



PAQUETES PARA ENTRENAMIENTO

CUADERNO DE EVALUACIÓN

Supervisor de Primera Línea

Módulo: Gestionar operación del área de trabajo

PFTSPL-05-01/V.1[PE01-M09/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
Gestionar operación del área de trabajo	
2 MATRIZ DE EVALUACIÓN	6
3 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	8
4 PREGUNTAS Y RESPUESTAS ESPERADAS	9
5 RESUMEN EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	18
6 EVALUACIÓN DE HABILIDADES Y ACTITUDES DE USO OPCIONAL	19
7 PAUTA DE EVALUACIÓN	20
8 EVALUACIÓN DE HABILIDADES Y ACTITUDES DE USO OPCIONAL	22
(Ex ante y Ex post)	

1 | CUADERNO DE EVALUACIÓN

Gestionar operación del área 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

La siguiente tabla, presenta todos los criterios de evaluación, correspondientes al módulo, y su clasificación de acuerdo a si corresponde a un conocimiento, habilidad y/o actitud y el detalle del número de las preguntas en donde se evalúan.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	TIPO DE INSTRUMENTO			INSTRUMENTO Y PREGUNTAS
	CONOCIMIENTO	HABILIDAD	ACTITUD	
1. Entrega planificación al inicio de su turno.	x	x		Prueba de conocimientos 1 – 2 Pauta de evaluación 1 – 2 – 3
2. Maneja la información necesaria para planificar el turno.	x	x	x	Prueba de conocimientos 3 – 4 Pauta de evaluación 4 – 5
3. Maneja las características de mapas de flujos	x	x	x	Prueba de conocimientos 5 – 6 – 7 Pauta de evaluación 6 – 7
4. Realiza distribución de responsabilidades y trabajos	x	x	x	Prueba de conocimientos 8 – 9 Pauta de evaluación 8 – 9
5. Controla de las actividades evidenciándolo cuando lo informa	x	x	x	Prueba de conocimientos 10 – 11 Pauta de evaluación 10 – 11

6. Maneja los pasos de la confirmación de procesos	x	x		Prueba de conocimientos 12 – 13 Pauta de evaluación 12 – 13
7. Monitorea las variables claves del turno lo que se evidencia en el desempeño del personal propio.	x	x		Prueba de conocimientos 14 – 15 Pauta de evaluación 14 – 15
8. Maneja las características de un tablero de control de indicadores	x	x		Prueba de conocimientos 16 – 17 Pauta de evaluación 16 – 17
9. Realiza las coordinaciones necesarias para la ejecución de los trabajos de su turno	x	x	x	Prueba de conocimientos 18 – 19 Pauta de evaluación 18 – 19
10. Demuestra las habilidades necesarias para reuniones efectivos	x		x	Prueba de conocimientos 20 – 21 Pauta de evaluación 20 – 21

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, donde 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. Explique los 3 niveles de planificación.

Respuesta esperada

- Nivel estratégico: Su objetivo es materializar los lineamientos estratégicos de la empresa (Misión y Visión), los cuales son la carta de navegación para las distintas actividades de la compañía. Además, define el tamaño y duración de la mina, la envolvente económica, el método, el ritmo y la secuencia de explotación, el perfil de leyes, la inversión y los costos que se manejan en el proyecto. Por ser una planificación que considera una gran cantidad de años (Vida de la Mina), ésta no considera un gran nivel de detalle, más bien entrega lineamientos generales para que se puedan regir las planificaciones de mediano y corto plazo.
- Nivel táctico: La planificación de mediano plazo, es una planificación táctica que sustenta los planes incluidos en la planificación de largo plazo. En ella se adaptan los modelos que respaldan la planificación estratégica, con el propósito de generar planes de producción que permitan concretar la misión que tiene la empresa. Además, se tiene un mayor grado de detalle en la información, ya que se considera un menor tiempo de planificación. Esto permite modificar la definición del negocio minero mediante el reemplazo de infraestructura, el reconocimiento de nuevos recursos o la generación de proyectos de contingencia entre otros. En este horizonte es posible determinar de forma anual los tonelajes y leyes a extraer, como también las velocidades de extracción asociado a los sectores productivos
- Nivel operativo: Es un tipo de planificación que retroalimenta los horizontes de mediano y largo plazo, mediante la recopilación de información operacional y la generación de indicadores que permiten corregir los modelos que sustentan la planificación. La planificación de corto plazo pudiese ser en algunas faenas de tipo diaria o incluso a nivel mensual, lo que se traduce en un mayor detalle de los resultados. En esta etapa se determinan las reservas, las leyes de mineral e impurezas extraíbles por periodo, además se detallan las asignaciones de equipos, trabajadores propios y contratistas, etc.

2. Describa la información necesaria para programar y ejecutar correctamente un turno.

Respuesta esperada

- Traspaso de información del turno anterior: Resulta clave la información que entregue el turno anterior, para afrontar el turno actual. Condiciones de equipos (fallas, nivel de petróleo, inventarios de explosivo, condición de accesos, nivel de cumplimiento del turno, etc.)
- Plan de Mantenimiento de equipos: Esta información proveerá al supervisor de cuáles son los equipos que posee disponible al inicio de turno, y cuáles de ellos deben salir en algún instante para mantenencias programadas.
- Disponibilidad de recursos: El supervisor de primera línea debe tener claridad respecto a los inventarios de materiales claves y los horarios de reposición de estos, para efectos de coordinar las eventuales interferencias con la operación.
- Plan de Producción: Define el requerimiento de mineral y ley que tiene programado el turno, detallando claramente las proporciones de extracción de un banco en una explotación a cielo abierto o de los puntos de extracción en el caso de una mina subterránea. Adicionalmente en el caso de una mina a cielo abierto, la definición del destino de la extracción (Planta, Botadero, Stock, etc.)
- Disponibilidad de trabajadores propios y contratistas: En función de posibles licencias médicas, vacaciones, permisos, fallas, etc. El supervisor de primera línea deberá coordinar la asignación a trabajos y/o equipos para dar cumplimiento con el plan del turno. Se debe tener claridad absoluta de que personas se encuentran capacitadas para la utilización de equipos y/o actividades tales como el carguío de explosivos.

3. Explique al menos 3 tipos de información que se debe planificar en un sistema ERP

Respuesta esperada

- Materiales: Corresponden a los recursos minerales disponibles.
- Equipos: Elemento de vital importancia en el método de explotación a utilizar, ya que incluso van a definirlo, además corresponden a una de las inversiones más importantes.
- Financiamiento: Necesario no sólo para el arranque inicial del proyecto, sino también para las correcciones asociadas al proceso de puesta en marcha y la construcción de la planta de procesamiento de minerales.
- Personal: Necesario para la ejecución técnica de los trabajos de supervisión, ejecución y mantenimiento.
- Tecnología: Suma de conocimientos experimentales y teóricos para diseñar, dirigir y controlar el correcto proceso, medido finalmente por los beneficios obtenidos y por la continuidad a largo plazo de las actividades mineras.

4. Nombre al menos 3 funciones de un sistema ERP en la minería

Respuesta esperada

- planificación de recursos
- monitoreo integrado de ejecución
- control automático
- medición de variables del proceso

5. Nombra y dibuja 5 ítems de un diagrama de flujo

Respuesta esperada

- inicio o final
- datos
- proceso
- decisión o pregunta
- documento
- base de datos
- espera o conector
- subproceso



6. Explique al menos 3 beneficios de los diagramas de flujos

Respuesta esperada

- En primer lugar, facilita la obtención de una visión transparente del proceso, mejorando su comprensión. El conjunto de actividades, relaciones e incidencias de un proceso no es fácilmente discernible a priori. La diagramación hace posible aprehender ese conjunto e ir más allá, centrándose en aspectos específicos del mismo, apreciando las interrelaciones que forman parte del proceso, así como las que se dan con otros procesos y subprocesos.
- Permiten definir los límites de un proceso. A veces estos límites no son tan evidentes, no estando definidos los distintos proveedores y clientes (internos y externos) involucrados.
- El diagrama de flujo facilita la identificación de los clientes, es más sencillo determinar sus necesidades y ajustar el proceso hacia la satisfacción de sus necesidades y expectativas.
- Estimula el pensamiento analítico en el momento de estudiar un proceso, haciendo más factible generar alternativas útiles.
- Proporciona un método de comunicación más eficaz, al introducir un lenguaje común, si bien es cierto que para ello se hace preciso la capacitación de aquellas personas que entrarán en contacto con la diagramación.
- Un diagrama de flujo ayuda a establecer el valor agregado de cada una de las actividades que componen el proceso.
- Igualmente, constituye una excelente referencia para establecer mecanismos de control y

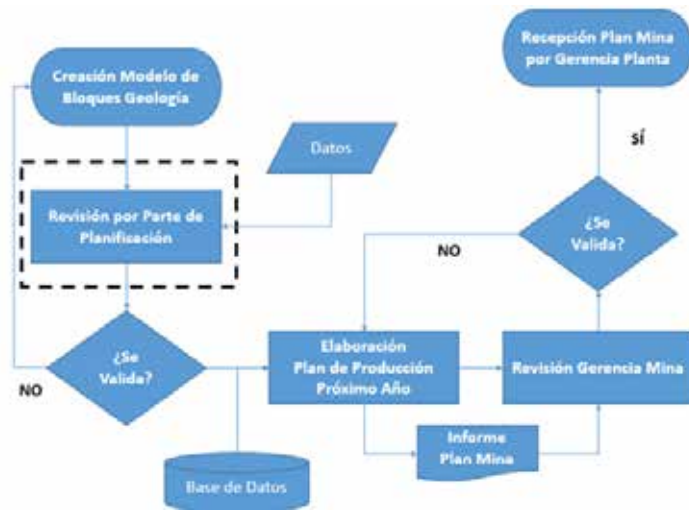
medición de los procesos, así como de los objetivos concretos para las distintas operaciones llevadas a cabo.

- Facilita el estudio y aplicación de acciones que redunden en la mejora de las variables tiempo y costes de actividad e incidir, por consiguiente, en la mejora de la eficacia y la eficiencia.
- Constituye el punto de comienzo indispensable para acciones de mejora o reingeniería.

7. Dibuje un proceso de planificación del turno e incluya un mínimo 4 ítems de un diagrama de flujo

Respuesta esperada

- inicio o final
- datos
- proceso
- decisión o pregunta
- documento
- base de datos
- espera o conector
- subprocesso



8. Explique las 4 reglas para el desarrollo de un estándar

Respuesta esperada

- Cubrir todas las áreas importantes para asegurar el nivel de seguridad, calidad y productividad requerido - Evita la interpretación individual
- Describir todos los detalles necesarios para definir el estándar sin ambigüedad - Solamente se sigue de manera rigurosa cuando se entiende fácilmente
- Motivar la participación de todo el equipo, para unificar criterios y establecer la apropiación del estándar - Toda la empresa debe acostumbrarse al uso del mismo lenguaje
- No es un manual, ni un procedimiento - 1 hoja - Debe ser útil en el trabajo diario, por ejemplo, para dar feedback o consultas rápidas

9. Explique cómo crear un estándar para el proceso productivo y proporcione un ejemplo

Respuesta esperada

- Objetivo: Debe ser especificado para que cada persona entienda que se quiere lograr con la implementación y medición de este estándar. En particular acá se busca incrementar el tiempo efectivo en 15 minutos (meta final medible y auditable)
- Describir todos los detalles para no generar ambigüedad: instrucciones secuenciales que dan cuenta de las actividades y horarios. Un inicio de charla posterior a las 08:10 por ejemplo da cuenta inmediatamente a todo el mundo de una desviación en el estándar (medible y auditable)

Título:		
Explicación breve del estándar		
Objetivos	Responsable	Valor Objetivo
Descripción del Estándar Operativo		

Ejemplo:

Objetivo	Valor objetivo
<ul style="list-style-type: none"> Incremento de tiempo efectivo en 40 minutos por turno. 	<div>45</div> <ul style="list-style-type: none"> Minutos inicio/fin de turno
Descripción estándar operativo	
Estándar de Inicio de turno para operadores de camiones	
Llega de buses :	00:00 08:00 16:00
Inicio charla de seguridad según agenda estándar:	00:10 08:10 16:10
Asignación de Trabajos:	00:20 08:20 16:20
Primer camión vaciando mineral a chancador:	00:40 08:40 16:40
Responsable : Jefe de Turno	

10. Explique al menos 3 reglas para el desarrollo de un checklist.

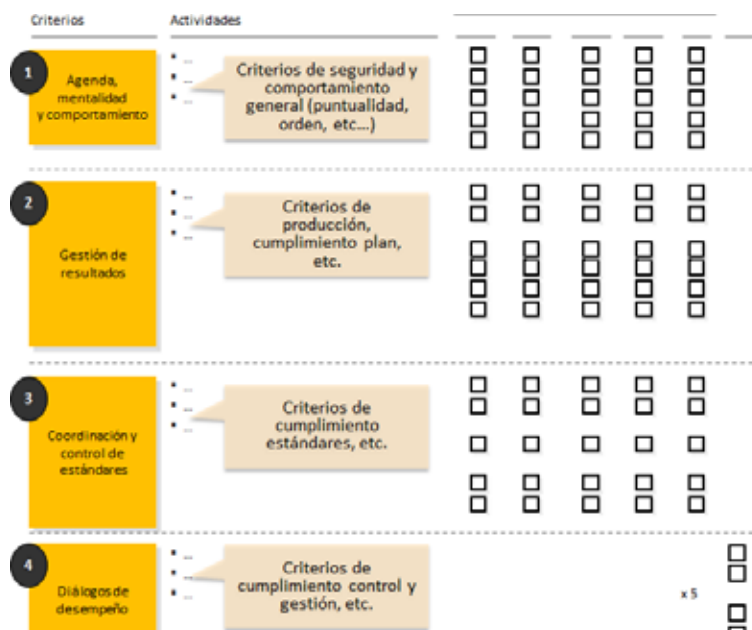
Respuesta esperada

- Enfocar estándares que requieren monitoreo frecuente - Por eficiencia, solamente se deberían verificar aquellos estándares que no se cumplen
- Verificar si se cumple o no el estándar - No se trata de revisar puntos por sí mismos, si no la adherencia a un estándar
- Plantear puntos en forma de preguntas y de una manera clara que permita una respuesta fácil de “SÍ” o “NO” - No gastar tiempo en la interpretación de los puntos, evitar la interpretación individual
- Establecer una base para dar feedback
- A través del feedback continuo se mejora el nivel de una manera sustentable
- Solucionar problemas rápido y en terreno

11. Describa como realizar un checklist para un estándar operacional de su trabajo.

Respuesta esperada

- Enfocar estándares que requieren monitoreo frecuente - Por eficiencia, solamente se deberían verificar aquellos estándares que no se cumplen
- Verificar si se cumple o no el estándar - No se trata de revisar puntos por sí mismos, si no la adherencia a un estándar
- Plantear puntos en forma de preguntas y de una manera clara que permita una respuesta fácil de “SÍ” o “NO” - No gastar tiempo en la interpretación de los puntos, evitar la interpretación individual
- Establecer una base para dar feedback



12. Explique los tres pasos antes de la confirmación de procesos

Respuesta esperada

- Programación: Definir claramente cuando el supervisor realizará la auditoría
- Verificación: La métrica debe ser la misma en todas las auditorías
- Realización : Observación en terreno, verificando el cumplimiento y tomar nota de la observación para justificar la evaluación

13. Explique los tres pasos después de la confirmación de procesos

Respuesta esperada

- Feedback: el supervisado debe saber cómo se evaluó y cómo poder mejorar
- Resolución : establecer acuerdos en función del feedback
- Publicación : los compromisos se hacen públicos para monitorear su cumplimiento

14. Nombre las características de los indicadores efectivos

Respuesta esperada

- Específicos.
- Medibles.
- Accionables.
- Relevantes.
- Temporalidad de gestión adecuada.

15. Enumere las características de los indicadores efectivos en un árbol de indicadores de operación

Respuesta esperada

Los indicadores dentro del árbol tienen que ser:

- Medibles.
- Accionables.
- Relevantes.
- Temporalidad de gestión adecuada.

16. Describa tres características de un tablero de control de indicadores

Respuesta esperada

- Resumen los indicadores de cada nivel
- Métricas críticas que explicitan cuán bien se está trabajando, qué cosas están funcionando y cuáles no.
- Mantiene el seguimiento de los indicadores operacionales a lo largo del tiempo

17. Describa tres ventajas de un tablero de control de indicadores

Respuesta esperada

- Establece transparencia
- Alta accesibilidad, claridad y simplicidad
- Permite observar visualmente la variación de los indicadores

18. Explique las características de un diálogo de desempeño

Respuesta esperada

- Los diálogos de desempeño son una instancia de comunicación efectiva en la cual se evalúa la manera en que se ha estado trabajando y se acuerdan modificaciones a la metodología de trabajo futura.
- Corresponden a reuniones periódicas que se realizan en todos los niveles (generalmente entre dos niveles jerárquicos), donde se revisan los indicadores y los participantes discuten a partir de ellos las brechas y los análisis causa raíz correspondiente.
- En los diálogos de desempeño se revisan las áreas que están bajo la meta según los indicadores del tablero de desempeño, se elogian áreas destacadas, se levantan problemas y se acuerdan planes de acción para solucionar las brechas.

