



## Descripción del Puesto y Plan de Acción

Nombre:	MARCELO ARMANDO ACOSTA MOLINA
Posición:	ANALISTA DE DESAROLLO ORGANIZACIONAL
Sitio:	MINERA BAJO LA ALUMBRERA
Supervisor:	EDUARDO GUILLERMO FERROCCHIO
Fecha:	06/09/2011

## **Descripción de Puesto y Plan de Acción**

### **Proceso**

1. El supervisor completa la Descripción del Puesto (DP) para el empleado. Este deberá ser un proceso de colaboración entre el supervisor quien incentive y tome en consideración, las opiniones del empleado.
2. El supervisor y el empleado acuerdan las metas de desempeño. Estas son documentadas en el Plan de Acción (PA). Las metas de desempeño, incluyendo cualquier actividad individual de desarrollo, deberán ser consistentes con las metas generales del departamento, las que a su vez, responderán al Plan del Negocio.
3. El supervisor y el empleado acuerdan 5 Indicadores Clave de Comportamiento (ICC) que serán utilizados para medir la manera y medida en las que el empleado logre el alcance de su Plan de Acción y cumpla con sus responsabilidades personales. Se adjunta una lista de indicadores de Comportamientos. Esto no es exhaustiva - el supervisor puede elegir de entre estos y agregar otros, de ser apropiado.
4. Los DP y PA son enviados al MoR (Jefe del Jefe) del empleado para Revisión. Los DP, PA y ICC son luego firmados por el MoR, el supervisor y el empleado.
5. Tanto el supervisor como el empleado retienen una copia de la DP y el PA.
6. El supervisor y el empleado tendrán una sesión semestral informal, de intercambio de información y opiniones para asegurar que las acciones estén encaminadas, que se refuercen los comportamientos positivos y se discutan los negativos.
7. El supervisor se referirá a la DP y al PA al momento de llevar a cabo la Revisión de la Efectividad Personal de los empleados.

**Nota: la palabra “supervisor” hace referencia a cualquier persona en un rol de liderazgo. Esto incluye Supervisores, Superintendentes, Gerentes y el Gerente General.**

## DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>Nombre:</b> MARCELO ARMANDO ACOSTA MOLINA	<b>Departamento:</b> RRHH OPERACIONES	
<b>Posición:</b> ANALISTA DE DESAROLLO ORGANIZACIONAL		<b>Fecha:</b> 06/09/2011
Principales objetivos de la Posición		Datos de Medición del Desempeño
<p>-Asistir al departamento de RRHH</p>		<p>-políticas de recursos humanos -calidad de respuesta al cliente interno</p>

## DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>Nombre:</b> MARCELO ARMANDO ACOSTA MOLINA		<b>Departamento:</b> RRHH OPERACIONES
<b>Posición:</b> ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		<b>Fecha:</b> 06/09/2011
<b>Relaciones de la Posición</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Posición</b>
<b>Supervisor de la Posición</b>	EDUARDO GUILLERMO FERROCCHIO	SUPTE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
<b>Supervisa Directamente a</b>	ENZO JOAQUIN FAEDDA MARTIN MIGUEL SERAFINI	PRACTICANTE PROFESIONAL EN ENTRENAMIENTO
<b>Otras Relaciones Clave</b>		
Miembros del equipo de RRHH - Luis Torres - Gerente de RRHH		

## DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>Nombre:</b> MARCELO ARMANDO ACOSTA MOLINA	<b>Departamento:</b> RRHH OPERACIONES
<b>Posición:</b> ANALISTA DE DESAROLLO ORGANIZACIONAL	<b>Fecha:</b> 06/09/2011
<b>Responsabilidades Personales Específicas</b>	
<p><b>Propias de la posicion</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Asistir al gerente de RRHH</li></ul> <p><b>Desarrollo Sustentable</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mantener el TCR menor 30</li></ul> <p><b>Relaciones con los Sindicato</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mantener las relacion con el sindicato</li></ul>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>Nombre:</b> MARCELO ARMANDO ACOSTA MOLINA	<b>Departamento:</b> RRHH OPERACIONES
<b>Posición:</b> ANALISTA DE DESAROLLO ORGANIZACIONAL	<b>Fecha:</b> 06/09/2011
<b>Autoridades Relacionadas</b>	
<p>- Superintendente de RRHH</p>	

## PLAN DE ACCION

<b>Nombre:</b> MARCELO ARMANDO ACOSTA MOLINA	<b>Departamento:</b> RRHH OPERACIONES
<b>Posición:</b> ANALISTA DE DESAROLLO ORGANIZACIONAL	<b>Fecha:</b> 06/09/2011

### Acciones requeridas para: Propias de la posicion

<u>Acción requerida</u>	<u>Datos de medición</u>	<u>Fecha</u>
- Participar en la relacion con el capital humano	Calidad de la asistencia prestada	22/09/2011
- gestionar y liderar los procesos de reclutamiento	conformidad del cliente	Q4

## INDICADORES CLAVE DE COMPORTAMIENTO

Se utilizarán Indicadores de comportamiento Claves para medir de qué manera el empleado logra las Acciones Planificadas.

