



UNIVERSIDAD  
DE PIURA

REPOSITORIO INSTITUCIONAL  
**PIRHUA**

# ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y SATISFACCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A

Carolina Socorro Guerrero Delgado

Piura, Abril 2012

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Programa Académico de Administración de Empresas



Esta obra está bajo una [licencia](#)  
[Creative Commons Atribución-](#)  
[NoComercial-SinDerivadas 2.5 Perú](#)

Repositorio institucional PIRHUA – Universidad de Piura

**UNIVERSIDAD DE PIURA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES**  
**PROGRAMA ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**“Análisis de la Estructura Organizativa y Satisfacción de los trabajadores de la  
Empresa Procesadora de Gas Pariñas S.A.”**

**Tesis:**

**Que presenta el Bachiller en Administración de Empresas:**

**Carolina Socorro Guerrero Delgado**

**Para optar el Título:**

**Licenciado en Administración de Empresas.**

**Asesora: Mgtr. Juana Huaco García**

**Piura, Abril 2012**

**A mis padres, por ser mi guía,  
mi soporte y sobre todo mis mejores amigos.**

## PRÓLOGO

Durante mi primera experiencia laboral como bachiller en Administración de Empresas en una importante empresa del sector hidrocarburos: “**Procesadora de Gas Pariñas S.A.C**”, en adelante **PGP**, pude identificar que el ritmo con el que se trabaja en la empresa funciona satisfactoriamente; obteniéndose resultados positivos y alentadores en cuanto a la rentabilidad. Sin embargo, el sistema de trabajo empleado no es ordenado, se repiten las funciones y con ello aumenta la confusión. Es decir; la parte formal de **PGP** es básica, como si fuese un negocio familiar; puesto que no existe formalidades de una empresa como tal, por ejemplo: “Análisis ni Descripción del puesto”, o un “Manual Organizativo de Funciones (MOF)”. Pues bien, esto fue comunicado a la Gerencia de PGP, quiénes ya estaban al tanto de la situación. Por ello, el interés de los mismos para la realización y finalización del presente estudio.

Por tal motivo, estructuré un análisis que permita identificar los puntos débiles de **PGP**, con el objetivo de sugerir propuestas de mejora y desarrollar un plan de mejora continua y desarrollo organizacional, los cuales derivarán a una serie de cambios positivos que mejore la cultura empresarial; tanto a trabajadores como a la propia empresa, logrando la Excelencia Operacional.

Uno de los métodos seleccionados para el presente trabajo es la herramienta de análisis: “**El Octógono**”, del Dr. Juan Antonio Pérez López (Universidad de Piura), por considerar esta herramienta como una de las más completas en cuánto al análisis de una empresa. Además, recurriré a las teorías motivacionales relacionadas a la

persona y a la satisfacción laboral, para lograr plasmar la importancia y saber el grado de satisfacción de los trabajadores.

Finalmente, agradezco a mis padres por ser mi respaldo y por la confianza brindada, a mi hermano por la ayuda que nunca negó y Michael, por hacerme cumplir mi meta; por ser la persona que día a día me alentó a obtener este logro.

Además, muchas otras personas contribuyeron a la realización de este estudio, que no alcanzaría a nombrar. Mi agradecimiento a todos ellos, en especial a los trabajadores de la empresa Procesadora de Gas Pariñas, que respondieron a los cuestionarios, aceptaron ser entrevistados, compartieron datos e información personal. Asimismo, este trabajo no hubiera sido posible sin el apoyo del personal directivo de la empresa.

## **RESUMEN DE TESIS**

**GRADUANDO** : Carolina Socorro Guerrero Delgado

**TITULO DE TESIS** : “Análisis de la Estructura Organizativa y Satisfacción de los trabajadores de la Empresa Procesadora de Gas Pariñas S.A.”

### **RESUMEN**

Se estructuró un análisis que permita identificar los puntos débiles de la empresa Procesadora de Gas Pariñas, con el objetivo de sugerir propuestas de mejora a la Gerencia de Operaciones y desarrollar un plan de mejora continua, logrando el desarrollo organizacional. Y por ende, derivarán a una serie de cambios positivos que mejore la cultura empresarial; tanto a trabajadores como a la propia empresa, logrando la Excelencia Operacional. Es preciso dejar en claro, que la intención del presente estudio, sirva como sustento a la Gerencia de Operaciones para poder aplicar a mejora de sus trabajadores. Este sustento servirá para que Gerencia General de la empresa, se entere de la situación de la empresa.

Por ello, se realizará un análisis Cualitativo y cuantitativo. Para la parte cualitativa, se hizo uso de la herramienta de análisis: “El Octógono”, del Dr. Juan Antonio Pérez López (Universidad de Piura), por considerar esta herramienta como una de las más completas en cuanto al análisis de una empresa. Además, se tomaron en cuenta teorías motivacionales relacionadas a la persona y a la satisfacción laboral, para lograr plasmar la importancia y saber el grado de satisfacción de los trabajadores. Para más detalle, ver el Capítulo V del presente estudio.

Por otro lado, para la parte cuantitativa, se aplicó una encuesta para tener idea de la proporcionalidad en cuanto a opiniones de los trabajadores.

Estos resultados han sido desarrollados en el capítulo VI, del presente estudio. Así como las conclusiones se encuentran a partir de la página 72.

## INDICE GENERAL

### “Análisis de la Estructura Organizativa y satisfacción de los trabajadores de la empresa Procesadora de Gas Pariñas S.A.”

## INTRODUCCION

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| <b>I. Marco Teórico</b>                                           | 13 |
| <b>1. El Octógono</b>                                             | 13 |
| 1.1 Los Niveles del Octógono                                      | 13 |
| a) Primer Nivel                                                   | 14 |
| b) Segundo y Tercer Nivel                                         | 14 |
| <b>2. La Motivación</b>                                           | 16 |
| <b>3. Los Motivos</b>                                             | 16 |
| a) Motivos Extrínsecos                                            | 16 |
| b) Motivos Intrínsecos                                            | 16 |
| c) Motivos Trascendentes                                          | 16 |
| <b>4. La Teoría de la Jerarquía de las Necesidades de Maslow:</b> | 17 |
| <b>Las necesidades de la persona</b>                              |    |
| <b>a) Necesidades de Carencia</b>                                 | 17 |
| i. Las necesidades fisiológicas                                   |    |
| ii. Las necesidades de seguridad                                  |    |
| iii. Las necesidades sociales o de pertenencia                    |    |
| iv. Las necesidades de estima                                     |    |
| <b>b) Necesidades de Desarrollo o Autorrealización</b>            | 18 |
| i. Las necesidades de Desarrollo o Autorrealización               |    |
| ii. La necesidad de trascendencia                                 |    |
| <b>c) Necesidades fuera de la jerarquía</b>                       | 18 |
| i. Necesidad de saber y comprender                                |    |
| ii. Necesidades estéticas.                                        |    |
| <b>5. Teoría de los dos factores de Herzberg:</b>                 | 19 |
| <b>Teoría de la motivación de la persona en el trabajo</b>        |    |
| a) Factores higiénicos o factores extrínsecos                     |    |
| b) Factores motivacionales o factores intrínsecos                 |    |
| <b>II. Datos de la Empresa</b>                                    | 21 |
| 1. Historia de la Empresa                                         | 21 |
| 1.1 Situación Actual de la empresa                                | 21 |
| 2. Visión                                                         | 22 |
| 3. Misión                                                         | 22 |
| 4. Ubicación geográfica de la empresa                             | 23 |
| 5. Giro del Negocio de PGP                                        | 23 |
| 6. Sector Económico                                               | 24 |
| 6.1. El Gas en el Perú                                            | 24 |
| 6.2. Producción de Gas en el Perú 2011(Primer Semestre)           | 25 |
| 6.3. El Ingreso al Estado                                         | 26 |
| 6.4. Transferencias por canon y sobre canon                       | 27 |



|                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>III. Estructura gradual de satisfacción Laboral</b>                  | <b>28</b> |
| <b>IV. Desarrollo de la estructura gradual de satisfacción laboral</b>  | <b>29</b> |
| <b>V. Aplicación del Octógono</b>                                       | <b>32</b> |
| 1.1. Entorno Externo                                                    | 32        |
| 1.2. Entorno Interno                                                    | 38        |
| 1.3. Estructura Formal                                                  | 39        |
| 1.4. Sistema de Dirección                                               | 42        |
| 1.5. Estrategia                                                         | 42        |
| 1.6. Estructura Real                                                    | 43        |
| 1.7. Estilo de Dirección                                                | 43        |
| 1.8. Objeto                                                             | 44        |
| 1.9. Misión Interna                                                     | 45        |
| 1.10. Valores de la dirección                                           | 45        |
| 1.11. Misión Externa                                                    | 45        |
| <b>VI. Análisis y Resultados</b>                                        | <b>47</b> |
| 1.1. Cualitativo                                                        | 46        |
| 1.2. Cuantitativo                                                       | 51        |
| 1.3. Resultados obtenidos                                               | 65        |
| 1.4. Propuesta de mejora                                                | 70        |
| <b>CONCLUSIONES</b>                                                     | <b>72</b> |
| <b>BIBLIOGRAFÍA</b>                                                     | <b>75</b> |
| <b>ILUSTRACIONES</b>                                                    | <b>77</b> |
| <b>ANEXOS</b>                                                           |           |
| Anexo 01: Ubicación de la Empresa                                       |           |
| Anexo 02: Proceso de Criogenización                                     |           |
| Anexo 03: Tablas de Encuesta: Entorno Interno                           |           |
| Anexo 04: Políticas de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional |           |
| Anexo 05: Normas de Disciplina y Seguridad en PGP.                      |           |
| Anexo 06: Tablas de Encuesta: Estructura Real                           |           |
| Anexo 07: Tablas de Encuesta: Estilo de Dirección                       |           |
| Anexo 08: Estilos de Dirección                                          |           |
| Anexo 09: Tablas de Encuesta: Valores                                   |           |
| Anexo 10: Análisis F.O.D.A                                              |           |
| <b>APENDICES</b>                                                        |           |
| Apéndice A: Resultados de encuesta                                      |           |
| Apéndice B: Análisis y Descripción del Puesto                           |           |
| Apéndice C: MOF                                                         |           |

## INTRODUCCION

Juan Antonio Pérez López<sup>1</sup> decía que las empresas son organizaciones humanas, y cuando el lado humano de una empresa no funciona bien, el fallo reside en que no está funcionando adecuadamente como tal organización humana que es. Lo decisivo es que la empresa coordine su actividad, organizando la acción conjunta hacia las metas de la empresa.

Pues bien, el presente estudio es sobre una importante empresa de la zona norte del país, cuyo Sector Industrial es Hidrocarburos: “Procesadora de Gas Pariñas S.A.C”; empresa que aparentemente no presenta ningún tipo de problema, debido a que es una empresa que obtiene buenos resultados económicos y que además cumple su misión y visión. Sin embargo, la preocupación por parte de la Gerencia de PGP en conocer más sobre sus empleados y la motivación de los mismos origina el presente estudio. Es decir: *¿Cómo saber si realmente mis empleados se encuentran motivados? O ¿Es la satisfacción la adecuada para desempeñarse en el trabajo? ¿Está la empresa funcionando correctamente como organización formal?, ¿Existe duplicidad de tareas? ¿Los trabajadores saben quién es responsable de qué?*, fueron unas de las preguntas que se realizaba la Gerencia de PGP.

Por ello, se propuso a la Gerencia de PGP la aplicación de herramientas de análisis como: “El Octógono”, mediante esta herramienta se puede identificar en qué parte - nivel- de la organización se debe reforzar o plantear una reingeniería de procesos. Además, es importante mencionar, que estos temas eran de amplio conocimiento por parte de la Gerencia, lo que permitió la fluidez y puesta en marcha de este estudio. Asimismo, se aplicaron herramientas como: Análisis FODA y Análisis de Porter.

Pues bien, el presente estudio consta de cinco partes de análisis y un capítulo en donde se detallan los resultados obtenidos; tanto cualitativos y cuantitativos.

En la primera parte<sup>2</sup> del análisis se explican algunos conceptos teóricos básicos, con el fin de lograr un mejor entendimiento del lector, al momento de la aplicación y desarrollo del presente estudio de la empresa elegida:

---

<sup>1</sup> Doctor en Business Administration por la Universidad de Harvard. Profesor del Instituto Superiores de la Empresa (IESE).

<sup>2</sup> Ver página 13.

1. El Octógono: Herramienta de análisis aplicable a empresas de los diferentes sectores económicos. Permite analizar a las empresas en tres niveles a través de once variables.
2. La Motivación: No es otra cosa que el impulso para realizar acciones, por las cuáles la persona sentirá satisfacción.
3. Los Motivos: Son el estado interior presupuesto de la persona, con los que direcciona su meta.
4. Teoría de las Necesidades de Maslow<sup>3</sup>: Teoría motivacional que sugiere que las personas serían poseedoras de una tendencia intrínseca al crecimiento, satisfaciendo sus necesidades básicas y aumentando progresivamente la satisfacción de las mismas.
5. Teoría de Motivación de las personas en el Trabajo “Teoría de Herzberg”<sup>4</sup>: Teoría motivacional que relaciona la satisfacción de las personas en el desempeño de su trabajo.

En la segunda parte<sup>5</sup> del presente estudio, se describe datos de la empresa elegida, con el objetivo de brindar al lector una visión del tipo y sector en la que se desarrolla la empresa.

La tercera parte<sup>6</sup>, referente a la estructura gradual de la satisfacción laboral de la persona. Se hace una relación y se indica la coincidencia que existe entre la Teoría motivacional de Maslow (necesidades de la persona) y la Teoría motivacional de los factores de Herzberg (motivación de la persona en el trabajo). A partir de estas definiciones la Gerencia de PGP, pudo entender y relacionar hechos del porqué de muchas situaciones con los trabajadores de la empresa.

En la cuarta parte<sup>7</sup> del estudio, se desarrolla la estructura gradual de la satisfacción laboral de la persona. Los factores higiénicos de Herzberg se refieren a las necesidades de carencia de Maslow (necesidades fisiológicas y necesidades de seguridad, principalmente, aunque incluyen algunas de tipo de social), mientras que los factores motivacionales se refieren a las llamadas necesidades de desarrollo (necesidades de

---

<sup>3</sup> Maslow, A. H. "MOTIVACIÓN Y PERSONALIDAD", Sagitario 1954.

<sup>4</sup> Frederick Herzberg, "WORK AND THE NATURE OF MAN" (New York: Crowell. 1996).

<sup>5</sup> Ver página 21.

<sup>6</sup> Ver página 28.

<sup>7</sup> Ver página 29.

estima y de autorrealización). Así como en la tercera parte de este estudio, la Gerencia de PGP no sólo comprendió algunos hechos, sino que entendió la importancia de la comunicación del propósito de la empresa, la formulación del mismo y sobre todo la motivación hacia el propósito.

En la quinta parte<sup>8</sup> y sexta parte<sup>9</sup>; la aplicación del “Octógono” y para ello se realizó una encuesta<sup>10</sup> a los trabajadores. Esta encuesta fue elaborada a manera de poder aplicar el Octógono e indicar los puntos más importantes. Además, para el procesamiento de la información, tabulación y análisis estadístico de las encuestas me apoyé en la herramienta Gandia Bardwin<sup>11</sup>. De esta forma se reduce el margen de error humano y subjetividad, obteniendo los siguientes resultados:

1.- El Entorno Externo.- En este punto se analizó el entorno externo en el cual se desarrolla **PGP**. Para ello se realizó un Análisis de Porter<sup>12</sup> y un Análisis F.O.D.A<sup>13</sup>. De este análisis, se puede concluir que:

El sector en el que se desarrolla la empresa **PGP**, es altamente competitivo en cuanto a uso de tecnología para el procesamiento del gas natural asociado y sus derivados. Pero al mismo tiempo, es un sector que se encuentra regulado por el Estado Peruano; por tal motivo, las barreras de entradas son muy altas. Estas regulaciones estatales son fuertes y exigentes pero a pesar de esto, es un sector atractivo, gracias a la rentabilidad y a las ventajas de los productos vendidos.

2.- El Entorno Interno<sup>14</sup>.- Esta variable intenta medir el comportamiento de los trabajadores de PGP, tanto dentro como fuera de la empresa. Des este modo poder medir el estilo de vida que practica cada uno de ellos. Sin embargo, se identificó que:

Los trabajadores no practican deportes durante la semana, esto debido al estricto horario de trabajo que tienen que cumplir. Lo cual a largo plazo puede resultar perjudicial para la salud de los mismos. Por otro lado, la mayoría de los trabajadores tienen una buena administración de sus ingresos, por tal motivo la mayoría no tienen

---

<sup>8</sup> Ver página 32.

<sup>9</sup> Ver página 46.

<sup>10</sup> Ver Apéndice A.

<sup>11</sup> *Gandia BarbWin*, es un Software que permite procesar información puesto a disposición de institutos de investigación y departamentos de marketing (<http://www.tesigandia.com/GandiaBarbWin.aspx>).

<sup>12</sup> Ver página 32.

<sup>13</sup> Ver Anexo 10

<sup>14</sup> Ver página 38.

preocupaciones de índole económica. Además se identificó baja motivación de los trabajadores; existen varias razones que se detallan más adelante.

- 3.- Estructura Formal<sup>15</sup>. - La estructura formal representa el conjunto de tareas, funciones, roles y manuales de organización que posee la empresa para el logro de resultados que pueden ayudar a satisfacer las necesidades humanas, y cumplir con las metas trazadas. En cuanto a la estructura formal, la empresa se encuentra bien estructurada, pero no poseen documentos esenciales para identificar el alcance de sus puestos de trabajo: Análisis y Descripción de los Puestos de trabajo y MOF.
- 4.- Sistema de Dirección<sup>16</sup>. - Hace referencia a todas las políticas y/o normas de la empresa, las cuales son aplicadas en PGP. Sobre esta variable, la empresa posee políticas Organizacionales, Políticas de Seguridad y Medio Ambiente y Normas de Ambiente interno (conducta), para mantener el orden y cuidado de las funciones a desempeñar por los trabajadores.
- 5.- Estrategia<sup>17</sup>. - Es la acción de la organización que requiere el estado concreto del Entorno (Interno y Externo) para llevar a cabo la Misión (Interna y Externa) de la Organización. Es decir, es el modo como la organización se adapta de manera concreto al entorno cambiante. La estrategia de la empresa PGP es: “**Diferenciación a nivel corporativo**”; no es otra cosa que hacer todo lo necesario (Proceso Criogénico) para diferenciar los productos de aquellos ofrecidos por los competidores.
- 6.- Estructura real<sup>18</sup>. - Hace referencia a las relaciones laborales que llevan los trabajadores dentro de la empresa. Si es que se apoyan mutuamente para realizar sus trabajos. Esto se pudo medir mediante la aplicación de la encuesta realizada a los trabajadores PGP, la cual se pudo identificar que:

Los trabajadores de PGP tienen BUENAS relaciones laborales en el trabajo es decir; se consideran amigos trabajando en un mismo centro laboral. Además, prefieren realizar trabajos en equipo en vez de forma individual. También se pudo identificar

---

<sup>15</sup> Ver página 39.

<sup>16</sup> Ver página 42.

<sup>17</sup> Ver página 42.

<sup>18</sup> Ver página 43.

que existe motivación en un mayor grado entre los trabajadores que vienen laborando hace más de tres años en la empresa.

Sin embargo, la fidelidad de los trabajadores se encuentra muy por debajo de lo ideal.

7.- Estilo de Dirección<sup>19</sup>. - Es la forma o modo de cómo se llevan a cabo las operaciones y se toman las decisiones por parte de la Gerencia de Operaciones. Los resultados me permiten confirmar lo siguiente:

El 100%(7) de los trabajadores encuestados, respondieron confiar tanto laboral como personalmente en su Gerente de Operaciones. Lo cual es muy importante para la consecución de los objetivos organizacionales. Sin embargo, sólo tres (42.9%) trabajadores respondieron que no se reúnen seguido con su Gerente. Este punto es relevante debido al número de trabajadores (7), lo cual puede afectar las comunicaciones jefe-trabajador y por ende deteriorarse al extremo de afectar la misión de la empresa.

8.- Objeto<sup>20</sup>. - Es aquello que, la empresa tiene la capacidad de hacer y hacerlo bien. El objeto es la ventaja competitiva de la empresa, su mayor fortaleza para el desarrollo de la estrategia. Por lo tanto el Objeto (alta tecnología) de la empresa **PGP**, va acorde a la misión y estrategia de la empresa.

9.- Misión<sup>21</sup>. - Es la razón de ser de la empresa, el motivo por el cual existe.

10.- Valores de la dirección<sup>22</sup>. - Los valores que poseen las personas al desarrollar su trabajo diario.

La mayoría de los trabajadores respondieron encontrar en sus compañeros los siguientes valores: Honradez, Cooperatividad, Compañerismo y amistad. Sin embargo, se apreció cierto hermetismo para identificar defectos en sus compañeros de trabajo.

---

<sup>19</sup> Ver página 43.

<sup>20</sup> Ver página 44.

<sup>21</sup> Ver página 45.

<sup>22</sup> Ver página 45.

En el punto 1.4 del apartado VI<sup>23</sup>, se describen las propuestas de mejora diseñadas especialmente para **PGP**. Siendo las más relevantes las relacionadas al tema de organización humana:

1. Preparar documentos esenciales: Análisis y descripción de Puestos y **MOF**.
2. Incentivar mediante una política interna el desempeño de los trabajadores.
3. Aumentar o mejorar el sistema de incentivos de los trabajadores.
4. Cuidar el tema de la fidelidad del trabajador.
5. Aumentar la comunicación ascendente como descendente en la empresa.
6. La jefatura debe orientar el mejoramiento de las guías/directrices (información) a los trabajadores para desarrollar un trabajo.
7. La jefatura debe inculcar a los trabajadores la consecución de la misión de la empresa.
8. La jefatura debe brindar retroalimentación a los trabajadores por los trabajos realizados.

Las conclusiones del presente estudio se han realizado por niveles<sup>24</sup>; aquí se puede apreciar detalladamente la parte débil de la empresa, las cuales se recomienda mejorar.

Finalmente, al realizar este estudio puedo concluir que la habilidad, la motivación y percepción personal del trabajo de una persona se combinan para generar un desempeño o rendimiento. A su vez, este último genera recompensas que si el individuo las juzga como equitativas, originarán la satisfacción y el buen desempeño subsecuentes. Esta satisfacción y el nivel de semejanza entre las recompensas recibidas y deseadas, influirán en la motivación del individuo, de modo que se conforma un sistema que se retroalimenta constantemente.

---

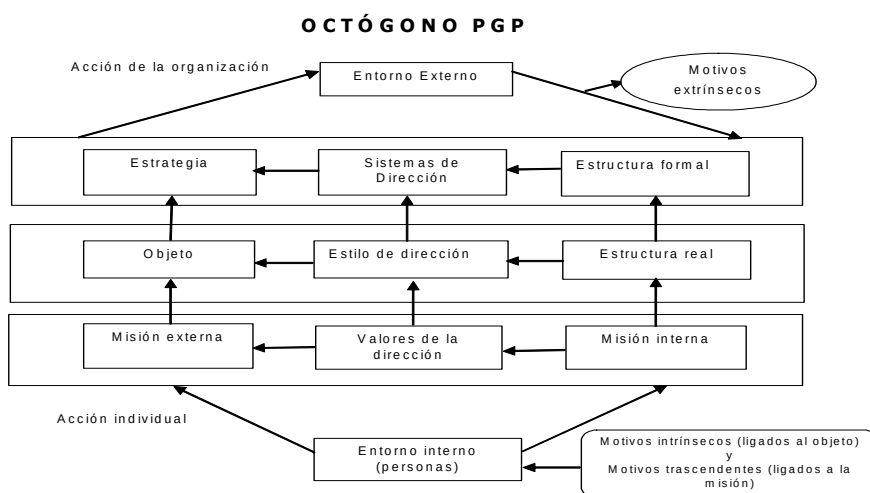
<sup>23</sup> Ver página 70.

<sup>24</sup> Ver página 72.

## I.-Marco Teórico

### 1. El Octógono<sup>25</sup>

El octógono es una herramienta de análisis, como tal tiene varias utilidades siendo una de ellas ayudar a diagnosticar cómo es y cómo funciona una organización en un determinado momento, sin importar el rubro económico en la que ésta se desarrolle; brindando resultados sobre los estados de la “Eficacia, Atractividad y Unidad” en los cuáles se compone una organización. Esta herramienta consta de once variables de estudio, las cuáles darán referencia de la situación actual de la empresa.



**Figura 01: Estructura del Octógono**

#### 1.1. Los Niveles del Octógono

Mirando las filas horizontales del esquema del octógono; se pueden diferenciar tres niveles de análisis, cada uno de los cuáles representa de arriba hacia abajo el estado de la “Eficacia, Atractividad y Unidad” de la organización.

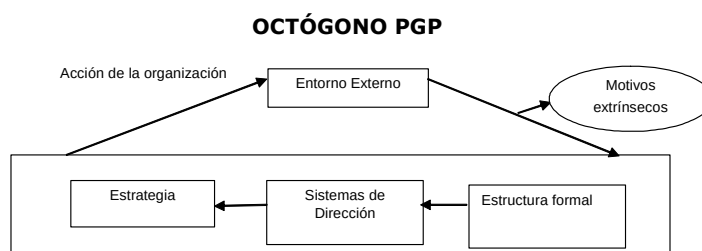
Además es importante mencionar que, los niveles de la organización son la consecución uno del otro, es decir; si el primer nivel funciona mal, también lo hará el segundo nivel y por ende el tercer nivel. Ninguno de ellos es suficiente por sí solo, y el buen estado de uno de ellos no asegura el de los otros dos.

<sup>25</sup> Alcázar García, Manuel. *Introducción al Octógono*, Instituto Empresa y Humanismo, Universidad de Navarra, Diciembre 2005.



a) **Primer Nivel:**

El primer Nivel es el Sistema Formal de la organización y consta de las siguientes variables: “Estructura Formal, Sistemas de Dirección y Estrategia”. En este nivel, se describen las variables fundamentales que manejan las teorías “mecanicistas”, las cuáles modelan la organización como si se tratase de una “máquina”, cuya única fuerza son los motivos *extrínsecos*; por lo tanto, constituye una visión *parcial* que olvida además los aspectos no formalizados (necesidades, motivos y motivaciones, e interacciones entre los miembros de la organización). Solo sería válido dicho paradigma en el caso particular, y probablemente utópico en que además de otras condiciones pudiera prescindirse de los motivos *intrínsecos* y *trascendentes* de los miembros de la organización.



**Figura 02: Primer Nivel del Octógono**

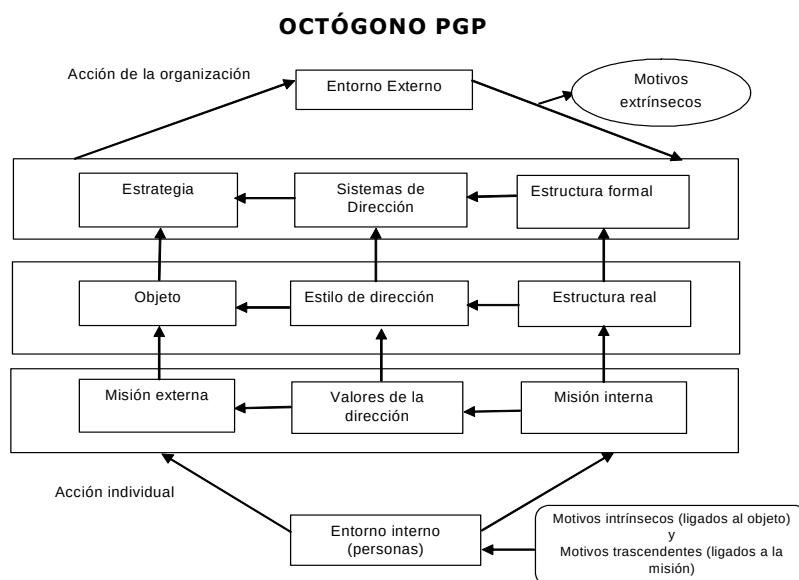
b) **Segundo y Tercer Nivel**

Lo constituye el Sistema Informal o Espontáneo; los cuáles se definen como el fruto de las interacciones entre personas con ocasión de sacar adelante lo declarado en el Sistema Formal. Recoge todo aquello que ignora la concepción mecanicista. A veces, se compara la empresa al cuerpo humano, y así se dice que el sistema formal de la organización es el esqueleto de la misma (su parte más rígida), mientras que el sistema espontáneo sería su

musculatura (lo que permite adaptarse a las circunstancias)<sup>26</sup>. El Segundo nivel, es el plano del “Saber” de la organización, mientras que el Tercer nivel es el plano del “querer de la organización”.

La columna de la izquierda del Octógono incluyen las tres variables que representan la relación entre la organización y el entorno externo: “*Misión Externa, Objeto (Competencia Distintiva) y Estrategia*”, es decir lo que la organización ofrece a sus miembros consumidores.

La columna de la derecha incluye tres variables que representan la relación entre la organización y el entorno interno: “*Misión Interna, Estructura Real y Estructura Formal*”; es decir lo que la organización ofrece a sus trabajadores. Mientras que la columna central compuesta por las siguientes variables: “*Valores de la dirección, Estilos de dirección, Sistemas de dirección*”, representando cómo se relaciona lo que se ofrece y se pide a unos y otros partícipes (consumidores y productores).



**Figura 03: Octógono y sus once variables de estudio**

<sup>26</sup>Son las actividades realizadas y que no han sido planificadas.

## 2. La Motivación

Según la definición del Dr. Juan Antonio Pérez López<sup>27</sup>, la motivación es el impulso que incentiva a la persona para lograr satisfacciones. Este impulso surge porque, la persona valora a priori, es decir; la persona siente la satisfacción que obtendrá al actuar.

## 3. Los Motivos

Los motivos son un estado interior presupuesto de la persona, con el fin de explicar sus elecciones y su conducta orientada hacia el logro de metas. Desde el punto de vista subjetivo, es un deseo o anhelo interior de la persona. Existen tres tipos de motivos que impulsan la acción humana. Todos son necesarios y entre sí complementarios: “*Motivos Extrínsecos, Motivos Intrínsecos y Motivos trascendentales*”:

- a) **Motivos Extrínsecos (Tipo I):** Los motivos extrínsecos son los que impulsan la acción desde fuera de la persona por medio de incentivos. Satisfacen necesidades materiales. Por ejemplo; el dinero o la alabanza.
- b) **Motivos Intrínsecos (Tipo II):** Los motivos intrínsecos son aquellos que provocan la acción desde dentro de la persona, es decir son realizados para el bien de sí mismos. Por ejemplo; el aprendizaje o la satisfacción de un trabajo realizado satisfactoriamente.
- c) **Motivos Trascendentes (Tipo III):** Los motivos trascendentes son aquellos que animan la acción desde dentro de la persona por razón del beneficio para otra persona. Por ejemplo; saber que la acción propia satisface las necesidades de otros.

---

<sup>27</sup> Ferreiro, Pablo y Alcázar Manuel. *Gobierno de Personas*, Tercera Edición, Setiembre 2003.

#### 4. “La Teoría de la Jerarquía de las Necesidades de Maslow<sup>28</sup>: Las necesidades de la persona”:

El psicólogo A. Maslow, perteneciente a la corriente humanística desarrolló una Teoría que hace referencia a las necesidades de la persona; clasificándolas según su importancia. Esta teoría categoriza necesidades de carencia en su base y en la parte más alta las necesidades de desarrollo.

##### a) Necesidades de Carencia:

- i. Las necesidades fisiológicas, son las de la supervivencia, es decir: alimentarse, dormir, tener abrigo y otras. Quiere decir, que si estas necesidades básicas no se satisfacen, las demás necesidades no existen para el sujeto.
- ii. Las necesidades de seguridad: se relacionan con el orden, la estabilidad, la protección y la dependencia. Esta necesidad se caracteriza con el temor a la pérdida del control de la propia vida y a ser vulnerable a las circunstancias adversas.
- iii. Las necesidades sociales o de pertenencia: se refieren a la necesidad de ser aceptado, de sentirse incluido en un grupo, de un ambiente familiar, de un lugar para vivir estable y de “trabajar” en grupo para el bien común. Esta necesidad surge inmediatamente después de que se han satisfecho las necesidades fisiológicas y de seguridad.
- iv. Las necesidades de estima: se relacionan con las características psicológicas propias de cada persona. Maslow describe dos clases: las referidas al amor propio, al respeto por uno mismo, a la autoestima y a la valoración personal y las relacionadas a los otros, como las necesidades de reputación, reconocimiento social, éxito, fama, etc.; que son las que

---

<sup>28</sup> MASLOW, A. H. "Motivación y personalidad", Sagitario 1954.

se alcanzan en primer lugar, ya que la propia autoestima depende generalmente de la valoración de los demás.

*Las necesidades de estima se desarrollan en individuos que han logrado plenamente satisfacer sus necesidades inferiores.*

**b) Necesidades de Desarrollo o Autorrealización:** las Necesidades de Autorrealización y las Necesidades de Trascendencia, para después explicar las Necesidades sin lugar específico en la Jerarquía.

- i. Las necesidades de Desarrollo o Autorrealización: son únicas para cada individuo y dependen de su propia naturaleza y de su potencial. Una forma de desplegar el potencial es realizar la vocación; y si no se cumple esta necesidad, se sufre un estado de frustración.

*Uno de los medios para satisfacer esta necesidad es el realizar la actividad laboral o vocacional que uno desea realizar y, además de realizarla, hacerlo del modo deseado.*

- ii. La necesidad de trascendencia: se relaciona con la conciencia de comunidad y el deseo de contribuir con la humanidad, siendo capaz de ir más allá de sí mismo.

**c) Necesidades fuera de la jerarquía**

- i. **Necesidad de saber y comprender**

Estas necesidades de orden cognoscitivo no tienen un lugar específico dentro de la jerarquía, pero a pesar de ello fueron tratadas por Maslow. Estas necesidades serían derivaciones de las necesidades básicas, expresándose en la forma de deseo de saber las causas de las cosas y de encontrarse pasivo frente al mundo.

## ii. **Necesidades estéticas.**

Las necesidades estéticas están relacionadas con el deseo del orden y de la belleza. Estas necesidades estéticas incluyen: necesidad por el orden, necesidades por la simetría, la necesidad de llenar los espacios en las situaciones mal estructuradas, la necesidad de aliviar la tensión producida por las situaciones inconclusas y la necesidad de estructurar los hechos.

Conclusión:

No todas las personas llegan a la cima de la pirámide y muchos ni siquiera pueden satisfacer sus necesidades primarias. La frustración de la satisfacción de ciertas necesidades suelen ser una amenaza para el individuo e impulsarlo a reaccionar frente a esa emergencia. Sólo cuando la persona logra satisfacer las necesidades de carencia, entran gradualmente las necesidades de desarrollo, y con esto la motivación para poder satisfacerlas.

## 5. **“Teoría de los dos factores de Herzberg: Teoría de la motivación de la persona en el trabajo”**

Frederick Herzberg propone una teoría de la motivación en el trabajo, enfatizando que la persona se caracteriza por dos tipos de necesidades que afectan de manera diversa el comportamiento humano:

- a) **Factores higiénicos o factores extrínsecos**, relacionados con la insatisfacción de la persona, pues se localizan en el ambiente que las rodean y abarcan las condiciones en que desempeñan su trabajo. Como esas condiciones son administradas y decididas por la empresa, los factores higiénicos están fuera del control de las personas.

Los principales factores higiénicos son: el salario, los beneficios sociales, el tipo de dirección o supervisión que las personas reciben de sus superiores, las condiciones físicas y ambientales de trabajo, las políticas y directrices de la empresa, el clima de relaciones entre la empresa y las personas que en ella trabajan, los reglamentos internos, el estatus y el prestigio, y la seguridad personal, etc.

**b) Factores motivacionales o factores intrínsecos**, están relacionados con la satisfacción en el cargo y con la naturaleza de las tareas que el individuo ejecuta. Por esta razón, los factores motivacionales están bajo el control del individuo, pues se relacionan con aquello que él hace y desempeña. Los factores motivacionales involucran los sentimientos relacionados con el crecimiento y desarrollo personal, el reconocimiento profesional, las necesidades de autorrealización, la mayor responsabilidad y dependen de las tareas que el individuo realiza en su trabajo.

Conclusión, la teoría de los dos factores de Herzberg afirma que:

- La satisfacción en el cargo es función del contenido o de las actividades retadoras y estimulantes del cargo que la persona desempeña: son los factores motivacionales o de satisfacción.
- La insatisfacción en el cargo es función del contexto, es decir, del ambiente de trabajo, del salario, de los beneficios recibidos, de la supervisión, de los compañeros y del contexto general que rodea el cargo ocupado: son los factores higiénicos o de insatisfacción.

## II. Datos de la Empresa

### 1. Historia de la Empresa

Desde el inicio de sus operaciones, en Enero de 1994, **SAVIA PERU S.A.** (antes Petro-Tech Peruana S.A.) tuvo la seguridad de que, si quería maximizar el uso de los hidrocarburos de la zona – un recurso no renovable - debía contar con una planta de procesadora para el gas natural asociado. Por tal motivo, la empresa “Procesadora de Gas Pariñas S.A.C.”, en adelante **PGP** inició sus operaciones el 21 de Junio del 2005, como una empresa perteneciente al grupo OIG - **SAVIA** con el objetivo de procesar el gas natural asociado proveniente del Lote Z-2B<sup>29</sup>. Debido a la importancia de su actividad económica, la empresa **PGP** se ubica en la posición n° 2, 257 en el Ranking PEP<sup>30</sup>.

#### 1.1 Situación Actual de la Empresa

Actualmente la empresa se encuentra en una etapa de re- inicio de operaciones (desde Agosto del año 2009 al presente), debido a una prolongada parada de operaciones de Planta desde el mes de Agosto del año 2008. Por tal motivo, la venta al día de hoy se ven afectadas por motivos legales (definición de la venta – fiscalización de productos por un sistema legal entre **SAVIA PERU S.A.** y **PERU-PETRO**).

Si a la solución del problema con **PERU PETRO** le sumamos el auge del uso del gas, según el último reporte del Ministerio de la Producción este incremento se debió principalmente a los mayores requerimientos del sector eléctrico y por la entrega de gas a la planta de gas natural licuado (GNL), operada por la empresa **Perú LNG**. Por ello, podemos llegar a la conclusión que se vislumbra un panorama muy interesante para la empresa **PGP**.

<sup>29</sup> Ubicado en el Zócalo Continental del Perú.

<sup>30</sup> Principales Empresas y Entidades del Perú (PEP RANK), lo conforman 11,000 empresas a nivel nacional.



Por otro lado, no contar con una certificación ISO 9001 ni OSHAS 18001 hace que la empresa no utilice o explote al 100% las oportunidades que se encuentran en el mercado; como por ejemplo: no hacer frente a la competencia más cercana de manera pública. Sin embargo, como estructura humana PGP cuenta con una estructura organizacional básica, debido a que carece de varios procesos operativos formales y fundamentales para el adecuado funcionamiento; los cuáles serán objeto de creación en el presente estudio.

Si bien es cierto **PGP** al igual que todas las empresas del sector, tiene problemas en los diferentes niveles; tiene como parte de su fuerza laboral un selecto grupo de profesionales especialistas en el sector de hidrocarburos, específicamente en el “Procesamiento del gas natural”, permitiendo a la empresa ser una de las principales procesadoras de gas en la zona norte del Perú.

## **2. Visión**

Ser la mejor empresa procesadora de gas a nivel nacional, empleando la mejora continua de procesos, con el fin de conseguir una mejor posición en el mercado Internacional.

## **3. Misión**

Obtener Gas Licuado de Petróleo (GLP) de óptima calidad para satisfacer la demanda de los clientes, dando el máximo valor a la seguridad, así como a la protección del Medio Ambiente a través de la utilización de la Tecnología adecuada, de acuerdo a la realidad y necesidad nacional.



**Figura 04: Depentanizadora**

#### **4. Ubicación geográfica de la empresa**

La Planta Criogénica se ha instalado sobre un área de 7 hectáreas, la cual es un área totalmente eriaza. Ubicado en la Carretera Panamericana Norte Km. 1102, en el Distrito Pariñas en la Provincia de Talara, Departamento de Piura, Perú.

#### **5. Giro del Negocio de PGP**

La principal actividad es el procesamiento para la obtención de líquidos a partir del gas natural asociado (propano, butano y gasolina). El proceso empleado por la empresa para el tratamiento de los líquidos del gas natural es: “El proceso criogénico” debido a que ofrece una mejor eficiencia en el recobro de los líquidos, obteniéndose el 96% de propano en el gas.

Es una planta moderna de alta tecnología y totalmente automatizada, que cuenta con sistemas de detección y protección de operaciones de estándares internacionales (API), garantizando la salud de los trabajadores y pobladores, así como la protección del medio ambiente. Además tiene un plus, y éste no es otro que el valor comercial y mercado que poseen los líquidos butano, propano, gasolina y gas seco.

## 6. Sector Económico<sup>31</sup>

Se sabe que la tasa de crecimiento anual de consumo de energía en el mundo se incrementa a razón de 2 a 3%<sup>32</sup>, teniendo a los hidrocarburos y el carbón como sus principales componentes.

Por otro lado, las inversiones en exploración y explotación de hidrocarburos en Perú sumaron 1,378 millones 24,390 dólares en el 2011. Esta inversión registrada el año pasado supera en 3.5 % a la del 2010, que fue de 1,327 millones 450,842 dólares.

Durante el 2011 se suscribieron los contratos por los lotes 174 con Tecpetrol Internacional, 179 con Ecopetrol, XXVIII con Pitkin Petroleum, y 188 con Hydrocarbon Exploration, cerrando el año en mención con un total de 82 contratos vigentes.

### 6.1. El Gas en el Perú<sup>33</sup>

En el Perú las reservas probadas de gas natural ascienden a 17.4 trillones de pies cúbicos (TCF) considerando los lotes 88 y 56 de Camisea; siendo las reservas del Lote 88 exclusivamente para el consumo nacional y el Lote 56 para la exportación de 4.2 TCF de gas natural, según un informe elaborado por la consultora internacional Gaffney, Cline & Associates (GCA).

A su vez del total de reservas de gas sólo se ha consumido 0.14 TCF pues el Perú recién está iniciando su demanda y en los próximos 20 años el

---

31Perupetro, "Inversiones en hidrocarburos superarán los US\$ 1,378 millones este año" en [www.andina.com.pe/espanol/noticia-inversiones-hidrocarburos-superaran-los-1378-millones-este-ano-394946.aspx](http://www.andina.com.pe/espanol/noticia-inversiones-hidrocarburos-superaran-los-1378-millones-este-ano-394946.aspx), (Vi.: 10/01/2012).

32 Ministerio de la Producción, "Producción de sector Minería e Hidrocarburos y Agropecuaria crecieron 2.77% y 0.70% en abril" en <http://www.andina.com.pe/espanol/Noticia.aspx?id=JAs3n3CbQJw=>, (Vi.: 04/04/11).

33 Ministerio de Energía y Minas "Aumentan las reservas probadas de gas natural en Camisea", en <http://gestion.pe/noticia/299258/aumentan-reservas-probadas-gas-natural-camisea>, (Vi.: 19/12/2011).

consumo del mercado interno ascenderá a 6.1 TCF. Por otro lado, el proyecto de exportación de gas natural permitirá el desarrollo de la petroquímica para la producción de etano, ya que se requiere tener un volumen grande de consumo de gas para que sea viable este proyecto.

## **6.2. Producción de Gas en el Perú 2011(Primer Semestre)<sup>34</sup>**

El gas natural se produce en dos áreas:

### **a) En el Noroeste**

En el área de Talara se usa el gas natural como combustible en la generación de electricidad (Central Térmica de EEPsA), en las operaciones de las industrias petroleras de la zona y también como combustible residencial (aproximadamente 350 viviendas). Existe la posibilidad de que se desarrollen proyectos de distribución en las ciudades de Talara, Sullana y Piura.

### **b) En la Selva Central**

En el área de Pucallpa se usa el gas natural como combustible para la generación eléctrica (Central Térmica de Aguaytía Energy) y en las operaciones petroleras. Existe la Posibilidad de que se desarrollen proyectos de distribución de gas natural en la ciudad de Pucallpa.

### **6.2.1. Producción de gas natural en el Perú crece 111,49% a julio 2011:**

La producción acumulada de gas natural correspondiente al período de enero - julio del 2011 fue de 219'324,078.20 pies cúbicos, eso significa 111,49% mayor que la producción acumulada a julio del año 2010. Este

---

<sup>34</sup> Reporte anual de Perupetro 2011, <http://www.andina.com.pe/espanol/Noticia.aspx?id=kDTXG0GeHvk=>, (Vi: 23 Abril 2011).

incremento se debió a los mayores requerimientos del sector eléctrico y a la entrega de gas a la planta de LNG.

| COMPAÑÍA                 | LOTE  | PRODUCCION            |                                    |
|--------------------------|-------|-----------------------|------------------------------------|
|                          |       | Julio 2011<br>(MPCD)  | Enero – Julio 2011<br>(Acum. MPCD) |
| Pluspetrol<br>Perú Corp. | 88    | 503,326.31            | 88'806,857.67                      |
|                          | 56    | 612,436.93            | 120'311,610.42                     |
| Aguaytía<br>Energy       | 31-C  | 14,508.03             | 3'060,113                          |
| Petrobras<br>Energía     | X     | 15,134.77             | 2'781,752.00                       |
| Savia Perú<br>S.A.       | Z -2B | 11,774.68             | 1'925,108.10                       |
| Otros                    |       | 8,767.75              | 2'438,637                          |
| <b>Total</b>             |       | <b>115.081.270,00</b> | <b>219'324,078.20</b>              |

MPCD: Miles de pies cubicos por día.

Figura 05: Producción de Gas MPCD

### 6.3. El Ingreso al Estado (Enero –Mayo 2011)<sup>35</sup>

Los ingresos al Estado peruano por la explotación de hidrocarburos en el país ascendieron a 2,377.25 millones de nuevos soles entre enero y mayo del 2011.

En el mes de mayo del 2011 los ingresos percibidos por el Estado sumaron 524.70 millones de soles.

Del ingreso acumulado en los primeros cinco meses del año se ha transferido a las regiones beneficiarias los montos que les corresponden por canon y sobre canon petrolero, así como por canon gasífero. El saldo resultante se ha distribuido entre el Fondo de Desarrollo Socioeconómico de Camisea (Focam), el Fondo para las Fuerzas Armadas y Policía Nacional (Fondo de Defensa Nacional) y el Tesoro Público.

*Este crecimiento se sustentó en la recuperación del precio del petróleo en el mercado internacional, así como por el incremento de la producción nacional.*

<sup>35</sup> [http://www.rpp.com.pe/2011-06-13-estado-recibio-s--2-377-millones-por-explotacion-de-hidrocarburos-noticia\\_375045.html](http://www.rpp.com.pe/2011-06-13-estado-recibio-s--2-377-millones-por-explotacion-de-hidrocarburos-noticia_375045.html)

| COMPAÑÍA              | LOTE  | INGRESO AL ESTADO                |                                                |
|-----------------------|-------|----------------------------------|------------------------------------------------|
|                       |       | Mayo 2011<br>(Millones de Soles) | Enero – Mayo 2011<br>(Acum. Millones de Soles) |
| Pluspetrol Perú Corp. | 88    | <b>147.08</b>                    | <b>687.20</b>                                  |
|                       | 56    | 173.67                           | 720.11                                         |
| Pluspetrol Norte      | 1-AB  | 46.45                            | 213.29                                         |
|                       | 8     | 22.52                            | 110.95                                         |
| Aguaytía Energy       | 31-C  | 13.67                            | 61.96                                          |
| Petrobras Energía     | X     | 57.60                            | 263.16                                         |
| Savia Perú S.A.       | Z -2B | 17.88                            | 89.91                                          |
| Otros                 |       | 45.83                            | 230.67                                         |
| <b>Total</b>          |       | <b>17.930.682</b>                | <b>237.725</b>                                 |

Figura 06: Ingreso al Estado por Compañía (Millones de Soles)

#### 6.4. Transferencias por canon y sobre canon<sup>36</sup>:

Durante los tres primeros meses de año (Enero, Febrero y Marzo) las transferencias por canon y sobre canon, relacionada por la explotación de hidrocarburos en el Perú, ascendieron a 618 millones de nuevos soles, esto significa un incremento de 40% respecto a similar período del año pasado.

| Meses   | Millones de Soles |
|---------|-------------------|
| Enero   | 209,20            |
| Febrero | 198,52            |
| Marzo   | 209,88            |
| Total   | 617,60            |

Figura 07: Ingreso al Estado por Mes (Millones de Soles)

El crecimiento se sustentó en la recuperación del precio del petróleo en el mercado internacional, así como por el incremento de la producción nacional de este mineral.

El canon por la producción de hidrocarburos es pagado por Perúpetro a través del Ministerio de Economía y Finanzas y la Presidencia del Consejo de

<sup>36</sup> [http://www.rpp.com.pe/2011-04-26-canon-por-hidrocarburos-ascendio-a-s--618-millones-noticia\\_359423.html](http://www.rpp.com.pe/2011-04-26-canon-por-hidrocarburos-ascendio-a-s--618-millones-noticia_359423.html)

Ministros, sobre la base de la producción de todas las empresas que operan en las regiones de Tumbes, Piura, Loreto, Ucayali, Cusco y Huánuco.

La región Cusco concentró el 62 % del total de las transferencias de canon en el primer trimestre del 2011, captando 380 millones de soles como consecuencia de la producción de gas natural y líquidos de los lotes 88 y 56 de Camisea.

### III. Estructura gradual de satisfacción Laboral

Un modelo más integrador plantea que la habilidad, la motivación y percepción personal del trabajo de una persona se combinan para generar un desempeño o rendimiento. A su vez, este último genera recompensas que si el individuo las juzga como equitativas, originarán la satisfacción y el buen desempeño subsecuentes. Esta satisfacción y el nivel de semejanza entre las recompensas recibidas y deseadas, influirán en la motivación del individuo, de modo que se conforma un sistema que se retroalimenta constantemente.



Figura 08: Relación Teoría de Maslow con Teoría de Herzberg

Ministros, sobre la base de la producción de todas las empresas que operan en las regiones de Tumbes, Piura, Loreto, Ucayali, Cusco y Huánuco.

La región Cusco concentró el 62 % del total de las transferencias de canon en el primer trimestre del 2011, captando 380 millones de soles como consecuencia de la producción de gas natural y líquidos de los lotes 88 y 56 de Camisea.

### III. Estructura gradual de satisfacción Laboral

Un modelo más integrador plantea que la habilidad, la motivación y percepción personal del trabajo de una persona se combinan para generar un desempeño o rendimiento. A su vez, este último genera recompensas que si el individuo las juzga como equitativas, originarán la satisfacción y el buen desempeño subsecuentes. Esta satisfacción y el nivel de semejanza entre las recompensas recibidas y deseadas, influirán en la motivación del individuo, de modo que se conforma un sistema que se retroalimenta constantemente.



Figura 08: Relación Teoría de Maslow con Teoría de Herzberg



Los factores higiénicos de Herzberg<sup>37</sup> se refieren a las necesidades de carencia de Maslow (necesidades fisiológicas y necesidades de seguridad, principalmente, aunque incluyen algunas de tipo de social), mientras que los factores motivacionales se refieren a las llamadas necesidades de desarrollo (necesidades de estima y de autorrealización).

#### **IV. Desarrollo de la estructura gradual de satisfacción laboral: “Jerarquía de las necesidades según Maslow y Teoría de los factores de Herzberg”**

Antes de continuar con el desarrollo de la estructura gradual, quiero detenerme para definir la satisfacción laboral; la cual puede considerarse que caracteriza el nivel de satisfacción de las necesidades de los trabajadores y directivos de una organización, así como la actitud de los mismos ante la realidad y las medidas o decisiones socioeconómicas y tecno-organizativas que se adopten e implementen.

La satisfacción laboral implica una actitud, o más bien un conjunto de actitudes y una tendencia valorativa de los individuos en el contexto laboral que influirán de una manera significativa en el comportamiento y desde luego en los resultados.

Pues bien Herzberg enfatiza que los factores higiénicos o factores extrínsecos están relacionados con la insatisfacción, pues no depende de la persona sino de la empresa donde esta labora. Los principales factores higiénicos son: el salario, los beneficios sociales, el tipo de dirección o

---

<sup>37</sup> Frederick Herzberg, “WORK AND THE NATURE OF MAN” (New York: Crowell. 1996).

Los factores higiénicos de Herzberg<sup>37</sup> se refieren a las necesidades de carencia de Maslow (necesidades fisiológicas y necesidades de seguridad, principalmente, aunque incluyen algunas de tipo de social), mientras que los factores motivacionales se refieren a las llamadas necesidades de desarrollo (necesidades de estima y de autorrealización).

#### **IV. Desarrollo de la estructura gradual de satisfacción laboral: “Jerarquía de las necesidades según Maslow y Teoría de los factores de Herzberg”**

Antes de continuar con el desarrollo de la estructura gradual, quiero detenerme para definir la satisfacción laboral; la cual puede considerarse que caracteriza el nivel de satisfacción de las necesidades de los trabajadores y directivos de una organización, así como la actitud de los mismos ante la realidad y las medidas o decisiones socioeconómicas y tecno-organizativas que se adopten e implementen.

La satisfacción laboral implica una actitud, o más bien un conjunto de actitudes y una tendencia valorativa de los individuos en el contexto laboral que influirán de una manera significativa en el comportamiento y desde luego en los resultados.

Pues bien Herzberg enfatiza que los factores higiénicos o factores extrínsecos están relacionados con la insatisfacción, pues no depende de la persona sino de la empresa donde esta labora. Los principales factores higiénicos son: el salario, los beneficios sociales, el tipo de dirección o

---

<sup>37</sup> Frederick Herzberg, “WORK AND THE NATURE OF MAN” (New York: Crowell, 1996).

supervisión que las personas reciben de sus superiores, las condiciones físicas y ambientales de trabajo, las políticas y directrices de la empresa, el clima de relaciones entre la empresa y las personas que en ella trabajan, los reglamentos internos, el estatus y el prestigio, y la seguridad personal, etc.

Las teorías de la motivación – desarrolladas por Maslow y por Herzberg – presentan puntos de coincidencia que permiten elaborar un cuadro más amplio y rico sobre el comportamiento humano: “Los factores higiénicos de Herzberg se refieren a las necesidades de carencia de Maslow y los factores motivacionales se refieren a las llamadas necesidades de desarrollo”.

Por lo tanto, para Herzberg la estrategia de desarrollo organizacional más adecuada y el medio para proporcionar motivación continua en el trabajo, es la reorganización o "enriquecimiento de tareas" (*"job enrichment"*), el cual consiste en la constante sustitución de las tareas más simples y elementales del cargo por tareas más complejas, que ofrezcan condiciones de desafío y de satisfacción profesional, para que de esta manera el empleado pueda continuar con su crecimiento individual.

Así, el enriquecimiento de tareas depende del desarrollo de cada individuo y debe hacerse de acuerdo con a las características personales. Debido a que trae efectos altamente deseables, como el aumento de la motivación y por ende la productividad, la reducción del ausentismo (fallas y atrasos en el servicio) y la reducción de la rotación del personal (retiros de empleados).

Por ello, Herzberg consideraba que la relación de un individuo con su trabajo es fundamental y que su actitud hacia el trabajo puede determinar su

éxito o fracaso. Las organizaciones por tanto deben de crear condiciones e influir de una manera cualitativamente en los individuos que la integran, se habla de compromisos , que implican que una persona con las competencias requeridas acepte responsablemente los retos que impone el entorno, comparte valores , objetivos, los haga suyos y lleve a la organización a alcanzar mayor valor agregado que otras empresas.

Las necesidades del hombre son individuales, crecientes y cambiantes en el tiempo, así como las experiencias anteriores, los niveles de satisfacción alcanzados y en otros aspectos de su vida (personal, familiar y profesional), lo cual hace que se trate de personalizar las acciones en el contexto en cuestión como mejor vía de lograr los objetivos trazados.

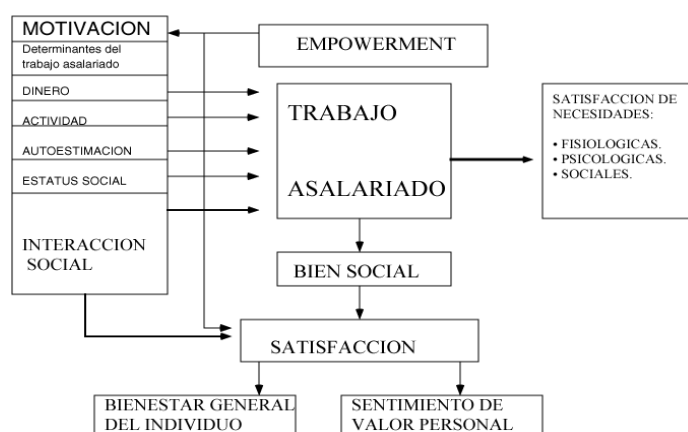
Como conclusión deducimos lo siguiente:

Está garantizado que la **motivación y el compromiso** no son sólo cuestión de actitud. Para que un empleado cumpla con sus tareas, y decida agregarle un *plus* a su **desempeño** influye lo que viven dentro de su organización, en su propio departamento y en la relación con sus jefes.

Si se ubica a una persona con alto potencial en un área donde no valoren sus capacidades ni se tomen en cuenta sus ideas, o pueda tomar decisiones, se desmotivará y frustrará rápidamente. Por ello, para establecer un clima organizacional agradable, en el que la gente quiera desarrollarse y no salir "corriendo a buscar otro trabajo, implica empezar por buscar en cuestiones personales; acciones a través de las cuales el trabajador sienta que puede tener un mejor equilibrio entre lo laboral y lo personal.

Probablemente la Teoría más completa de ellas y la que cuenta con una base científica más sólida es la teoría motivacional de Abraham Maslow (1970). Como marco de referencia puede ayudarnos a entender la motivación en el trabajo y su aplicación de la Teoría de Herzberg (Teoría de la motivación de la persona en el trabajo).

### Esquema integrador:



## V. Aplicación del Octógono

### 1.1. Entorno Externo

Para poder realizar un adecuado análisis del Entorno Externo de la empresa, se analizó el ambiente donde se desarrolla la empresa. Por ello, se aplicó el Análisis de Porter<sup>38</sup> con su respectivo análisis del Rol Macro ambiente.

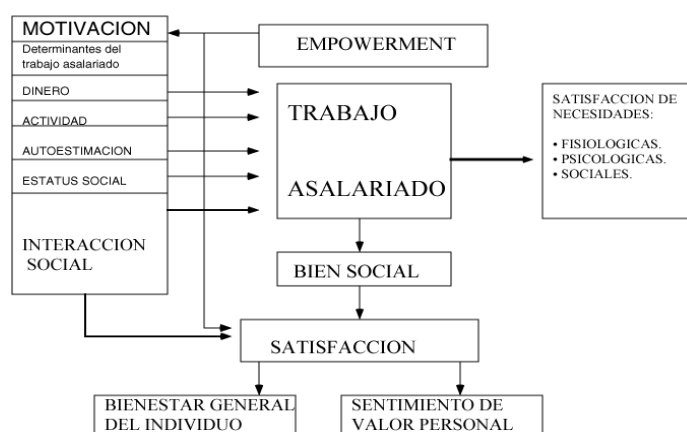


Figura 09: Análisis de Porter

✓ <sup>38</sup> Porter Michael. (2008). "The Five Competitive forces that shape Strategy", Adaptación y reimpresión con autorización de Harvard Business Review, pág- 79-92.

Probablemente la Teoría más completa de ellas y la que cuenta con una base científica más sólida es la teoría motivacional de Abraham Maslow (1970). Como marco de referencia puede ayudarnos a entender la motivación en el trabajo y su aplicación de la Teoría de Herzberg (Teoría de la motivación de la persona en el trabajo).

### Esquema integrador:



## V. Aplicación del Octógono

### 1.1. Entorno Externo

Para poder realizar un adecuado análisis del Entorno Externo de la empresa, se analizó el ambiente donde se desarrolla la empresa. Por ello, se aplicó el Análisis de Porter<sup>38</sup> con su respectivo análisis del Rol Macro ambiente.



Figura 09: Análisis de Porter

✓ <sup>38</sup> Porter Michael. (2008). "The Five Competitive forces that shape Strategy", Adaptación y reimpresión con autorización de Harvard Business Review, pág- 79-92.

### a) Variables del Análisis de Porter:

#### i.- Riesgo de Ingreso de Competidores potenciales:

Son considerados competidores potenciales todas las empresas que pertenecen al sector de Hidrocarburos, las cuales tienen la capacidad económica para incursionar en el mercado del procesamiento de Gas.

#### Conclusión:

Desde el punto de vista económico la entrada de nuevos competidores a este sector es muy baja; por la gran inversión de tiempo y dinero que se requiere. Además, es importante mencionar que el procesamiento del gas natural se encuentra regulado por el Estado Peruano, al ser un recurso natural no renovable.

#### ii.- Rivalidad entre empresas:

La segunda fuerza de Porter, hace mención a la rivalidad entre las empresas, la cual es baja debido la regularización del precio del gas y sus derivados (gasolina, gas, GLP) por parte del Estado.

Entre las procesadoras de gas más importantes en el Perú:

- **Zona norte del Perú:**  
Graña y Montero Petrolera (GYM).- Planta de Gas Natural Verdún y Pariñas.
- **Zona Selva del Perú:**  
Aguaytía Energy del Perú S.R.L. - Planta de Procesamiento y Fraccionamiento de Gas Natural.
- **Zona Sur del Perú:**  
Pluspetrol Perú Corporation S.A. - Planta de Separación de Gas Natural, Las Malvinas.  
Pluspetrol Perú Corporation S.A. - Planta de Fraccionamiento de Líquidos de Gas Natural, Pisco.

### Conclusión:

**PGP** es una de las procesadoras de gas más importantes de la zona norte del país. Es importante mencionar que es la única planta de procesamiento de gas de la zona norte que aplica el “método Criogénico”.

### iii. Poder de Negociación de compradores o clientes:

Ésta es la tercera de las cinco fuerzas de Porter; esta fuerza describe el poder de negociación que tienen los compradores o clientes, a quienes se les pueden considerar una amenaza competitiva cuando obligan a bajar los precios debido a la demanda de mayor calidad y/o mejor servicio (lo que aumenta los costos operativos).

Un comprador se hace poderoso cuando:

- Adquiere grandes cantidades de gas.
- Cuando el comprador puede cambiar fácilmente de empresa proveedora de gas.
- Cuando es económicamente factible que los compradores adquieran el mismo insumo de varias plantas productoras de gas a la vez.

Entre los actuales y principales clientes tenemos:

| CLIENTE <sup>39</sup> | PODER DE COMPRA |       |      |
|-----------------------|-----------------|-------|------|
|                       | ALTA            | MEDIA | BAJA |
| Repsol*               | X               |       |      |
| Herco**               | X               |       |      |
| Llama Gas***          |                 | X     |      |
| Zeta Gas****          |                 |       | X    |
| Costa Gas*****        |                 |       | X    |

**Figura 10: Tabla Cliente – Poder de compra**

<sup>39</sup> \* Medido por consumo semanal: 30 camiones de gas.

\*\* Medido por consumo semanal: 12 camiones (12,000 gl) de gasolina.

\*\*\* Medido por consumo semanal: 5-6 camiones de gas.

\*\*\*\* Medido por consumo semanal: 2-3 camiones de gas.



### **Conclusión:**

El precio del gas y sus derivados se encuentran regulados por el Estado Peruano, por lo que esta fuerza de Porter no tiene gran impacto en el estudio realizado.

### **iv.- Poder de Negociación de proveedores:**

Los proveedores de PGP, son vitales para el funcionamiento de las operaciones de producción de gas. Entre los principales proveedores:

1. **SAVIA PERU S.A (antes PETRO-TECH PERUANA S.A):** Único y principal proveedor de gas.
2. **CONSOLIDATED GROUP DEL PERU S.A.:** Brinda servicios administrativos como: contabilidad, recursos humanos, logística.
3. **SKANSKA:** Brinda servicio de mantenimiento mecánico-eléctrico a la Planta Procesadora de Gas. Actualmente laboran en **PGP** un total de 15 trabajadores que realizan trabajos especializados.
4. **COMUSE:** Brinda servicio de mantenimiento de jardines y limpieza a las oficinas de la empresa.
5. **DEMEM S.A.:** Brinda servicios varios, entre los cuáles: pintado de estructuras metal mecánicas, asfalto de pistas, mantenimiento de tanques.
6. **ARPE:** Se encarga de recoger los desechos metálicos de la planta.
7. **TALARA CATERING S.A.:** Brinda servicios de catering para el personal de planta.
8. **RISK CONTROL S.A:** Brinda servicios de vigilancia a la empresa.

### **Conclusión:**

El poder de negociación de los proveedores es bajo, debido a que se respeta de forma puntual el pago a sus diferentes proveedores y además

porque 04 proveedores son empresas del grupo OIG (Risk Control, Talara Catering, Consolidated del Perú y SAVIA).

**v.- Amenaza de Productos Sustitutos:**

Son productos sustitutos todos los productos derivados del petróleo. La amenaza de los productos sustitutos es baja, debido al uso del gas en las industrias, el cual es menos dañino y más económico que el petróleo.

**b) Variables del Análisis del Rol del macro ambiente:**

**i.- Ambiente Político Legal:**

La empresa se desarrolla bajo las siguientes leyes y normas políticas:

- Constitución Política del Perú.
- En el año 2002 se aprobó el Estudio de Impacto Ambiental (EIA) para la Instalación y operación de la Planta Criogénica, mediante Resolución Directoral N° 045-2002-EM/DGAA.
- Ley N° 26221 Ley Orgánica de Hidrocarburos.
- Ley N° 27909 Ley de alcances del Impuesto a la Renta.
- Decreto Legislativo N° 816 Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Legislativo N° 821 Ley de Impuesto General a las Ventas.
- Decreto Legislativo N° 728 Texto Único Ordenado Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 774 Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.

Por otro lado, recién se ha definido la venta de productos por un sistema legal entre **SAVIA PERU S.A** y **PERU- PETRO**. Lo cual significó una clara debilidad ante el crecimiento y rentabilidad de la planta procesadora de gas.

## **ii.- Ambiente Demográfico:**

**PGP** se encuentra ubicada a 10 Km. al Norte de la ciudad de Talara, siguiendo la carretera Panamericana, al lado derecho Km. 1,102 en el Distrito de Pariñas, Provincia de Talara Dpto. de Piura, Región Grau. El terreno es un polígono de cuatro lados cuya área es de 80,000 m<sup>2</sup>. Es un área que se encuentra alejada de la población Talareña, por lo que no significa un peligro de contaminación para la comunidad.

## **iii.- Ambiente Tecnológico:**

Es una planta Procesadora de Gas moderna de alta tecnología automatizada, cuenta con sistemas de detección y protección de operaciones de estándares internacionales, garantizando la seguridad y la Protección del Medio Ambiente. Esta tecnología es utilizada en el proceso para el tratamiento de los líquidos del gas natural: **“El Proceso Criogénico”**<sup>40</sup>. Esta Planta Criogénica está diseñada para el procesamiento de 50 MMSCFD de gas natural; para obtener propano, butano, gasolina y gas natural seco como gas residual. Su alta tecnología es considerada una ventaja competitiva frente a las demás empresas del mercado.

## **iv.- Ambiente macroeconómico**

Se presenta como una oportunidad para la empresa la situación del mercado actual, debido al precio del petróleo (\$98.75/b<sup>41</sup>) y a la producción acumulada de gas natural correspondiente al período enero-

---

<sup>40</sup> Ver Anexo 02: Proceso Criogénico

<sup>41</sup> Precio del petróleo, <http://www.preciopetroleo.net/>, (VÍ:13 de Enero 2012).

julio 2011 fue 219'324,078.20 pies cúbicos, 111,49% mayor que la producción acumulada a julio del año 2010.

Como conclusión del Análisis de Porter:

El sector en el que se desarrolla la empresa, es altamente competitivo en cuanto al uso de tecnología para el procesamiento del gas y sus derivados. Pero al mismo tiempo, es un sector que se encuentra regulado por el Estado Peruano, por tal motivo; las barreras de entradas son muy altas. Estas regulaciones estatales, son fuertes y exigentes pero a pesar de esto, es un sector atractivo, gracias a la rentabilidad y a las ventajas de los productos vendidos.

Luego de haber realizado el análisis del Entorno Externo y con ello el Análisis de Porter, y tener la certeza de que es un sector que se encuentra regulado por el Estado Peruano, al ser el giro del negocio el procesamiento de un recurso natural no renovable. Por ello, el presente estudio incidirá en la aplicación de herramientas de análisis y encuesta<sup>42</sup> para poder analizar la estructura organizativa y la satisfacción de los trabajadores de la empresa.

## **1.2. Entorno Interno**

Es todo lo que está dentro de la organización, y escapa de la actividad directiva: características (simpatías o antipatías) y situación familiar de los trabajadores, entre otras. Este punto es importante pues puede influenciar en el funcionamiento del sistema espontáneo<sup>43</sup> de **PGP**. De la misma manera que el entorno externo, todo directivo sensato trata de conocer el entorno interno, que

---

<sup>42</sup> Ver Apéndice A.

<sup>43</sup> El Segundo y Tercer Nivel constituyen el Sistema Informal o Espontáneo.

expresado de manera más precisa, son los “conocimientos” y “motivaciones” de los empleados.

Como resultado de este análisis, se ha identificado fallas en el Primer Nivel del Octógono, en la “Estructura Formal” específicamente en el sistema formal que representa el conjunto, tareas, funciones y roles que constituyen el diseño de la organización. Por ello, es que existe la duplicidad de tareas, no hay una matriz de responsabilidades, nadie sabe exactamente “que” y “quien” es responsable de ciertas funciones. No se cuenta con un Manual de Organización de Funciones, ni un Análisis y Descripción del puesto. Por ello, se recomienda la elaboración de estos documentos importantes.

Además, en el Segundo Nivel del Octógono, se identificó que muchos trabajadores no se encuentran totalmente conforme trabajando en la empresa. Por la falta de comunicación; ascendente y descendente, falta de retroalimentación al realizar un trabajo, grupos de trabajadores que opinan diferente. Esto afecta la motivación de los trabajadores en la realización de las funciones diarias. Otro punto negativo es la fidelidad del trabajador, la cual se encuentra por debajo de la media ideal, debido a que según los resultados, afirmaron que dejarían de trabajar para PGP si otra empresa les ofrecía un mejor sueldo con derecho a utilidades, mejor horario, mejor trato (mayor comunicación).

### **PRIMER NIVEL “EFICACIA”<sup>44</sup>**

#### **1.3. Estructura Formal**

La Estructura Formal de la empresa representa el conjunto de tareas, funciones, roles que constituyen el diseño de una organización: el Organigrama de la empresa, relaciones entre puestos (jerarquías), perfiles profesionales, etc.

---

<sup>44</sup> Ver página 73.

Es un mapa del modo cómo se encuentra organizada las interacciones en la empresa, la cual no es más que una fórmula o modo de coordinar acciones para el logro de resultados que pueden ayudar a satisfacer necesidades humanas y cumplir con las metas trazadas.

**a) Análisis y Descripción del puesto<sup>45</sup> - Manual de organización y**

**funciones<sup>46</sup>:** En la empresa no existe ninguno de estos documentos.

**b) Los Puestos de trabajo PGP:** En la parte operativa de operaciones que se realizan en la ciudad de Talara la empresa cuenta actualmente con seis (06) puestos de trabajo. De acuerdo a lo establecido en el apartado anterior, no se cuenta con una descripción de puestos o MOF. Los actuales puestos de trabajo son:

**i. Gerente de Operaciones de Planta**

Puesto de trabajo ocupado actualmente por el Ing. Gregorio Idiáquez Vergara.

**ii. Supervisor de Mantenimiento e Instrumentación de Planta**

Puesto de trabajo ocupado actualmente por el Sr. Yomer Benites Espinoza.

**iii. Supervisor de Medio Ambiente y Protección Ambiental**

Puesto de trabajo ocupado actualmente por el Ing. Ronald Martínez Castillo.

**iv. Operadores /Despachadores**

Puesto de trabajo ocupado actualmente por César García Casas y José Mogollón Flores.

**v. Operadores de Cuarto de Control**

Puesto de trabajo ocupado actualmente por: Miguel Castillo Vigo, William Hernández Calderón y Marco Reátegui Hualinga.

**vi. Asistente Técnico**

Puesto de trabajo ocupado actualmente por el Sr. Agustín Arellano Morán.

---

<sup>45</sup> Ver Apéndice B: Análisis y Descripción del Puesto.

<sup>46</sup> Ver Apéndice C: Manual de Organización y Funciones.

c) **Organigrama Funcional de la empresa PGP:** La empresa tiene dos sedes de como se puede apreciar en el organigrama. En la ciudad de Lima, funciona la oficina de Marketing e Imagen Institucional y la Oficina de Ventas, mientras que en la ciudad de Talara, se encuentra la parte operativa de la empresa.

Actualmente, en la planta laboran 22 personas. De los cuales 09 pertenecen a **PGP**, 13 empleados que trabajan para la empresa **Skanska**; la cuál brinda servicios de mantenimiento a la planta, y 01 laboratorista perteneciente a la empresa **IQS** (Ingeniería Químicos y Servicios).

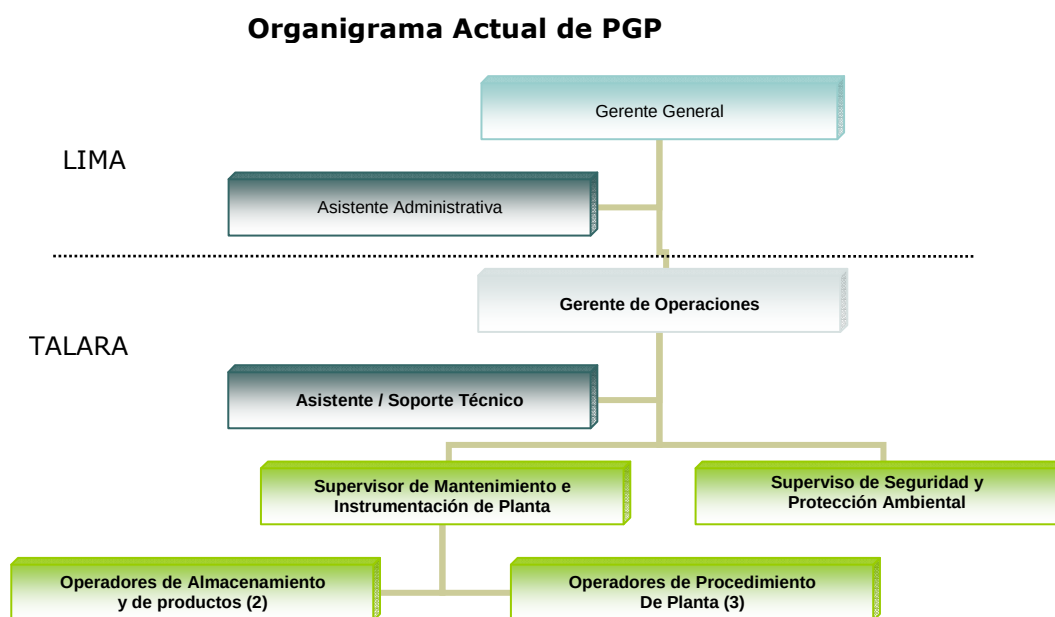


Figura 11: Organigrama de la empresa

#### 1.4. Sistema de Dirección

El sistema de Dirección de **PGP**, se encuentra establecido por todas las políticas y/o normas formales. Las cuales se encuentran agrupadas de la siguiente manera:

##### a) Políticas Organizacionales

- Regidos bajo el Departamento de Recursos Humanos de la empresa **Consolidated Group Del Peru S.A.**

##### b) Políticas de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente

- ✓ Políticas de Calidad, Seguridad, Salud y ambiente<sup>47</sup>.

##### c) Normas de Ambiente Interno

- ✓ Normas de disciplina y Seguridad en **PGP**<sup>48</sup>

#### 1.5. Estrategia

La estrategia que emplea la empresa es una estrategia de “**Diferenciación a nivel corporativo**”, fundamentada en hacer todo lo necesario para diferenciar los productos de aquellos ofrecidos por los competidores.

Esta estrategia de diferenciación a nivel corporativo<sup>49</sup> ha sido desarrollada de acuerdo a los recursos, capacidades y entorno competitivo en donde se desarrolla **PGP**, la cual se basa en su ventaja competitiva (tecnología), buscando eficiencia, calidad, innovación y capacidad de satisfacer al cliente con sus productos.

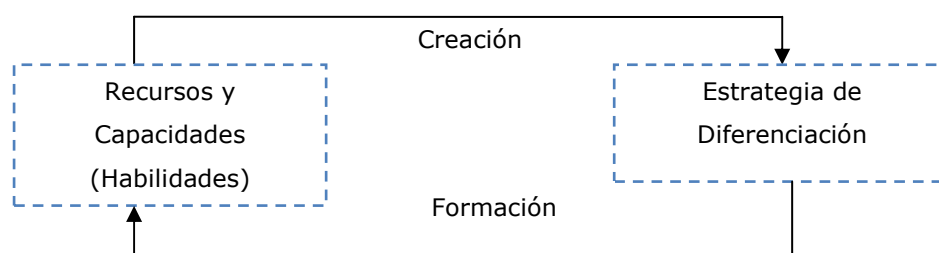


Figura 12: Relación Existente Estrategia Con Recursos y Capacidades

<sup>47</sup> Ver Anexo 04: Políticas de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente

<sup>48</sup> Ver Anexo 05: Normas de disciplina en PGP

<sup>49</sup> Estrategia a Nivel Corporativo: Define las características básicas y fundamentales de la empresa, y en qué negocios operar.



## **SEGUNDO NIVEL “ATRACTIVIDAD”<sup>50</sup>**

### **1.6. Estructura Real (miembros de la organización)**

Incluye la organización formal más todo el conjunto de interacciones que se dan entre las personas y que, lógicamente no están previstas - ni pueden muchas veces estarlo por la organización formal: organización informal, organización o sistema espontáneo, sistema no formalizado.

### **1.7. Estilo de Dirección**

Representa el modo concreto de cómo se llevan a cabo las operaciones y se toman las decisiones, de forma que ayude a los miembros (especialmente a la organización a desarrollar habilidades y actitudes que pueden ser útiles para mejorar la Competencia Distintiva<sup>51</sup> u Objeto. Por ello, un estilo de dirección será tanto más positivo cuanto más contribuya a mejorar el conocimiento operativo (en que consiste la competencia distintiva) y la calidad motivacional de las personas: lograr que las personas actúen por motivos intrínsecos a la hora de realizar aquello que requiere de ellos la organización.

Los procesos que determinan el estilo son<sup>52</sup>: **La comunicación** (ascendente y descendente), **la participación en la toma de decisiones** (del jefe y subordinado) en las etapas formulación del problema, generación y evaluación de alternativas, y el **nivel de delegación**, el cual se refiere a otorgar responsabilidades en la ejecución de proyectos a los trabajadores, sin descuidar el control.

---

<sup>50</sup> Ver página 73.

<sup>51</sup> La competencia distintiva son las capacidades y actitudes desarrolladas por las personas reales que componen la estructura real, para hacer lo que se les ha asignado.

<sup>52</sup> Hill Charles y Jones Gareth, “ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA: UN ENFOQUE INTEGRADO”, McGraw Hill Interamericana S.A., Tercera Edición 2002.

### **1.8. Objeto (Competencia Distintiva)**

Son las capacidades específicas, el aprendizaje que se ha adquirido a medida que se han presentado y resuelto los problemas. Es aquello que, la organización tiene la capacidad de hacer y hacerlo bien; es decir se refiere a las fortalezas y ventajas competitivas que posee la empresa para poder cumplir con su misión externa. Entre las cuales tenemos:

- ✓ Es una Planta Procesadora de Gas moderna, de alta tecnología y totalmente automatizada, que cuenta con sistemas de detección y protección de operaciones de estándares internacionales, garantizando la seguridad y la Protección del Medio Ambiente.
- ✓ Esta tecnología es utilizada en el proceso elegido para el tratamiento de los líquidos del gas natural: “El Proceso Criogénico”
- ✓ El compromiso de los empleados para con la empresa es alto.

### **TECER NIVEL “UNIDAD”<sup>53</sup>**

#### **Misión de la empresa**

Es la razón de ser de la empresa, el motivo por el cual existe. Así mismo, es la determinación de las funciones básicas que la empresa va a desempeñar en un entorno determinado para conseguir tal misión. Las características que debe de tener una misión son: amplia, concreta, motivadora y posible. Una misión bien planteada permite:

- ✓ Definir una identidad corporativa clara y determinada, que ayuda a establecer la personalidad y el carácter de la organización, de tal manera

---

<sup>53</sup> Ver página 74.

que todos los miembros de la empresa la identifiquen y respeten en cada una de sus acciones.

- ✓ Identificar clientes potenciales.
- ✓ La misión también nos indica el ámbito en el que la empresa desarrolla su actuación, permitiendo tanto a clientes, proveedores, agentes externos y socios, conocer el área que abarca la empresa.

### **1.9. Misión Interna**

Mostrar una preocupación real por nuestros trabajadores, brindándoles un desarrollo pleno tanto a nivel profesional como personal.

### **1.10. Valores de la dirección**

Los valores se integran a la Misión interna y a la Misión externa, que quizá son como las dos caras de la misma moneda: se fortalecen una a la otra cuando las dos están presentes junto con los valores.

Los valores, respeto (entre los trabajadores como personas y hacia el trabajo que realizan) y responsabilidad (cuidado al medio ambiente y a la seguridad del trabajador como persona); son los que los directivos promueven entre los trabajadores y son los directivos los encargados de hacer cumplir estos al realizar su trabajo, al momento de decidir y actuar para no afectar con las decisiones tomadas, la satisfacción de las necesidades individuales de los trabajadores.

### **1.11. Misión Externa**

Obtener Gas Licuado de Petróleo (GLP) de calidad para satisfacer la demanda de los clientes, dando el máximo valor a la seguridad, así como a la protección

del Medio Ambiente, a través de la utilización de la Tecnología adecuada de acuerdo a la realidad nacional.

## **VI. Análisis y Resultados<sup>54</sup>**

### **1.1. Cualitativo:**

Para poder conocer las características del ambiente interno de la empresa y tener la certeza, se realizó una encuesta<sup>55</sup> exclusivamente a los trabajadores de **PGP**.

#### **a) Familia<sup>56</sup>:**

Es importante conocer si los trabajadores de la empresa tienen carga familiar. Porque a partir de ahí se pueden deducir situaciones que causan bienestar o malestar que puede influir al realizar sus labores diarias. Sabemos que la mayoría de empleados tiene carga familiar.

#### **b) Nivel de endeudamiento de los trabajadores:**

Entre los malestares que pueden generar son: preocupaciones, deudas, préstamos, pago de colegios, pago de universidades, entre otras.

#### **c) Sindicato:** La empresa actualmente no cuenta con un sindicato.

#### **d) Deporte:**

Practicar algún deporte con frecuencia ayuda a liberar stress, evitando enfermedades coronarias, obesidad entre otras. Los resultados obtenidos muestran que no hay una iniciativa por parte de la empresa para que los trabajadores realicen deportes.

---

<sup>54</sup> Ver Apéndice A

<sup>55</sup> Ver Anexo 03: Encuesta. Tablas de encuesta: Entorno Interno.

<sup>56</sup> Ver Anexo 03: Tablas de encuesta: Entorno Interno.

**e) Relaciones entre los trabajadores<sup>57</sup>:**

Las relaciones entre los trabajadores son muy importantes, debido a que la mayoría de trabajos que se realizan en la Planta Procesadora de Gas son en equipo.

De los resultados obtenidos; se dice que en la empresa existe un ambiente laboral armonioso para trabajar y sobre todo adecuado para la salud ocupacional de los trabajadores.

A la siguiente pregunta: *¿En este tiempo que lleva trabajando, ha tenido algún mal entendido?* Se puede concluir que, generalmente todas las personas que trabajan en la empresa se respetan y son prudentes.

**f) Motivación entre los trabajadores:**

Es importante conocer si existe algún tipo de incentivo o motivación entre los trabajadores para desempeñarse adecuadamente en sus puestos de trabajo. Por ello; se realizó la pregunta en la encuesta realizada: *¿Sus compañeros de trabajo lo motivan a realizar un mejor trabajo?*. La respuesta arrojó que existe motivación entre los trabajadores que llevan laborando más de 3 años en la empresa.

Asimismo, es importante conocer los comentarios que se realizan dentro de las unidades de negocio de la empresa. Porque estos comentarios pueden beneficiar o afectar la imagen de los trabajadores. Por ello, se formuló la siguiente pregunta: *¿En su unidad de negocio son frecuentes los rumores?*, los resultados demuestran, un alto grado de confianza entre los trabajadores y sobre todo que se consideran amigos que trabajan en un mismo lugar.

---

<sup>57</sup> Ver Anexo 06: Tabla de encuesta: Estructura Real.

**g) Tipo de trabajo que prefieren los trabajadores:**

Un equipo de trabajo es un conjunto de individuos que cooperan para lograr un mismo resultado. Es un conjunto de personas que deben colaborar hasta cierto grado para alcanzar unas metas comunes.

Es importante conocer el tipo de trabajo que prefieren realizar los trabajadores, debido a que son una fuente de enriquecimiento y permiten la obtención de información. De los resultados obtenidos, se demuestra que los actuales trabajadores tienen un alto grado de confianza en sus compañeros y en el trabajo que realizan juntos como equipo.

**h) Medición de la fidelidad del trabajador**

La fidelidad permite al trabajador permanecer comprometido de cara a la adversidad y oposición. En los negocios los trabajadores fieles permanecen en el equipo, a pesar de reveses económicos, los trabajadores insatisfechos actualizan rápidamente su currículum y buscan un nuevo empleo. Para medir la fidelidad, se realizó la siguiente pregunta: *¿Qué tendría que ofrecerle otra empresa para que decida renunciar a PGP?* El resultado es alarmante, debido a que los trabajadores con una antigüedad mayor a 4 años dejarían de trabajar para **PGP**. Por lo tanto, si bien es cierto que el trabajador **PGP** no tiene problemas de índole económica; la mayoría coincide en que se debería mejorar el trato, horario ( de 7:00 am hasta 06:00pm, considerando que deben de viajar 01 hora para llegar a su centro de labores), beneficios y sueldo (reparto de utilidades).

## **i) Comunicación con los trabajadores<sup>58</sup>**

La comunicación es una función estratégica y apoya estructuralmente el proyecto empresarial, en tanto se convierte en un instrumento para la calidad. Un buen plan de comunicación, debe plantearse, al inicio, los siguientes objetivos:

- i. Determinación de la estrategia de comunicación y estilo de comunicación.
- ii. Establecimiento de redes internas de comunicación y optimización de los recursos de comunicación propios.

Para poder descifrar el grado de comunicación interna que existe entre el Jefe inmediato y los trabajadores, se realizó la siguiente pregunta: *¿Su jefe directo se reúne frecuentemente con Ud?*, Esta afirmación sólo aplica para 3 trabajadores que tienen más de tres años laborando para la empresa, en estas reuniones se tratan temas de mejoría de los trabajadores.

## **j) Delegación en la Toma de Decisiones**

La delegación es una herramienta fundamental para todo directivo que quiera progresar. Cuanto mayor sea la responsabilidad, mejor tendrá que ser el sistema de delegación. A mayor comunicación habrá mayor entendimiento de lo que el directivo espera de sus trabajadores. A modo de conclusión, la delegación es un medio, herramienta necesaria para alcanzar un fin.

De los resultados, podemos saber que sólo dos trabajadores sienten que su jefe les delega trabajo. Sin embargo, los trabajadores afirman que en la mayoría de veces se toman en cuenta sus aportes. Además

---

<sup>58</sup> Ver anexo 07: Tablas de encuesta – Estilo de Dirección.

respondieron que reciben buenas indicaciones para realizar sus funciones, pero podrían mejorar en cuanto a claridad.

#### **k) Confianza Laboral**

La confianza laboral se traduce al rápido cumplimiento de las metas con la máxima utilización de los recursos. Los resultados muestran que todos los trabajadores apoyan y siguen firmemente las directivas que su jefe les encarga. Además, sienten tal grado de confianza que consultarían algún tema personal con su jefe directo.

#### **l) Valores de la dirección**

Los valores se integran a la Misión interna y externa: se fortalecen una a la otra cuando las dos están presentes junto con los valores. Los valores son los que poseen los trabajadores al realizar su trabajo, al momento de decidir y actuar a la satisfacción de las necesidades individuales de las personas afectadas por la decisión. Los resultados nos muestran que entre los trabajadores se aprecian los siguientes valores: Compañerismo, Amistad, Cooperatividad y honradez. Sin embargo, en la empresa se promueve el respeto (entre los trabajadores como personas y hacia el trabajo que realizan) y responsabilidad (cuidado al medio ambiente y a la seguridad del trabajador como persona).



## 1.2. Cuantitativo:

### a) Familia:

- El 71.4% (5) de los trabajadores de **PGP**, contestaron tener hijos.

Mientras que el 28.6% (2) contestó que no tener hijos aún.

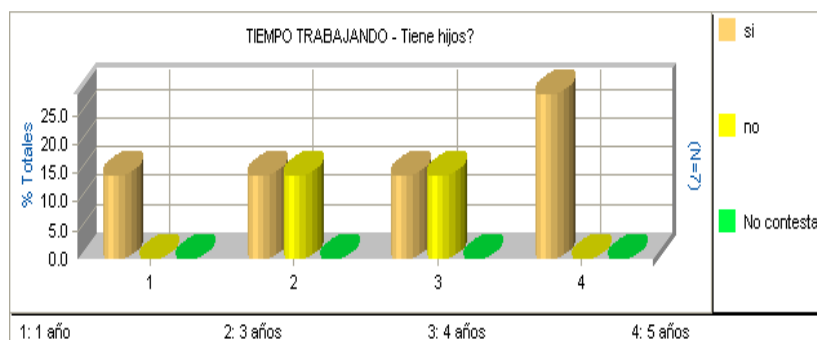


Figura ° 13: Empleados – Tiene Hijos

### b) Nivel de endeudamiento de los trabajadores:

- El 57.1%(4) respondieron no tener deudas bancarias.
- El 42.9% (3) de los trabajadores de **PGP**, reconocieron tener deudas. Estos trabajadores vienen laborando en la empresa hace tres años.
- De los de trabajadores que afirmaron tener deudas, el 28.6%(2) contestaron tener comprometido entre el 20 y 30% de su sueldo en deudas.
- Sólo el 28.5%(2) de los trabajadores se abstuvieron de dar su opinión ante esta pregunta.

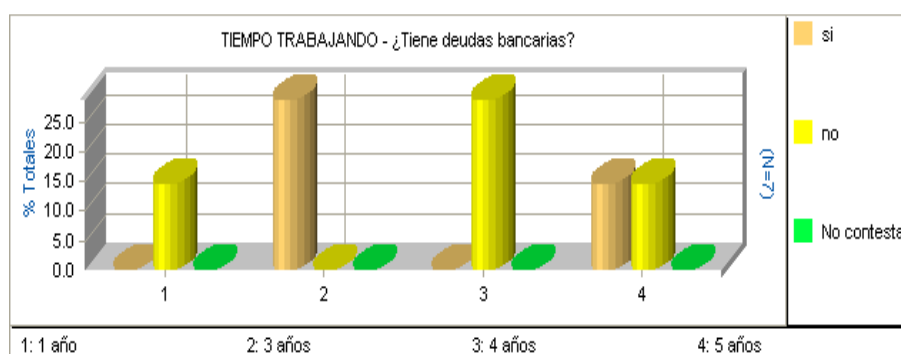


Figura 14: Empleados – Tiene deudas bancarias

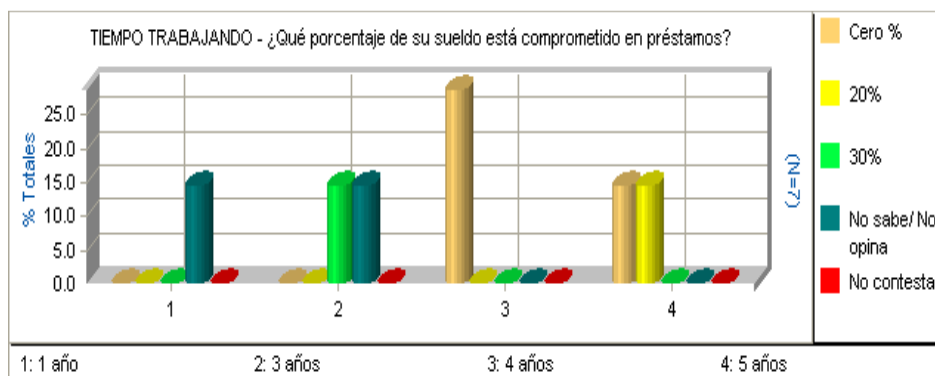


Figura 14: Empleados – Tiene deudas bancarias

c) **Sindicato:** La empresa actualmente no cuenta con un sindicato.

d) **Deporte:**

- El **57.1% (4)** de los trabajadores de **PGP**, aseguraron no practicar ningún deporte después de su horario de trabajo, por falta de tiempo.
- Mientras que el **42.9% (3)** respondieron que sí realizan algún deporte después de su horario de trabajo.

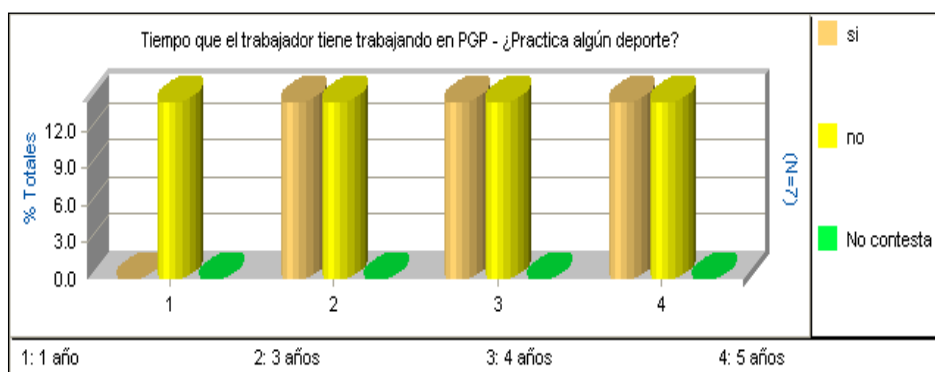


Figura 15: Empleados – Práctica deporte

e) **Relaciones entre los trabajadores**

- El **57.1%(4)** de los trabajadores afirmaron que el compañerismo en la empresa tiene una calificación de: BUENA.
- Mientras que el **28.6% (2)** de los trabajadores afirmaron que la relación entre los trabajadores es: REGULAR.
- Sólo un trabajador (**14.3%**) opinó que las relaciones que se dan entre los trabajadores de la empresa es: MUY BUENA.

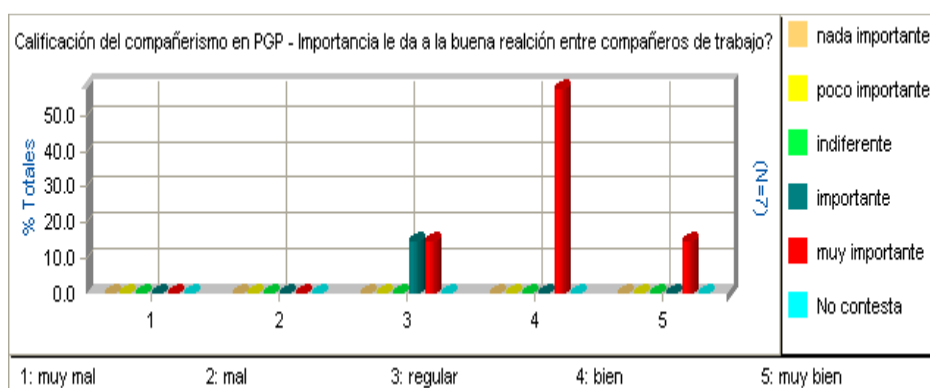


Figura 16: Compañerismo en PGP- Importancia de la relación entre compañeros

- Ninguno de los 7 trabajadores encuestados opinaron que la relación entre los trabajadores fuese MALA o MUY MALA.
- El **85.7% (6)** opinaron que es MUY IMPORTANTE la buena relación entre los trabajadores de la empresa, debido a que se realizan trabajos diariamente en equipo. Por ello, es fundamental el buen entendimiento de las personas que laboran en PGP.
- El **85.7% (6)** opinaron que es MUY IMPORTANTE la buena relación entre los trabajadores de la empresa, debido a que se realizan trabajos diariamente en equipo.



Figura 17: Empleados - Importancia del compañerismo en PGP

A la pregunta: *¿En este tiempo que lleva trabajando, ha tenido algún mal entendido?*

- Sólo un trabajador (**33.3%**) respondió que durante este tiempo que viene laborando en la empresa, SÍ ha tenido algún mal entendido y lo solucionó.

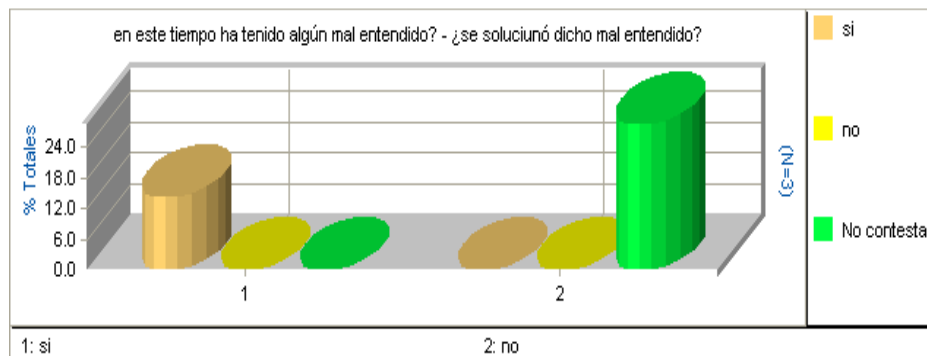


Figura 18: Malentendido en el trabajo – Se solucionó el malentendido

#### f) Motivación entre los trabajadores

- El **42.9% (3)** de los trabajadores, afirmaron que SÍ reciben motivación por parte de sus compañeros para realizar un trabajo mejor.
- Coincidentemente el otro **42.9%(3)** afirmaron que son pocas las veces en que recibe motivación por parte de sus compañeros para realizar un trabajo.
- Sólo el **14.2%(1)** contestó no recibir ningún tipo de motivación por parte de sus compañeros para realizar su trabajo.



Figura 19: Empleados – Motivación de compañeros

A la siguiente pregunta: *¿En su unidad de negocio son frecuentes los rumores?*

- El **71.4% (5)** respondieron que los rumores no son frecuentes en sus unidades de negocio dentro de la empresa.
- Sólo dos trabajadores (**28.6%**) de los trabajadores, respondieron que los rumores sí son frecuentes en sus unidades de negocio.

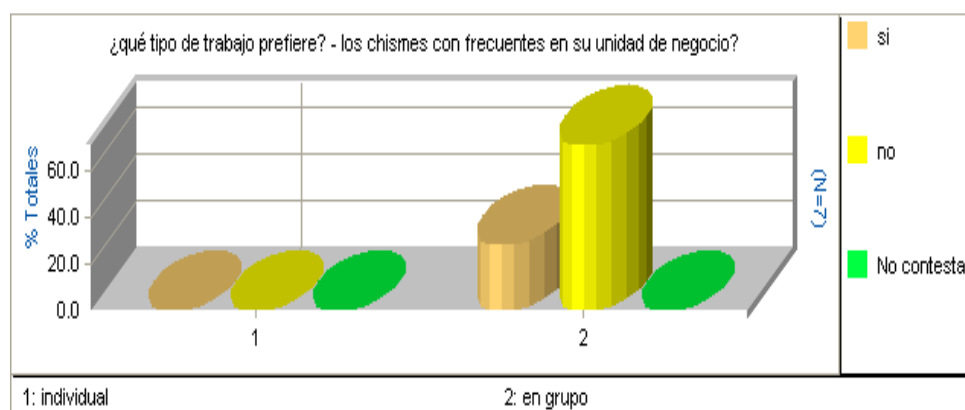


Figura 20: Empleados – Rumores en su unidad de negocio

#### g) Tipo de trabajo que prefieren los trabajadores

- El **100% (7)** de los trabajadores coincidieron en preferir realizar trabajos en equipo.

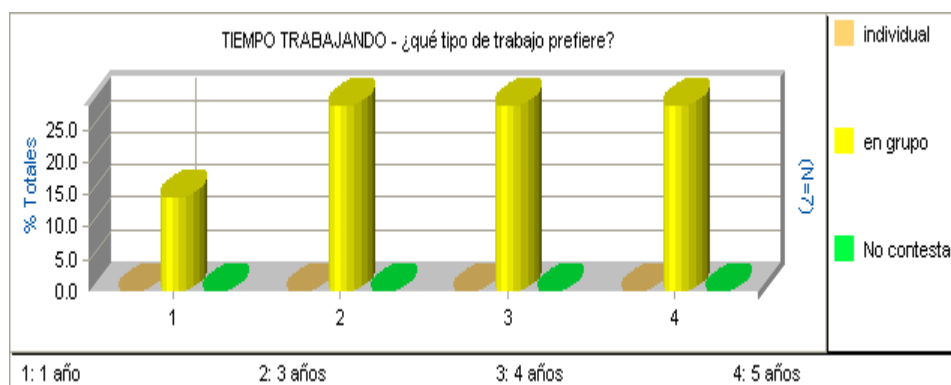


Figura 21: Empleados- Tipo de trabajo que prefiere

- El **100% (7)** de los trabajadores afirmaron que cuando necesitan ayuda u orientación sobre un trabajo, sus compañeros le brindan ayuda para que pueda desarrollar adecuadamente su trabajo.

- En la siguiente tabla se puede apreciar, que este tipo de ayuda mutua se da en un mayor grado en los trabajadores que vienen trabajando más de 3 años en la empresa.
- Por lo tanto, se puede concluir que todos los trabajadores de **PGP**, tienen total disposición a ayudar a sus compañeros, así como en ser ayudados por los mismos.



Figura 22: Empleados- Le brindan ayuda

Sin embargo, cuando se les preguntó a los trabajadores: *¿Son sus compañeros un impedimento para que Ud. realice un buen trabajo?*

- El **85.7%(6)** de los trabajadores, opinaron que sus compañeros no son un impedimento para realizar un buen trabajo.
- Sólo un trabajador (**14.3%**) de los siete encuestados, considera que sus compañeros sí son un impedimento para realizar un buen trabajo.

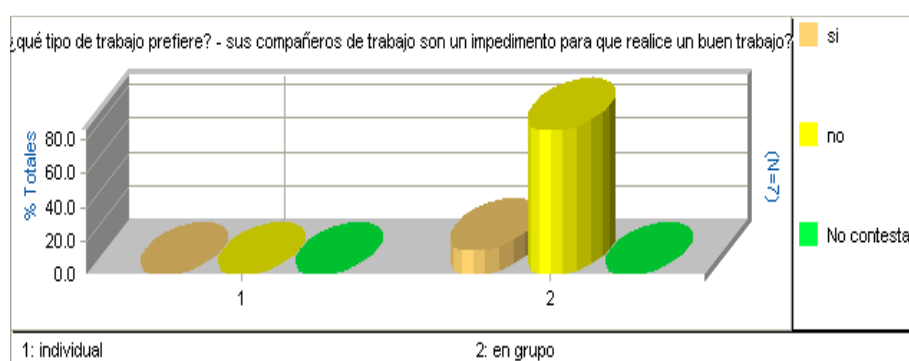


Figura 23: Empleados- Compañeros impedimento de trabajo

### h) Medición de la fidelidad del trabajador

- El 57.1%(4) de los trabajadores encuestados, afirmaron que **SÍ** seguirían trabajando horas extras, si es que éstas no fueran remuneradas.
- Mientras que el **42.9%(3)** de los trabajadores encuestados respondieron que no seguirían trabajando horas extras, si es que éstas fueran no remuneradas.

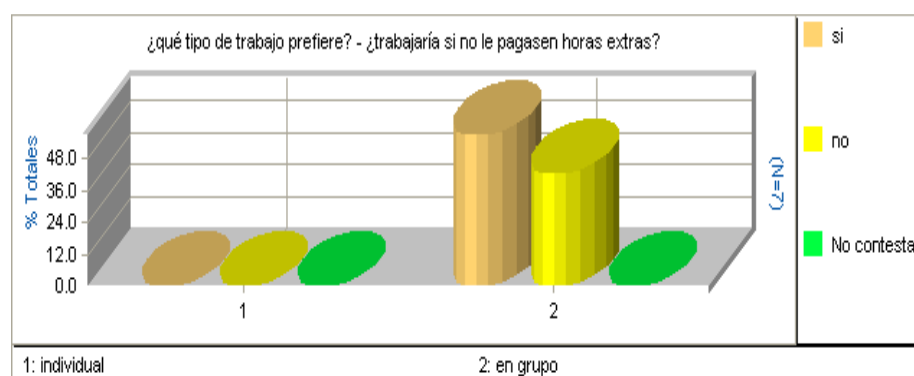


Figura 24: Empleados – No pago de horas extras

Quando se les preguntó a los trabajadores: *¿Qué tendría que ofrecerle otra empresa para que decida renunciar a PGP?*

- El **85.7%(6)** de los trabajadores afirmaron que dejarían de trabajar en **PGP**, si es que otra empresa les ofreciera más dinero, mejor trato, mejor horario de trabajo u otros beneficios.
- Sólo un trabajador (**14.3%**) afirmó que no renunciaría por nada a **PGP**.
- Los **57.2%(4)** trabajadores que contestaron que dejarían de trabajar en **PGP**, vienen laborando en la empresa hace más de 4 años.

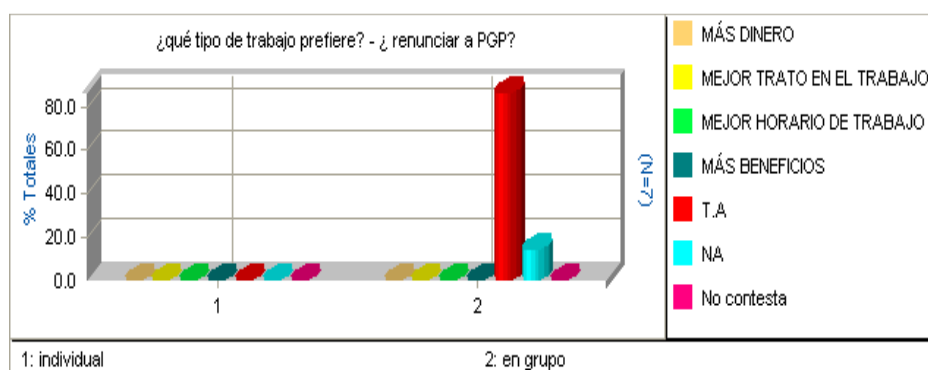


Figura 25: Empleados – Renunciar a PGP

Además, se les realizó una última pregunta sobre la medición de la fidelidad del trabajador: *¿Qué otros beneficios quisiera que la empresa le brinde?*

- El **100%(7)** de los trabajadores que vienen trabajando en la empresa, respondieron que les gustaría recibir Bonos por producción.
- Los trabajadores que respondieron querer recibir Utilidades, el **85.8% (6)** vienen trabajando en la empresa hace más de 3 años.



Figura 26: Empleados – Otro beneficios que brinde PGP

### i) Comunicación con los Trabajadores<sup>59</sup>

Para medir el grado de comunicación jefe- trabajador, se realizó la pregunta: *¿Su jefe directo se reúne frecuentemente con Ud?*

- El **57.1%(4)** de los trabajadores encuestados, respondieron que no se reúnen con su jefe. Además, este resultado trasciende en trabajadores que vienen trabajando desde uno hasta cinco años en la empresa.

<sup>59</sup> Ver anexo 07 : Tablas de encuesta – Estilo de Dirección.



- Mientras que el **42.9%(3)** de los trabajadores encuestados que vienen trabajando hace más de tres años, respondieron que sí se reúnen con su jefe, donde tratan temas para su mejoría.

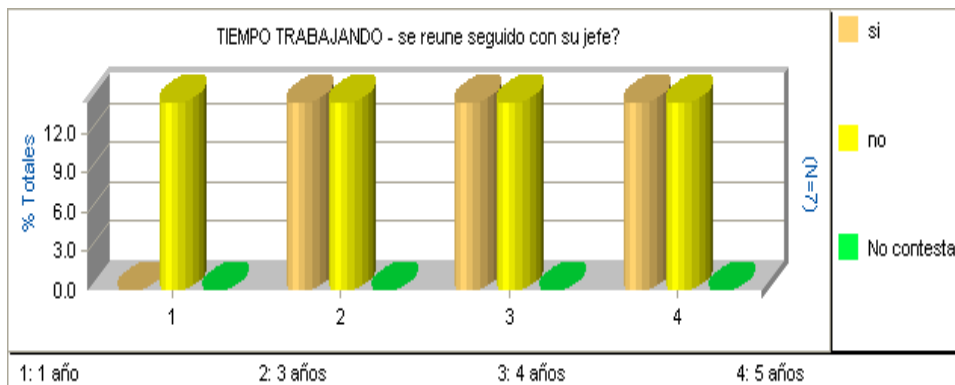


Figura 27: Empleados – Reúne con Jefe

Es importante que la parte de los incentivos esté bien planificada. Por tal motivo, se les hizo a los trabajadores la siguiente pregunta: *¿Su jefe lo hace sentir importante?*

- El **28.6%(2)** de los trabajadores respondieron que su jefe sí los hace sentir importantes en la empresa.
- El **42.9%(3)** de los trabajadores que vienen trabajando hace más de tres años, respondieron que su jefe pocas veces los hace sentir importantes en la empresa.
- Sólo un trabajador (**14.3%**) que viene trabajando hace un año en la empresa, se abstuvo de responder a ésta pregunta.
- Finalmente, sólo un trabajador (**14.3%**) que viene trabajando hace más de 3 años, respondió que su jefe no lo hace sentir importante en la empresa.

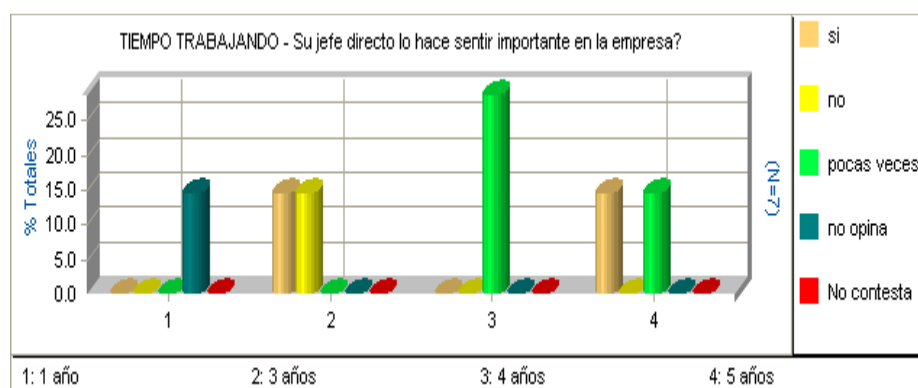


Figura 28: Trabajadores – Jefe lo hace sentir bien en el trabajo

#### j) Delegación en la toma de Decisiones

- El **57.1%(4)** de los trabajadores respondieron que su jefe delega pocas veces la responsabilidad de los trabajos.
- Sin embargo el **28.6 %(2)** de los trabajadores afirmaron que su jefe SÍ delega la responsabilidad de los trabajos.
- Sólo un trabajador (**14.3%**) respondió que su jefe no delega la responsabilidad en la ejecución de los proyectos.

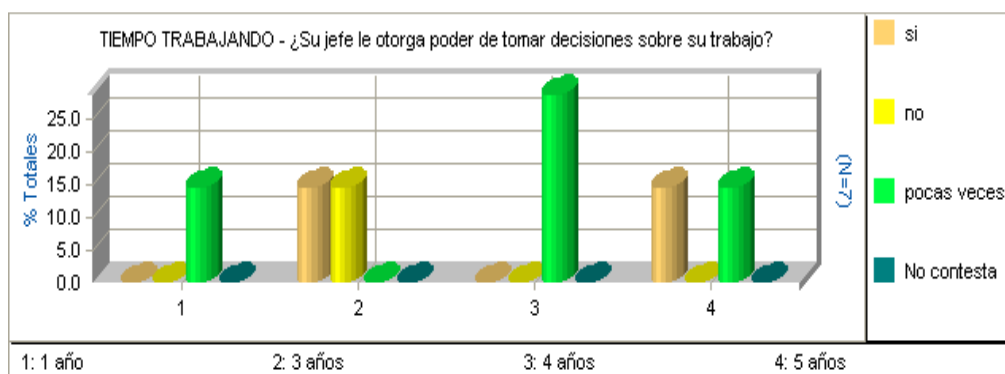


Figura 29: Gráfico n° 18: Jefe delega responsabilidad

Asimismo, se les hizo la siguiente pregunta a los trabajadores: *¿Qué tipo es tu jefe: Consultivo o Toma decisiones solo?*

El **42.9% (3)** de los trabajadores que vienen trabajando hace más de 3 años en la empresa, respondieron que el estilo de dirección: **AUTOCRÁTICO BENEVOLENTE**<sup>60</sup>.

- Mientras que el otro **42.9%(3)** de los trabajadores que vienen trabajando hace más de 3 años en la empresa, respondieron que el estilo de dirección de su jefe es **CONSULTIVO**.
- Sólo un trabajador (**14.2%**) que viene trabajando en la empresa hace más de un año se abstuvo de responder a esta pregunta.

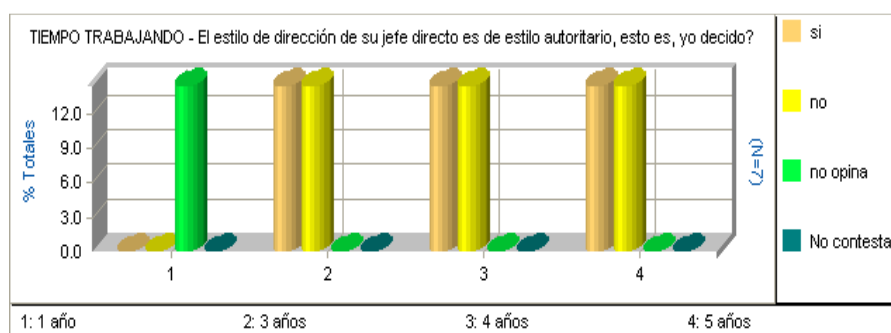


Figura 30: Estilo de dirección del jefe

También se realizó la siguiente pregunta con respecto a la delegación:

*¿Sus aportes son tomados en cuenta?*

- El **57.1% (4)** de los trabajadores encuestados, aseguró que sus aportes son tomados en cuenta por su jefe.
- Mientras que el **28.6%(2)** de los trabajadores opina que sólo algunas veces sus aportes son tomados en cuenta por su jefe.
- Sólo el **14.3% (1)** de los trabajadores opinó que sus aportes no son tomados en cuenta para nada en la empresa por su jefe.

<sup>60</sup> Ver Anexo 08:Estilos de Dirección

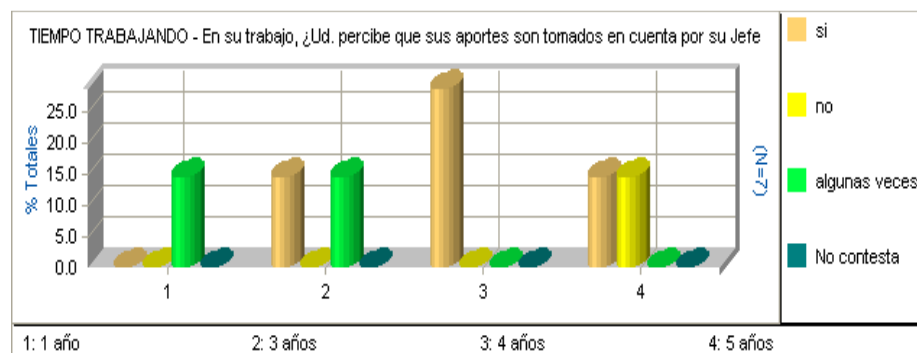


Figura 31: Trabajador – Aportes en la empresa

Parte de la delegación, es brindar adecuada información a los trabajadores para que realicen un adecuado trabajo, por tal motivo se les preguntó a los trabajadores: *¿Cómo calificaría a su jefe en cuanto a la guía que le proporciona para que logre hacer su trabajo con menor esfuerzo?*

- El **42.9%(2)** de los trabajadores encuestados respondieron que las guías que su jefe les brinda para realizar un adecuado trabajo son REGULARES.
- El **42.9%(3)** opina que las directrices que su jefe le brinda son buenas para realizar un trabajo.
- Solo un trabajador (**14.3%**) opina que la información que le brinda su jefe para la realización de su trabajo es MUY BUENA.



Figura 32:: Trabajador – Guía que brinda el Jefe a sus trabajadores.

### k) Confianza Laboral

- El **100%(7)** de los trabajadores encuestados respondieron tener confianza laboral en su jefe y la forma en cómo dirige la empresa.



Figura 33: Confianza laboral

Además es muy importante que los trabajadores tengan confianza laboral como personal con su jefe. Por tal motivo se les realizó la siguiente pregunta: *¿Ve a su jefe como apoyo para Ud.?*

- El **100% (7)** de los trabajadores encuestados respondieron tener a su jefe como apoyo.

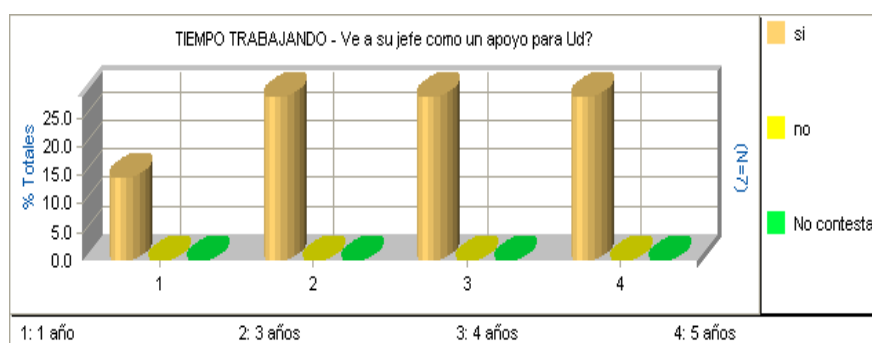


Figura 34: Trabajador – Jefe apoyo

### l) Valores<sup>61</sup>

*¿Qué valores encuentra en sus compañeros de trabajo? Y ¿Qué defectos identifica en sus compañeros?*

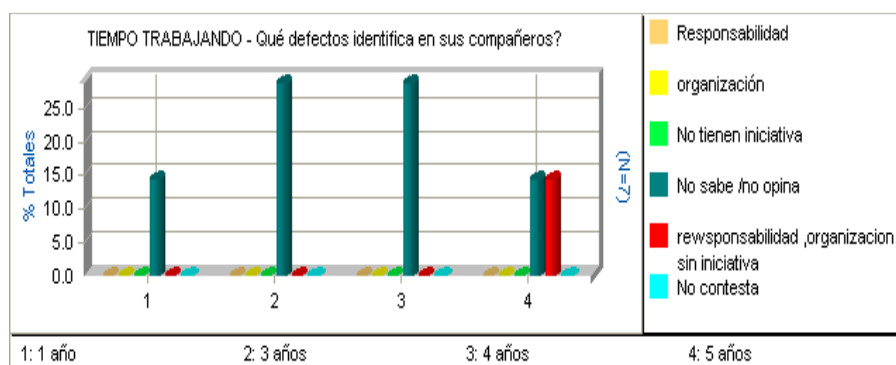
- El **42.9%(3)** de los trabajadores opinaron encontrar en sus compañeros los siguientes valores: Compañerismo y Amistad.

<sup>61</sup> Ver Apéndice A: Resultados de Encuesta  
Ver Anexo 09: Tablas de encuesta: Valores

- El **28.6%(2)** de los trabajadores opinaron encontrar en sus compañeros los valores: Cooperatividad – Honradez.
- Mientras que dos trabajadores (**28.6%**) se abstuvieron de responder esta pregunta.
- El **85.7%(6)** de los trabajadores se abstuvieron en responder qué defectos tienen sus compañeros.
- Sólo un trabajador (**14.3%**) respondió encontrar en sus compañeros los siguientes defectos: Falta de responsabilidad, No son organizados y no poseen iniciativa.



**Figura 35: Tiempo trabajando - Valores en trabajadores**



**Figura 36: Tiempo trabajando – Defectos en trabajadores**

### **1.3 Resultados obtenidos**

#### **I.-Entorno Externo<sup>62</sup>**

1. La empresa Procesadora de Gas Pariñas se desarrolla empleando su ventaja competitiva (tecnología) en un mercado que se encuentra en crecimiento.
2. Al mismo tiempo, la empresa se ha visto afectada por el tema político-Legal el cual ha desacelerado el crecimiento de la empresa.
3. Sin embargo durante el periodo de “parada de planta”, ésta no ha reducido su fuerza laboral.
4. Finalmente, después de haber analizado en entorno externo (Análisis de Porter) de la empresa, se puede concluir: Sobre la presencia de la empresa en el mercado actual; no es la de un agente dominante.

#### **II.-Entorno Interno**

5. Los trabajadores de PGP, tienen una buena administración de sus ingresos debido a que el 57.4% (4) afirmó no tener deudas bancarias; por tal motivo no tienen preocupaciones de índole económica.
6. Sólo dos trabajadores (28.6%) que vienen laborando hace más de 3 años en la empresa, tienen comprometido parte (20%-30%) de su sueldo en deudas bancarias.
7. Es preocupante que los trabajadores no practiquen deportes durante la semana, esto debido al horario de trabajo que tienen que cumplir.
8. Actualmente no hay un sindicato en la empresa.

---

<sup>62</sup> Ver Anexo 10: Análisis FODA.

### **III.- Estructura Formal**

9. La estructura formal de la empresa, se encuentra bien definida jerárquicamente.

### **IV.- Sistemas De Dirección**

10. El sistema de dirección que posee la empresa, se encuentra formalizado con Políticas, Normas y Medidas de control. Las cuáles se encuentran clasificadas de acuerdo a su ámbito de aplicación.

### **V.-Estrategia**

11. La ventaja competitiva que posee la empresa es un pilar para su desarrollo, permitiéndole a la organización obtener productos de muy buena calidad. Sin embargo, a favor de la empresa está la barrera de imitación, la cuál es muy grande debido al tiempo de implementación

### **VI.- Estructura Real**

12. Las Personas se desarrollan en un ambiente laboral armonioso para trabajar y sobre todo adecuado para la salud ocupacional. Por tal motivo, las relaciones que se dan entre los trabajadores de PGP son por lo general BUENAS.
13. Sólo un trabajador que viene laborando en PGP ha tenido un malentendido con otro trabajador de la empresa, pero que fue solucionado en su debido momento.
14. Es muy importante la motivación que existe entre los trabajadores que vienen laborando hace más de 3 años en la empresa, para realizar mejor sus labores.



15. Por lo general, los trabajadores son motivados ocasionalmente por su jefe. Según lo confirma el 71.5 %(5) de los trabadores encuestados.
16. Es muy importante reconocer que la mayoría de los trabajadores (71.4% (5)) afirmaron que los rumores no son frecuentes en su unidades de negocio.
17. El 100% (7) de los trabajadores de PGP prefieren trabajar en equipo. Sin embargo, sólo un trabajador que labora en la empresa ha señalado que sus compañeros son un impedimento para que realizar un buen trabajo.
18. De los siete trabajadores sólo uno (14.3%) ha respondido que no renunciaría por nada a PGP. Encontrándose la fidelidad de los trabajadores muy por debajo de lo ideal. Los seis trabajadores (85.7%) que afirmaron que sí renunciarían de PGP, lo realizarían si es que otra empresa les ofreciese: más dinero, mejor trato, mejor horario u otros beneficios.
19. El compromiso laboral que existe por parte de los trabajadores para con la empresa en cumplir responsablemente sus funciones es tan importante, que los trabajadores aseguraron que laborarían horas extras hasta cumplir su trabajo, así éstas no fuesen remuneradas.
20. Uno de los motivos por lo cual los trabajadores de PGP no renunciarían a la empresa, sería si esta les brindase: Bonos por producción 100%(7)

## **VII.-Estilo De Dirección:**

21. El 42.9% (3) de los trabajadores no se reúnen con su jefe. Por lo tanto, las comunicaciones entre el jefe y los trabajadores no son tan sólidas; pudiendo deteriorarse al extremo de afectar la misión de la empresa.

22. Mientras que el otro 42.9%(3) de los trabajadores Sí se reúnen con su jefe, y tratan temas para mejorías de ellos mismos.
23. El 42.9% (3) de los trabajadores que vienen trabajando hace más de tres años han afirmado que su jefe pocas veces los hace sentir importantes en la empresa.
24. Debido a la toma de decisiones y el giro del negocio, es muy difícil delegar la toma de decisiones por parte del jefe. Por tal motivo, el 57.1%(4) de los trabajadores aseguraron que su jefe delega en pocas ocasiones la responsabilidad de las tareas. Mientras que sólo dos trabajadores han asegurado que su jefe sí delega la responsabilidad de las tareas y la toma de decisiones.
25. El estilo de dirección se encuentra dividido, por un lado los trabajadores aseguraron, que el estilo de dirección empleado por el jefe es Autocrático Benevolente<sup>63</sup> (42.9%), mientras que por otro lado aseguran que el estilo de dirección es Consultivo o Participativo<sup>64</sup> (42.9%).
26. Es importante señalar que el 57.1%(4) de los trabajadores aseguran que sus aportes sí son tomados en cuenta por su jefe.
27. Todos los trabajadores confían en la gestión que viene realizando el Gerente de Operaciones de Planta.
28. Asimismo, todos los trabajadores ven en su jefe como un apoyo para ellos.

#### **VIII.- Objeto:**

29. La ventaja competitiva (tecnología) que posee la empresa, es un pilar para su desarrollo, el cual permite que la organización obtenga un producto de muy buena calidad.

---

<sup>63</sup> Ver Anexo 08: Estilos de Dirección

<sup>64</sup> Idem 23.

**IX.- Misión De La Empresa**

30. Tanto como la misión interna como externa van acorde a alcance de la empresa.

**X.-Valores**

31. La mayoría de los trabajadores que laboran en PGP han respondido que encuentran en sus compañeros valores como: Compañerismo, Amistad, Cooperatividad y Honradez.
32. Finalmente, se pudo apreciar cierto hermetismo por parte de los trabajadores en identificar defectos en sus compañeros de trabajo.

#### 1.4. Propuestas de Mejora:

De acuerdo al análisis realizado, se plantean las siguientes propuestas de mejora para **PGP**:

##### I. A corto plazo:

1. Preparar documentos esenciales: Análisis y descripción de Puestos y **MOF**.
2. Aumentar la comunicación ascendente como descendente en la empresa.
3. La jefatura debe orientar el mejoramiento de las guías/directrices (información) a los trabajadores para desarrollar un trabajo.
4. La jefatura debe inculcar a los trabajadores la consecución de la misión de la empresa.
5. La jefatura debe brindar retroalimentación a los trabajadores. Es decir, comunicarle a un trabajador si la tarea que ha realizando está bien o mal; y si está mal concluida, decirle el porqué del mismo.

##### II. A largo plazo:

1. Para ir de acorde al objeto de la empresa, se recomienda que la empresa obtenga su certificación ISO 9001.
2. Incentivar mediante una política interna el deporte entre los trabajadores. Esto es necesario para evitar enfermedades (stress), y mejorar el estado físico y desempeño laboral de los trabajadores.
3. Aumentar o mejorar el sistema de incentivos de los trabajadores. Sin referirse al tipo de incentivo económico; como por ejemplo: cartas de felicitaciones por haber desarrollado un buen trabajo, reuniones de cumpleaños, reconocimiento organizacional y ceremonia de premiación, entre otros. Hacer sentir al trabajador que es un ente valioso para obtener las metas organizacionales.

4. También, con el objetivo de mejorar la parte formal de la empresa, se recomienda que la empresa cuente con un Código de ética, en el cual se deje en claro los principios éticos y valores de la empresa. Esto significa un compromiso fundamental por el cual se vela por el comportamiento de los trabajadores y demás grupos de interés. Fomenta la calidad, y es una fuente que motiva hacer bien las cosas, a través de vivir bien y consolida un sentido de pertenencia de la empresa.
5. Cuidar el tema de la fidelidad del trabajador. El cual se encuentra muy por debajo de lo ideal. Es decir, mediante el diálogo con cada trabajador realizar un feedback para poder aplicar a todos una Política de incentivos y beneficios económicos.
6. Procedimiento detallado y formal de la Función Logística (incluye Compras y Almacén).
7. Y lo más importante; es que teniendo acceso al uso de tecnología de punta como para optimizar procesos en la generación de reportes, no la utilizan. Realizando los reportes manualmente y en formato Excel. Generando una gran probabilidad de error en la emisión de los mismos. Por ende, requieran más tiempo de lo necesario para presentarlos.

## CONCLUSIONES:

Desde el punto de vista de las dimensiones de PGP

### **PRIMER NIVEL – EFICACIA.-**

El primer nivel del análisis del Octógono, nos brinda información sobre la Eficacia de la empresa; es decir, si es que la empresa genera rentabilidad. Para el caso de **PGP**, ésta se encuentra en un mercado en crecimiento, además en este mercado el precio del gas se encuentra regulado por el Estado Peruano. La empresa posee una Estrategia bien orientada hacia la máxima calidad y diferenciación de productos, la cual es de conocimiento por todos los trabajadores. Pero de acuerdo al análisis realizado, se puede decir que la empresa no cuenta con una estructura formal bien definida debido a que no cuentan documentos esenciales como: “Análisis ni Descripción del puesto” y por ende no existe el MOF. La ausencia de estos documentos, hace que se dupliquen las tareas o en el peor de los casos que no haya una persona responsable por alguna función. Sin embargo, la empresa funciona así con sus desperfectos generando rentabilidad, bajo un buen Sistema de Dirección; con normas, políticas y medidas de control.

### **SEGUNDO NIVEL – ATRACTIVIDAD.-**

El segundo nivel del análisis del Octógono, nos brinda información sobre la Eficiencia de la empresa. Sobre las relaciones entre los trabajadores y sus fortalezas como Organización humana.

Del análisis realizado se puede decir que las relaciones entre los trabajadores es uno de los pilares por el cual se llevan a cabo los trabajos en **PGP**. Se puede decir que es un grupo humano que se tiene confianza entre sí mismos, eligiendo el trabajo en equipo para desarrollar sus funciones. Lo cual es la forma operandi

ideal en las empresas actuales. Los trabajadores muestran total confianza en las decisiones que toma su gerente de operaciones, debido a que además lo consideran como buen líder al brindar adecuadas direcciones cómo realizar sus funciones. La parte negativa es que no hay retroalimentación de los trabajos realizados en la Planta Procesadora de Gas. La comunicación es del tipo descendente- en la mayoría de casos-, a pesar de que todos los trabajadores señalaron tener confianza en su Gerente, al punto de contarle algún problema personal. ***La parte de la motivación de los trabajadores debería mejorar por parte de la Gerencia. Otro punto negativo es la fidelidad del trabajador, la cual se encuentra por debajo de la media ideal, debido a que según los resultados, afirmaron que dejarían de trabajar para PGP si otra empresa les ofrecía un mejor sueldo con derecho a utilidades, mejor horario, mejor trato (mayor comunicación).***

Sin embargo, consideran que no se reúne equitativamente con todos los trabajadores o delega decisiones. Afectando así la figura del estilo de dirección por parte de la Gerencia de PGP.

### **TERCER NIVEL – UNIDAD-**

El tercer nivel del análisis del Octógono, nos brinda información sobre la Consistencia de la empresa; es decir, si la empresa se preocupa por sus trabajadores como personas.

***El resultado obtenido demuestra que la empresa sí se preocupa por el desarrollo intelectual del trabajador y agradable ambiente de trabajo adecuado para la salud ocupacional. Pero no se incentiva el cuidado a la salud física.***

Esto demostrado por los numerosos cursos de capacitación “in house” para todos los trabajadores y mejoramiento de las instalaciones de la empresa. Por tal motivo, la misión interna sí se cumple.

Del mismo modo, los valores de dirección, el ambiente entre los trabajadores, desde el gerente de Operaciones hasta el personal de limpieza, se tratan con respeto. Existe responsabilidad en cuanto al cumplimiento de las tareas encargadas.

Finalmente, la empresa se preocupa por el producto producido en la Planta, el cual es para el consumo local – nacional. Existe un Plan de Calidad del producto, el cual debe de respetarse por los operadores y despachadores de producto.



## BIBLIOGRAFÍA:

A continuación se detalla los libros consultados:

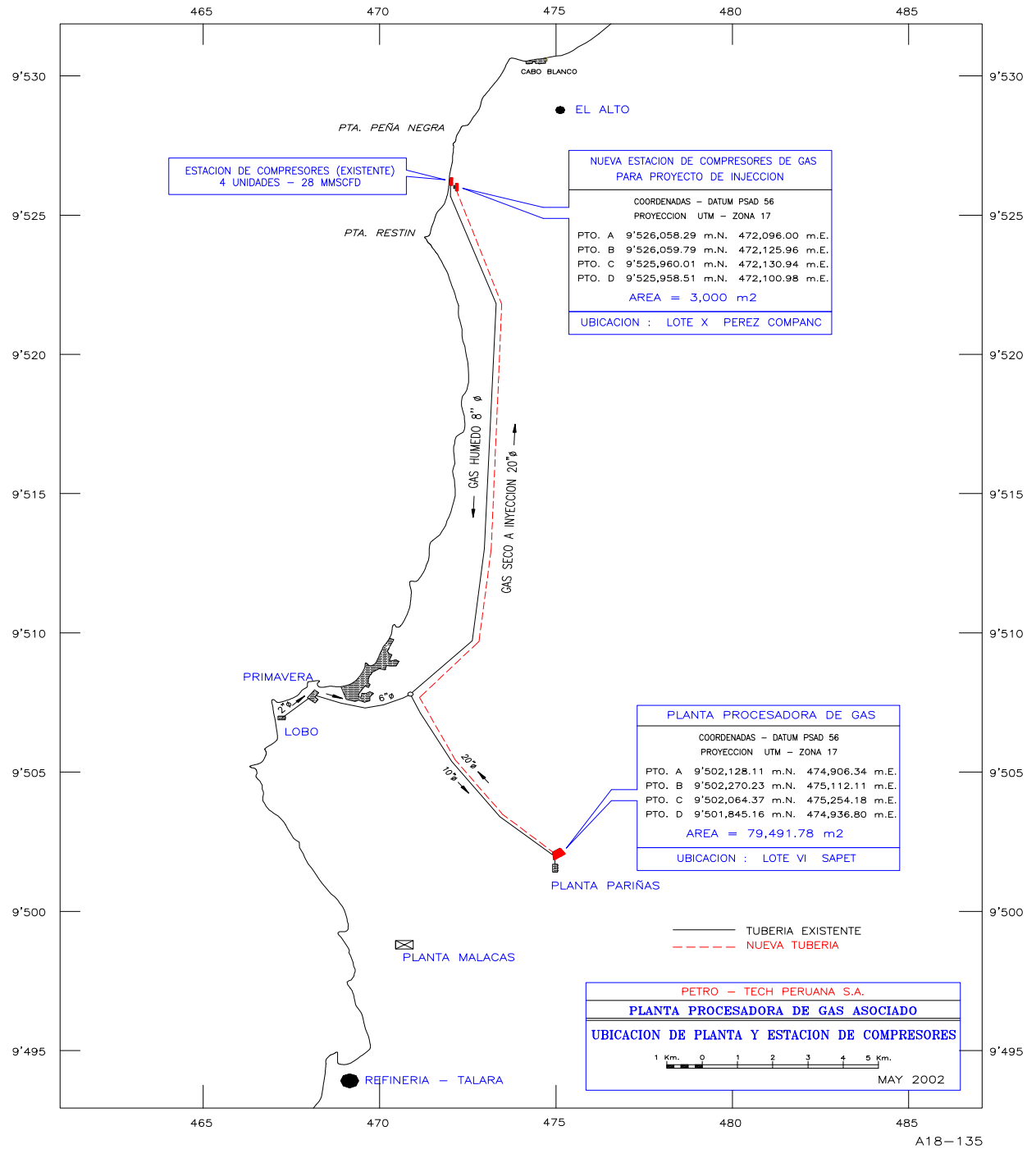
- ✓ Pérez López, Juan Antonio. “INTRODUCCIÓN A LA DIRECCIÓN DE EMPRESAS”, Publicaciones Universidad de Piura, Segunda Edición, Piura 2000.
- ✓ Ferreiro Pablo y Alcázar Manuel. “GOBIERNO DE PERSONAS EN LA EMPRESA”, Editorial ARIEL, Barcelona, Tercera Edición 2002.
- ✓ Alcázar García, Manuel. “INTRODUCCIÓN AL OCTÓGONO”, Instituto Empresa y Humanismo, Universidad de Navarra, Diciembre 2005.
- ✓ Maslow, A. H. "MOTIVACIÓN Y PERSONALIDAD", Sagitario 1954.
- ✓ Frederick Herzberg, “WORK AND THE NATURE OF MAN” (New York: Crowell. 1996).
- ✓ Ferreiro, Pablo y Alcázar Manuel. “GOBIERNO DE PERSONAS”, Tercera Edición, Setiembre 2003.
- ✓ Hill Charles y Jones Gareth, “ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA: UN ENFOQUE INTEGRADO”, McGraw Hill Interamericana S.A., Tercera Edición 2002.
- ✓ Hodgetts, R. y Altman, S. “COMPORTAMIENTO EN LAS ORGANIZACIONES”, México DF. McGraw (1994).
- ✓ DiCaprio, Nicholas S. “TEORÍAS DE LA PERSONALIDAD”. México D.F.: Mcgraw-Hill. Año 1989.

Revistas y apuntes:

- ✓ Porter Michael. (2008). “THE FIVE COMPETITIVE FORCES THAT SHAPE STRATEGY”, Adaptación y reimpresión con autorización de Harvard Business Review, pág- 79-92.
- ✓ Clark, A., Oswald, A. & Warr, P. (1996). IS JOB SATISFACTION U-SHAPED IN AGE?. Journal of occupational and organizational psychology, 69, 57-81.
- ✓ Irigoin María y Vargas Fernando. “COMPETENCIA LABORAL”, Mod.1 Competencias, fases y aplicación. Unidad 3. Identificación y normalización de competencias.
- ✓ Curso de Gestión del Potencial Humano de la Maestría en Gerencia Social de la Universidad Católica del Perú. Los cuadros que se presentan se han tomado de esta guía. Año 2008.
- ✓ Instructivo de Manual de organización y funciones, Módulo Fortalecimiento Institucional Municipal. Lima, Perú. Marzo 2005.
- ✓ Estándares y límites máximos de acuerdo a la normativa legal. Norma OHSAS 18001:1999.

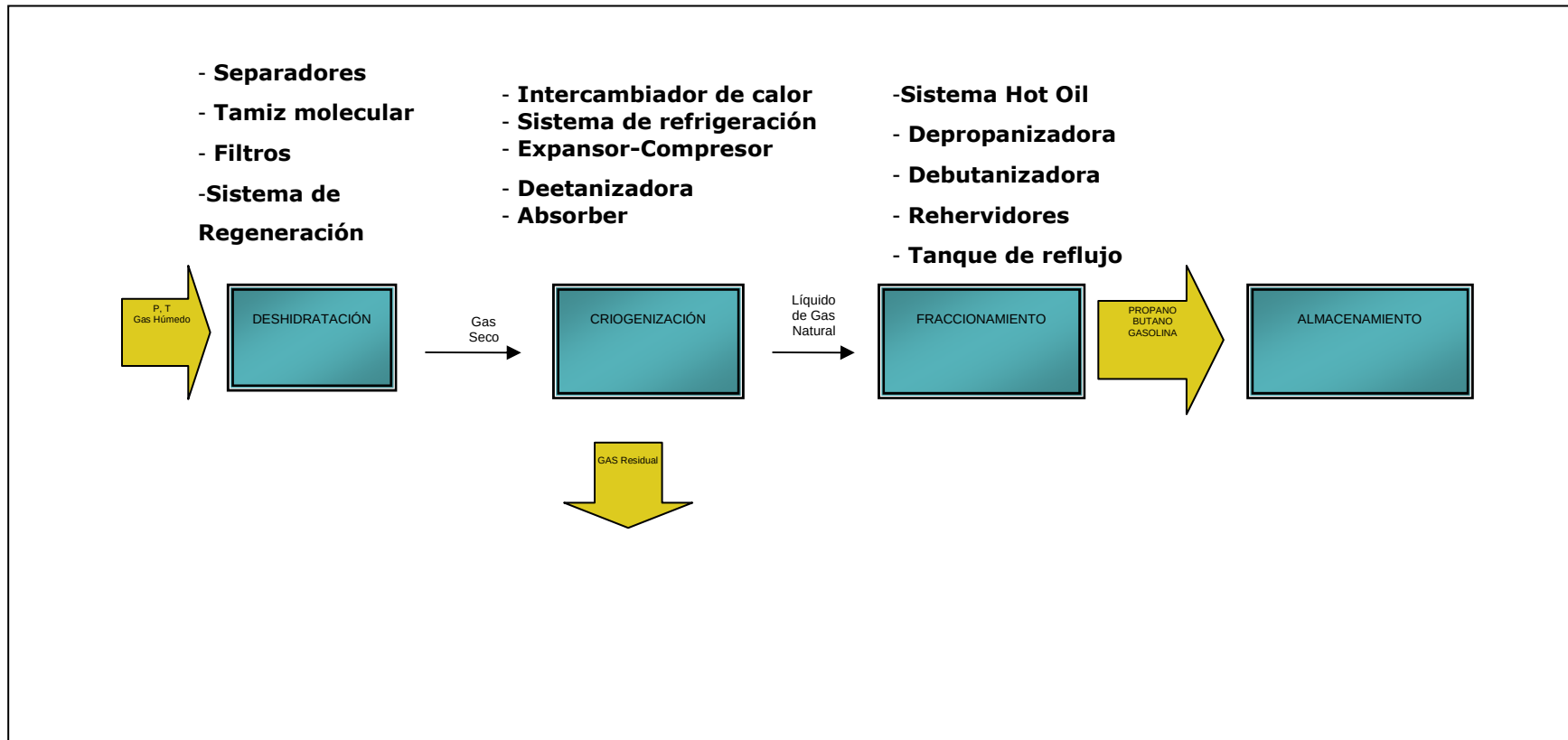
## ANEXO 01

### UBICACIÓN DE LA PLANTA PROCESADORA DE GAS



## ANEXO 02

### PROCESO CRIOGÉNICO



## ANEXO 03

### TABLAS DE ENCUESTAS: ENTORNO INTERNO

**TABLA TRABAJADORES – N° DE HIJOS**

|                          | Total       | TIEMPO TRABAJANDO |           |           |           |
|--------------------------|-------------|-------------------|-----------|-----------|-----------|
| Frecuencias<br>% Totales |             | 1 año             | 3 años    | 4 años    | 5 años    |
| <b>¿Tiene hijos?</b>     |             |                   |           |           |           |
| <b>HIJOS</b>             | 7           | 1<br>14.3         | 2<br>28.6 | 2<br>28.6 | 2<br>28.6 |
| <b>Si</b>                | 5<br>71.4 % | 1<br>14.3         | 1<br>14.3 | 1<br>14.3 | 2<br>28.6 |
| <b>No</b>                | 2<br>28.6%  | 0<br>0.0          | 1<br>14.3 | 1<br>14.3 | 0<br>0.0  |

**TABLA TRABAJADORES –DEUDAS**

|                                                                     | Total     | TIEMPO TRABAJANDO |           |           |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|-----------|-----------|-----------|
| Frecuencias<br>% Totales                                            |           | 1 año             | 3 años    | 4 años    | 5 años    |
| <b>¿Tiene deudas bancarias?</b>                                     |           |                   |           |           |           |
| <b>DEUDAS</b>                                                       | 7         | 1<br>14.3         | 2<br>28.6 | 2<br>28.6 | 2<br>28.6 |
| <b>Si</b>                                                           | 3<br>42.9 | 0<br>0.0          | 2<br>28.6 | 0<br>0.0  | 1<br>14.3 |
| <b>No</b>                                                           | 4<br>57.1 | 1<br>14.3         | 0<br>0.0  | 2<br>28.6 | 1<br>14.3 |
| <b>¿Qué porcentaje de su sueldo está comprometido en préstamos?</b> |           |                   |           |           |           |
| <b>Cero %</b>                                                       | 3<br>42.9 | 0<br>0.0          | 0<br>0.0  | 2<br>28.6 | 1<br>14.3 |
| <b>20%-30%</b>                                                      | 2<br>28.5 | 0<br>0.0          | 1<br>14.3 | 0<br>0.0  | 1<br>14.3 |
| <b>No sabe/ No opina</b>                                            | 2<br>28.5 | 1<br>14.2         | 1<br>14.3 | 0<br>0.0  | 0<br>0.0  |

**TABLA N° EMPLEADOS – PRÁCTICA DEPORTE**

|                                 | Total     | TIEMPO TRABAJANDO |           |           |           |
|---------------------------------|-----------|-------------------|-----------|-----------|-----------|
| Frecuencias<br>% Totales        |           | 1 año             | 3 años    | 4 años    | 5 años    |
| <b>¿Practica algún deporte?</b> |           |                   |           |           |           |
| <b>DEPORTE</b>                  | 7         | 1<br>14.3         | 2<br>28.6 | 2<br>28.6 | 2<br>28.6 |
| <b>si</b>                       | 3<br>42.9 | 0<br>0.0          | 1<br>14.3 | 1<br>14.3 | 1<br>14.3 |
| <b>no</b>                       | 4<br>57.1 | 1<br>14.3         | 1<br>14.3 | 1<br>14.3 | 1<br>14.3 |

**TABLA TRABAJADORES – PRÁCTICA DEPORTE**

|                                 | Total     | TIEMPO TRABAJANDO |           |           |           |
|---------------------------------|-----------|-------------------|-----------|-----------|-----------|
| Frecuencias<br>% Totales        |           | 1 año             | 3 años    | 4 años    | 5 años    |
| <b>¿Practica algún deporte?</b> |           |                   |           |           |           |
| <b>DEPORTE</b>                  | 7         | 1<br>14.3         | 2<br>28.6 | 2<br>28.6 | 2<br>28.6 |
| <b>Si</b>                       | 3<br>42.9 | 0<br>0.0          | 1<br>14.3 | 1<br>14.3 | 1<br>14.3 |
| <b>No</b>                       | 4<br>57.1 | 1<br>14.3         | 1<br>14.3 | 1<br>14.3 | 1<br>14.3 |

## ANEXO 04<sup>1</sup>

### POLÍTICA DE CALIDAD, AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Procesadora Gas Pariñas, ubicada en el kilómetro 1,102 de la Carretera Panamericana Norte, distrito de Pariñas, provincia de Talara, desarrolla actividades de procesamiento para la obtención de líquidos de gas natural (propano, butano y gasolina).

En el Marco del Sistema Integrado de Gestión, PGP se compromete a:

- Desarrollar en forma responsable y ejemplar todas las operaciones garantizando la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, manteniendo programas de mejora continua.
- Cumplir con la legislación y reglamentación vigente y aplicable así como con otros requisitos asumidos voluntariamente relacionados con la Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
- Prevenir y responder rápida y efectivamente a situaciones de emergencia resultante de las operaciones que afecten a la calidad del producto, medio ambiente o representen peligros para el personal.
- Proveer los recursos necesarios para que sus trabajadores reciban la capacitación adecuada y asegurar su participación en la mejora continua de la Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.

Los objetivos globales en el Sistema Integrales de Gestión son:

| CALIDAD                                                                                                                                                     | AMBIENTE                                                                                                                                                                            | SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Satisfacer los requisitos del cliente, ofreciéndole productos que cumplan con los estándares de calidad aplicables y disponibilidad al menor costo posible. | Prevenir la contaminación ambiental que podría causar el proceso, futuros procesos, productos y/o servicios, relacionados con emisiones, efluentes u otros aspectos significativos. | Controlar los riesgos de la operación proporcionando condiciones seguras de trabajo y promoviendo una conducta responsable con el personal. |

***La Alta Dirección considera esta Política, como parte integral de sus actividades y de prioridad en todos los niveles de la organización.***

---

<sup>1</sup> La empresa ya contaba con estas políticas al momento que se realizó el presente estudio.

## SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

### ALARMAS DE EMERGENCIA

Es el medio de alerta a todo el personal de la instalación ante una emergencia, a fin de que tomen las acciones correspondientes; para tal caso, hemos instalado tres tipos de sirenas de emergencias para cubrir las diferentes áreas de la planta; debiéndose efectuar pruebas de sirena como mínimo una vez por semana con la finalidad de comprobar su perfecto funcionamiento.

Derrame o fugas menores Nivel I: Primer tipo de sonido de la sirena

Derrame o fugas mayores y incendios NIVEL II: Segundo tipo de sonido de la sirena

Derrames o fugas sin control, explosión, sismo o evacuación Nivel III: Tercer tipo de sonido de la sirena.

Acciones a seguir según el tipo de sirena:

#### a.-Primer tipo de sonido de Sirena (Nivel I)

Marcará el inicio de las siguientes acciones:

- El personal en las instalaciones de PGP procederá a suspender sus labores normales dejando el área de trabajo en condiciones seguras. Los trabajos en frío o en caliente se suspenderán.
- Los integrantes de la brigada de emergencia se dirigirán al punto de reunión “Container de equipos de seguridad”.
- El personal contratista intermitente, visitantes que no integren la organización de emergencia se dirigirán a una zona segura indicada por el personal de vigilancia, punto designado “Garita de Control”.
- En derrames graves de combustible o gas se detendrán los motores de equipos cercanos.
- El personal queda en espera de un segundo toque de sirena y/o a la intervención de acuerdo a lo coordinado con el Jefe de Brigada de Emergencia.

#### b.-Segundo tipo de sonido de la sirena (Nivel II)

Se deberán efectuar las siguientes acciones:

- Además de realiza las acciones anteriores enunciadas en la parte superior, el personal brigadista debidamente equipado se reagrupa en las mediaciones de la zona de riesgo con el Jefe de Brigada de Emergencia para recibir las debidas indicaciones, luego se dispondrán a actuar.

- El personal de la Brigada de Soporte inicia su intervención de acuerdo con el Jefe de la brigada de Soporte.
- El personal Contratista intermitente, Visitantes y otros no pertenecientes a la brigada, se mantendrán en el punto designado “Garita de Control”.

c.- Tercer tipo de sonido de la sirena (Nivel III)

Se deberán efectuar las siguientes acciones:

- Nivel donde se necesitará el apoyo de toda la organización de emergencia y del apoyo externo necesario.
- En caso extremo evaluado por el Comandante de Incidentes, se procederá a la evacuación moderada de la instalación.

✓ **PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN**

La persona que observe fuego o un amago de incendio, derrame o fuga deberá de informar de inmediato el hecho; si es posible, comenzará el ataque con los extintores del lugar. Si considera una situación delicada, esperará el apoyo necesario.

Deberá informar al Operador de Turno proporcionando la siguiente información: Ver Anexo C “Fases de Respuesta a Emergencia”.

- Área, equipos involucrados.
- Tipo (derrame, fuga, incendio, o evacuación)
- Magnitud de la emergencia (nivel I, nivel II, nivel III)
- Apoyo necesario (desconexión de la energía en el área, aislamiento de área, cierre de válvulas, o shut down del sistemas o de planta).
- Posibles causas de la emergencia.

NO CORTE EL ENLACE DE COMUNICACIÓN HASTA QUE HAYA DADO TODA ESTA INFORMACION Y MANTÉNGASE EN LINEA PARA ESTABLECER COORDINACIONES COMPLEMENTARIAS.

✓ **PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN (según el turno)**

El Operador de turno recibe la notificación del evento y activa la sirena, procediéndose a realizarse las acciones según lo descrito en el punto “Alarmas de Emergencia”.

- En turno diurno: el Comandante de Incidentes evaluará la situación según la información dada por Jefe de Brigada de Emergencia para el pedido de ayuda externa.
- En turno nocturno: el Operador procederá a realizar las llamadas en orden de prioridad; además, coordinará con el servicio médico para el transporte de heridos, si los hubiera, a los centros médicos respectivos; en este caso el operador es la autoridad máxima de la organización de emergencias apoyado por su asistente de operación y el personal de vigilancia.



## ANEXO 05<sup>2</sup>

### NORMAS DE DISCIPLINA Y SEGURIDAD EN PGP

Las siguientes reglas se aplican a todos los trabajadores propios o contratistas o personal visitante a PGP:

1. Los trabajadores no deberán salir de los sitios de trabajo sin la autorización de los supervisores.
2. Prohibido el ingreso de celulares, nextel, cámaras fotográficas o filmadoras
3. Consumir y/o poseer bebidas alcohólicas o drogas o presentarse a laborar bajo el efecto de estas.
4. Los trabajadores tienen prohibición de portar armas de fuego o cualquier otro tipo de arma punzo cortantes.
5. Esta estrictamente prohibido fumar en la planta u portar objetos usados para tal fin (cigarrillos, fósforos, encendedores, etc) además de ingresar material combustible sin la debida autorización correspondiente por la seguridad.
6. Prohibido el ingreso a personas con prendas que generen carga estática
7. Los trabajadores contratistas deben reportar al Supervisor de Seguridad y Protección Ambiental lo siguiente: accidente, incidente, daños a la propiedad, daño al medio ambiente ocasionado ya sea por personal contratista o personal de PGP, no conformidades y situaciones potenciales que pueden ocasionar riesgos a la salud así como impactos al medio ambiente.
8. Los trabajadores utilizarán obligatoriamente los equipos de protección individual que su actividad requiere. Además deberán respetar el uso de los equipos contra incendios.
9. Los trabajadores deben segregar adecuadamente todo desperdicio y disponerlos en los recipientes debidamente rotulados.
10. Los trabajadores deberán utilizar correctamente los baños de la empresa.
11. Prohibido cazar y capturar animales de la zona, frutos silvestres y plantas de los bosques.

*El incumplimiento de esta disposición les acarreará la aplicación de diversas acciones disciplinarias comunicándose de inmediato a la Gerencia de Operaciones de PGP a fin de recibir la atención debida*

#### ✓ **Relacionados al trabajo**

##### **Jornadas de trabajo 5\*2**

- Hora de ingreso 7:00 AM
- Hora de almuerzo 12:00 PM – 12:30 PM – 1:00 PM
- Hora de Salida 6:00 PM

---

<sup>2</sup> Idem Anexo 04.

**Permisos o faltas**

- Comunicar días antes y justificar posteriormente (certificado médico en caso de permiso de salud).

**Servicio Médico**

- Botiquín y atención paramédica en garita de control de ingreso.

## ANEXO 06

### TABLAS DE ENCUESTAS: ESTRUCTURA REAL

**TABLA CRUZADA RELACIÓN ENTRE COMPAÑEROS – COMPAÑERISMO**

|                                          | Total | COMPAÑERISMO EN PGP |      |         |       |           |
|------------------------------------------|-------|---------------------|------|---------|-------|-----------|
| Frecuencias<br>% Totales                 |       | Muy mala            | Mala | Regular | Buena | Muy buena |
| <b>RELACION<br/>ENTRE<br/>COMPAÑEROS</b> | 7     | 0                   | 0    | 2       | 4     | 1         |
|                                          |       | 0.0                 | 0.0  | 28.6    | 57.1  | 14.3      |
| <b>Nada<br/>importante</b>               | 0     | 0                   | 0    | 0       | 0     | 0         |
|                                          | 0.0   | 0.0                 | 0.0  | 0.0     | 0.0   | 0.0       |
| <b>Poco importante</b>                   | 0     | 0                   | 0    | 0       | 0     | 0         |
|                                          | 0.0   | 0.0                 | 0.0  | 0.0     | 0.0   | 0.0       |
| <b>Importante</b>                        | 1     | 0                   | 0    | 1       | 0     | 0         |
|                                          | 14.3  | 0.0                 | 0.0  | 14.3    | 0.0   | 0.0       |
| <b>Muy importante</b>                    | 6     | 0                   | 0    | 1       | 4     | 1         |
|                                          | 85.7  | 0.0                 | 0.0  | 14.3    | 57.1  | 14.3      |

**TABLA MALENTENDIO EN EL TRABAJO – SOLUCIONÓ**

|                                           | Total | MALENTENDIDO |      |
|-------------------------------------------|-------|--------------|------|
| Frecuencias<br>% Totales                  |       | si           | no   |
| <b>¿Se solucionó dicho mal entendido?</b> |       |              |      |
| <b>Si</b>                                 | 1     | 1            | 0    |
|                                           | 33.3  | 33.3         | 0.0  |
| <b>No</b>                                 | 0     | 0            | 0    |
|                                           | 0.0   | 0.0          | 0.0  |
| <b>No contesta</b>                        | 6     | 0            | 6    |
|                                           | 66.7  | 0.0          | 66.7 |

**TABLA TRABAJADORES – MOTIVACIÓN DE COMPAÑEROS**

|                                    | Total | TIEMPO TRABAJANDO |        |        |        |
|------------------------------------|-------|-------------------|--------|--------|--------|
| Frecuencias<br>% Totales           |       | 1 año             | 3 años | 4 años | 5 años |
| <b>TRABAJO<br/>MOTIVACIÓ<br/>N</b> | 7     | 1                 | 2      | 2      | 2      |
|                                    |       | 14.3              | 28.5   | 28.6   | 28.6   |
| <b>Si</b>                          | 3     | 0                 | 1      | 1      | 1      |
|                                    | 42.9  | 0.0               | 14.3   | 14.3   | 14.3   |
| <b>No</b>                          | 1     | 0                 | 1      | 0      | 0      |
|                                    | 14.2  | 0.0               | 14.2   | 0.0    | 0.0    |
| <b>Pocas veces</b>                 | 3     | 1                 | 0      | 1      | 1      |
|                                    | 42.9  | 14.3              | 0.0    | 14.3   | 14.3   |

**TABLA TRABAJADORES – COMENTARIOS MALICIOSOS EN LA UNIDAD DE NEGOCIO**

|                           | Total | TIEMPO TRABAJANDO |        |        |        |
|---------------------------|-------|-------------------|--------|--------|--------|
| Frecuencias<br>% Totales  |       | 1 año             | 3 años | 4 años | 5 años |
| COMENTARIOS EN EL TRABAJO | 7     | 1                 | 2      | 2      | 2      |
|                           |       | 14.3              | 28.6   | 28.6   | 28.6   |
| SI                        | 2     | 0                 | 0      | 0      | 2      |
|                           | 28.6  | 0.0               | 0.0    | 0.0    | 28.6   |
| NO                        | 5     | 1                 | 2      | 2      | 0      |
|                           | 71.4  | 14.3              | 28.6   | 28.6   | 0.0    |

**TABLA TRABAJADORES - TIPO DE TRABAJO QUE PREFIERE**

|                                | Total | TIEMPO TRABAJANDO |        |        |        |
|--------------------------------|-------|-------------------|--------|--------|--------|
| Frecuencias<br>% Totales       |       | 1 año             | 3 años | 4 años | 5 años |
| ¿Qué tipo de trabajo prefiere? |       |                   |        |        |        |
| TIPO DE TRABAJO                | 7     | 1                 | 2      | 2      | 2      |
|                                |       | 14.3              | 28.6   | 28.6   | 28.6   |
| Individual                     | 0     | 0                 | 0      | 0      | 0      |
|                                | 0.0   | 0.0               | 0.0    | 0.0    | 0.0    |
| En grupo                       | 7     | 1                 | 2      | 2      | 2      |
|                                | 100.0 | 14.3              | 28.6   | 28.6   | 28.6   |

**TABLA CRUZADA: AYUDA A SUS COMPAÑEROS – LE BRINDAN AYUDA**

|                        | Total | COMPAÑEROS LO AYUDAN |     |
|------------------------|-------|----------------------|-----|
| % Totales              |       | Sí                   | No  |
| AYUDA A SUS COMPAÑEROS | 7     | 100.0                | 0.0 |
| Sí                     | 100.0 | 100.0                | 0.0 |
| No                     | 0.0   | 0.0                  | 0.0 |

**TABLA TRABAJADORES - AYUDA**

|                                                   | Total | TIEMPO TRABAJANDO |        |        |        |
|---------------------------------------------------|-------|-------------------|--------|--------|--------|
| Frecuencias<br>% Totales                          |       | 1 año             | 3 años | 4 años | 5 años |
| AYUDA A COMPAÑEROS                                | 7     | 1                 | 2      | 2      | 2      |
|                                                   |       | 14.3              | 28.6   | 28.6   | 28.6   |
| Sí                                                | 7     | 1                 | 2      | 2      | 2      |
|                                                   | 100.0 | 14.3              | 28.6   | 28.6   | 28.6   |
| No                                                | 0     | 0                 | 0      | 0      | 0      |
|                                                   | 0.0   | 0.0               | 0.0    | 0.0    | 0.0    |
| ¿Cuándo sus compañeros le piden ayuda, los ayuda? |       |                   |        |        |        |
| Sí                                                | 7     | 1                 | 2      | 2      | 2      |
|                                                   | 100.0 | 14.3              | 28.6   | 28.6   | 28.6   |
| No                                                | 0     | 0                 | 0      | 0      | 0      |
|                                                   | 0.0   | 0.0               | 0.0    | 0.0    | 0.0    |

**TABLA TRABAJADORES - COMPAÑEROS IMPEDIMENTO**

|                                  | <b>Total</b> | <b>TIEMPO TRABAJANDO</b> |               |               |               |
|----------------------------------|--------------|--------------------------|---------------|---------------|---------------|
| <b>Frecuencias<br/>% Totales</b> |              | <b>1 año</b>             | <b>3 años</b> | <b>4 años</b> | <b>5 años</b> |
| <b>COMPAÑEROS IMPEDIMENTO</b>    | 7            | 1<br>14.3                | 2<br>28.6     | 2<br>28.6     | 2<br>28.6     |
| <b>Si</b>                        | 1<br>14.3    | 0<br>0.0                 | 0<br>0.0      | 1<br>14.3     | 0<br>0.0      |
| <b>No</b>                        | 6<br>85.7    | 1<br>14.3                | 2<br>28.6     | 1<br>14.3     | 2<br>28.6     |

**TABLA N° TRABAJADORES – SI NO HAY PAGO DE HORAS EXTRA**

|                                  | <b>Total</b> | <b>TIEMPO TRABAJANDO</b> |               |               |               |
|----------------------------------|--------------|--------------------------|---------------|---------------|---------------|
| <b>Frecuencias<br/>% Totales</b> |              | <b>1 año</b>             | <b>3 años</b> | <b>4 años</b> | <b>5 años</b> |
| <b>PAGO DE HORAS EXTRA</b>       | 7<br>100     | 1<br>14.3                | 2<br>28.6     | 2<br>28.6     | 2<br>28.6     |
| <b>Sí</b>                        | 4<br>57.1    | 0<br>0.0                 | 1<br>14.3     | 2<br>28.6     | 1<br>14.3     |
| <b>No</b>                        | 3<br>42.9    | 1<br>14.3                | 1<br>14.3     | 0<br>0.0      | 1<br>14.3     |

**TABLA TRABAJADORES – BENEFICIOS DE OTRA EMPRESA**

|                                  | <b>Total</b> | <b>TIEMPO TRABAJANDO</b> |               |               |               |
|----------------------------------|--------------|--------------------------|---------------|---------------|---------------|
| <b>Frecuencias<br/>% Totales</b> |              | <b>1 año</b>             | <b>3 años</b> | <b>4 años</b> | <b>5 años</b> |
| <b>RENUNCIAR A PGP</b>           | 7            | 1<br>14.3                | 2<br>28.6     | 2<br>28.6     | 2<br>28.6     |
| <b>MÁS DINERO</b>                | 0<br>0.0     | 0<br>0.0                 | 0<br>0.0      | 0<br>0.0      | 0<br>0.0      |
| <b>MEJOR TRATO EN EL TRABAJO</b> | 0<br>0.0     | 0<br>0.0                 | 0<br>0.0      | 0<br>0.0      | 0<br>0.0      |
| <b>MEJOR HORARIO DE TRABAJO</b>  | 0<br>0.0     | 0<br>0.0                 | 0<br>0.0      | 0<br>0.0      | 0<br>0.0      |
| <b>MÁS BENEFICIOS</b>            | 0<br>0.0     | 0<br>0.0                 | 0<br>0.0      | 0<br>0.0      | 0<br>0.0      |
| <b>T.A</b>                       | 6<br>85.7    | 1<br>14.3                | 1<br>14.3     | 2<br>28.6     | 2<br>28.6     |
| <b>NA</b>                        | 1<br>14.3    | 0<br>0.0                 | 1<br>14.3     | 0<br>0.0      | 0<br>0.0      |

**TABLA TRABAJADORES – BENEFICIOS QUE BRINDE PGP**

|                                  | <b>Total</b> | <b>TIEMPO TRABAJANDO</b> |               |               |               |
|----------------------------------|--------------|--------------------------|---------------|---------------|---------------|
| <b>Frecuencias<br/>% Totales</b> |              | <b>1 año</b>             | <b>3 años</b> | <b>4 años</b> | <b>5 años</b> |
| <b>OTROS BENEFICIOS</b>          | 7            | 1<br>14.3                | 2<br>28.6     | 2<br>28.6     | 2<br>28.6     |
| <b>Bonos por producción</b>      | 7<br>100.0   | 1<br>0.0                 | 2<br>0.0      | 2<br>28.6     | 2<br>14.3     |

**ANEXO 07**

**TABLAS DE ENCUESTA: ESTILO DE DIRECCIÓN**

**TABLA REUNE CON JEFE – TEMAS CON RESPECTO AL TRABAJADOR**

| Total                      |             | TIEMPO TRABAJANDO |        |        |        | REUNE CON JEFE |             |
|----------------------------|-------------|-------------------|--------|--------|--------|----------------|-------------|
| Frecuencias<br>% Totales   |             | 1 año             | 3 años | 4 años | 5 años | Si             | No          |
| <b>TEMAS SON PARA BIEN</b> | 7           | 1                 | 2      | 2      | 2      | 3              | 4           |
|                            |             | 14.3              | 28.6   | 28.6   | 28.6   | 42.9           | <b>57.1</b> |
| <b>Si</b>                  | 3           | 0                 | 1      | 1      | 1      | 3              | 0           |
|                            | <b>42.9</b> | 0.0               | 14.3   | 14.3   | 14.3   | <b>42.9</b>    | 0.0         |
| <b>No</b>                  | 3           | 0                 | 1      | 1      | 1      | 0              | 3           |
|                            | 42.9        | 0.0               | 14.3   | 14.3   | 14.3   | 0.0            | 42.9        |
| <b>No opina</b>            | 1           | 1                 | 0      | 0      | 0      | 0              | 1           |
|                            | 14.3        | 14.3              | 0.0    | 0.0    | 0.0    | 0.0            | 14.3        |

**TABLA TRABAJADORES – JEFE INCENTIVA**

| Frecuencias<br>% Totales        | Total | TIPO DE TRABAJO |       |
|---------------------------------|-------|-----------------|-------|
|                                 |       | Individual      | Grupo |
| <b>JEFE LO HACE SENTIR BIEN</b> | 7     | 0               | 7     |
|                                 |       | 0.0             | 100.0 |
| <b>Si</b>                       | 2     | 0               | 2     |
|                                 | 28.6  | 0.0             | 28.6  |
| <b>No</b>                       | 1     | 0               | 1     |
|                                 | 14.3  | 0.0             | 14.3  |
| <b>Pocas veces</b>              | 3     | 0               | 3     |
|                                 | 42.9  | 0.0             | 42.9  |
| <b>No opina</b>                 | 1     | 0               | 1     |
|                                 | 14.3  | 0.0             | 14.3  |

**TABLA JEFE GUÍA - DELEGA**

| Total                    |      | TIEMPO TRABAJANDO |        |        |        |
|--------------------------|------|-------------------|--------|--------|--------|
| Frecuencias<br>% Totales |      | 1 año             | 3 años | 4 años | 5 años |
| <b>JEFE DELEGA</b>       | 7    | 1                 | 2      | 2      | 2      |
|                          |      | 14.2              | 28.6   | 28.6   | 28.6   |
| <b>Si</b>                | 2    | 0                 | 1      | 0      | 1      |
|                          | 28.6 | 0.0               | 14.3   | 0.0    | 14.3   |
| <b>No</b>                | 1    | 0                 | 1      | 0      | 0      |
|                          | 14.3 | 0.0               | 14.3   | 0.0    | 0.0    |
| <b>Pocas veces</b>       | 4    | 1                 | 0      | 2      | 1      |
|                          | 57.1 | 14.2              | 0.0    | 28.6   | 14.3   |

**T ABLA TRABAJADORES – TIPO DE JEFE**

| Frecuencias<br>% Totales | Total     | TIEMPO TRABAJANDO |           |           |           |
|--------------------------|-----------|-------------------|-----------|-----------|-----------|
|                          |           | 1 año             | 3 años    | 4 años    | 5 años    |
| <b>JEFE AUTOCRATICO</b>  | 7         | 1<br>14.3         | 2<br>28.6 | 2<br>28.6 | 2<br>28.6 |
| <b>Si</b>                | 3<br>42.9 | 0<br>0.0          | 1<br>14.3 | 1<br>14.3 | 1<br>14.3 |
| <b>No</b>                | 3<br>42.9 | 0<br>0.0          | 1<br>14.3 | 1<br>14.3 | 1<br>14.3 |
| <b>No opina</b>          | 1<br>14.2 | 1<br>14.2         | 0<br>0.0  | 0<br>0.0  | 0<br>0.0  |
| <b>JEFE CONSULTIVO</b>   | 7         | 1<br>14.3         | 2<br>28.6 | 2<br>28.6 | 2<br>28.6 |
| <b>Si</b>                | 3<br>42.9 | 0<br>0.0          | 1<br>14.3 | 1<br>14.3 | 1<br>14.3 |
| <b>No</b>                | 3<br>42.9 | 0<br>0.0          | 1<br>14.3 | 1<br>14.3 | 1<br>14.3 |
| <b>No opina</b>          | 1<br>14.2 | 1<br>14.2         | 0<br>0.0  | 0<br>0.0  | 0<br>0.0  |

**TABLA TRABAJADOR – APORTES TOMADOS EN CUENTA**

| Frecuencias<br>% Totales   | Total     | TIPO DE TRABAJO |            |
|----------------------------|-----------|-----------------|------------|
|                            |           | Individual      | Grupo      |
| <b>APORTES SON TOMADOS</b> | 7         | 0<br>0.0        | 7<br>100.0 |
| <b>Si</b>                  | 4<br>57.1 | 0<br>0.0        | 4<br>57.1  |
| <b>No</b>                  | 1<br>14.3 | 0<br>0.0        | 1<br>14.3  |
| <b>Algunas veces</b>       | 2<br>28.6 | 0<br>0.0        | 2<br>28.6  |

**TABLA TRABAJADOR – GUÍAS QUE BRINDA EL JEFE PARA REALIZAR UN TRABAJO**

| Frecuencias<br>% Totales       | Total     | TIEMPO TRABAJANDO |           |           |           |
|--------------------------------|-----------|-------------------|-----------|-----------|-----------|
|                                |           | 1 año             | 3 años    | 4 años    | 5 años    |
| <b>JEFE - GUIAS QUE BRINDA</b> | 7         | 1<br>14.3         | 2<br>28.6 | 2<br>28.6 | 2<br>28.6 |
| <b>Muy mala</b>                | 0<br>0.0  | 0<br>0.0          | 0<br>0.0  | 0<br>0.0  | 0<br>0.0  |
| <b>Mala</b>                    | 0<br>0.0  | 0<br>0.0          | 0<br>0.0  | 0<br>0.0  | 0<br>0.0  |
| <b>Regular</b>                 | 2<br>28.6 | 0<br>0.0          | 0<br>0.0  | 1<br>14.3 | 1<br>14.3 |
| <b>Bien</b>                    | 3<br>42.9 | 0<br>0.0          | 1<br>14.3 | 1<br>14.3 | 1<br>14.3 |
| <b>Muy bien</b>                | 1<br>14.3 | 0<br>0.0          | 1<br>14.3 | 0<br>0.0  | 0<br>0.0  |
| <b>No opina</b>                | 1<br>14.2 | 1<br>14.2         | 0<br>0.0  | 0<br>0.0  | 0<br>0.0  |

**TABLA TRABAJADORES – CONFÍA EN SU JEFE LABORALMENTE**

|                                  | <b>Total</b>      | <b>TIEMPO TRABAJANDO</b> |               |               |               |
|----------------------------------|-------------------|--------------------------|---------------|---------------|---------------|
| <b>Frecuencias<br/>% Totales</b> |                   | <b>1 año</b>             | <b>3 años</b> | <b>4 años</b> | <b>5 años</b> |
| <b>CONFIA<br/>EN SU<br/>JEFE</b> | 7                 | 1<br>14.3                | 2<br>28.6     | 2<br>28.6     | 2<br>28.6     |
| <b>Si</b>                        | 7<br><b>100.0</b> | 1<br>14.3                | 2<br>28.6     | 2<br>28.6     | 2<br>28.6     |
| <b>No</b>                        | 0<br>0.0          | 0<br>0.0                 | 0<br>0.0      | 0<br>0.0      | 0<br>0.0      |

**TABLA TRABAJADOR – JEFE APOYO**

|                                  | <b>Total</b> | <b>TIEMPO TRABAJANDO</b> |               |               |               |
|----------------------------------|--------------|--------------------------|---------------|---------------|---------------|
| <b>Frecuencias<br/>% Totales</b> |              | <b>1 año</b>             | <b>3 años</b> | <b>4 años</b> | <b>5 años</b> |
| <b>JEFE<br/>APOYO</b>            | 7            | 1<br>14.3                | 2<br>28.6     | 2<br>28.6     | 2<br>28.6     |
| <b>Si</b>                        | 7<br>100.0   | 1<br>14.3                | 2<br>28.6     | 2<br>28.6     | 2<br>28.6     |
| <b>No</b>                        | 0<br>0.0     | 0<br>0.0                 | 0<br>0.0      | 0<br>0.0      | 0<br>0.0      |



## ANEXO 08

### ESTILOS DE DIRECCIÓN<sup>3</sup>

El Estilo de Dirección se debe distinguirse por su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad, debe constituir en la forma adoptada por el nivel directivo para guiar u orientar las acciones de la organización.

El estilo de dirección varía dependiendo del grado de participación que se otorga al empleado en la toma de decisiones, sobre la delegación de funciones, sobre el sistema de comunicaciones, manejo de relaciones interpersonales, desarrollo del personal, sobre el manejo de los premios y castigos, considerados dentro de los necesarios Planes de incentivos de manejo de personal.

Tenemos los siguientes estilos de dirección<sup>4</sup>:

1. Estilo de Dirección Participativo
2. Estilo de Dirección Autocrático Cohercivo
3. Estilo de Dirección Autocrático Benevolente
4. Estilo de Dirección Democrático
5. Estilo de Dirección Laissez – Faire o dejar de hacer
6. Estilo de Dirección Paternalista
7. Estilo de Dirección Burocrático

---

<sup>3</sup> Hill Charles y Jones Gareth, “ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA: UN ENFOQUE INTEGRADO”, McGraw Hill Interamericana S.A., Tercera Edición 2002.

<sup>4</sup> Ver Tabla: Estilos de Dirección

**TABLA DE ESTILOS DE DIRECCIÓN**

| <b>TIPO</b>                                  | <b>- DEFINICIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PARTICIPATIVO<br/>O<br/>PARTICIPATIVO</b> | <p>El proceso decisorio es participativo porque intervienen los niveles jerárquicos, aunque sigue políticas y directrices definidas por la dirección para orientar las decisiones y las acciones de quienes toman las decisiones.</p> <p>El sistema de comunicaciones produce comunicaciones verticales descendentes con contenidos de orientaciones generales más que de órdenes y también ascendentes y horizontales. La empresa desarrolla sistemas de comunicación que faciliten el flujo de la información.</p> <p>En cuanto a las relaciones interpersonales, la empresa propicia condiciones para el desarrollo de organizaciones informales positivas. Hay mayor confianza en las personas y en el trabajo se permite la conformación de equipos y grupos temporales.</p> <p>El sistema de recompensas y castigo hace énfasis en los incentivos salariales, oportunidades de ascenso y desarrollo profesional y simbólico como prestigio, status, pero aún persisten formas de castigos.</p> |
| <b>AUTOCRÁTICO<br/>COHERCITIVO</b>           | <p>El jefe impone las normas y sus criterios, estableciendo la estrategia que se a va seguir, planificando y diseñando el trabajo, y diciendo quién debe hacerlo. No clasifica los procedimientos posteriores, pero decide las fases de actividad a corto plazo.</p> <p>El proceso decisorio está centralizado en la alta dirección y los niveles inferiores son ajenos por completo a las decisiones.</p> <p>Las comunicaciones son verticales descendentes y configuran órdenes. No hay comunicación ascendente ni lateral, entonces las decisiones se toman sobre informaciones incompletas.</p> <p>Las relaciones interpersonales son consideradas perjudiciales para la organización y se miran con desconfianza, la organización informal<sup>5</sup> no se permite.</p>                                                                                                                                                                                                                       |

<sup>5</sup> Organización o Estructura Rea I= Organización Formal + Organización Informal

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>AUTOCRÁTICO<br/>BENEVOLENTE</b></p>                    | <p>Autoritario menos férreo que el anterior.</p> <p>El estilo decisorio es centralizado en la alta dirección, pero permite la delegación de pequeñas decisiones, basadas en rutinas, que luego son aprobados por la dirección.</p> <p>Sigue siendo centralista.</p> <p>En el sistema las comunicaciones siguen imperando en forma descendente, aunque existe alguna comunicación ascendente que usa la dirección como retroalimentación en las decisiones.</p> <p>En cuanto a las relaciones interpersonales existe alguna condescendencia en que las personas se relacionan entre si y hay una incipiente organización informal que es vista como una amenaza ara la empresa.</p> <p>El sistema de recompensas y castigos se enfatiza en medidas disciplinarias pero ofrece recompensas salariales y materiales; las recompensas sociales o simbólicas son escasas.</p> |
| <p><b>DEMOCRÁTICO</b></p>                                    | <p>Las tareas se discuten y determinan en grupo, el jefe sólo orienta y apoya.</p> <p>Plantea propuestas que pueden ser evaluadas en grupo.</p> <p>Juzga objetivamente los trabajos y crea un clima laboral agradable y de confianza, lo que no quiere decir que sea siempre eficaz.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>&lt;&lt;LAISSER-FAIRE&gt;&gt; O DEJAR DE HACER</b></p> | <p>El grupo toma decisiones libremente sin la participación del jefe, con lo que hay una ausencia de liderazgo.</p> <p>Es el caso del jefe no ejerce de directivo en ningún plano. En realidad no dirige. El propio grupo toma las decisiones y el control de los resultados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PATERNALISTA</b> | <p>Se da prioridad a los intereses personales frente a las necesidades de la organización. El jefe es quien toma las decisiones sin tener los demás posibilidades de participación.</p> <p>Establece una actitud protectora con los subordinados. Se interesa por sus problemas personales y profesionales como un padre a sus hijos. Aunque les consulta, es él quien toma las decisiones.</p> |
| <b>BUROCRÁTICO</b>  | <p>La organización establece una estructura jerárquica y con normas, bloqueándose la comunicación y estableciéndose unas relaciones donde dichas normas prevalecen a la persona.</p>                                                                                                                                                                                                            |

**TABLA DE CALIFICACIÓN**

| VALOR | DESCRIPCION                    | ESTILO DE DIRECCION     |
|-------|--------------------------------|-------------------------|
| 0     | No sabe                        | -                       |
| 1     | No se cumple                   | Autoritario Cohercitivo |
| 2     | Se cumple insatisfactoriamente |                         |
| 3     | Se cumple aceptablemente       | Autoritario Benévolo    |
| 4     | Se cumple en alto grado        | Consultivo              |
| 5     | Se cumple plenamente           | Participativo           |

## ANEXO 09

### TABLAS DE ENCUESTAS: VALORES

#### TABLA TRABAJADOR – VALORES Y DEFECTOS DE COMPAÑEROS

|                                                             | Total | TIEMPO TRABAJANDO |        |        |        |
|-------------------------------------------------------------|-------|-------------------|--------|--------|--------|
| Frecuencias<br>% Totales                                    |       | 1 año             | 3 años | 4 años | 5 años |
| <b>VALORES EN<br/>COMPAÑEROS</b>                            | 7     | 1                 | 2      | 2      | 2      |
|                                                             |       | 14.3              | 28.6   | 28.6   | 28.6   |
| <b>Compañerismo/<br/>amistad</b>                            | 3     | 1                 | 0      | 2      | 0      |
|                                                             | 42.9  | 14.3              | 0.0    | 28.6   | 0.0    |
| <b>No sabe/No opina</b>                                     | 2     | 0                 | 1      | 0      | 1      |
|                                                             | 28.6  | 0.0               | 14.3   | 0.0    | 14.3   |
| <b>Cooperatividad</b>                                       | 2     | 0                 | 1      | 0      | 1      |
|                                                             | 28.5  | 0.0               | 14.2   | 0.0    | 14.3   |
| <b>DEFECTOS EN<br/>COMPAÑEROS</b>                           | 7     | 1                 | 2      | 2      | 2      |
|                                                             |       | 14.3              | 28.6   | 28.6   | 28.6   |
| <b>No sabe /no opina</b>                                    | 6     | 1                 | 2      | 2      | 1      |
|                                                             | 85.7  | 14.3              | 28.6   | 28.6   | 14.3   |
| <b>Responsabilidad<br/>,Organización,<br/>No iniciativa</b> | 1     | 0                 | 0      | 0      | 1      |
|                                                             | 14.3  | 0.0               | 0.0    | 0.0    | 14.3   |

## **ANEXO 10**

### **ANÁLISIS F.O.D.A**

#### **FORTALEZAS:**

- ✓ Es una Planta Procesadora de Gas moderna, de alta tecnología y totalmente automatizada, que cuenta con sistemas de detección y protección de operaciones de estándares internacionales, garantizando la seguridad y la Protección del Medio Ambiente.
- ✓ Esta tecnología es utilizada en el proceso elegido para el tratamiento de los líquidos del gas natural: **“El Proceso Criogénico”**
- ✓ Brinda a los consumidores GLP de alta calidad.
- ✓ La fuerza laboral que trabaja en la empresa se encuentran bien capacitados.
- ✓ Además brinda oportuna y efectiva atención al cliente.

#### **OPORTUNIDADES:**

- ✓ Esta empresa está comprometida a cubrir necesidades de abastecimiento de combustible GLP para los habitantes de la zona.
- ✓ Mercado de la producción del Gas en el Perú se encuentra en crecimiento.
- ✓ Además de poder brindar a los habitantes de la zona oportunidades de trabajo.
- ✓ Se presenta además la buena imagen externa del trabajador PGP en la comunidad.

#### **DEBILIDADES:**

- ✓ Los procedimientos de seguimiento y status de las compras no están formalizados.
- ✓ No hay centralización de la información (Información dispersa en varios Departamentos de PTP).
- ✓ Las condiciones de trabajo con ruido por largo periodo de exposición, podrían mejorar.
- ✓ Aún no se tiene bien definida la venta de productos por un sistema legal entre PTP y PERU-PETRO.

- ✓ Se debe de identificar y realizar una evaluación de riesgos y peligros en la empresa y los daños que puedan ocasionar a la salud de los trabajadores.
- ✓ La empresa está en proceso de obtención el ISO 14001 y OSHAS 18001.
- ✓ Están directamente asociadas a las responsabilidades compartidas a los servicios brindados por PTP Área de Logística, en cuanto a las compras de materiales, tiempos de entrega los cuales son demasiado largos.

#### **AMENAZAS:**

- ✓ Se puede mencionar la no existencia de clientes (compradores).
- ✓ Que nuestro proveedor de gas, lo venda a otra empresa.
- ✓ Problemas de la naturaleza (lluvias, inundaciones, entre otras).
- ✓ Problemas de índole social (huelgas, corte de carreteras.)
- ✓ La disminución del precio del crudo y/o gas a nivel mundial.
- ✓ También se puede tomar como amenaza la competencia de otras plantas procesadoras de gas que existen en el territorio peruano, las cuáles son:

#### **Zona norte del Perú:**

1.- Graña y Montero Petrolera - Planta de Gas Natural Verdún y Pariñas.

#### **Zona Selva del Perú:**

2.- Aguaytía Energy del Perú S.R.L. - Planta de Procesamiento y Fraccionamiento de Gas Natural.

#### **Zona Sur del Perú:**

3.- Pluspetrol Perú Corporation S.A. - Planta de Separación de Gas Natural, Las Malvinas.

4.- Pluspetrol Perú Corporation S.A. - Planta de Fraccionamiento de Líquidos de Gas Natural, Pisco.

| MATRIZ F.O.D.A. |                                              | FORTALEZAS                                                                                                                                                               |                                       | DEBILIDADES                                                                                                                                                                                |                                                               |
|-----------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                 |                                              | 1                                                                                                                                                                        | Alta tecnología                       | 1                                                                                                                                                                                          | Procesos de compra no están formalizados                      |
|                 |                                              | 2                                                                                                                                                                        | Proceso Criogénico                    | 2                                                                                                                                                                                          | No hay centralización de la información                       |
|                 |                                              | 3                                                                                                                                                                        | Personal altamente calificado         | 3                                                                                                                                                                                          | Condiciones de trabajo podrían mejorar (ruido)                |
|                 |                                              | 4                                                                                                                                                                        | GLP de alta calidad                   | 4                                                                                                                                                                                          | No se define la venta de productos                            |
|                 |                                              | 5                                                                                                                                                                        | Fuerza Laboral capacitada             |                                                                                                                                                                                            | (PTP - PERUPETRO)                                             |
|                 |                                              |                                                                                                                                                                          | constantemente                        | 5                                                                                                                                                                                          | Identificación de riesgos en los puestos de trabajo           |
|                 |                                              | 6                                                                                                                                                                        | Oportuna y eficaz atención al público | 6                                                                                                                                                                                          | Aún no se cuenta con la certificación ISO 14001 y OSHAS 18001 |
| OPORTUNIDADES   |                                              | Aumentar la capacidad de producción de gas, así se cubrirían las necesidades de GLP, se brindaría trabajo a más personas, aumentando la buena imagen del trabajador PGP. |                                       | Para optimizar los procedimientos de compra se ha propuesto un plan de mejora. Además se sugiere que se identifique las competencias y la identificación de riesgos por puestos de trabajo |                                                               |
| 1               | Cubre necesidades de                         |                                                                                                                                                                          |                                       |                                                                                                                                                                                            |                                                               |
|                 | abastecimiento de GLP                        |                                                                                                                                                                          |                                       |                                                                                                                                                                                            |                                                               |
| 2               | Trabajo a la zona                            |                                                                                                                                                                          |                                       |                                                                                                                                                                                            |                                                               |
| 3               | Buena imagen del trabajador                  |                                                                                                                                                                          |                                       |                                                                                                                                                                                            |                                                               |
| 4               | Mcdto de la producción de Gas en crecimiento |                                                                                                                                                                          |                                       |                                                                                                                                                                                            |                                                               |
| AMENAZAS        |                                              | Se propone respetar a la comunidad para evitar problemas de índole social. Por otro lado, continuar con el pago puntual a los proveedores                                |                                       | Tratar de obtener la certificación ISO y OSHAS para poder satisfacer a los compradores, con Los productos que se ofrecen.                                                                  |                                                               |
| 1               | No existan clientes                          |                                                                                                                                                                          |                                       |                                                                                                                                                                                            |                                                               |
| 2               | Proveedor de gas no venda                    |                                                                                                                                                                          |                                       |                                                                                                                                                                                            |                                                               |
| 3               | Problemas de la naturaleza                   |                                                                                                                                                                          |                                       |                                                                                                                                                                                            |                                                               |
| 4               | Problemas sociales                           |                                                                                                                                                                          |                                       |                                                                                                                                                                                            |                                                               |
| 5               | Disminución del precio del gas               |                                                                                                                                                                          |                                       |                                                                                                                                                                                            |                                                               |
| 6               | Competencia (otras plantas)                  |                                                                                                                                                                          |                                       |                                                                                                                                                                                            |                                                               |



## **APENDICE A**

### **ENCUESTA AL TRABAJADOR PGP**

Se realizó una encuesta<sup>1</sup> a los trabajadores de PGP, con el objetivo de conocer los siguientes temas: el entorno interno (personas), estructura real (relaciones entre los trabajadores de la empresa), estilo de dirección (forma en que el jefe dirige la empresa) y los valores de dirección (valores y defectos de los trabajadores). Es importante mencionar que, se escogieron estos cuatro temas, por ser críticos y de suma importancia identificar el nivel de motivación con el cual los trabajadores de la empresa desarrollan sus labores en la organización. Debido a que la motivación de una persona para desempeñar un trabajo concreto se deja atribuir a los incentivos ofrecidos por la empresa. Y si éstos incentivos no cubren las expectativas de los trabajadores, no se podrán cumplir las metas trazadas.

Para tal efecto, se elaboró esta encuesta compuesta de treinta (30) preguntas por ser temas y preguntas puntuales que le interesaba saber a la Gerencia. La estructura de la encuesta aplicada consta de ocho (8) preguntas que corresponden a la parte del Entorno Interno, diez (10) preguntas que miden la Estructura Real, diez (10) preguntas que miden el Estilo de Dirección y finalmente dos (2) que miden los Valores de Dirección. Además, es importante mencionar que se contó con la activa participación del Gerente de Operaciones<sup>2</sup> de PGP para la elaboración de las preguntas que sus trabajadores responderían.

Es decir; se podría afirmar esta encuesta es personalizada para la propia realidad de la empresa. No es copia ni se obtuvo de una plantilla. Y una vez obtenido los resultados<sup>3</sup>, identificar si son temas que se podrían manejar y mejorar desde la Gerencia o se necesitaría presentar al Directorio un plan de propuesta de mejora. Es decir, que sin un estudio o un sustento de la situación de la empresa y del “feeling” de los trabajadores, la Gerencia de PGP no podría presentar al Directorio un cambio en la política de incentivos - de sueldos - por ejemplo.

Finalmente, la información obtenida en ésta encuesta, servirá para complementar el

---

<sup>1</sup> Ver Anexo: Encuesta al Trabajador.

<sup>2</sup> Gerente de Operaciones de la empresa Procesadora de Gas Pariñas S.A.: Gregorio Idiáquez.

<sup>3</sup> Estos resultados son de propiedad de la empresa. La Gerencia de la empresa custodia de los originales de este estudio.

Estudio de la empresa: *Procesadora de Gas Pariñas S.A.C*

Estructura de la encuesta:

| Criterios                                                                              | Nº        | %              |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| 1. Entorno Interno (Persona , Motivación, Hábitos, Problemas y Lealtad del trabajador) | 8         | 26,67%         |
| 2. Estructura real (Relaciones entre los trabajadores)                                 | 10        | 33,33%         |
| 3. Estilo de Dirección <sup>4</sup> (Delegación, Participación, Comunicación)          | 10        | 33,33%         |
| 4. Valores de Dirección (Respeto, Honestidad, Sinceridad, otros)                       | 2         | 6,67%          |
| <b>TOTAL DE PREGUNTAS</b>                                                              | <b>30</b> | <b>100,00%</b> |

## LISTA DE TRABAJADORES A ENCUESTAR

1. Supervisor de Mantenimiento e Instrumentación de Planta: Yomer Benites
2. Asistente Técnico: Agustín Arellano
3. Operador / Despachador: José Mogollón
4. Operador / Despachador César García
5. Supervisor de Seguridad y Protección Ambiental: Ronald Martínez
6. Operador de Planta: Miguel Castillo
7. Operador / Despachador William Hernández

---

<sup>4</sup> Hill Charles y Jones Gareth, “ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA: UN ENFOQUE INTEGRADO”, McGraw Hill Interamericana S.A., Tercera Edición 2002.

## **ANEXO: ENCUESTA AL TRABAJADOR PGP**

El siguiente cuestionario tiene como objetivo conocer su opinión sobre distintos aspectos de su ambiente laboral. Agradecemos el tiempo que le dedica a esta encuesta.

**Instrucciones:** Por favor complete este cuestionario llenando los recuadros adecuados o escribiendo su respuesta en el espacio que se proporciona, según sea el caso.

### **IMPORTANTE: NO COLOCAR NOMBRE**

#### **Entorno Interno (personas) , Motivación y Lealtad del trabajador:**

1. ¿Cuánto tiempo lleva trabajando en PGP?

\_\_\_\_\_

2. ¿Tiene hijos?

a) Sí

b) No

3. Cuando termina su horario de trabajo, ¿Ud. practica algún deporte?

a) Sí

b) No

4. ¿Tiene deudas bancarias?

a) Sí

b) No

5. ¿Qué parte (%) de su sueldo está comprometido en préstamos?

\_\_\_\_\_

6. En el caso que no se le pagara horas extras, ¿Seguiría trabajando hasta acabar su trabajo o se iría a la hora exacta de su centro de trabajo?

a) Sí

b) No

7. ¿Qué tendría que ofrecerle otra empresa para que decida renunciar a PGP?

a) Más dinero

b) Mejor trato en el trabajo

c) Mejor horario de trabajo

d) Más Beneficios

- e) Todas las anteriores
- f) Ninguna de las anteriores

8. ¿Qué otros beneficios le gustaría que la empresa PGP le brinde?

---

**Estructura real (Relación entre los trabajadores):**

9. ¿Cómo calificaría el compañerismo en PGP?

|          |      |         |     |         |
|----------|------|---------|-----|---------|
| Muy Bien | Bien | Regular | Mal | Muy Mal |
| 5        | 4    | 3       | 2   | 1       |

10. ¿Qué importancia le da a la buena relación entre compañeros de trabajo?

|                |            |             |                 |                 |
|----------------|------------|-------------|-----------------|-----------------|
| Muy Importante | Importante | Indiferente | Poco Importante | Nada Importante |
| 5              | 4          | 3           | 2               | 1               |

11. ¿Qué forma de trabajo prefiere?

- a) Trabajo individual
- b) Trabajo en grupo

12. Cuando pide ayuda a sus compañeros ¿Se la brindan?

- a) Sí
- b) No

13. Cuando sus compañeros le piden ayuda ¿Los ayuda?

- a) Sí
- b) No

14. Sus compañeros de trabajo ¿Lo motivan a hacer mejor su trabajo?

- a) Sí
- b) No
- c) Pocas veces

15. Sus compañeros de trabajo son un impedimento para que realice bien su trabajo?

- a) Sí
- b) No

16. ¿Los rumores son frecuentes en su unidad de negocio?

- a) Sí
- b) No

17. En este tiempo, ¿Ha tenido algún malentendido con algún compañero de trabajo /superior ¿ - dentro o fuera del horario de trabajo-

- a) Sí                      b) No

18. Si contestó SI la pregunta N° 17, ¿Se solucionó dicho malentendido?

- a) Sí                      b) No

**Estilo de Dirección:**

19. ¿Su jefe directo se reúne frecuentemente con Ud?

- a) Sí                      b) No

20. ¿En las reuniones tratan temas que reflejen interés por Ud?

- a) Sí                      b) No

21. Su jefe directo le otorga poder de tomar decisiones sobre su trabajo?

- a) Sí                                      b) No                                      c) Pocas veces

22. Su jefe directo lo hace sentir importante en la empresa?

- a) Sí                      b) No                      c) Pocas veces

23. El estilo de dirección de su jefe directo es de estilo autoritario, esto es, yo decido?

- a) Sí                                      b) No

24. ¿Cumple su jefe en brindarle responsabilidades frecuentemente?

- a) No sabe d) Cumple aceptablemente  
b) No se cumple e) Se cumple en alto grado  
c) Cumple insatisfactoriamente f) Se cumple plenamente

25. ¿Tiene confianza en su jefe?

- a) Sí                                          b) No

26. ¿Ve a su jefe como un apoyo para Ud?

- a) Sí                      b) No

27. En su trabajo, ¿Ud. percibe que sus aportes son tomados en cuenta por su Jefe?

a) Sí

b) No

28. ¿Cómo calificaría a su jefe en cuanto a la guía que le proporciona para que logre hacer su trabajo con menor esfuerzo?

| Muy Bien | Bien | Regular | Mal | Muy Mal |
|----------|------|---------|-----|---------|
| 5        | 4    | 3       | 2   | 1       |

**Valores de Dirección:**

29. ¿Qué valores encuentra en sus compañeros de trabajo?

---

30.- ¿Qué defectos identifica en sus compañeros?

---



PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A.C.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Página 1 de 5

### 1.-Descripción del Puesto

#### 1.1 Identificación

|                          |                                               |
|--------------------------|-----------------------------------------------|
| Nombre del puesto:       | Supervisor de Mantenimiento e Instrumentación |
| Área a la que pertenece: | Mantenimiento de Planta                       |
| Cargo del Jefe directo:  | Gerente de Operaciones                        |

#### 1.2 Función Básica

Coordinar, asistir, supervisar, controlar, formular y ejecutar las acciones técnicas normativas, para el Mantenimiento e Instrumentación de Planta; con el objetivo de mantener el adecuado desarrollo de las actividades en PGP.

#### 1.3 Funciones Específicas

| Actividades / Tareas                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.-Coordinar y Planificar con el Supervisor de mantenimiento de SKANSKA la ejecución del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.                                 |
| 2.-Hacer las respectivas correcciones de los reportes de ejecución del Programa: Plan y ejecución de Mantenimiento.                                                         |
| 3.-Inspeccionar y verificar el buen funcionamiento de los equipos y sistemas de PGP.                                                                                        |
| 4.-Supervisar el cumplimiento de los requisitos y parámetros de calidad para el producto generado.                                                                          |
| 5.-Hacer cumplir el Programa de Capacitación y Entrenamiento planificado por el Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente.                                                   |
| 6.-Apoyar el proceso de compras con el área logística de PTP, así como evaluar su desempeño y verificar que el producto entregado cumpla con los requerimientos solicitados |
| 7.-Coordinar con los proveedores de insumos la entrega oportuna de los mismos.                                                                                              |
| 8.-Asistir directamente al Gerente de Operaciones de Planta.                                                                                                                |
| 9.-Guiar y supervisar a los operadores de turno.                                                                                                                            |
| 10.-Coordinar con los diferentes Departamentos de PTP, cuando se necesite su servicio.                                                                                      |
| 11.-Respetar y hacer cumplir los requisitos establecidos en la Política del Sistema Integrado de Gestión.                                                                   |

#### 1.4 Factores de Evaluación (Según las metas a realizar)

|                                                           |
|-----------------------------------------------------------|
| 1.-Garantizar que los trabajos realizados sean correctos. |
| 2.-Asegurar cero errores en la ejecución del Programa.    |
| 3.-Lograr el buen funcionamiento de los equipos.          |



PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A.C.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Página 2 de 5

4.-Garantizar la calidad del producto.

5.-Contribuir al mejoramiento de los procesos asociados.

6.-Mantener controlados los inventarios de materiales del almacén.

7.-Garantizar la llegada de los materiales requeridos en Planta, de acuerdo a lo acordado.

8.-Mantener informada a la Gerencia.

9.-Asegurar que se cumplan los procedimientos operativos.

10.-Mantener la continua comunicación con dichos departamentos.

11.-Contribuir con el logro de las metas y objetivos del SIG

### 1.5 Coordinación (Otras áreas)

#### Relaciones Externas (Áreas, Puestos, etc.)

|            |                                                                                            |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| SKANSKA    | Conducir el mantenimiento de la Planta / DIARIO.                                           |
| La YPV     | Coordinar el transporte requerido / DIARIO.                                                |
| HOERBIGER  | Coordinar envío de materiales requeridos en Planta / SEGÚN SEA EL CASO.                    |
| DEMEM S.A. | Negociar servicios complementarios para el mantenimiento de la Planta./ SEGÚN SEA EL CASO. |

#### Relaciones Internas (Áreas, Puestos, etc.)

| Área / Puesto                      | Motivo de Contacto / Frecuencia |
|------------------------------------|---------------------------------|
| Todas las áreas de la organización | Coordinaciones varias / DIARIO  |

### 1.6 Supervisión

|                                                          |                        |
|----------------------------------------------------------|------------------------|
| Supervisa a:                                             | Supervisado por:       |
| Operadores de turno, despachadores y personal de SKANSKA | Gerente de Operaciones |

### 1.7 Condiciones de Trabajo

|                     |                                                           |
|---------------------|-----------------------------------------------------------|
| Lugar físicos:      | Carretera Panamericana Norte Km. 1102 - Talara            |
| Horario de Trabajo: | De LUNES a VIERNES de 7 AM- 12:00 AM y 1:30 PM – 6:00 PM. |

## 2.- PERFIL DEL PUESTO

### 2.1 Perfil del Puesto

|                 |                                                 |
|-----------------|-------------------------------------------------|
| Estudios:       | Técnico / Universitario.                        |
| Especialidad:   | Conocimientos sobre procesos de Plantas de GAS. |
| Experiencia:    | Mínimo 5 años en puestos similares.             |
| Otros Estudios: | Conocimiento de Inglés Técnico Avanzado.        |





PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A.C.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Página 3 de 5

### 2.2 Competencias

#### 2.2.1 Competencias Básicas

|                                            | NIVEL DE RELEVANCIA |      |          |
|--------------------------------------------|---------------------|------|----------|
|                                            | MEDIANO             | ALTO | MUY ALTO |
| <b>COMPETENCIAS – VALORES</b>              |                     |      |          |
| 1. Probidad y conducta.                    |                     |      | X        |
| 2. Vocación de servicio público.           |                     |      | X        |
| 3. Sensibilidad social.                    | X                   |      |          |
| 4. Lealtad institucional.                  |                     |      | X        |
| <b>COMPETENCIAS – GENÉRICAS</b>            |                     |      |          |
| 1. Manejo informático a nivel de usuario.  |                     |      | X        |
| 2. Conocimiento de los servicios públicos. |                     | X    |          |

#### 2.2.2 Competencias Específicas

|                                                   | NIVEL DE RELEVANCIA |      |          |
|---------------------------------------------------|---------------------|------|----------|
|                                                   | MEDIANO             | ALTO | MUY ALTO |
| <b>COMPETENCIAS DE GESTIÓN</b>                    |                     |      |          |
| 1. Gestión por resultados.                        |                     |      | X        |
| 2. Identifica y propone indicadores de resultados |                     |      | X        |
| <b>COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO</b>          |                     |      |          |
| 1. Trabajo en equipo.                             |                     |      | X        |
| 2. Motivación.                                    |                     |      | X        |
| <b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>                    |                     |      |          |
| 1. Orientación al logro.                          |                     |      | X        |
| 2. Capacidad autocrítica.                         |                     | X    |          |
| 3. Tolerancia al estrés.                          |                     |      | X        |
| 4. Manejo de los errores personales.              |                     |      | X        |
| 5. Iniciativa.                                    |                     |      | X        |
| 6. Auto organización.                             |                     |      | X        |

**2.3.- Identificación de Riesgos****1.- Mecánico**

- 1.1 ☒ Pisos resbaladizos
- 1.2 ☒ Escaleras
- 1.3 ☒ Herramientas etc. En altura
- 1.4 ☐ Personas en altura
- 1.5 ☐ Altura inadecuada sobre la cabeza
- 1.6 ☒ Peligros de partes de máquinas en movimientos (Poleas, correas, ejes, manivelas, etc)
- 1.7 ☐ Vehículos
- 1.8 ☐ Objeto en movimiento (Equipos, aparejos, cadenas para izar, etc.)
- 1.9 ☐ Objetos punzo cortantes
- 1.10 ☒ Proyecciones de objetos

**2. Eléctrico**

- 2.1 ☐ Contacto eléctrico directo
- 2.2 ☐ Contacto eléctrico indirecto
- 2.3 ☐ Electricidad estática

**3. Fuego y explosión**

- 3.1 ☒ Gases inflamables
- 3.2 ☒ Líquidos inflamables
- 3.3 ☐ Sólidos inflamables
- 3.4 ☒ Combinación de agentes inflamables

**4. Sustancias Químicas**

- 4.1 ☐ Sustancias que pueden causar daño
- 4.2 ☒ Sustancias que pueden ser inhaladas (gases polvos, vapores, humos).
- 4.3 ☒ Sustancias que pueden causar lesiones por contacto o absorción por la piel
- 4.4 ☐ Sustancias que pueden dañar los ojos

**5. Físicos**

- 5.1 ☒ Ruidos
- 5.2 ☐ Iluminación
- 5.3 ☒ Carga térmica (Ambiente térmicamente inadecuado: frío, calor)
- 5.4 ☐ Radiaciones no ionizantes
- 5.5 ☐ Radiaciones ionizantes
- 5.6 ☐ Vibraciones

**6. Biológicos**

- 6.1 ☐ Virus
- 6.2 ☐ Hongos
- 6.3 ☐ Bacterias

**7. Ergonómicos**

- 7.1 ☒ Carga postural estática
- 7.2 ☐ Peligros a levantar/manejar objetos manualmente
- 7.3 ☐ Barandas de escaleras, etc., inadecuadas
- 7.4 ☐ Diseño del puesto de trabajo

**8. Psicosociales**

- 8.1 ☐ Repetitividad, monotonía, horas extras
- 8.2 ☒ Atención al público
- 8.3 ☒ Estrés a nivel individual
- 8.4 ☒ Estrés a nivel organizacional
- 8.5 ☐ Ejecución de tareas en posición incorrecta

**9. Fenómenos Naturales**

- 9.1 ☐ Rayos
- 9.2 ☐ Inundaciones
- 9.3 ☐ Terremotos, maremotos, tsunamis
- 9.4 ☐ Neblinas

**10. Otros**

- 10.1 ☒ Altas presiones
- 10.2 ☐ Altas temperaturas
- 10.3 ☐ Actividad de los contratistas
- 10.4 ☐ Violencia personal
- 10.5 ☐ Trabajo confinado
- 10.6 ☐ Elementos sometidos a grandes esfuerzos
- 10.7 ☐ Animales
- 10.8 ☐ Otros(describir)



PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A.C.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Página 5 de 5

### Aprobaciones por:

|                            |             |       |       |
|----------------------------|-------------|-------|-------|
| RR.HH                      | <hr/> Firma | Fecha | <hr/> |
| Jefe Inmediato             | <hr/> Firma | Fecha | <hr/> |
| Gerente de Operaciones PGP | <hr/> Firma | Fecha | <hr/> |



PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A.C.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Página 1 de 6

### 1.-Descripción del Puesto

#### 1.1 Identificación

|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| Nombre del puesto:       | Supervisor de Seguridad    |
| Área a la que pertenece: | Seguridad y Medio Ambiente |
| Cargo del Jefe directo:  | Gerente de Operaciones     |

#### 1.2 Función Básica

Coordinar, supervisar, controlar, y ejecutar las acciones técnicas normativas, implementación y asesoramiento de la Política de Seguridad y Medio Ambiente en el desarrollo de las actividades en PGP.

#### 1.3 Funciones Específicas

| Actividades / Tareas                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.-Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación y Entrenamiento del personal en materia de Seguridad y Medio Ambiente                                                                       |
| 2.-Diseñar y hacer cumplir el Plan de Contingencia frente a emergencias.                                                                                                                   |
| 3.-Informar mensualmente al Comité de Seguridad PTP sobre los incidentes ocurridos en el mes.                                                                                              |
| 4.-Coordinar con el área de Protección Ambiental de PTP los requerimientos de asistencia a monitoreos ambientales, transporte y disposición de residuos sólidos y transporte de efluentes. |
| 5.-Identificar, Interpretar y evaluar las normas legales aplicables a la Seguridad y Medio Ambiente.                                                                                       |
| 6.-Supervisar los trabajos de terceros contratistas en aspectos de Seguridad y Medio Ambiente.                                                                                             |
| 7.-Hacer cumplir los Programas de Gestión desarrollados para el SIG.                                                                                                                       |
| 8.-Monitorear los parámetros operativos de la Planta (Operador Back up).                                                                                                                   |

#### 1.4 Factores de Evaluación (Según las metas a realizar)

|                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|
| 1.-Asegurar la correcta operatividad del personal.                    |
| 2.-Garantizar la seguridad física y emocional del personal.           |
| 3.-Contribuir a llevar una estadística de los incidentes.             |
| 4.-Garantizar el cumplimiento de los requerimientos ambientales.      |
| 5.-Garantizar el cumplimiento de las normas legales.                  |
| 6.-Minimizar el impacto ambiental y riesgos que generen su actividad. |



PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A.C.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Página 2 de 6

7.-Contribuir con el logro de las metas y objetivos del SIG.

8.-Contribuir con el correcto procedimiento de las operaciones de Planta.

### 1.5 Coordinación (Otras áreas)

#### Relaciones Internas

|                                  |                                                                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| SKANSKA                          | Coordinar de acciones correctivas en aspectos de Seguridad con el SESMA /INTERDIARIO. |
| RISK CONTROL                     | Coordinar actividades cotidianas de seguridad / DIARIO.                               |
| ARPE<br>Green Care del Perú S.A. | Coordinar el transporte recojo de residuos sólidos no peligrosos / INTERDIARIO.       |
| DEMEM S.A.                       | Coordinar / Negociar los precios de los servicios complementarios. / EVENTUAL.        |

#### Relaciones Internas (Áreas, Puestos, etc.)

|                                       |                                                                                                   |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Departamento de Producción - PTP      | Coordinar la disposición de efluentes (waste water) asistencia a monitoreos Ambientales / DIARIO. |
| Departamento de Seguridad - PTP       | Coordinar el mantenimiento de extintores / SEMANAL.                                               |
| Sección de Protección Ambiental - PTP | Coordinaciones diversas sobre Gestión Ambiental / EVENTUAL.                                       |

### 1.6 Supervisión

|                                                                                                                    |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Supervisa a:                                                                                                       | Supervisado por:        |
| Personal de SKANSKA , Laboratorista y terceros contratistas que realicen tareas dentro de las instalaciones de PGP | Gerencia de Operaciones |

### 1.7 Condiciones de Trabajo

|                     |                                                           |
|---------------------|-----------------------------------------------------------|
| Lugar físicos:      | Carretera Panamericana Norte Km. 1102.                    |
| Horario de Trabajo: | De LUNES a VIERNES de 7 AM- 12:00 AM y 1:30 PM – 6:00 PM. |



PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A.C.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Página 3 de 6

### 2.- PERFIL DEL PUESTO

#### 2.1 Perfil del Puesto

|                 |                                                           |
|-----------------|-----------------------------------------------------------|
| Estudios:       | Ingeniero.                                                |
| Especialidad:   | In. Industrial, Seguridad, Químico o Ambiental colegiado. |
| Experiencia:    | Mínimo 5 años en puestos similares.                       |
| Otros Estudios: | Conocimiento de Inglés Avanzado.                          |

#### 2.2 Competencias

##### 2.2.1 Competencias Básicas

|                                            | NIVEL DE RELEVANCIA |          |          |
|--------------------------------------------|---------------------|----------|----------|
|                                            | MEDIANO             | ALTO     | MUY ALTO |
| <b>COMPETENCIAS – VALORES</b>              |                     |          |          |
| 1. Probidad y conducta.                    |                     |          | <b>X</b> |
| 2. Vocación de servicio público.           |                     |          | <b>X</b> |
| 3. Sensibilidad social.                    |                     |          | <b>x</b> |
| 4. Lealtad institucional.                  |                     |          | <b>X</b> |
| <b>COMPETENCIAS – GENÉRICAS</b>            |                     |          |          |
| 1. Manejo informático a nivel de usuario.  |                     | <b>X</b> |          |
| 2. Conocimiento de los servicios públicos. |                     | <b>X</b> |          |

##### 2.2.2 Competencias Específicas

|                                                   | NIVEL DE RELEVANCIA |      |          |
|---------------------------------------------------|---------------------|------|----------|
|                                                   | MEDIANO             | ALTO | MUY ALTO |
| <b>COMPETENCIAS DE GESTIÓN</b>                    |                     |      |          |
| 1. Gestión por resultados.                        |                     |      | <b>X</b> |
| 2. Identifica y propone indicadores de resultados |                     |      | <b>X</b> |
| <b>COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO</b>          |                     |      |          |
| 1. Trabajo en equipo.                             |                     |      | <b>X</b> |
| 2. Motivación.                                    |                     |      | <b>X</b> |
| <b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>                    |                     |      |          |
| 1. Orientación al logro.                          |                     |      | <b>X</b> |
| 2. Capacidad autocrítica.                         |                     |      | <b>X</b> |
| 3. Tolerancia al estrés.                          |                     |      | <b>X</b> |



PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A.C.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Página 4 de 6

|                                      |  |  |          |
|--------------------------------------|--|--|----------|
| 4. Manejo de los errores personales. |  |  | <b>X</b> |
| 5. Iniciativa.                       |  |  | <b>X</b> |
| 6. Auto organización.                |  |  | <b>X</b> |

**2.3.- Identificación de Riesgos****1.- Mecánico**

- 1.1 ☒ Pisos resbaladizos
- 1.2 ☒ Escaleras
- 1.3 ☒ Herramientas etc. En altura
- 1.4 ☐ Personas en altura
- 1.5 ☐ Altura inadecuada sobre la cabeza
- 1.6 ☒ Peligros de partes de máquinas en movimientos (Poleas, correas, ejes, manivelas, etc.)
- 1.7 ☒ Vehículos
- 1.8 ☒ Objeto en movimiento (Equipos, aparejos, cadenas para izar, etc.)
- 1.9 ☐ Objetos punzo cortantes
- 1.10. ☒ Proyecciones de objetos

**2. Eléctrico**

- 2.1 ☒ Contacto eléctrico directo
- 2.2 ☐ Contacto eléctrico indirecto
- 2.3 ☐ Electricidad estática

**3. Fuego y explosión**

- 3.1 ☒ Gases inflamables
- 3.2 ☒ Líquidos inflamables
- 3.3 ☐ Sólidos inflamables
- 3.4 ☒ Combinación de agentes inflamables

**4. Sustancias Químicas**

- 4.1 ☐ Sustancias que pueden causar daño
- 4.2 ☒ Sustancias que pueden ser inhaladas (gases polvos, vapores, humos).
- 4.3 ☒ Sustancias que pueden causar lesiones por contacto o absorción por la piel
- 4.4 ☒ Sustancias que pueden dañar los ojos

**5. Físicos**

- 5.1 ☒ Ruidos
- 5.2 ☐ Iluminación
- 5.3 ☒ Carga térmica (Ambiente térmicamente inadecuado: frío, calor)
- 5.4 ☐ Radiaciones no ionizantes
- 5.5 ☐ Radiaciones ionizantes
- 5.6 ☐ Vibraciones

**6. Biológicos**

- 6.1 ☐ Virus
- 6.2 ☐ Hongos
- 6.3 ☐ Bacterias

**7. Ergonómicos**

- 7.1 ☒ Carga postural estática
- 7.2 ☒ Peligros a levantar/manejar objetos manualmente
- 7.3 ☐ Barandas de escaleras, etc., inadecuadas
- 7.4 ☐ Diseño del puesto de trabajo

**8. Psicosociales**

- 8.1 ☒ Repetitividad, monotonía, horas extras
- 8.2 ☐ Atención al público
- 8.3 ☐ Estrés a nivel individual
- 8.4 ☒ Estrés a nivel organizacional
- 8.5 ☐ Ejecución de tareas en posición incorrecta

**9. Fenómenos Naturales**

- 9.1 ☐ Rayos
- 9.2 ☐ Inundaciones
- 9.3 ☐ Terremotos, maremotos, tsunamis
- 9.4 ☐ Neblinas

**10. Otros**

- 10.1 ☒ Altas presiones
- 10.2 ☐ Altas temperaturas
- 10.3 ☐ Actividad de los contratistas
- 10.4 ☐ Violencia personal
- 10.5 ☐ Trabajo confinado
- 10.6 ☐ Elementos sometidos a grandes esfuerzos
- 10.7 ☐ Animales
- 10.8 ☐ Otros(describir)





PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A.C.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Página 6 de 6

### Aprobaciones por:

|                            |             |       |       |
|----------------------------|-------------|-------|-------|
| RR.HH                      | <hr/> Firma | Fecha | <hr/> |
| Jefe Inmediato             | <hr/> Firma | Fecha | <hr/> |
| Gerente de Operaciones PGP | <hr/> Firma | Fecha | <hr/> |



PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A.C.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Página 1 de 5

### 1.-Descripción del Puesto

#### 1.1 Identificación

|                          |                                                          |
|--------------------------|----------------------------------------------------------|
| Nombre del puesto:       | Operador de Planta                                       |
| Área a la que pertenece: | Control Room                                             |
| Cargo del Jefe directo:  | Supervisor de Mantenimiento e Instrumentación de Planta. |

#### 1.2 Función Básica

Monitorear correctamente el sistema de información, con el objetivo de asegurar un adecuado funcionamiento de las maquinarias de la Planta Procesadora de Gas.

#### 1.3 Funciones Específicas

| Actividades / Tareas                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.-Coordinar con el Supervisor de Mantenimiento e Instrumentación las modificaciones que se realicen durante el día sobre los Tanques de Producción y Tanques que entran a Despacho. |
| 2.-Poner en marcha los equipos (Bombas, Cooler, Compresores, Hornos).                                                                                                                |
| 3.-Supervisar los trabajos de mantenimiento que se realizan en la Planta.                                                                                                            |
| 4.-Inspeccionar el comisionamiento de las maquinarias en Planta.                                                                                                                     |
| 5.-Revisar los parámetros de operación con las herramientas que brinda el Sistema de Control.                                                                                        |
| 6.-Supervisar, manipular e inspeccionar el funcionamiento de las maquinarias a través del Sistema de Información.                                                                    |
| 7.-Llenar y registrar la data con los últimos acontecimientos.                                                                                                                       |
| 8.-Asistir a la Gerencia generando reportes, datas, gráficos                                                                                                                         |
| 9.-Cooperar y cumplir con el logro de la Política del Sistema Integrado de Gestión.                                                                                                  |

#### 1.4 Factores de Evaluación (Según las metas a realizar)

|                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.-Garantizar la correcta operatividad de la Planta.                                         |
| 2.-Lograr que el arranque de los equipos siga los procedimientos.                            |
| 3.-Garantizar el cumplimiento de los procesos operativos.                                    |
| 4.-Asegurar el correcto funcionamiento de las maquinarias.                                   |
| 5.-Mantener actualizados los parámetros de operación.                                        |
| 6.-Mantener informado a su Jefe inmediato sobre imperfectos presentado por alguna operación. |



PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A.C.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Página 2 de 5

7.-Llevar un control de la información.

8.-Mantener informada a la Gerencia con reportes.

9.-Contribuir con el logro de las metas y objetivos del SIG.

### 1.5 Coordinación (Otras áreas)

#### Relaciones Internas

|                                 |                                                                                                                             |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Risk Control                    | -Mantener informado sobre la entrada / salida del personal de la planta.<br>-Reportar cualquier irregularidad en la planta. |
| Departamento de Producción -PTP | - Coordinar variaciones de flujo de gas.                                                                                    |

#### Relaciones Internas (Áreas, Puestos, etc.)

|                                                |                                                                                   |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia PGP                                   | Coordinar la autorización de las ventas y/o requisitos / DIARIO.                  |
| Supervisor de Seguridad y Protección Ambiental | Reportar incidentes en área de planta y almacenamiento /SEGÚN SEA EL CASO.        |
| Asistencia de Gerencia                         | Intercambiar información para la elaboración de informes / DIARIO.                |
| Área de Despacho                               | Coordinar los niveles de los tanques/ Tanques disponibles para despacho / DIARIO. |

### 1.6 Supervisión

|                                                                                 |                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Supervisa a:                                                                    | Supervisado por:                                         |
| Supervisa los trabajos que son realizados en Planta por el personal de SKASNKA. | Supervisor de Mantenimiento e Instrumentación de Planta. |

### 1.7 Condiciones de Trabajo

|                     |                                                           |
|---------------------|-----------------------------------------------------------|
| Lugar físicos:      | Carretera Panamericana Norte Km. 1102.                    |
| Horario de Trabajo: | De LUNES a VIERNES de 7 AM- 12:00 AM y 1:30 PM – 6:00 PM. |

## 2.- PERFIL DEL PUESTO

### 2.1 Perfil del Puesto

|                 |                                         |
|-----------------|-----------------------------------------|
| Estudios:       | Universitario Titulado.                 |
| Especialidad:   | Ing. Químico, Petroquímico, Industrial. |
| Experiencia:    | Mínimo 5 años en puestos similares.     |
| Otros Estudios: | Conocimiento de Inglés Avanzado.        |



PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A.C.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Página 3 de 5

### 2.2 Competencias

#### 2.2.1 Competencias Básicas

|                                            | NIVEL DE RELEVANCIA |          |          |
|--------------------------------------------|---------------------|----------|----------|
|                                            | MEDIANO             | ALTO     | MUY ALTO |
| <b>COMPETENCIAS – VALORES</b>              |                     |          |          |
| 1. Probidad y conducta.                    |                     |          | <b>X</b> |
| 2. Vocación de servicio público.           | <b>X</b>            |          |          |
| 3. Sensibilidad social.                    |                     |          |          |
| 4. Lealtad institucional.                  |                     |          | <b>X</b> |
| <b>COMPETENCIAS – GENÉRICAS</b>            |                     |          |          |
| 1. Manejo informático a nivel de usuario.  |                     | <b>X</b> |          |
| 2. Conocimiento de los servicios públicos. |                     |          |          |

#### 2.2.2 Competencias Específicas

|                                                   | NIVEL DE RELEVANCIA |          |          |
|---------------------------------------------------|---------------------|----------|----------|
|                                                   | MEDIANO             | ALTO     | MUY ALTO |
| <b>COMPETENCIAS DE GESTIÓN</b>                    |                     |          |          |
| 1. Gestión por resultados.                        |                     | <b>X</b> |          |
| 2. Identifica y propone indicadores de resultados |                     | <b>X</b> |          |
| <b>COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO</b>          |                     |          |          |
| 1. Trabajo en equipo.                             |                     | <b>X</b> |          |
| 2. Motivación.                                    |                     | <b>X</b> |          |
| <b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>                    |                     |          |          |
| 1. Orientación al logro.                          |                     |          | <b>X</b> |
| 2. Capacidad autocrítica.                         |                     |          | <b>X</b> |
| 3. Tolerancia al estrés.                          |                     |          | <b>X</b> |
| 4. Manejo de los errores personales.              |                     |          | <b>X</b> |
| 5. Iniciativa.                                    | <b>X</b>            |          |          |
| 6. Auto organización.                             |                     | <b>X</b> |          |

**2.3.- Identificación de Riesgos****1.- Mecánico**

- 1.1 ☐ Pisos resbaladizos
- 1.2 ☐ Escaleras
- 1.3 ☐ Herramientas etc. En altura
- 1.4 ☐ Personas en altura
- 1.5 ☐ Altura inadecuada sobre la cabeza
- 1.6 ☒ Peligros de partes de máquinas en movimientos  
(Poleas, correas, ejes, manivelas, etc)
- 1.7 ☐ Vehículos
- 1.8 ☐ Objeto en movimiento  
(Equipos, aparejos, cadenas para izar, etc.)
- 1.9 ☐ Objetos punzo cortantes
- 1.10 ☒ Proyecciones de objetos

**2. Eléctrico**

- 2.1 ☒ Contacto eléctrico directo
- 2.2 ☐ Contacto eléctrico indirecto
- 2.3 ☒ Electricidad estática

**3. Fuego y explosión**

- 3.1 ☒ Gases inflamables
- 3.2 ☐ Líquidos inflamables
- 3.3 ☐ Sólidos inflamables
- 3.4 ☒ Combinación de agentes inflamables

**4. Sustancias Químicas**

- 4.1 ☒ Sustancias que pueden causar daño
- 4.2 ☒ Sustancias que pueden ser inhaladas  
(Gases polvos, vapores, humos).
- 4.3 ☒ Sustancias que pueden causar lesiones  
por contacto o absorción por la piel
- 4.4 ☒ Sustancias que pueden dañar los ojos

**5. Físicos**

- 5.1 ☒ Ruidos
- 5.2 ☒ Iluminación
- 5.3 ☒ Carga térmica  
(Ambiente térmicamente inadecuado: frío, calor)
- 5.4 ☐ Radiaciones no ionizantes
- 5.5 ☐ Radiaciones ionizantes
- 5.6 ☒ Vibraciones

**6. Biológicos**

- 6.1 ☐ Virus
- 6.2 ☐ Hongos
- 6.3 ☐ Bacterias

**7. Ergonómicos**

- 7.1 ☒ Carga postural estática
- 7.2 ☐ Peligros a levantar/manejar  
objetos manualmente
- 7.3 ☐ Barandas de escaleras, etc., inadecuadas
- 7.4 ☒ Diseño del puesto de trabajo

**8. Psicosociales**

- 8.1 ☒ Repetitividad, monotonía, horas extras
- 8.2 ☐ Atención al público
- 8.3 ☒ Estrés a nivel individual
- 8.4 ☒ Estrés a nivel organizacional
- 8.5 ☐ Ejecución de tareas en posición incorrecta

**9. Fenómenos Naturales**

- 9.1 ☐ Rayos
- 9.2 ☐ Inundaciones
- 9.3 ☐ Terremotos, maremotos, tsunamis
- 9.4 ☐ Neblinas

**10. Otros**

- 10.1 ☒ Altas presiones
- 10.2 ☐ Altas temperaturas
- 10.3 ☐ Actividad de los contratistas
- 10.4 ☐ Violencia personal
- 10.5 ☐ Trabajo confinado
- 10.6 ☐ Elementos sometidos a grandes esfuerzos
- 10.7 ☐ Animales
- 10.8 ☐ Otros(describir)



PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A.C.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Página 5 de 5

### Aprobaciones por:

|                            |             |       |       |
|----------------------------|-------------|-------|-------|
| RR.HH                      | <hr/> Firma | Fecha | <hr/> |
| Jefe Inmediato             | <hr/> Firma | Fecha | <hr/> |
| Gerente de Operaciones PGP | <hr/> Firma | Fecha | <hr/> |



PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A.C.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Página 1 de 6

### 1.-Descripción del Puesto

#### 1.1 Identificación

|                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
| Nombre del puesto:       | Gerente de Operaciones |
| Área a la que pertenece: | Operaciones - Talara   |
| Cargo del Jefe directo:  | Gerente General        |

#### 1.2 Función Básica

Ejercer la representación de la empresa, así como ejecutar las actividades operativas de la empresa y administrar los bienes de acuerdo a los fines y políticas establecidas por el Directorio, mediante una eficaz gestión económica, financiera y administrativa y la ejecución de las disposiciones.

#### 1.3 Funciones Específicas

##### Actividades / Tareas

- 1.-Definir y dirigir la implementación de la estrategia y los procesos operacionales y comerciales de la planta procesadora de gas.
- 2.-Elaborar los planes, programas y presupuestos anuales y presentarlos al Directorio.
- 3.-Supervisar el cumplimiento de todas las operaciones y actividades en las que emprenda la empresa.
- 4.-Prevenir y controlar los riesgos operacionales derivados de las actividades diarias, en coordinación con la Gerencia General.
- 5.-Aprobar las normas, documentos de gestión y procedimientos administrativos necesarios para el funcionamiento de la empresa.
- 6.-Designar los cargos de confianza y nombrar, contratar, suspender, remover o cesar al personal considerado en dichos cargos
- 7.-Generar, Aprobar, Supervisar y Controlar la celebración de contratos de servicios tanto de operación de los procesos de la planta manejados por contratistas.
- 8.-Monitorear y cumplir con las normas y procedimientos de producción de productos
- 9.-Dirigir y controlar los procesos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo (ingeniería).
- 10.-Aprobar los programas de Gestión desarrollados para la implementación del SIG.
- 11.-Cotizar al exterior (Westfield) los materiales que sean requeridos en la planta procesadora de gas.

#### 1.4 Factores de Evaluación (Según las metas a realizar)

- 1.-Garantizar la operatividad de la empresa a corto y largo plazo.
- 2.-Mantener informado al Directorio sobre la situación de la empresa.
- 3.-Asegurar el cumplimiento de los objetivos trazados, así como la correcta aplicación de los recursos.



PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A.C.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Página 2 de 6

|                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.-Garantizar un espacio laboral adecuado para la salud ocupacional de los trabajadores.                                          |
| 5.-Garantizar el desarrollo correcto de las operaciones de acuerdo a las Políticas de Seguridad y Ambiente Interno de la empresa. |
| 6.-Mantener una adecuada gestión de personal, en cuanto al Sistema de Incentivos.                                                 |
| 7.-Maximizar la eficiencia en la planta procesadora de gas para reducir costos por producción inadecuada.                         |
| 8.-Garantizar la calidad de los productos.                                                                                        |
| 9.-Mantener en buen estado los equipos de Planta.                                                                                 |
| 10.-Contribuir con la implementación del SIG.                                                                                     |
| 11.-Contribuir con el Proceso Logístico- (Westfield).                                                                             |

### 1.5 Coordinación (Otras áreas)

#### Relaciones Externas (Áreas, Puestos, etc.)

|                                                  |                                                                                             |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Petro – Tech S.A.                                | Representar a PTP ante los organismos fiscalizadores y de Control.                          |
| Peru – Petro / Osinergmin                        | Coordinar la fiscalización diaria de producción..<br>Fiscalización operativa y de seguridad |
| RISK CONTROL                                     | Coordinar actividades de seguridad física y<br>Protección de la Planta / DIARIO.            |
| SKANSKA                                          | Coordinar servicios de Mantenimiento de equipos<br>en Planta / DIARIO.                      |
| Cía. Servicios Auxiliares (La YPV, ARPE, COMUSE) | Coordinar cualquier servicio requerido en Planta.<br>/ DIARIO                               |

#### Relaciones Internas (Áreas, Puestos, etc.)

|                                    |                                |
|------------------------------------|--------------------------------|
| Todas las áreas de la organización | Coordinaciones varias / DIARIO |
|------------------------------------|--------------------------------|

### 1.6 Supervisión

|                                                                                                                         |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Supervisa a:                                                                                                            | Supervisado por: |
| Supervisor de Mantenimiento e Inst, Operadores de turno, Despachadores de producto , Contratistas y personal de SKANSKA | Gerente General  |





PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A.C.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Página 3 de 6

### 1.7 Condiciones de Trabajo

|                     |                                                           |
|---------------------|-----------------------------------------------------------|
| Lugar físicos:      | Carretera Panamericana Norte Km. 1102 - Talara            |
| Horario de Trabajo: | De LUNES a VIERNES de 7 AM- 12:00 AM y 1:30 PM – 6:00 PM. |

### 2.- PERFIL DEL PUESTO

#### 2.1 Perfil del Puesto

|                 |                                                                                                      |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estudios:       | Universitario.                                                                                       |
| Especialidad:   | Conocimientos sobre procesos de Plantas de GAS.<br>MBA en Administración de Negocios (recomendable). |
| Experiencia:    | Mínimo 10 años en puestos similares.                                                                 |
| Otros Estudios: | Conocimiento de Inglés Técnico Avanzado.                                                             |

#### 2.2 Competencias

##### 2.2.1 Competencias Básicas

|                                            | NIVEL DE RELEVANCIA |      |          |
|--------------------------------------------|---------------------|------|----------|
|                                            | MEDIANO             | ALTO | MUY ALTO |
| <b>COMPETENCIAS – VALORES</b>              |                     |      |          |
| 1. Probidad y conducta.                    |                     |      | X        |
| 2. Vocación de servicio público.           |                     |      | X        |
| 3. Sensibilidad social.                    |                     |      | X        |
| 4. Lealtad institucional.                  |                     |      | X        |
| <b>COMPETENCIAS – GENÉRICAS</b>            |                     |      |          |
| 1. Manejo informático a nivel de usuario.  |                     |      | X        |
| 2. Conocimiento de los servicios públicos. |                     | X    |          |

##### 2.2.2 Competencias Específicas

|                                                   | NIVEL DE RELEVANCIA |      |          |
|---------------------------------------------------|---------------------|------|----------|
|                                                   | MEDIANO             | ALTO | MUY ALTO |
| <b>COMPETENCIAS DE GESTIÓN</b>                    |                     |      |          |
| 1. Gestión por resultados.                        |                     |      | X        |
| 2. Identifica y propone indicadores de resultados |                     |      | X        |
| <b>COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO</b>          |                     |      |          |
| 1. Trabajo en equipo.                             |                     |      | X        |
| 2. Motivación.                                    |                     |      | X        |



PROCESADORA DE GAS PAPIÑAS S.A.C.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Página 4 de 6

### COMPETENCIAS PERSONALES

|                           |  |  |          |
|---------------------------|--|--|----------|
| 1. Orientación al logro.  |  |  | <b>X</b> |
| 2. Capacidad autocrítica. |  |  | <b>X</b> |
| 3. Tolerancia al estrés.  |  |  | <b>X</b> |

|                                      |  |  |          |
|--------------------------------------|--|--|----------|
| 4. Manejo de los errores personales. |  |  | <b>X</b> |
| 5. Iniciativa.                       |  |  | <b>X</b> |
| 6. Auto organización.                |  |  | <b>X</b> |

**2.3.- Identificación de Riesgos****1.- Mecánico**

- 1.1 ☒ Pisos resbaladizos
- 1.2 ☒ Escaleras
- 1.3 ☐ Herramientas etc. En altura
- 1.4 ☐ Personas en altura
- 1.5 ☐ Altura inadecuada sobre la cabeza
- 1.6 ☒ Peligros de partes de máquinas en movimientos (Poleas, correas, ejes, manivelas, etc)
- 1.7 ☐ Vehículos
- 1.8 ☐ Objeto en movimiento (Equipos, aparejos, cadenas para izar, etc.)
- 1.9 ☐ Objetos punzo cortantes
- 1.10 ☒ Proyecciones de objetos

**2. Eléctrico**

- 2.1 ☐ Contacto eléctrico directo
- 2.2 ☐ Contacto eléctrico indirecto
- 2.3 ☐ Electricidad estática

**3. Fuego y explosión**

- 3.1 ☒ Gases inflamables
- 3.2 ☒ Líquidos inflamables
- 3.3 ☐ Sólidos inflamables
- 3.4 ☐ Combinación de agentes inflamables

**4. Sustancias Químicas**

- 4.1 ☐ Sustancias que pueden causar daño
- 4.2 ☒ Sustancias que pueden ser inhaladas (gases polvos, vapores, humos).
- 4.3 ☒ Sustancias que pueden causar lesiones por contacto o absorción por la piel
- 4.4 ☐ Sustancias que pueden dañar los ojos

**5. Físicos**

- 5.1 ☒ Ruidos
- 5.2 ☒ Iluminación
- 5.3 ☒ Carga térmica (Ambiente térmicamente inadecuado: frío, calor)
- 5.4 ☐ Radiaciones no ionizantes
- 5.5 ☐ Radiaciones ionizantes
- 5.6 ☐ Vibraciones

**6. Biológicos**

- 6.1 ☐ Virus
- 6.2 ☐ Hongos
- 6.3 ☐ Bacterias

**7. Ergonómicos**

- 7.1 ☒ Carga postural estática
- 7.2 ☐ Peligros a levantar/manejar objetos manualmente
- 7.3 ☐ Barandas de escaleras, etc., inadecuadas
- 7.4 ☐ Diseño del puesto de trabajo

**8. Psicosociales**

- 8.1 ☒ Repetitividad, monotonía, horas extras
- 8.2 ☒ Atención al público
- 8.3 ☒ Estrés a nivel individual
- 8.4 ☒ Estrés a nivel organizacional
- 8.5 ☐ Ejecución de tareas en posición incorrecta

**9. Fenómenos Naturales**

- 9.1 ☐ Rayos
- 9.2 ☐ Inundaciones
- 9.3 ☐ Terremotos, maremotos, tsunamis
- 9.4 ☐ Neblinas

**10. Otros**

- 10.1 ☒ Altas presiones
- 10.2 ☐ Altas temperaturas
- 10.3 ☐ Actividad de los contratistas
- 10.4 ☐ Violencia personal
- 10.5 ☐ Trabajo confinado
- 10.6 ☐ Elementos sometidos a grandes esfuerzos
- 10.7 ☐ Animales
- 10.8 ☐ Otros(describir)



PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A.C.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Página 6 de 6

### Aprobaciones por:

|                            |             |       |       |
|----------------------------|-------------|-------|-------|
| RR.HH                      | <hr/> Firma | Fecha | <hr/> |
| Jefe Inmediato             | <hr/> Firma | Fecha | <hr/> |
| Gerente de Operaciones PGP | <hr/> Firma | Fecha | <hr/> |



PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A.C.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Página 1 de 6

### 1.-Descripción del Puesto

#### 1.1 Identificación

|                          |                                                          |
|--------------------------|----------------------------------------------------------|
| Nombre del puesto:       | Operador – Despachador de Planta                         |
| Área a la que pertenece: | -----                                                    |
| Cargo del Jefe directo:  | Supervisor de Mantenimiento e Instrumentación de Planta. |

#### 1.2 Función Básica

Brindar un servicio que cumpla con los requisitos aplicables para satisfacer a los clientes a la hora del despacho del producto.