19. Indique al menos 4 preguntas que deberían estar respondidas en un diálogo de desempeño efectivo

Respuesta esperada

- ¿Qué está ocurriendo?
- ¿Por qué está ocurriendo?
- ¿Qué medidas se deben tomar?
- ¿Quién será el responsable?
- ¿Cuándo será realizada?
- ¿Cómo se realiza el seguimiento?

20. Explique al menos 3 beneficios de diálogos de desempeño

Respuesta esperada

- Facilitan la reacción ante desviaciones.
- Fomentan el trabajo en equipo.
- Permiten enfocarse en problemas críticos de desempeño.
- Comunican el estado de cualquier área operativa en tiempo real.
- Permiten identificar acciones para eliminar problemas.

21. Describa 3 habilidades que deberían demostrar los supervisores dentro de un diálogo de desempeño

Respuesta esperada

- Hacer sus diálogos regularmente y verificar que los diálogos restantes del área también se realicen.
- Respetar la agenda de los diálogos.
- Hacer un correcto seguimiento de los compromisos adquiridos
- Usar el tablero de desempeño correctamente para así identificar brechas
- Empujar hacia metas exigentes, desafiando constantemente a su equipo.
- Preparar adecuadamente sus diálogos, analizando sus indicadores y realizando análisis causa raíz en caso que existan brechas importantes.
- Trabajar con su equipo para lograr metas y acordar compromisos

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

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
Entrega planificación al inicio de su turno.	1. El supervisor planifica el desempeño esperado del turno				
	2. El supervisor planifica la disponibilidad de los recursos humanos del turno				
	3. El supervisor planifica la disponibilidad de los equipos del turno				
Maneja la información necesaria para planificar el turno.	4. El supervisor usa el software de gestión para recibir la información para el inicio de turno				
	5. El supervisor usa el software de gestión para entregar la información del fin de turno				
Maneja las características de mapas de flujos	6. El supervisor publica el flujo del trabajo en el área para la vista de todo el personal				
	7. El supervisor comunica cambios del flujo del trabajo				
Realiza distribución de responsabilidades y trabajos	8. El supervisor asigna un responsable y un subrogante para cada estándar y checklist				
	9. El supervisor verifica la actualidad de cada estándar y checklist				

Controla de las actividades evidenciándolo cuando lo informa	10. El supervisor planifica el monitoreo del cumplimiento de los estándares definidos				
	11. El supervisor registra el monitoreo del cumplimiento de los estándares definidos				
Maneja los pasos de la confirmación de procesos	12. El supervisor publica el cumplimiento de los estándares semanalmente				
	13. El supervisor registra la retroalimentación y los compromisos en caso de incumplimiento de los estándares				
Monitorea las variables claves del turno lo que se evidencia en el desempeño del personal propio.	14. El supervisor revisa los indicadores claves (KPI) frecuentemente.				
	15. El supervisor comunica los indicadores claves (KPI) frecuentemente.				
Maneja las características de un tablero de control de indicadores	16. El supervisor actualiza las métricas de desempeño de procesos.				
	17. El supervisor identifica desviaciones según los indicadores claves				
Realiza las coordinaciones necesarias para la ejecución de los trabajos de su turno	18. El supervisor registra el cumplimiento de la agenda de las coordinaciones				
	19. El supervisor identifica acciones para eliminar problemas.				
Demuestra las habilidades necesarias para reuniones efectivos	20. El supervisor llega puntual a reuniones				
	21. El supervisor registra el seguimiento las reuniones				

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 los estándares de la industria
26% a 50%	Se observan los aspectos de acuerdo a lo requerido pero con baja frecuencia sin aún lograr los estándares de la industria
51% a 74%	Se observan los aspectos requeridos para ejecutar las labores con posibilidades de mejora sin aún lograr los estándares de la industria
75% a 100%	Se observan los aspectos requeridos y son ejecutados de acuerdo a los estándares requeridos



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:

