



PAQUETES PARA ENTRENAMIENTO

CUADERNO DE EVALUACIÓN

Supervisor de Primera Línea

**Módulo: Controlar la información administrativa
de las personas del equipo de trabajo**

PFTSPL-05-01/V.1[PE01-M07/V.1]-2016

Una iniciativa de:



Con la asesoría experta de:

Innovum | FCH
FUNDACIÓN CHILE

Equipo Consejo Minero

Joaquín Villarino H., Presidente Ejecutivo
Carlos Urenda A., Gerente General
Christian Schnettler R., Gerente del Consejo de Competencias Mineras
José Tomás Morel L., Gerente de Estudios
María Cecilia Valdés V., Gerente de Comunicaciones
Sofía Moreno C., Gerente de Comisiones y Asuntos Internacionales
Christel Lindhorst F., Jefe de Proyectos

Equipo Innovum Fundación Chile

Hernán Araneda D., Gerente
Diego Richard M., Director Programa Fuerza Laboral Minera
Rafael Pizarro G., Director de Proyectos
Eduardo Soto S., Consultor Senior
Ignacio Riffo C., Consultor Senior
Álvaro Aguilar H., Consultor de Proyectos

Consejo Minero
Dirección: Apoquindo 3500, Piso 7, Las Condes, Santiago.
Teléfono: (562) 2347 2200
www.ccm.cl

Propiedad del Consejo de Competencias Mineras (CCM) del Consejo Minero:

Este material ha sido realizado por el Centro de Innovación en Capital Humano de Fundación Chile - Innovum, con la colaboración técnica de la Universidad Adolfo Ibáñez, para el Consejo de Competencias Mineras (CCM) del Consejo Minero - del cual pasa a ser propiedad -.

Este material está disponible para instituciones que imparten formación en el ámbito minero en Chile, a las que se autoriza la reproducción total o parcial de los contenidos de este material para fines de formación, citando siempre al Consejo de Competencias Mineras del Consejo Minero y pudiendo incluso adaptarlo para satisfacer los requerimientos de los participantes. Se prohíbe la reproducción o adaptación con fines comerciales.

El uso del género masculino en esta publicación no constituye discriminación; tiene el sólo propósito de aligerar el texto cuando la redacción así lo exige.

**TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS
QUEDA AUTORIZADA SU REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN CITANDO
LA FUENTE.**

© Anglo American Chile Ltda., Anglo American Sur S.A., Antofagasta Minerals S.A., Asociación de Industriales de Antofagasta (AIA), Asociación Gremial de Proveedores Industriales de la Minería (Aprimin), BHP Chile Inc., Compañía Contractual Minera Candelaria., Compañía Minera Cerro Colorado Limitada., Compañía Minera Doña Inés de Collahuasi SCM., Consejo Minero de Chile A.G., Corporación Nacional del Cobre de Chile, CODELCO CHILE., Finning Chile S.A., Glencore Chile SA., Kinross Minera Chile Ltda., Komatsu Chile S.A., Minera Escondida Limitada., Minera Freeport-McMoRan South America Ltda., Minera Spence S.A., Sierra Gorda SCM., Sociedad Contractual Minera El Abra., Teck Resources Chile Limitada.; 2016.

Índice

	Página
1 DESCRIPCIÓN DEL CUADERNO DE EVALUACIÓN	5
Controlar la información administrativa de las personas del equipo de trabajo	
2 MATRIZ DE EVALUACIÓN	6
3 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	8
4 PREGUNTAS Y RESPUESTAS ESPERADAS	14
5 RESUMEN EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	15
6 EVALUACIÓN DE HABILIDADES Y ACTITUDES DE USO OPCIONAL	16
7 PAUTA DE EVALUACIÓN	17
8 EVALUACIÓN DE HABILIDADES Y ACTITUDES DE USO OPCIONAL (Ex ante y Ex post)	19

1 | CUADERNO DE EVALUACIÓN

Controlar la información administrativa de las personas del equipo de trabajo

El presente documento, proporciona las herramientas para la realización de la evaluación de conocimientos, habilidades y actitudes del módulo.

La primera corresponde a una prueba de conocimientos, que será la evaluación final del módulo. Para esto, se entrega un reservorio de preguntas que permitirá al instructor la elaboración de una prueba escrita.

