



PAQUETES PARA ENTRENAMIENTO

CUADERNO DE ACTIVIDADES

Supervisor de Primera Línea

Módulo: Gestionar los servicios de proveedores en el turno de trabajo

PFTSPL-05-01/V.1[PE01-M11/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 ACTIVIDADES	5
2	MÓDULO: GESTIONAR LOS SERVICIOS DE PROVEEDORES EN EL TURNO DE TRABAJO	6
2.1	Actividad N°1: Proveedores en el turno de trabajo	6
2.2	Actividad N°2: Reporte cumplimientos diarios	9
2.3	Actividad N°3: Lluvia de ideas para generar oportunidades de mejora en contratos	12

1. DESCRIPCIÓN DEL CUADERNO DE ACTIVIDADES

Durante el desarrollo del módulo para el **Supervisor de Primera Línea** se proponen un conjunto sistemático de actividades reflexivas, formativas y prácticas, basadas en competencias, que el participante deberá resolver.

El cuaderno de actividades es el documento que se utilizará para ir realizando ejercicios y actividades y tiene como finalidad apoyar el proceso de aprendizaje. Permitirá además, preparar al participante para la evaluación final, ya que contribuirá a reafirmar sus avances y solucionar las dificultades que puedan surgir a lo largo del programa.

El cuaderno constituye también un valioso registro del trabajo y la puesta en práctica realizada por el participante y para esto, cuenta con un espacio al final de cada actividad, para que el instructor consigne esto a través de su firma y alguna observación.

Una vez completado el cuaderno, pasa a constituirse en un **portafolio de evidencias**, que permitirá al participante evidenciar los logros alcanzados a lo largo del programa y demostrar lo que ha sido capaz de realizar.

2. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE PROVEEDORES EN EL TURNO DE TRABAJO

2.1 Actividad N°1: Proveedores en el Turno de Trabajo

INTRODUCCIÓN	En la presente actividad se verá, en forma específica, cómo identificar la presencia de proveedores y contratistas en el área durante el turno de trabajo.
APRENDIZAJES ESPERADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los proveedores de su turno a través de los contratos de servicio
OBJETIVO EJERCICIO	Que el supervisor de primera línea cuente con herramientas para identificar los contratos presentes en su turno de trabajo y los respectivos datos útiles en caso que sus gestiones sean necesarias.
MATERIALES Y RECURSOS	Papelógrafos / pizarra Lápices/Plumones de pizarra
TIEMPO ESTIMADO ACTIVIDAD PRESENCIAL	45 min.
SEGURIDAD	Fijar los grupos de trabajo, identificando las salidas de emergencia, con la precaución de no generar entropía ante la evacuación de la sala en

En la sesión presencial

Inicio:

En primer lugar, se explican y se definen los conceptos básicos referidos a la presencia de proveedores en un área de trabajo. Dependiendo del curso, se podrá resolver de manera individual o grupal (3-4 personas) para finalizar en un plenario. El docente presentará la tarea, de los datos útiles de terceros, para el entrante supervisor de turno, proyectándola en un telón y solicitando que sea respondida pensando en los distintos propósitos de la información. Cada grupo listará los terceros presentes en terreno de un caso de su selección. Dentro del grupo se discutirá la utilidad de los datos disponibles y qué datos adicionales serían de utilidad disponer para el uso del supervisor a cargo. Llegando a un consenso, el grupo propondrá un formato idóneo que totalice los datos necesarios y presente una ágil lectura, eligiendo a un líder para describir el resultado.

Recurso didáctico:

Turno 1								
Empresa	Descripción tareas	Inicio	Término	Dot. turno	Coordinador	Documentos disponibles para inicio de turno	Documentos disponibles para ejecución del trabajo	Total Documentos disponibles (%)
						/ 31	/ 19	%
						/ 31	/ 19	%
						/ 31	/ 19	%
						/ 31	/ 19	%
						/ 31	/ 19	%
						/ 31	/ 19	%

Turno 2								
Empresa	Descripción tareas	Inicio	Término	Dot. turno	Coordinador	Documentos disponibles para inicio de turno	Documentos disponibles para ejecución del trabajo	Total Documentos disponibles (%)
						/ 31	/ 19	%
						/ 31	/ 19	%
						/ 31	/ 19	%
						/ 31	/ 19	%
						/ 31	/ 19	%

Turno 3								
Empresa	Descripción tareas	Inicio	Término	Dot. turno	Coordinador	Documentos disponibles para inicio de turno	Documentos disponibles para ejecución del trabajo	Total Documentos disponibles (%)
						/ 31	/ 19	%
						/ 31	/ 19	%
						/ 31	/ 19	%
						/ 31	/ 19	%

Cierre:

Se concluye con los debates los resultados obtenidos en el ejercicio:

La administración de proveedores se considera, generalmente, como un sistemático proceso de negocio que incluye más funciones que los tradicionales de compra, tales como la coordinación interna de entrada y de logística.

Actividad sugerida para el lugar de trabajo

El supervisor reunirá a su equipo para hacer la misma tarea en sus procesos operativos a su cargo. Posteriormente, se comentarán los resultados con el equipo para determinar un formato mejorado del registro.

Notas y Observaciones

NOTAS DEL PARTICIPANTE

NOMBRE DEL INSTRUCTOR	FECHA DE ACTIVIDAD	FIRMA
Observaciones		

2.2 Actividad N°2: Reporte cumplimientos diarios

INTRODUCCIÓN	En esta actividad se verá, en forma específica, cómo registrar los cumplimientos de un contrato con ejecución en el área durante el turno de trabajo.
APRENDIZAJES ESPERADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear los resultados obtenidos de su turno para controlar, explicar y controlar la gestión de sus proveedores.
OBJETIVO EJERCICIO	Que el supervisor conozca y cuente con herramientas para diseñar indicadores de seguimiento y registrar los avances de los contratos de su área en ejecución durante su turno.
MATERIALES Y RECURSOS	Papelógrafos / pizarra. Lápices/Plumones de pizarra.
TIEMPO ESTIMADO ACTIVIDAD PRESENCIAL	45 min.
SEGURIDAD	Se identifican las salidas de emergencia, con la precaución de no generar entropía ante la evacuación de la sala en una situación de emergencia.

En la sesión presencial

Inicio:

En primer lugar, se explican y se definen los conceptos básicos referidos a los avances esperados y reales en un turno de un contrato presente un área de trabajo. Se explican y se definen los conceptos básicos referidos a las metas de desempeño de un área de trabajo y las metas de desempeño de un contrato. Se evidenciará que los contratos de origen generalmente vienen incluyendo un paquete de indicadores que presenta brechas respecto de las metas de desempeño del área de trabajo.

Se crean grupos de 6 personas. El grupo debe acordar trabajar con un ejemplo proporcionado por uno de los Supervisores de primera línea.

Se seleccionará un área de trabajo tipo que cuente con al menos un contrato en ejecución. Se elaborará los KPI's del proceso enfocándose en los indicadores de desempeño: la sustentabilidad, la eficiencia y la calidad del contrato. ¿Cuánto aporta la gestión del proveedor a las metas del área de trabajo?

Dentro el grupo se discutirá el alineamiento de los indicadores del contrato respecto de los indicadores para el área, identificando las brechas entre ambos - si es posible. Durante el transcurso de la actividad el docente deberá ir apoyando a los grupos respecto de la causalidad de los indicadores entre sí y la factibilidad de poder medir los indicadores propuestos. Dentro el grupo se discutirá la utilidad de los datos disponibles y que datos adicionales será de utilidad disponer para el uso del supervisor a cargo.

Recurso didáctico:

Área de trabajo	Contrato	Brecha	Área de trabajo	Contrato	Brecha	Área de trabajo	Contrato	Brecha
Ámbito Sustentabilidad			Ámbito Eficiencia			Ámbito Calidad		
Índice ambiental			Gasto					
Índice de frecuencia			Producción					
Propuestas de mejoras / acciones:			Propuestas de mejoras / acciones:			Propuestas de mejoras / acciones:		

Cierre:

Se concluye con los debates los resultados obtenidos en el ejercicio:

- Causalidad entre los indicadores de los distintos niveles jerárquicos
- Factibilidad de medición de los indicadores
- Coherencia con la estrategia ¿estamos midiendo lo correcto? ¿los indicadores reflejan los objetivos?

Actividad sugerida para el lugar de trabajo

El supervisor reunirá a su equipo para hacer la misma tarea para su proceso operativo. Posteriormente, se comentarán los resultados para completar el set de indicadores de un contrato para alinearlos a los del área a cargo.

Notas y Observaciones

NOTAS DEL PARTICIPANTE

NOMBRE DEL INSTRUCTOR	FECHA DE ACTIVIDAD	FIRMA
Observaciones		

2.3 Actividad N°3: Lluvia de ideas para generar oportunidades de mejora en contratos

INTRODUCCIÓN	Generar oportunidades de mejora en una manera rápida, motivar la creatividad y la participación.
APRENDIZAJES ESPERADOS	<ul style="list-style-type: none"> Explicar oportunidades de mejora que son identificadas por sus proveedores a su personal y jefatura en las reuniones de su turno.
OBJETIVO EJERCICIO	Que el supervisor se familiarice con el método “Lluvia de ideas” para explorar las oportunidades de mejoras en los contratos ejecutados en su turno.
MATERIALES Y RECURSOS	Papelógrafos. Lápices/Plumones de pizarra.
TIEMPO ESTIMADO ACTIVIDAD PRESENCIAL	60 min.
SEGURIDAD	Fijar los grupos de trabajo, identificando las salidas de emergencia, con la precaución de no generar entropía ante la evacuación de la sala en una situación de emergencia.

En la sesión presencial

Inicio:

En primer lugar, se explica y se definen los conceptos básicos de la identificación de oportunidades. El equipo confirma la comprensión compartida del problema focal de un contrato seleccionado, definido en la actividad anterior. Se crean grupos de 6 personas. Se elige una persona como líder que anota las ideas del grupo generan. Se elige un problema para resolver, se establece el tiempo en 15 minutos y escribe frases o palabras relacionadas con el tema.

Recurso didáctico:

La principal regla del método es aplazar el juicio, ya que en un principio cada idea es válida y ninguna debe ser rechazada. Se busca tácticamente la cantidad sin pretensiones de calidad y se valora la originalidad. Cualquier persona del grupo puede aportar cualquier idea de cualquier índole.

- Cada nueva idea es una rama adicional. Las ideas se conectan según su interrelación.
- Tres ideas por persona y se entrega la hoja a su vecino del costado derecho en un tiempo de 5 minutos.
- Cada persona pasa sus ideas a otro participante. Este participante lee las ideas y se basa en ellas para mejorarlas o añade nuevas ideas.
- Cada 5 minutos cada persona desarrolla 3 ideas nuevas basadas en las ideas de su vecino.
- Se continúa hasta que cada persona haya agregado 3 ideas a cada idea original.
- Se recoge las páginas y los grupos consolidan las ideas.

Recomendaciones:

- No juzgar las ideas
- Luchar por la creatividad. Sentirse libre en las propuestas, aunque parezcan absurdas o poco prácticas
- No dudar en aprovecharse de las ideas de otros para generar una nueva idea

Cierre:

Se concluye con los resultados obtenidos en el ejercicio y se llena un papelógrafo en conjunto con los participantes. Una alternativa puede ser que cada participante llena una ficha y se la lleva a su lugar de trabajo.

Actividad sugerida para el lugar de trabajo

El supervisor reunirá a su equipo para hacer la misma tarea para su proceso operativo. Posteriormente, se comentarán los resultados para determinar dónde tienen la oportunidad de mejora mayor.

Notas y Observaciones

NOTAS DEL PARTICIPANTE

NOMBRE DEL INSTRUCTOR	FECHA DE ACTIVIDAD	FIRMA
Observaciones		



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:

