

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF-MIN-PLANT-010

Versión: 1.0

F. Vigencia: 23/02/2021

Página 1 de 4

INFORMACIÓN DEL PUESTO**NOMBRE** SUPERVISOR DE LABORATORIO**EMPRESA** COMPAÑÍA MINERA SOL DE CASMA S.A.C.**RELACIÓN JERÁRQUICAS****REPORTA A:** ADMINISTRADOR (PLANTA)
JEFE DE LABORATORIO QUIMICO**SUPERVISA A:** ANALISTA LABORATORIO
ANALISTA DE LABORATORIO JR.**OBJETIVO DEL PUESTO**

Garantizar el cumplimiento del sistema de calidad del laboratorio, verificando el cumplimiento de los procedimientos, instrucciones, normas, reglamentos y políticas establecidas a fin de mantener el tiempo de respuesta ofrecido.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos otorgados por la empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (En adelante RISST); todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad y salud en el trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma.
3. Informar de manera inmediata a la jefatura, gerencia o personal de dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
6. Participar activamente en los Cursos de Capacitación programada; así como también en toda capacitación relacionada en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
7. Participar en las plataformas de comunicación de la empresa, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización (según corresponda).
8. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna (cuando aplique).
9. Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no.
10. Participar activamente en la página de Personas Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización.
11. Proporcionar a la jefatura inmediata o personal de dirección los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.

REVISIÓN: 0.0

FECHA REVISIÓN: 23/02/2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF-MIN-PLANT-010

Versión: 1.0

F. Vigencia: 23/02/2021

Página 2 de 4

12. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisar y verificar que desarrollo de las actividades de muestreo, preparación y análisis de las muestras cumplan con los estándares de calidad y lineamientos establecidos por la empresa.
2. Supervisar la correcta recepción, preparación, pruebas y resultados obtenidos de las muestras.
3. Revisar y analizar estadísticamente los resultados de muestreo, procesamiento y análisis obtenidos y controlar que se encuentren dentro de los rangos de tolerancias establecidos del control de calidad.
4. Revisar el ingreso correcto de los datos obtenidos y la correlación de los parámetros, para garantizar datos consistentes antes de su reporte
5. Remitir los reportes correspondientes de ley de geología, exploración y planta a su jefatura inmediata.
6. Coordinar con su jefatura, la solicitud de suministros (reactivos, componentes, accesorios, materiales y otros).
7. Asegurarse que se efectúen calibraciones, verificaciones y mantenimiento de los equipos de Laboratorio.
8. Remitir informes a solicitud de su jefatura inmediata.
9. Prever y actualizar las técnicas modernas de trabajo y métodos alternativos en mejora de los actuales.
10. Asistir a las reuniones de coordinación con las demás áreas de planta.
11. Efectuar toda función que sin estar establecida en el presente documento, se desprenda como inherente al puesto de trabajo; así como cualquier función indicada directamente por su jefatura inmediata.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica.

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Hacer Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
2. Hacer uso de los EPPs durante el desarrollo de sus actividades.
3. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
4. Participar de manera obligatoria en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
5. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
6. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
7. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
8. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.
9. Participar activamente en las capacitaciones en materia de seguridad y salud, realizadas por la empresa, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.

REVISIÓN: 0.0

FECHA REVISIÓN: 23/02/2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF-MIN-PLANT-010

Versión: 1.0

F. Vigencia: 23/02/2021

Página 3 de 4

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

1. Retirar de la empresa materiales de limpieza u otros sin autorización de su Jefatura superior.
2. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
3. Faltar al trabajo injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su empleador.
4. Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
5. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
6. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
7. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
8. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
9. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
10. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.
11. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
12. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
13. Realizar actos de acoso y/ hostigamiento sexual.
14. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
15. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal, y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización de la jefatura inmediata.
16. Retirar fuera de la Empresa CD'S, memorias USB u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
17. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
18. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
19. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
20. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del jefe inmediato.
21. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, maquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo

REVISIÓN: 0.0

FECHA REVISIÓN: 23/02/2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF-MIN-PLANT-010

Versión: 1.0

F. Vigencia: 23/02/2021

Página 4 de 4

autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente.

22. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
23. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la empresa.
24. Toda restricción establecida en el Reglamento Interno de Trabajo.

AUTONOMIA DEL CARGO

N°	Decisiones	N°	Recomendaciones
1	Determinar el tratamiento y/ o línea de acción a seguir dado el caso de presentarse una emergencia.	1	Sugerir acciones preventivas a fin de evitar accidentes de personas.

Los niveles de autonomía del puesto son determinados de acuerdo con el nivel jerárquico de cada posición y dentro de los lineamientos establecidos como parte del Marco Operacional.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Nivel de Riesgo

X Administrativo X Superficie Socavón

Cada miembro de la organización es responsable por la identificación, priorización y mitigación de los riesgos asociados a su puesto de trabajo, así como cualquier Riesgos Catastróficos identificado durante el cumplimiento de su gestión.

Riesgos críticos

	Aislamiento / Bloqueo de energía		Trabajo en altura		Ingreso a espacios confinados, atmósferas irrespirables/nociva
	Izaje y levantamiento de carga	X	Falla del macizo rocoso (roca suelta)		Seguridad eléctrica
				X	Incendio y explosión
	Explosiones y voladuras		Gestión de las instalaciones de almacenamiento de relaves		Inundaciones y desbordes

Riesgos Fisicos – Químicos

	Herramientas manuales	x	Sustancias químicas		Maquinaria
	Gases presurizados				

Riesgos Ambientales

x	Nuevos Proyectos	X	Degradación de áreas	x	Efluentes líquidos fuera de los límites
	Accidentes durante el transporte de cargas peligrosas		Ruptura de relaveras	X	Emisiones atmosféricas
X	Inadecuada disposición de residuos	x	Desperdicio de recursos naturales		Trabajos en altura

Agentes/ Factores Críticos a la Salud Ocupacional

	Exposición a material particulado	x	Ruido	X	Disergonómicos
	Radiación Ionizante		Temperaturas extremas		