La segunda herramienta permite la evaluación de habilidades y actitudes y se presenta como “pauta de evaluación” la que deberá aplicar el jefe directo de cada participante, siendo de uso opcional

El detalle y explicación más acabada de lo anterior, se encuentra en el “Cuaderno de Gestión” del paquete de entrenamiento de supervisor de primera línea.

2 | MATRIZ DE EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	TIPO DE INSTRUMENTO			INSTRUMENTO Y PREGUNTAS
	CONOCIMIENTO	HABILIDAD	ACTITUD	
1. Registra la información, almacenándola en los sistemas establecidos o en bases de datos personales, a modo de facilitar el análisis de la misma.	X	X		Prueba Conocimiento 1 -2 -3 - 4 Pauta Evaluación 1 – 2
2. Administra la información en sistemas pertinentes (tabla de registro, cuadros de clasificación, gráficos, plataformas, otros), según los procedimientos de la empresa.”	X	X		Prueba Conocimiento 5- 6 - 7 - 8 - 9 - 10 - 11 Pauta Evaluación 3 - 4 - 5
3. Conoce la normativa legal vigente y de la propia de la compañía y actúa cuando las personas exceden los parámetros establecidos por la compañía y/o la normativa legal vigente.	X	X	X	Prueba Conocimiento 13 - 14 –15 –16 – 17 – 18 Pauta Evaluación 6 - 7 - 8
4. Registra las irregularidades en el despliegue de sus respectivas funciones del personal de acuerdo a los criterios establecidos.	X	X	X	Prueba Conocimiento 12 Pauta Evaluación 9 – 10

5. Elabora reportes administrativos en base a los requerimientos establecidos y/o acordados con su jefatura y otros.	X	X	X	Prueba Conocimiento 19 - 20 – 21 Pauta Evaluación 11 – 12
--	---	---	---	--

3 | EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

A continuación se presenta un reservorio de preguntas asociadas a los conocimientos del módulo, de las cuales se hará una selección para conformar una prueba escrita que corresponderá a la evaluación final, la que todos los participantes deberán rendir.

Se sugiere que dicha evaluación se diseñe de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- La evaluación final de conocimientos, por módulo, debe estar compuesta por, a lo menos 12 preguntas.
- Cada pregunta de desarrollo será evaluada con puntajes que van entre 0 y 3 puntos, dónde 0 es el mínimo y 3 el máximo.
- En el caso de las preguntas de alternativas, se asignará 3 puntos sólo si la respuesta es totalmente correcta. De lo contrario, se asignará 0.
- La suma total, del puntaje obtenido en la prueba escrita, será calculado como porcentaje y medido con una escala de calificación que va de 0% a 100%, en la que 0% corresponde al mínimo (aún no cuenta con los conocimientos requeridos) y 100% como máximo (Posee los conocimientos para el desempeño exitoso en el puesto de trabajo)
- La calificación, puntaje o nota, de aprobación de las evaluaciones finales, por módulo, corresponderá a un 75%.

Para la calificación de las respuestas entregadas, se utilizará la siguiente escala de valoración:

0	No responde.
1	Responde pero no coincide con la respuesta esperada.
2	Responde de manera correcta sólo un 50% de la respuesta esperada.
3	Responde de con respuesta esperada de manera correcta y completa.

4 | PREGUNTAS Y RESPUESTAS ESPERADAS

1. La información es mucho más que datos, ¿podría explicar esta afirmación?

Respuesta esperada:

La información es un conjunto de datos con un significado, que reduce la incertidumbre o que aumenta el conocimiento de algo. La información es un mensaje con significado en un determinado contexto, disponible para uso inmediato y que proporciona orientación a las acciones por el hecho de reducir el margen de incertidumbre con respecto a las decisiones

2. ¿Cuál es la utilidad de la gestión de la información?

Respuesta esperada:

El objetivo de la gestión de la información es garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

3. ¿Cuál es la utilidad de los distintos tipos de registros de información para su trabajo?

Respuesta esperada:

Le permiten al Supervisor llevar una mejor planificación, control y monitoreo de su gestión, en especial, la del personal y otros aspectos relevante para el trabajo.

4. ¿Cuál es el objetivo de los registros de tipo administrativo?

Respuesta esperada:

Llevar una mejor planificación, control y monitoreo de su gestión del personal.

5. ¿Cuáles son los tipos de registro de información del personal ? enumere al menos 5.

Respuesta esperada:

- Ficha Personal del Trabajador.
- Solicitud de Permiso Administrativo
- Solicitud de Vacaciones
- Registro de capacitaciones
- Amonestaciones
- Registro de Instrucción de Reglamento-Procedimiento Instructivo
- Control de Cambios de Elementos de Protección Personal

6. En el marco de las funciones, existe un tipo de registro que es operacional, describa su objetivos :

Respuesta esperada

Estos registros tienen por objetivo registrar funciones y tareas de los trabajadores, y permiten llevar una trazabilidad de las tareas, el riesgo en el lugar de trabajo, detectar acciones inseguras o condiciones inseguras, para fortalecer el autocuidado se ha llevado a nivel de pares

7. Nombre, al menos tres tipos de registro de más frecuente uso en la industria minera

Respuesta esperada:

- Ficha Personal del Trabajador.
- Solicitud de Permiso Administrativo
- Solicitud de Vacaciones
- Registro de capacitaciones
- Amonestaciones
- Registro de Instrucción de Reglamento-Procedimiento Instructivo
- Control de Cambios de Elementos de Protección Personal

8. Describa el objetivo de la ficha de personal y ¿por que ésta es importante?

Respuesta esperada

El objetivo de esta ficha es contar con información básica de cada trabajador en cuanto a aspectos laborales y aspectos básicos de salud para su uso en caso de accidentes. En este caso, el Supervisor debe entrevistar al trabajador y obtener la información administrativa y registrar a con quién comunicarse en caso de emergencia

9. Describa el objetivo del registro de instrucción de Reglamento-Procedimiento Instructivo

Respuesta esperada:

El objetivo de esta ficha es registrar la participación del trabajador en la capacitación asociada al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad. Esta capacitación es clave, pues el reglamento interno rige los comportamientos de los trabajadores al interior de la empresa.

10. Describa el objetivo de Ficha Control de Cambios de Elementos de Protección Personal (EPP)

Respuesta esperada

Esta ficha tiene por objetivo registrar la entrega de elementos de protección personal. Es clave para resguardar la entrega de estos elementos, pues en caso de accidentes, es una de las Fichas solicitadas por la Inspección del trabajo.

11. Describa el objetivo de la Solicitud de permiso

Respuesta esperada

Este documento tiene la finalidad de cubrir al trabajador ante ausencias en el lugar trabajo, si es derivado a cumplir funciones de capacitación lo cubre el seguro social obligatorio, si es de otro tipo resguarda a la empresa ante accidentes del trabajador en horarios de trabajo. Además permite entregar los días ley que tiene el trabajador ante nacimiento o fallecimiento de familiar

12. Describa el objetivo de la carta de amonestación

Respuesta esperada

La amonestación es una de las sanciones que se pueden imponer al trabajador que incumple con las obligaciones pactadas en el contrato de trabajo o en el reglamento interno. La amonestación es la sanción disciplinaria más leve que se puede imponer a un trabajador, especialmente si se trata de una amonestación verbal que por su naturaleza no se incluye en la hoja de vida.

13. Explique , al menos, tres alcances del contrato individual de trabajo.

Respuesta esperada

- Contrato individual de trabajo es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada.
- El contrato de trabajo es consensual; deberá constar por escrito y firmarse por ambas partes en dos ejemplares, quedando uno en poder de cada contratante.
- Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en documento anexo.
- El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador. (Ius Variandi)

14. Explique el objetivo del Derecho del Trabajo

Respuesta Esperada

El Derecho del Trabajo es un conjunto normativo cuyo objetivo es regular las relaciones que tanto en el plano individual como en el colectivo, se producen entre Empleado y Empleador en función de una vinculación jurídica que es el centro: el contrato de trabajo.

15. Explique los alcances de la Jornada de trabajo

Respuesta esperada

La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios de acuerdo a lo que establece el contrato. También se considerará como jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor alguna y por causas que no le sean imputables.

Tipos de jornada laboral

- Jornada ordinaria: no debe exceder 45 horas semanales, las cuales no pueden distribuirse en menos de cinco ni en más de seis días, por lo tanto alguien que trabaje 6 días a la semana podrá tener una jornada diaria de trabajo de 7,5 horas. El máximo diario es de diez horas, por lo que en caso de que la jornada se distribuya en forma pareja durante cinco días, la jornada diaria será de 9 horas.
- Jornada extraordinaria u horas extraordinarias: corresponden a aquellas horas trabajadas que exceden el máximo legal o lo pactado en el contrato.

16. Las causales de término del contrato de trabajo pueden ser clasificadas de distintas maneras, nombre al menos 6 de ellas.

Respuesta esperada

- Por voluntad concurrente de las partes.
- Por muerte o incapacidad del trabajador.
- Por decisión unilateral del trabajador.
- Por decisión unilateral del empleador
- El despido por causales de caducidad
- La falta de probidad
- Las conductas de acoso sexual
- Las vías de hecho
- Las injurias.
- La conducta inmoral.

- Las negociaciones incompatibles
- Las ausencias injustificadas
- El abandono de trabajo
- Las acciones, omisiones o imprudencias temerarias
- El perjuicio material intencional en bienes del empleador
- El incumplimiento grave de las obligaciones contractuales
- El despido por necesidades de la empresa, establecimiento o servicio
- El desahucio
- El despido por caso fortuito o fuerza mayor.

17. Describa las siguientes causales de término de contrato: “La falta de probidad” y “Por voluntad concurrente de las partes”.

Respuesta esperada :

Por voluntad concurrente de las partes.

- a. El mutuo acuerdo de las partes (art. 159.1)
- b. El vencimiento del plazo convenido (art. 159.4)
- c. La conclusión de la obra, faena o servicio (art. 159.5)

En estas causales el empleador y el trabajador deciden de común acuerdo dar término al contrato de trabajo, estableciendo en forma anticipada el momento en que extinguirá o adoptando tal decisión en el tiempo que les parezca oportuno. A continuación, se proporciona un resumen de cada una de ellas.

La falta de probidad

El Código del Trabajo (art. 160 N° 1, letra a) contempla que la falta de probidad -carencia de integridad y honradez en el actuar- en el desempeño de las funciones del trabajador da lugar al despido por caducidad. Algunas de las siguientes conductas pueden ser consideradas como constitutivas de falta probidad:

- La sustracción de dinero por parte del trabajador a su empleador
- El hurto de bienes de la empresa
- La apropiación indebida de bienes del empleador;
- El ejercicio de una actividad paralela y relacionada con la función en beneficio propio
- El fraude reiterado en contra del empleador
- El registro de asientos contables falsos
- El estado de ebriedad en el lugar de trabajo durante la jornada

18. Indique, ¿cuál de las siguientes opciones aplica para dar término al contrato de trabajo?

Respuesta esperada

- Conatos
- Insultos
- Burlas
- **Agresiones físicas del trabajador contrato cualquier otro trabajador o empleador**

19. Describa el objetivo de los informes

Respuesta esperada

El informe es un documento cuyo propósito es comunicar información a un nivel más alto en una organización.

20. Los informes son documentos que permiten comunicar aspectos de la gestión, explicita ¿cuál es la estructura formal más utilizada?

Respuesta esperada

La introducción: El autor expone sucintamente al lector su propósito, se refiere los hechos que correspondan, señala la importancia del mismo y añade la metodología empleada en el caso.

Propósito: Identificación claramente los objetivos.

Hecho: La explicación del hecho debe efectuarse en forma sumaria, pero completa.

Importancia: señalar la importancia del asunto para las funciones del lector

Metodología: Describe al lector el método o procedimiento con que se han recogido los datos u obtenido las conclusiones, pues estas referencias son de valor primordial para que el lector pueda dictaminar sobre la materia sometida a juicio.

Cuerpo o desarrollo: Se presentan, analizan y discuten las posibles soluciones del problema.

La conclusión: Argumentación y validación del trabajo. Se manifiesta la idea central, cómo se abordaron los objetivos y qué conclusiones, resoluciones, propuestas se lograron.

5 | RESUMEN EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE DE APROBACIÓN (PUNTAJE OBTENIDO / PUNTAJE TOTAL)*100
*Criterio de aprobación: mínimo 75% del puntaje total de la evaluación	
Oportunidades de mejoramiento	

PORCENTAJE OBTENIDO	DESCRIPTOR
0% a 25%	No posee aún los conocimientos requeridos para realizar las tareas.
26% a 50%	Posee pocos conocimientos requeridos para realizar las tareas y aún no concuerda con los estándares de la industria.
51% a 74%	Posee algunos conocimientos requeridos para ejecutar las labores con posibilidades de mejora sin aún lograr los estándares de la industria.
75% a 100%	Posee los conocimientos requeridos y es capaz de utilizarlos para realizar de manera efectiva las labores, así como transferirlos, de acuerdo a los estándares de la industria.

6 | EVALUACIÓN DE HABILIDADES Y ACTITUDES DE USO OPCIONAL

Se presenta pauta para la evaluación de Habilidades y Actitudes, la que será aplicada por la jefatura directa de cada participante, de acuerdo al conocimiento específico que él tiene de la gestión del supervisor de primera línea.

Metodología de aplicación

Esta evaluación es opcional y de aplicación en la empresa.

El organismo ejecutor de la capacitación, podrá orientar su aplicación, entrenar a los evaluadores y monitorear el resultado si es requerido por la empresa y forma parte de sus acuerdos contractuales.

En forma alternativa la empresa puede aplicar esta evaluación de habilidades aprovechando el “saber – hacer” del equipo de Recursos Humanos.

La evaluación consiste en evaluar en base a la percepción de la jefatura el cumplimiento de los aspectos indicados más abajo. Para ello, el equipo de RRHH puede asesorar y acompañar al evaluador en esta evaluación, apoyando desde el punto de vista técnico y de esta manera objetivar la evaluación.

La aplicación de la presente pauta, podría ocurrir:

Ex ante: con el fin de hacer un diagnóstico de los participantes y de esta manera el docente/instructor pueda adecuar las clases, así como las actividades presenciales y sugeridas en el puesto de trabajo, en relación a las competencias que muestren los participantes.

También podría ser utilizada para el “Reconocimiento de Aprendizajes Previos”, por lo que, aquel participante que la apruebe (de acuerdo a los requerimientos indicados), podría, si la empresa y el organismo ejecutor lo determinan, ser considerado como “aprobado” y, por lo mismo, sin la obligación de participar del módulo correspondiente.

Ex post: con el fin de medir el cumplimiento de los objetivos del curso y que, además, se considere como parte del “portafolio” de cada participante.

7 | PAUTA DE EVALUACIÓN

Marque con una “X” en valor correspondiente, de acuerdo a los siguientes descriptores:

0	<u>Nunca</u> se observa el aspecto de acuerdo a lo requerido.
1	Se observa el aspecto de acuerdo a lo requerido, con una frecuencia <u>menor</u> al 50% requerido.
2	Se observa el aspecto con una frecuencia <u>mayor</u> al 50%, pero <u>no</u> es ejecutado totalmente de acuerdo a lo requerido.
3	<u>Siempre</u> se observa el aspecto ejecutado de acuerdo a lo requerido.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	ASPECTOS A EVALUAR	0	1	2	3
Registra la información, almacenándola en los sistemas establecidos o en bases de datos personales, a modo de facilitar el análisis de la misma.	1. El Supervisor registra la información oportunamente en los sistemas existente o los propios				
	2. El Supervisor registra la información de un modo comprensible y completa				
Administra la información en sistemas pertinentes (tabla de registro, cuadros de clasificación, gráficos, plataformas, otros), según los procedimientos de la empresa.	3.El Supervisor registra la información en las herramientas disponibles para ello				
	4. El supervisor utiliza la información cuando la requiere				
	5. El Supervisor aprovecha la información registrada como evidencias de situaciones que lo requieren				

Conoce la normativa legal vigente y de la propia de la compañía y actúa cuando las personas exceden los parámetros establecidos por la compañía y/o la normativa legal vigente	6. El Supervisor deriva casos de personas que exceden parámetros establecidos a sus superiores cuando no está en sus manos resolverlo				
	7. El Supervisor toma decisiones respecto de personas que exceden parámetros cuando esta en el ámbito de sus facultades				
	8. El Supervisor se muestra seguro respecto de las consecuencias aplicar cuando la situación lo requiere ,en el marco de la legalidad y los estándares de la empresa				
Registra las irregularidades en el despliegue de sus respectivas funciones del personal de acuerdo a los criterios establecidos.	9. El Supervisor se muestra seguro registrando las irregularidades del personal de acuerdo a los estándares establecidos				
	10. El supervisor verifica criterios de registro de irregularidades con su superior cuando la situación lo amerita				
Elabora reportes administrativos en base a los requerimientos establecidos y/o acordados con su jefatura y otros.	11. El supervisor cumple los acuerdos con su jefatura respecto de la elaboración de reportes				
	12. El supervisor consulta criterios respecto de requerimientos con su jefatura si la situación lo amerita				

8 | EVALUACIÓN DE HABILIDADES Y ACTITUDES (EX ANTE Y EX POST)

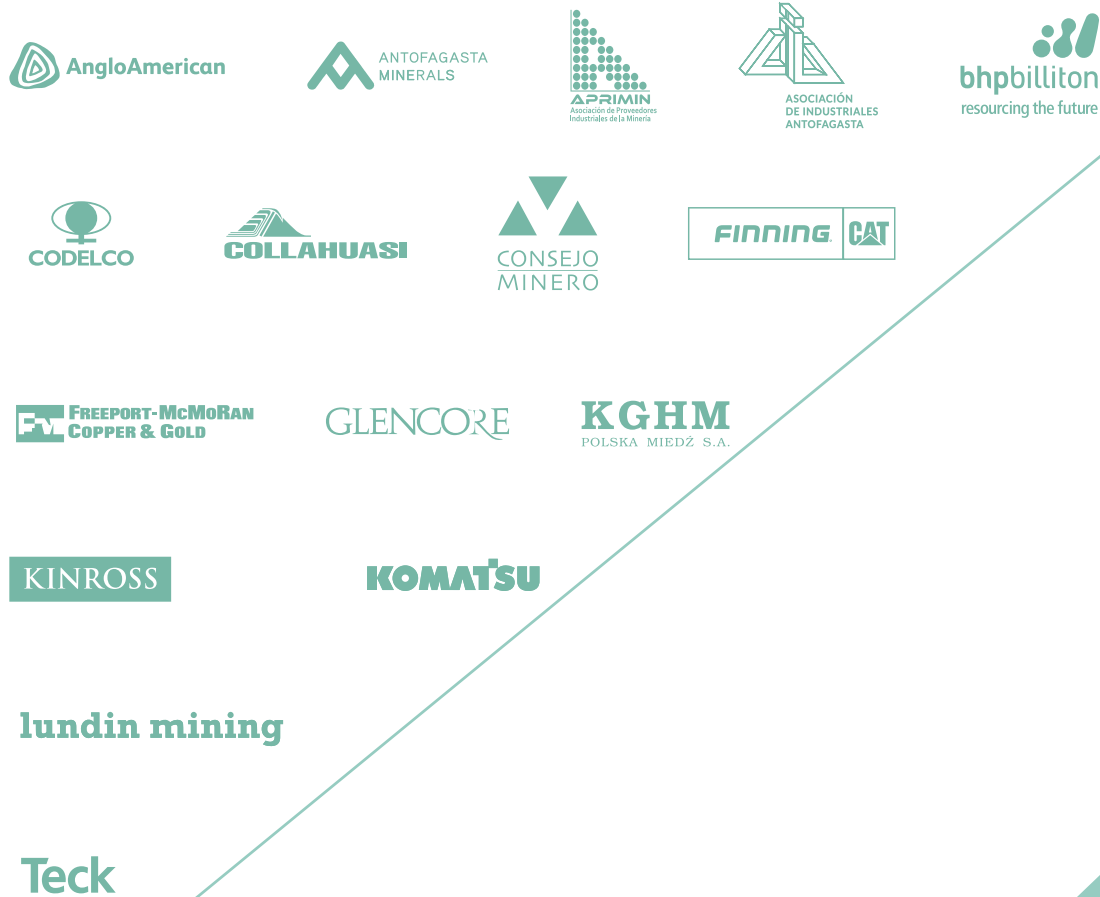
PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE DE APROBACIÓN (X/PTJE. TOTAL)*100
*Criterio de aprobación: mínimo 75% del puntaje total de la evaluación	
Oportunidades de mejoramiento	

PORCENTAJE OBTENIDO	DESCRIPTOR
0% a 25%	No se observan aún los aspectos o no son ejecutados de acuerdo a lo requerido.
26% a 74%	Se observan los aspectos de acuerdo a lo requerido con baja frecuencia.
75% a 99%	Se observan los aspectos requeridos para ejecutar las labores con posibilidades de mejora.
100%	Se observan los aspectos requeridos y siempre son ejecutados de acuerdo a lo requerido para cumplir de manera efectiva las labores.



Consejo Minero
Dirección: Apoquindo 3500, Piso 7, Las Condes, Santiago.
Teléfono: (562) 2347 2200
www.ccm.cl

SOCIOS CCM



Una iniciativa de:

Con la asesoría experta de:



Innovum | FCH
FUNDACIÓN CHILE