Indicadores Clave de Comportamiento			Chequear el Cuadro (Completado Durante REP)		
ICC	Descripción	Evaluación (Completado durante la REP)	Más que Aceptable	Aceptable	Menos que Aceptable
Foco en el cliente	Entender nuestro negocio y a nuestros clientes tratando de satisfacer sus necesidades. Ofrecer nuevas alternativas para desarrollar óptimamente sus trabajos y tomar mejores decisiones.				
Mejora Continua	Identificar e implementar mejores maneras de hacer las cosas en cada oportunidad. Por ejemplo, buscar soluciones innovadoras, utilización de herramientas analíticas, compartir lo aprendido, tener iniciativa propia en vez de esperar pasivamente, tomar acciones para alcanzar metas, más allá de lo que se espera				
Planificación y Organización	Fijar objetivos, prioridades e hitos. Uso eficaz de recursos. Anticipar requerimientos de antemano y planificar en función de contingencias de ser necesario.				

<b>FIRMA EMPLEADO:</b>   	<b>FIRMA SUPERVISOR:</b>   	<b>FIRMA MOR:</b>   
FECHA: .....	FECHA: .....	FECHA: .....



# INDICADORES CLAVE DE COMPORTAMIENTO

Sólo para Referencia

A continuación se presenta una lista de Comportamientos. Sólo utilice los 5 o 6 que considere críticos para la posición siendo definida o revisada, o cualquier otra expectativa comportamental usted considere son relevantes para la posición pero no aparecen aquí.

## **Seguridad:**

Desempeño en la ejecución de responsabilidades para un comportamiento hacia el trabajo seguro y la seguridad de otros. Por ejemplo, implementación de Estándares de Seguridad, planificación del trabajo sin comprometer la seguridad, participación activa en reuniones y otras iniciativas de seguridad.

## **Liderazgo:**

Decisiones y acciones tendientes al alcance de objetivos a través de los demás. Por ejemplo, influenciar a otros y ganar autoridad, comunicación regular y eficaz, fijación clara de metas, delegación de tareas, monitoreo del desempeño, proporcionar retroalimentación, coaching y desarrollo de las habilidades de los subordinados.

## **Trabajo en Equipo:**

Interacción y cooperación con compañeros de equipo y otros, necesaria para alcanzar los objetivos de la posición y del negocio. Por ejemplo, contribuciones positivas, buscar y proporcionar clarificación de las tareas, apoyo de decisiones, escuchar, solicitar y fomentar la participación.

## **Mejora Continua / Iniciativa:**

Identificar e implementar mejores maneras de hacer las cosas en cada oportunidad. Por ejemplo, buscar soluciones innovadoras, utilización de herramientas analíticas, compartir lo aprendido, tener iniciativa propia en vez de esperar pasivamente, tomar acciones para alcanzar metas, más allá de lo que se espera.

## **Planificación y Organización:**

Fijar objetivos, prioridades e hitos. Uso eficaz de recursos. Anticipar requerimientos de antemano y planificar en función de contingencias de ser necesario.

## **Especialización Técnica:**

Aplicación práctica de habilidades y capacidades técnicas, utilizando los mejores métodos y técnicas disponibles en el trabajo de la.

## **Producción - Calidad & Cantidad:**

Intento continuo de alcanzar o exceder lo fijado en términos de la cantidad o calidad de la producción, para esa posición. Por ejemplo, provisión de servicios que son bien vistos, completar las tareas según lo asignado, alcanzando al mismo tiempo, un óptimo desempeño de los equipos, reduciendo desperdicios y adhiriéndose a los estándares de orden y limpieza. Fijación de metas elevadas en lo relacionado al desempeño propio, de sus reportes directos y de los demás.

## **Enfoque al Cliente:**

Habilidad de satisfacer los requerimientos de los clientes, construir relaciones productivas con clientes, comprensión del negocio de los clientes.