<b>Acciones Pro activas de tipo extraordinario</b>	<b>RECONOCIMIENTO</b> Medios de Comunicación	<b>RECONOCIMIENTOS SUGERIDOS SUJETOS A ELECCIÓN</b> Presentes	<b>RECONOCIMIENTO</b> Cartas, ceremonias	<b>VALOR REFERENCIAL</b> \$US
<p>Al equipo de trabajo ó a un trabajador que en base a su participación y esfuerzo haya desempeñado alguna acción pro activa extraordinaria o haya obtenido logros sobresalientes y excepcionales en HSEC, innovaciones, mejores prácticas, calidad de vida, imagen de la empresa o cultura organizacional.</p> <p>Estas acciones serán sometidas a evaluación por el Gerente del área a donde pertenece el trabajador o trabajadores y deberá contar con el apoyo unánime del Senior Management Team.</p>	<p>Notas, fotos, entrevistas en diversos medios de comunicación de la empresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Mug con mensaje de reconocimiento</li> <li>o Organizador de escritorio con mensaje de reconocimiento</li> <li>o Almuerzo o Cena para 2 personas para cada trabajador del equipo involucrado en la acción reconocida</li> <li>o Una palm</li> <li>o Un stage en Antamina o en Escondida - Chile</li> </ul> <p>Se entregará uno de estos reconocimientos</p>	<p>Carta de felicitación firmada por el Gerente del área y/o Gerente General</p>	<p>En el caso de la cena esta será por un valor de US \$50 vía presentación de factura en reporte de gastos. El trabajador podrá solicitar un adelanto de dinero para este fin, la cena no incluye el consumo de licores, salvo 1 botella de vino, 1 cerveza grande, o 2 cervezas chicas.</p>

## Tiempo de Servicios

Una breve explicación de cómo se maneja los desempeños excepcionales se muestra en el siguiente cuadro

<b>ANTIGÜEDAD</b>	<b>RECONOCIMIENTO</b> Medios de Comunicación	<b>RECONOCIMIENTOS SUGERIDOS SUJETOS A ELECCIÓN</b> Presentes	<b>RECONOCIMIENTO</b> Cartas, ceremonias	<b>VALOR REFERENCIAL</b> \$US
05, 10, 15, 20, 25 y 30 años	Notas, fotos, entrevistas en diversos medios de comunicación de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Lápiz conmemorativo</li> <li>o Placa recordatoria a partir de los 20 años</li> <li>o Reloj a partir de los 20 años</li> </ul>	Carta de felicitación firmada por el Gerente de RRHH y Gerente General	Bonificación económica de acuerdo a lo establecido en el Convenio Colectivo y regulaciones vigentes

## Despididas

Una breve explicación de cómo se maneja los desempeños excepcionales se muestra en el siguiente cuadro y también en el diagrama de flujo en el Anexo N°4:

<b>FUNCIONARIOS ELEGIBLES</b>	<b>RECONOCIMIENTO</b> Medios de Comunicación	<b>RECONOCIMIENTOS SUGERIDOS SUJETOS A ELECCIÓN</b> Presentes	<b>RECONOCIMIENTO</b> Cartas, ceremonias
Funcionarios que han desempeñado una labor muy importante en la empresa y que por motivos profesionales han sido reasignados a otras operaciones de la Corporación, o que por otros motivos han decidido alejarse de la empresa de forma voluntaria	Notas, fotos, entrevistas en diversos medios de comunicación de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Placa recordatoria</li> </ul>	Comida para el área o grupo de dirección de la empresa a criterio de la Gerencia General

# **ANEXOS**



# Anexo N°1

Sub-Dirección de Proyectos  
Proyecto Relaves Q. Honda - Toquepala

Proyecto Incremento de Capacidad de la Represa de Relaves -Quebrada Honda - Toquepala

ORGANIGRAMA: FACTIBILIDAD, INGENIERIA , PROCURA Y GERENCIA DE LA CONSTRUCCION

	Total	Actual	Contrato
Funcionarios SPCC	3	3	-
Empleados SPCC	0	0	-
Obreros SPCC	1	0	1
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
CTSM Funcionario	10	0	10
CTSM Empleado	3	0	3
<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>13</b>
<b>Total proyecto</b>	<b>17</b>	<b>3</b>	<b>14</b>

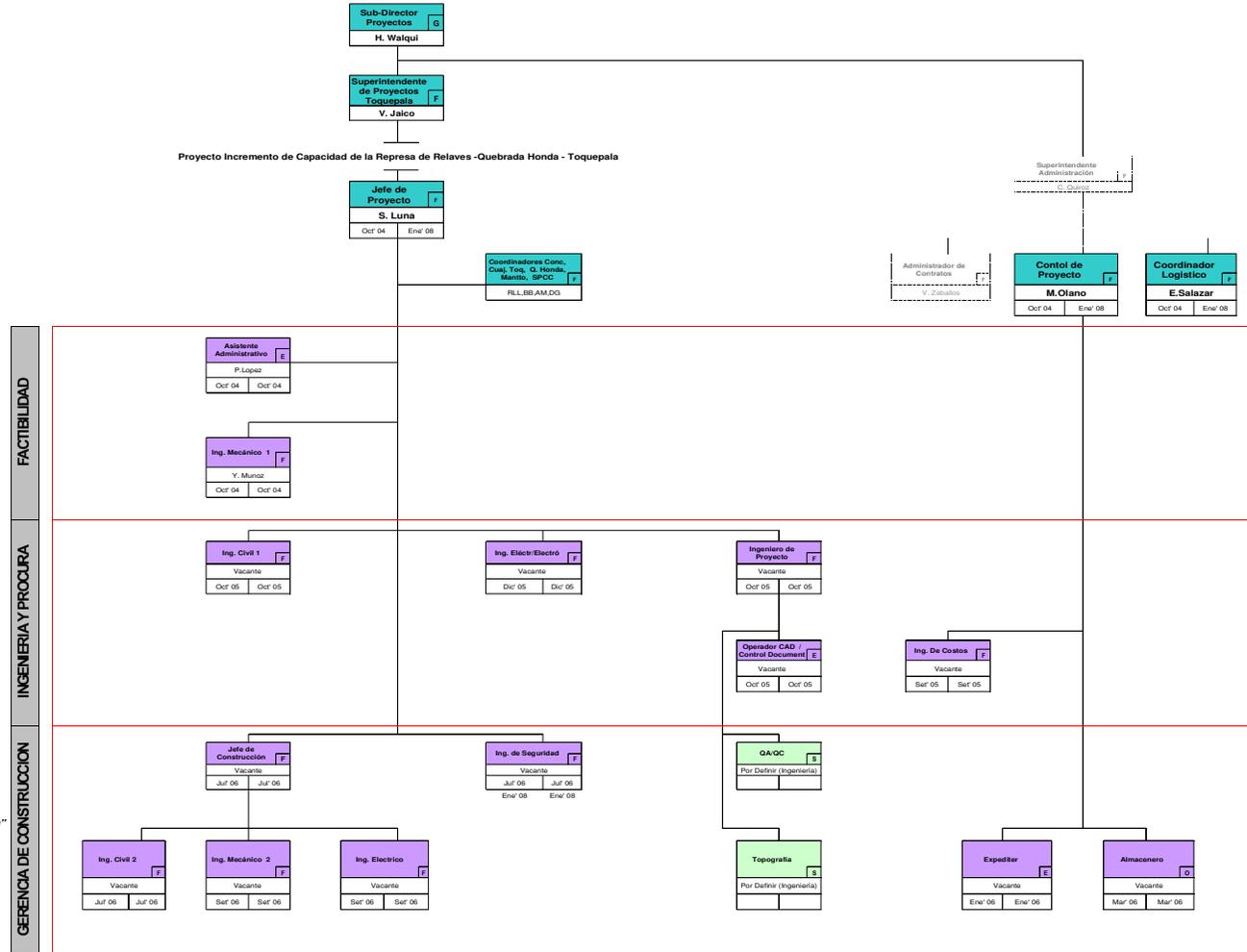
Contrato de Servicio: 2

PERIODO PROYECTO: 40 MESES

- Personal Funcionario SPCC
- Personal Empleado SPCC
- Personal Contratado
- Contrato por servicios
- Apoyo Parcial de la Superintendencia de Administración

NOMBRE DEL CARGO		← P hincilla
INGRESO	SALIDA	

- NOTAS:
- El organigrama considera contrato a "Suma Alzada" para Estudio de Factibilidad, Ingeniería y Procura.
  - Se considera Para obras Civiles ( Mov. Tierras y Concreto ) contrato a " Precios Unitarios".
  - Se considera Personal para el Comisionado y arranque





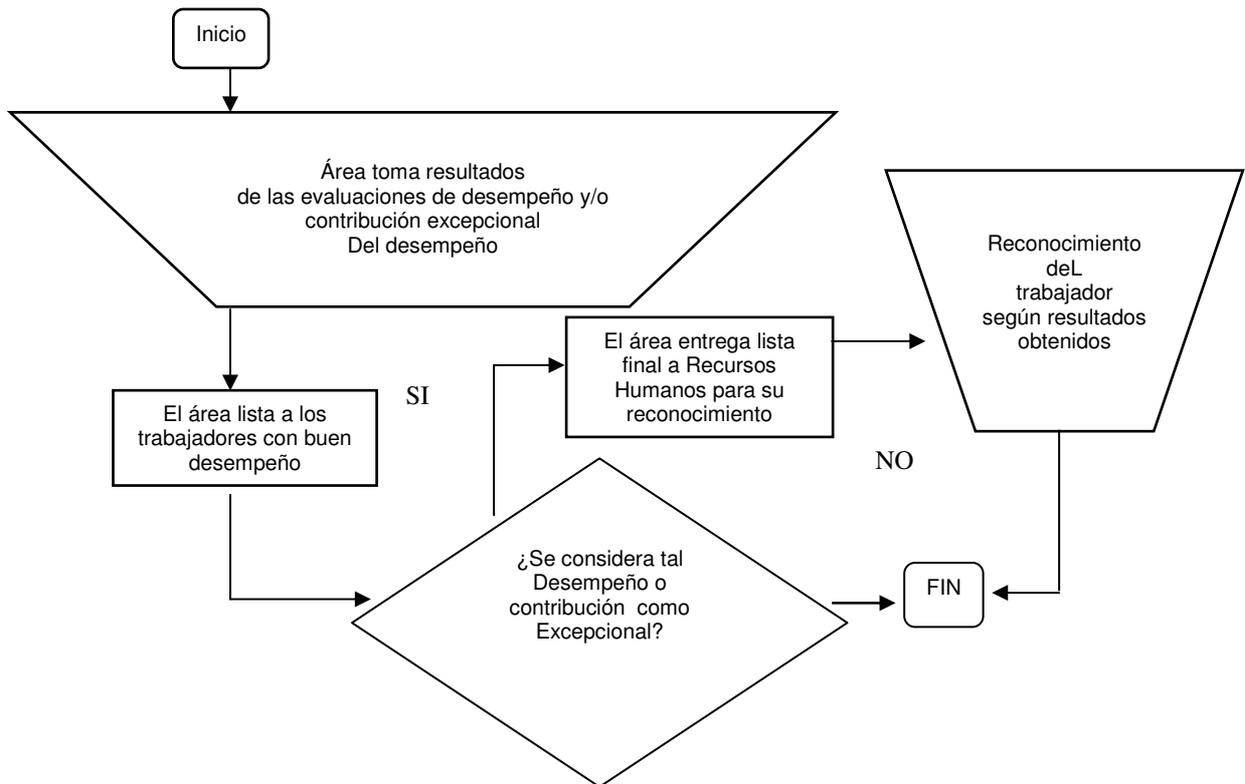
### Anexo N°3

## DESEMPEÑOS EXCEPCIONALES

TRABAJADOR

GERENCIA DE ÁREA

RECURSOS HUMANOS



## Anexo N°4

### DESPEDIDAS

TRABAJADOR

GERENCIA DE ÁREA

RECURSOS HUMANOS

