

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 1 de 5

CARGO**NOMBRE** Geólogo**AREA/NEGOCIO** Proyecto Minería**RELACIÓN JERÁRQUICAS****REPORTA A:** Gerente de Proyecto**SUPERVISA A:** Personal de operaciones**OBJETIVO DEL PUESTO**

Asegurar en base a estudio de terreno, concretar óptimamente la relación inversión-rentabilidad de cada uno de los proyectos de explotación de minerales, alineando el desarrollo del proyecto con todos los permisos, licencias y tiempos que las entidades reguladoras exigen con la correcta dirección y control que se debe ejercer con todos los recursos planificados.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad con todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa, con eficiencia, honradez, confiabilidad, reserva y efectividad necesarias.
2. Cumplir con las disposiciones internas y externas de la empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante RIT); Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (En adelante RISST); Manual de Organización y Funciones (en adelante MOF); disposiciones de trabajo, comunicados y demás dispositivos legales y laborales vigentes.
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 preventivas y/o correctivas
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el buen desarrollo de sus funciones.
5. Mantener siempre el orden y limpieza del espacio asignado para sus funciones.
6. Participar activamente en los Cursos de Capacitación programados por la Gerencia de Capacitación y Desarrollo; así como también en toda capacitación relacionada en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en aras de promover y aplicar una cultura de prevención de riesgos laborales.
7. 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 en caso de darse algún caso relacionado a este acápite.
8. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización, aportando comentarios y/o ideas que conlleven al mejoramiento de la función del cargo y área asignados.
9. Participar e Ingresar una vez por semana como mínimo a la página web de Personas network de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio.
10. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
11. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otros) a su Jefatura inmediata o Gerencia del negocio y a su vez hacer de conocimiento de ello y

REVISIÓN: 1.0

FECHA REVISIÓN: Noviembre 2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 2 de 5

oportunamente a la Gerencia General a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.

12. 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), dando siempre buen y adecuado uso a este medio de comunicación.
13. Mantener informado permanentemente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración o desempeño eficiente y/o adecuado.
14. 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.
15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, Gerencia o personal de dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
17. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura inmediata y personal de dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Identificar prospectos en visitas de zonas de estudio con la finalidad de presentar la empresa en reuniones de propuesta de negocio.

I.-Etapa Preliminar_Precampo:

2. Evaluar e Investigar prospectos de explotación consultando por internet, planos, imágenes de satélite, visita a instituciones especializadas en el rubro, elaborando mapas topográficos, determinando equipos de exploración, medio de transporte a zona (vehículos – acémilas), identificando por medio de mapa de guía acceso a zona.
3. Estudiar zona de explotación ley - calidad de mineral % de metal o mineral.
4. Estudiar zona para aplicación de hídricos, determinación de personal de comunidad (eléctricos con experiencia en instalación eléctrica y viabilizar la rentabilidad de la propuesta.
5. Solicitar dinero de caja chica para el estudio de precampo.
6. Elaborar hoja de presentación de compañía para presidente de comunidad y solicitar visto bueno a Gerente de proyecto.

I.-Etapa Preliminar_Campo:

7. Presentar compañía a comunidad y obtener visto bueno y/o Licencia Social.
8. Visitar estructura mineralizada.
9. Obtener dimensiones de estructura (longitud, latitud).
10. Obtener muestras, colocar en bolsa especial, embalar, etiquetar, codificar y desarrollar anotaciones en libreta de geólogo.
11. Exponer a comunidad resumen de hallazgo de investigación preliminar

I.-Etapa Preliminar_PostCampo:

12. Elaborar informe de etapa preliminar para presentación a Gerente de Proyecto, el cual debe

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 3 de 5

contener: tiempo de llegada, información geológica minera ecológica “beta - tipo de roca”, relación de muestras, mapas de ubicación, accesos cartográficos, mapas, conclusiones “desarrollo resumido estructural minero geológico) y recomendaciones (estudio de la muestra).

II.-Etapa Predesarrollo:

13. Obtener costo de instalación de campamento, maquinaria, equipos (cartuchos de dinamita nitrato de amonio, fulminantes mechas perforadoras), recursos humanos, insumos, costo de madera)
14. Presentar costos a Gerente de Negocio para aprobación
15. Desarrollar reunión con comunidad (suelo) y dueño de alquiler de terreno con estado (subsuelo) para presentar proyecto y obtener visto bueno de inicio.
16. Elaborar y realizar seguimiento a la obtención de solicitudes de permisos legales coordinados por Gerente de Proyecto y Asistente de Gerencia: Ambientales - inicio de actividades - Explosivos con Ministerio de Energía y Minas (ubicación y zona de ubicación) – Culturales.
17. Solicitar generación de requerimiento para compras según costos aprobados en etapa de predesarrollo a Asistente de Gerencia.
18. Solicitar a Gerente de Proyecto coordinación con Transportes para traslado a punto de desarrollo de labores los ítems de compras.
19. Realizar check list de lo adquirido y al momento del embarque en unidad de transporte.

II.-Etapa Desarrollo:

20. Realizar instalación de campamento: equipos, mangueras, condiciones laborales mineras, asentamiento de maquinaria sobre terrenos condicionados (plataformas) según acuerdo con comuneros de trabajo asociados.
21. Ingresar a la estructura mineral y dirigir frente de labores de realización de niveles subterráneos (verticales – horizontales) (dinamita y equipos) a cargo de ayudante de maestro y maestro.
22. Evaluar continuidad de estructura y muestreo de estructura.
23. Coordinar traslado de muestras a laboratorio, equipos maquinarias, entre otros y dirigir el abastecimiento.
24. Supervisar abastecimiento y coordinar punto y personal para desabastecimiento.
25. Presentar todo tipo de reportes a Gerente de proyecto.
26. Otras funciones inherentes al cargo solicitadas por Gerente de proyecto.

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 y aplicar una cultura de prevención de riesgos laborales.
2. 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.
3. 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.
4. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían

REVISIÓN: 1.0

FECHA REVISIÓN: Noviembre 2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 4 de 5

causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.

5. 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.
6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.
8. 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.

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

1. 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.
2. Faltar al trabajo injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su empleador.
3. Apropiarse 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.
4. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas u otro tipo de estupefacientes prohibidos por la ley.
5. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores sin informar al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora; salvo excepciones debidamente sustentadas por el facultativo competente.
6. 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.
7. 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.
8. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
9. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.
10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
12. Realizar actos de acoso sexual.
13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
14. 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.
15. 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 5 de 5

16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
17. 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.
18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
19. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del jefe inmediato.
20. 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 autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente.
21. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
22. 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.
23. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

VALIDACIÓN

RESPONSABLE DE:	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA
Elaboración	Billy Ponce	Analista de Organización y Métodos	
Revisión	Robert Huamanquispe	Coordinador de Proyectos	
Aprobación	Ivan Iraola	Gerente de Proyecto	