#### 1.3 Funciones Específicas

##### Actividades / Tareas

- 1.-Identificar y evaluar los peligros y riesgos que se generan en el área de despacho a consecuencia de un cambio de tecnología o nueva actividad.
- 2.-Supervisar todo el proceso de despacho de producto.
- 3.-Cumplir con la normatividad vigente aplicable al despacho de producto.
- 4.-Ejecutar los procedimientos operativos aplicables y los requisitos técnicos de despacho de producto.
- 5.-Coordinar con el operador de turno las modificaciones que se realicen durante el día de los Tanques de Producción y Tanques que entran a Despacho.
- 6.-Llevar un control de cargas de producto y verificar que el Bill of lading contenga toda la información de la carga del producto.
- 7.-Coordinar con el transportista las actividades necesarias para realizar el proceso de despacho de producto.
- 8.-Cumplir con la Política del SIG, de acuerdo a los objetivos, metas trazados.

#### 1.4 Factores de Evaluación (Según las metas a realizar)

- 1.-Garantizar la seguridad física del personal.
- 2.-Contribuir con la seguridad y tomar acción cuando sea necesario.
- 3.-Garantizar el despacho de producto de acuerdo a lo exigido en la normatividad.
- 4.-Asegurar la correcta operatividad y no generar accidentes ni impactos ambientales.



PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A.C.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Página 2 de 6

- 4.-Mantener el flujo de información actualizada.
- 5.-Mantener actualizados los reportes derivados de las actividades de despacho.
- 6.-Lograr el cumplimiento de los requisitos técnicos necesarios para el despacho de productos.
- 7.-Contribuir con el logro de las metas y objetivos del SIG

### 1.5 Coordinación (Otras áreas)

#### Relaciones Internas

|                                          |                                                            |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Repsol/Zeta Gas/Llamagas/Costa Gas/Herco | Despachar productos/DIARIO.                                |
| Risk Control                             | Coordinar entrada y salida de las cisternas / DIARIO.      |
| Osinerg                                  | Consultar e informar sobre la carga de productos / DIARIO. |

#### Relaciones Internas (Áreas, Puestos, etc.)

| Área / Puesto                                  | Motivo de Contacto / Frecuencia                                                                  |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Área de Comercialización PTP - Lima            | Coordinar ventas / cancelación de pedidos/ DIARIO.                                               |
| Gerencia PGP                                   | Coordinar la autorización de ventas y/o requisitos / DIARIO.                                     |
| Supervisor de Seguridad y Protección Ambiental | Reportar incidentes en área de Despacho / SEGÚN SEA EL CASO.                                     |
| Asistencia de Gerencia                         | Intercambiar información para la elaboración de informes / DIARIO.                               |
| Laboratorio                                    | Análisis muestreo de producto (especificaciones dentro de lo exigido por normatividad) / DIARIO. |
| Cuarto de Control PGP                          | Coordinar los niveles de los tanques/ Tanques disponibles para despacho / DIARIO.                |

### 1.6 Supervisión

|                                      |                                               |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Supervisa a:                         | Supervisado por:                              |
| No tiene actividades de supervisión. | Gerente de Operaciones y Supervisor de Planta |



PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A.C.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Página 3 de 6

### 1.7 Condiciones de Trabajo

|                     |                                                           |
|---------------------|-----------------------------------------------------------|
| Lugar físicos:      | Carretera Panamericana Norte Km. 1102.                    |
| Horario de Trabajo: | De LUNES a VIERNES de 7 AM- 12:00 AM y 1:30 PM – 6:00 PM. |

### 2.- PERFIL DEL PUESTO

#### 2.1 Perfil del Puesto

|                 |                                     |
|-----------------|-------------------------------------|
| Estudios:       | Técnico / Universitario.            |
| Especialidad:   | Ninguna.                            |
| Experiencia:    | Mínimo 5 años en puestos similares. |
| Otros Estudios: | Conocimiento de Inglés Avanzado.    |

#### 2.2 Competencias

##### 2.2.1 Competencias Básicas

|                                            | NIVEL DE RELEVANCIA |      |          |
|--------------------------------------------|---------------------|------|----------|
|                                            | MEDIANO             | ALTO | MUY ALTO |
| <b>COMPETENCIAS – VALORES</b>              |                     |      |          |
| 1. Probidad y conducta.                    |                     |      | X        |
| 2. Vocación de servicio público.           |                     |      | X        |
| 3. Sensibilidad social.                    |                     |      |          |
| 4. Lealtad institucional.                  |                     |      | X        |
| <b>COMPETENCIAS – GENÉRICAS</b>            |                     |      |          |
| 1. Manejo informático a nivel de usuario.  |                     | X    |          |
| 2. Conocimiento de los servicios públicos. |                     | X    |          |

##### 2.2.2 Competencias Específicas

|                                                   | NIVEL DE RELEVANCIA |      |          |
|---------------------------------------------------|---------------------|------|----------|
|                                                   | MEDIANO             | ALTO | MUY ALTO |
| <b>COMPETENCIAS DE GESTIÓN</b>                    |                     |      |          |
| 1. Gestión por resultados.                        |                     | X    |          |
| 2. Identifica y propone indicadores de resultados |                     |      |          |
| <b>COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO</b>          |                     |      |          |
| 1. Trabajo en equipo.                             |                     |      | X        |
| 2. Motivación.                                    |                     |      | X        |



PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A.C.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Página 4 de 6

### COMPETENCIAS PERSONALES

|                                      |  |          |          |
|--------------------------------------|--|----------|----------|
| 1. Orientación al logro.             |  |          | <b>X</b> |
| 2. Capacidad autocrítica.            |  |          | <b>X</b> |
| 3. Tolerancia al estrés.             |  |          | <b>X</b> |
| 4. Manejo de los errores personales. |  |          | <b>X</b> |
| 5. Iniciativa.                       |  | <b>X</b> |          |
| 6. Auto organización.                |  | <b>X</b> |          |



**2.3- Identificación de Riesgos****1.- Mecánico**

- 1.1 ☒ Pisos resbaladizos
- 1.2 ☐ Escaleras
- 1.3 ☐ Herramientas etc. En altura
- 1.4 ☐ Personas en altura
- 1.5 ☐ Altura inadecuada sobre la cabeza
- 1.6 ☒ Peligros de partes de máquinas en movimientos (Poleas, correas, ejes, manivelas, etc)
- 1.7 ☒ Vehículos
- 1.8 ☒ Objeto en movimiento (Equipos, aparejos, cadenas para izar, etc.)
- 1.9 ☐ Objetos punzo cortantes
- 1.10. ☒ Proyecciones de objetos

**2. Eléctrico**

- 2.1 ☒ Contacto eléctrico directo
- 2.2 ☐ Contacto eléctrico indirecto
- 2.3 ☐ Electricidad estática

**3. Fuego y explosión**

- 3.1 ☒ Gases inflamables
- 3.2 ☒ Líquidos inflamables
- 3.3 ☐ Sólidos inflamables
- 3.4 ☒ Combinación de agentes inflamables

**4. Sustancias Químicas**

- 4.1 ☐ Sustancias que pueden causar daño
- 4.2 ☒ Sustancias que pueden ser inhaladas (gases polvos, vapores, humos).
- 4.3 ☒ Sustancias que pueden causar lesiones por contacto o absorción por la piel
- 4.4 ☒ Sustancias que pueden dañar los ojos

**5. Físicos**

- 5.1 ☒ Ruidos
- 5.2 ☒ Iluminación
- 5.3 ☒ Carga térmica (Ambiente térmicamente inadecuado: frío, calor)
- 5.4 ☐ Radiaciones no ionizantes
- 5.5 ☐ Radiaciones ionizantes
- 5.6 ☐ Vibraciones

**6. Biológicos**

- 6.1 ☐ Virus
- 6.2 ☐ Hongos
- 6.3 ☐ Bacterias

**7. Ergonómicos**

- 7.1 ☐ Carga postural estática
- 7.2 ☒ Peligros a levantar/manejar objetos manualmente
- 7.3 ☐ Barandas de escaleras, etc., inadecuadas
- 7.4 ☒ Diseño del puesto de trabajo

**8. Psicosociales**

- 8.1 ☒ Repetitividad, monotonía, horas extras
- 8.2 ☒ Atención al público
- 8.3 ☒ Estrés a nivel individual
- 8.4 ☒ Estrés a nivel organizacional
- 8.5 ☐ Ejecución de tareas en posición incorrecta

**9. Fenómenos Naturales**

- 9.1 ☐ Rayos
- 9.2 ☐ Inundaciones
- 9.3 ☐ Terremotos, maremotos, tsunamis
- 9.4 ☐ Neblinas

**10. Otros**

- 10.1 ☒ Altas presiones
- 10.2 ☒ Altas temperaturas
- 10.3 ☒ Actividad de los contratistas
- 10.4 ☐ Violencia personal
- 10.5 ☐ Trabajo confinado
- 10.6 ☐ Elementos sometidos a grandes esfuerzos
- 10.7 ☐ Animales
- 10.8 ☐ Otros(describir)



PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A.C.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Página 6 de 6

### Aprobaciones por:

|                        |             |       |       |
|------------------------|-------------|-------|-------|
| RR.HH                  | <hr/> Firma | Fecha | <hr/> |
| Jefe Inmediato         | <hr/> Firma | Fecha | <hr/> |
| Gerente General de PGP | <hr/> Firma | Fecha | <hr/> |



PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A.C.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Página 1 de 5

### 1.-Descripción del Puesto

#### 1.1 Identificación

|                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
| Nombre del puesto:       | Asistente Técnico      |
| Área a la que pertenece: | -----                  |
| Cargo del Jefe directo:  | Gerente de Operaciones |

#### 1.2 Función Básica

Asistir a la Gerencia de Operaciones y brindar soporte técnico a los Sistemas de Información. Con el objetivo se permitir una mayor fluidez de las comunicaciones. Además brindar apoyo según sea conveniente en la empresa.

#### 1.3 Funciones Específicas

| Actividades / Tareas                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.-Revisar y mantener en estado de eficiencia los equipos (IT) que se requieran en Planta.                                             |
| 2.-Gestionar requerimientos de servicios de soporte para reparación, cambio y/o instalación (si fuese equipo nuevo).                   |
| 3.-Realizar respaldo de información semanalmente (IT).                                                                                 |
| 4.-Solicitar y Recepcionar materiales que son requeridos en Planta.                                                                    |
| 5.-Controlar y entregar materiales del almacén 25 PGP. Así como actualizar el kardex de materiales.                                    |
| 6.-Ingresar datos en formatos establecidos y Tramitar documentos (reportes) necesarios para las operaciones de la Planta.              |
| 7.-Recepcionar y enviar correspondencia (valija). Además recepcionar documentos que son enviados vía e-mail de la Oficina de PGP Lima. |
| 8.- Mantener informada a la Gerencia de Operaciones.                                                                                   |

#### 1.4 Factores de Evaluación (Según las metas a realizar)

|                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.-Garantizar un óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo.                     |
| 2.-Contribuir con el mantenimiento preventivo / correctivo de los equipos de cómputo. |
| 3.-Mantener un Back -up de la información.                                            |
| 4.-Contribuir con el Proceso Logístico.                                               |
| 5.-Contribuir con todo el Proceso de la Función de Almacenes.                         |
| 6.-Contribuir con la parte administrativa de la Planta.                               |



PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A.C.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Página 2 de 5

7.-Contribuir con el flujo de comunicaciones entre PTP, PTP Lima y PGP.

8.- Garantizar la eficiencia en cuanto a la presentación puntual de los reportes.

### 1.5 Coordinación (Otras áreas)

|                            |                                                                                                                   |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ARPE                       | Coordinaciones Varias / SEMANAL.                                                                                  |
| La YPV                     | Coordinar el transporte según sea requerido / SEMANAL.                                                            |
| RISK CONTROL               | Coordinar el ingreso de contratistas / DIARIO.                                                                    |
| Logística PTP y Valija PTP | Recepcionar el material que proviene de Logística PTP. Recepcionar los documentos que son enviados a PGP/ DIARIO. |
| Talara Catering            | Coordinar el pedido de almuerzos para el personal / DIARIO.                                                       |

### 1.6 Supervisión

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| Supervisa a:                        | Supervisado por:        |
| No tiene actividades de supervisión | Gerencia de Operaciones |

### 1.7 Condiciones de Trabajo

|                     |                                                           |
|---------------------|-----------------------------------------------------------|
| Lugar físicos:      | Carretera Panamericana Norte Km. 1102.                    |
| Horario de Trabajo: | De LUNES a VIERNES de 7 AM- 12:00 AM y 1:30 PM – 6:00 PM. |

## 2.- PERFIL DEL PUESTO

### 2.1 Perfil del Puesto

|                 |                                     |
|-----------------|-------------------------------------|
| Estudios:       | Superior / Técnico.                 |
| Especialidad:   | Técnico en Sistemas de Información. |
| Experiencia:    | Mínimo 2 años en puestos similares. |
| Otros Estudios: | Conocimiento de Inglés básico       |



PROCESADORA DE GAS PAPIÑAS S.A.C.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Página 3 de 5

### 2.2 Competencias

#### 2.2.1 Competencias Básicas

|                                            | NIVEL DE RELEVANCIA |      |          |
|--------------------------------------------|---------------------|------|----------|
|                                            | MEDIANO             | ALTO | MUY ALTO |
| <b>COMPETENCIAS – VALORES</b>              |                     |      |          |
| 1. Probidad y conducta.                    |                     | X    |          |
| 2. Vocación de servicio público.           |                     | X    |          |
| 3. Sensibilidad social.                    |                     |      |          |
| 4. Lealtad institucional.                  |                     | X    |          |
| <b>COMPETENCIAS – GENÉRICAS</b>            |                     |      |          |
| 1. Manejo informático a nivel de usuario.  |                     |      | X        |
| 2. Conocimiento de los servicios públicos. |                     |      |          |

#### 2.2.2 Competencias Específicas

|                                                   | NIVEL DE RELEVANCIA |      |          |
|---------------------------------------------------|---------------------|------|----------|
|                                                   | MEDIANO             | ALTO | MUY ALTO |
| <b>COMPETENCIAS DE GESTIÓN</b>                    |                     |      |          |
| 1. Gestión por resultados.                        |                     | X    |          |
| 2. Identifica y propone indicadores de resultados |                     |      |          |
| <b>COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO</b>          |                     |      |          |
| 1. Trabajo en equipo.                             |                     |      | X        |
| 2. Motivación.                                    |                     |      | X        |
| <b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>                    |                     |      |          |
| 1. Orientación al logro.                          |                     |      | X        |
| 2. Capacidad autocrítica.                         |                     |      | X        |
| 3. Tolerancia al estrés.                          |                     |      | X        |
| 4. Manejo de los errores personales.              |                     |      | X        |
| 5. Iniciativa.                                    | X                   |      |          |
| 6. Auto organización.                             |                     |      | X        |



### 2.3- Identificación de Riesgos

#### 1.- Mecánico

- 1.1 ☒ Pisos resbaladizos
- 1.2 ☒ Escaleras
- 1.3 ☒ Herramientas etc. En altura
- 1.4 ☐ Personas en altura
- 1.5 ☐ Altura inadecuada sobre la cabeza
- 1.6 ☒ Peligros de partes de máquinas en movimientos (Poleas, correas, ejes, manivelas, etc)
- 1.7 ☐ Vehículos
- 1.8 ☐ Objeto en movimiento (Equipos, aparejos, cadenas para izar, etc.)
- 1.9 ☐ Objetos punzo cortantes
- 1.10 ☐ Proyecciones de objetos

#### 2. Eléctrico

- 2.1 ☒ Contacto eléctrico directo
- 2.2 ☐ Contacto eléctrico indirecto
- 2.3 ☐ Electricidad estática

#### 3. Fuego y explosión

- 3.1 ☒ Gases inflamables
- 3.2 ☒ Líquidos inflamables
- 3.3 ☐ Sólidos inflamables
- 3.4 ☐ Combinación de agentes inflamables

#### 4. Sustancias Químicas

- 4.1 ☐ Sustancias que pueden causar daño
- 4.2 ☒ Sustancias que pueden ser inhaladas (gases polvos, vapores, humos).
- 4.3 ☒ Sustancias que pueden causar lesiones por contacto o absorción por la piel
- 4.4 ☐ Sustancias que pueden dañar los ojos

#### 5. Físicos

- 5.1 ☒ Ruidos
- 5.2 ☐ Iluminación
- 5.3 ☒ Carga térmica (Ambiente térmicamente inadecuado: frío, calor)
- 5.4 ☐ Radiaciones no ionizantes
- 5.5 ☐ Radiaciones ionizantes
- 5.6 ☒ Vibraciones

#### 6. Biológicos

- 6.1 ☐ Virus
- 6.2 ☐ Hongos
- 6.3 ☐ Bacterias

#### 7. Ergonómicos

- 7.1 ☒ Carga postural estática
- 7.2 ☐ Peligros a levantar/manejar objetos manualmente
- 7.3 ☐ Barandas de escaleras, etc., inadecuadas
- 7.4 ☐ Diseño del puesto de trabajo

#### 8. Psicosociales

- 8.1 ☒ Repetitividad, monotonía, horas extras
- 8.2 ☐ Atención al público
- 8.3 ☐ Estrés a nivel individual
- 8.4 ☒ Estrés a nivel organizacional
- 8.5 ☐ Ejecución de tareas en posición incorrecta

#### 9. Fenómenos Naturales

- 9.1 ☐ Rayos
- 9.2 ☐ Inundaciones
- 9.3 ☐ Terremotos, maremotos, tsunamis
- 9.4 ☐ Neblinas

#### 10. Otros

- 10.1 ☒ Altas presiones
- 10.2 ☐ Altas temperaturas
- 10.3 ☐ Actividad de los contratistas
- 10.4 ☐ Violencia personal
- 10.5 ☐ Trabajo confinado
- 10.6 ☐ Elementos sometidos a grandes esfuerzos
- 10.7 ☐ Animales
- 10.8 ☐ Otros(describir)



PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A.C.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Página 5 de 5

### Aprobaciones por:

|                            |             |       |       |
|----------------------------|-------------|-------|-------|
| RR.HH                      | <hr/> Firma | Fecha | <hr/> |
| Jefe Inmediato             | <hr/> Firma | Fecha | <hr/> |
| Gerente de Operaciones PGP | <hr/> Firma | Fecha | <hr/> |



PROCESADORA DE GAS PARÍÑAS S.A.C.

## **APENDICE B**

### **ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO POR RESULTADOS PGP**

17 de Septiembre del 2010



A continuación se presentan los puestos de trabajo con sus respectivas Descripciones del Puesto<sup>1</sup>. Además se señala el número de personas en cada puesto de trabajo<sup>2</sup>:

1.- Gerente de Operaciones PGP (1)

2.-Supervisor de Mantenimiento e Instrumentación de Planta (1)

3.-Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente (1)

4.-Asistente Técnico (1)

5.- Operador – Despachador de Planta (2)

6.- Operador de Planta (3)

---

<sup>1</sup> Los cuadros que se presentan se han tomado de las guías del Curso de Gestión del Potencial Humano de la Maestría en Gerencia Social de la Universidad Católica del Perú. Año 2008.

<sup>2</sup> Ver Anexo: Cuestionario empleado.

**ANEXO**  
**CUESTIONARIO DE ANÁLISIS DEL PERFIL DE PUESTO<sup>3</sup>**



**CUESTIONARIO**

Nombre y Apellido del empleado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Título del puesto: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Supervisor: \_\_\_\_\_

**PROCEDIMIENTO**

**EMPLEADO:** Complete los espacios arriba y en la sección I. Describa en detalle las tareas más importantes que UD realiza. Mencione las tareas laborales en oraciones claras y concisas. Indique la frecuencia (día, semana, mes) y el tiempo que utiliza para realizar esas tareas. Asegúrese de proveer suficiente información acerca de cada tarea para que las personas que no conocen su trabajo conozcan lo que su puesto abarca.

**SUPERVISOR:** Complete los espacios en la sección II

**SECCION I**

1. Tarea (¿qué hace?):

Procedimiento (¿Cómo?):

Propósito de la tarea (Por qué):

Frecuencia: \_\_\_\_\_ y Porcentaje: \_\_\_\_\_ de tiempo utilizado para realizar la tarea.

2. Tarea (¿qué hace?):

Procedimiento (¿Cómo?):

---

<sup>3</sup> Apuntes de Pigmaleon.

Propósito de la tarea (Por qué):

Frecuencia:\_\_\_\_\_y Porcentaje:\_\_\_\_\_ de tiempo utilizado para realizar la tarea.

3. Tarea (¿qué hace?):

Procedimiento (¿Cómo?):

Propósito de la tarea (Por qué):

Frecuencia:\_\_\_\_\_y Porcentaje:\_\_\_\_\_ de tiempo utilizado para realizar la tarea.

4. Tarea (¿qué hace?):

Procedimiento (¿Cómo?):

Propósito de la tarea (Por qué):

Frecuencia:\_\_\_\_\_y Porcentaje:\_\_\_\_\_ de tiempo utilizado para realizar la tarea.

5. Tarea (¿qué hace?):

Procedimiento (¿Cómo?):

Propósito de la tarea (Por qué):

Frecuencia:\_\_\_\_\_y Porcentaje:\_\_\_\_\_ de tiempo utilizado para realizar la tarea.

6.- ¿Qué tipo de máquina / equipo / software debe utilizar en su puesto?¿Cuánto tiempo dedica por día o semana utilizando cada máquina / equipo / software?

Máquina / equipo / software  
(aclare por día o semana)

Tiempo en uso

7.- ¿Cuáles son las tareas que considera más importantes en su puesto?

8.- Describa las condiciones laborales que pueden causar presión o disconformidad. Considere entorno (personas, ambiente laboral tenso, trabajo riesgoso, ruido, olores, etc), distracciones e interferencias que puedan dificultar el desempeño de las tareas.

9.- Señale su status laboral:

Administrativo:

Empleado:

---

10.- ¿Indique cuántas personas depende de UD. jerárquicamente?

11.- Señale su sistema de trabajo (horario de trabajo, días que labora )

12.- Mencione sus principales habilidades y conocimientos para desarrollar su trabajo diariamente.

Ejemplo: Habilidad numérica

13.- Señale la ubicación donde desarrolla su trabajo:

Oficina

especifique: Despacho: \_\_\_\_\_

Campo

Control Room:

---

Firma del empleado

## SECCION II

1.- Sección del empleado revisada y aprobada por:

\_\_\_\_\_

(Supervisor Inmediato)

Comentarios: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.- Los errores que pueden suceder en el desempeño de este puesto:

(Indicar con una cruz donde corresponda )

- ☐ Son fáciles de detectar en la rutina común de revisión de los resultados.

Dar ejemplo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- ☐ No se detectan hasta que causen inconvenientes en otros departamentos.

Dar ejemplo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- ☐ No se detectan hasta que acusen inconvenientes importantes a un cliente.

Dar ejemplo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3.- Describa la responsabilidad de la persona que ocupa esta posición con respecto al trabajo de otros empleados. (Indicar con una cruz Donde corresponda)

- ☐ No es responsable del trabajo de los demás. Puede mostrarles a los demás empleados como realizar una tarea o asistir en la capacitación de nuevos empleados.

- ☐ Guía y capacita a otros empleados. Asigna, controla y mantiene la calidad el trabajo.



PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A.C.

## ANÁLISIS DEL PUESTO

Página 1 de 2

### 1. Identificación del Puesto

|                                 |                            |
|---------------------------------|----------------------------|
| Nombre del área o división      | Seguridad y Medio Ambiente |
| Título Actual del puesto        | Supervisor de Seguridad    |
| Reportar a                      | Gerencia de Operaciones    |
| Número de personas en el puesto | 01                         |

### 2.- Trabajo a desempeñar

#### Tareas específicas:

Asistir a la Gerencia de Operaciones y brindar directrices en cuanto al cumplimiento de lo establecido en las Políticas de Seguridad y medio ambiente de la empresa. Además, promover el cuidado del medio ambiente.

#### Responsabilidades:

- Respetar y hacer cumplir la Política de Seguridad y Medio ambiente.
- Coordinar simulacros de evacuación en la empresa.
- Realizar reportes sobre los agentes/ desperdicios de la Planta.

|                                                 |                                    |
|-------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Supervisa a:</b>                             | <b>Supervisado por:</b>            |
| Todos en cuanto a la Seguridad y Medio ambiente | Gerencia de Operaciones            |
| <b>Qué tareas se supervisan</b>                 | <b>Qué tareas no se supervisan</b> |
| Todas                                           | Ninguna                            |

### 3.- Condiciones Físicas (Marcar con un "X", el espacio más adecuado).

| <b>Esfuerzo Físico:</b>                                                                                                | <b>Marcar con "X"</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| El trabajo exige muy poco esfuerzo pues es variado.                                                                    |                       |
| El trabajo requiere un esfuerzo físico bastante intenso.                                                               |                       |
| Las operaciones se repiten constantemente.                                                                             | <b>X</b>              |
| Se realizan esfuerzos físicos intensos, pero no de manera constante.                                                   | <b>X</b>              |
| El trabajo exige esfuerzo físico intenso y constante, por razón del puesto.                                            | <b>X</b>              |
| <b>Esfuerzo Mental</b>                                                                                                 |                       |
| Solo se requiere la atención normal que debe ponerse en todo trabajo.                                                  |                       |
| Requiere mucha atención, pero sólo durante períodos cortos.                                                            |                       |
| Se requiere poner atención intensa en períodos regulares.                                                              |                       |
| Se requiere una atención constante intensa y sostenida por la delicadeza de los asuntos que se controlan en el puesto. | <b>X</b>              |



PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A.C.

## ANÁLISIS DEL PUESTO

Página 2 de 2

### Condiciones que rodean el área laboral

**Ambiente:** (Marcar con una "X" y anotar la respectiva especificación)

|             | Marcar "X" | Especificaciones                                               |
|-------------|------------|----------------------------------------------------------------|
| Pésimo:     |            |                                                                |
| Deficiente: |            |                                                                |
| Bueno:      | X          | El ruido es un elemento que causa malestar para el trabajador. |
| Excelente:  |            |                                                                |

### Sistema de Trabajo:

De LUNES a VIERNES de 7 AM- 12:00 AM y 1:30 PM – 6:00 PM.

### Requisitos especiales del Trabajo (Describir)

|                   |                                                          |
|-------------------|----------------------------------------------------------|
| Viajes:           | SÍ                                                       |
| Trabajo Nocturno: | NO                                                       |
| Horas extras:     | Según sea la carga de trabajo del día.                   |
| Fines de semana:  | De acuerdo a lo encargado por el Gerente de Operaciones. |

### 4.- Habilidad Requerida

|                 |                                                                     |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------|
| Intelectuales   | Rapidez mental para solucionar problemas, situaciones de emergencia |
| Manuales        | NO.                                                                 |
| Interpersonales | Alta adaptabilidad.                                                 |

### 5.- Conocimientos Requeridos (Universidad / Cursos especiales / Experiencia / Capacitación)

#### Escolaridad:

|                                    |                                                                                 |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Secundaria ( )                     |                                                                                 |
| Bachillerato o carrera Técnica ( ) | Especificar:                                                                    |
| Profesional ( X )                  | Especificar: Ingeniero Titulado.                                                |
| Otros estudios ( )                 | Especificar:                                                                    |
| Conocimiento necesarios requeridos | Especificar: Conocimientos en programas: Dantas, Delta V, Autocad, MS- Project. |
| Idioma ( X )                       | Especificar: inglés Intermedio Técnico.                                         |

#### Experiencia

Deseable: \_\_\_\_\_ Necesaria : \_\_\_\_\_ No necesaria : \_\_\_\_\_ Indispensable : \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_

#### Capacitación

|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| menos de un mes:                     |   |  |
| más de uno pero menos de tres meses: |   |  |
| tres meses pero menos de seis meses  |   |  |
| más de seis meses (especificar )     | X |  |



PROCESADORA DE GAS PAPIÑAS S.A.C.

## ANÁLISIS DEL PUESTO

Página 1 de 2

### 1. Identificación del Puesto

|                                 |                                               |
|---------------------------------|-----------------------------------------------|
| Nombre del área o división      | Mantenimiento de Planta                       |
| Título Actual del puesto        | Supervisor de Mantenimiento e Instrumentación |
| Reportar a                      | Gerencia de Operaciones                       |
| Número de personas en el puesto | 01                                            |

### 2.- Trabajo a desempeñar

#### Tareas específicas:

Coordinar, asistir, supervisar, controlar, formular y ejecutar las acciones técnicas normativas, para el Mantenimiento e Instrumentación de Planta; con el objetivo de mantener el adecuado desarrollo de las actividades en PGP.

#### Responsabilidades:

Mantener el correcto funcionamiento de los equipos de Planta.

|                                                          |                                    |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Supervisa a:</b>                                      | <b>Supervisado por:</b>            |
| Operadores de turno, despachadores y personal de SKANSKA | Gerente de Operaciones             |
| <b>Qué tareas se supervisan</b>                          | <b>Qué tareas no se supervisan</b> |
| Todas                                                    | Ninguna                            |

### 3.- Condiciones Físicas (Marcar con un "X", el espacio más adecuado).

| <b>Esfuerzo Físico</b>                                                                                                 | <b>Marcar con "X"</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| El trabajo exige muy poco esfuerzo pues es variado.                                                                    |                       |
| El trabajo requiere un esfuerzo físico bastante intenso.                                                               | <b>X</b>              |
| Las operaciones se repiten constantemente.                                                                             | <b>X</b>              |
| Se realizan esfuerzos físicos intensos, pero no de manera constante.                                                   |                       |
| El trabajo exige esfuerzo físico intenso y constante, por razón del puesto.                                            | <b>X</b>              |
| <b>Esfuerzo Mental</b>                                                                                                 |                       |
| Solo se requiere la atención normal que debe ponerse en todo trabajo.                                                  |                       |
| Requiere mucha atención, pero sólo durante períodos cortos.                                                            |                       |
| Se requiere poner atención intensa en períodos regulares.                                                              |                       |
| Se requiere una atención constante intensa y sostenida por la delicadeza de los asuntos que se controlan en el puesto. | <b>X</b>              |





PROCESADORA DE GAS PAPIÑAS S.A.C.

## ANÁLISIS DEL PUESTO

Página 2 de 2

### Condiciones que rodean el área laboral

**Ambiente:** (Marcar con una "X" y anotar la respectiva especificación)

|             |          |                                                                |
|-------------|----------|----------------------------------------------------------------|
| Pésimo:     |          |                                                                |
| Deficiente: |          |                                                                |
| Bueno:      | <b>X</b> | El ruido es un elemento que causa malestar para el trabajador. |
| Excelente:  |          |                                                                |

### Sistema de Trabajo:

Lunes a Viernes, de 7:00 AM-12:00pm y 1:30 PM-5:30 PM

### Requisitos especiales del Trabajo (Describir)

|                   |                                               |
|-------------------|-----------------------------------------------|
| Viajes:           | NO                                            |
| Trabajo Nocturno: | SÍ                                            |
| Horas extras:     | Según sea la carga de trabajo del día.        |
| Fines de semana:  | Si es que hubiese alguna entrega de material. |

### 4.- Habilidad Requerida (Describir)

|                 |                                            |
|-----------------|--------------------------------------------|
| Intelectuales   | Alta concentración.                        |
| Manuales        | Ninguna                                    |
| Interpersonales | Alta adaptabilidad al ambiente de trabajo. |

### 5.- Conocimientos Requeridos (Universidad / Cursos especiales / experiencia / Capacitación)

**Escolaridad** (Marcar con una "X" y anotar la respectiva especificación)

|                                                 |                                                                       |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Secundaria ( )                                  |                                                                       |
| Bachillerato o carrera Técnica ( <b>X</b> )     | Especificar: Técnico especializado en Hidrocarburos.                  |
| Profesional ( <b>X</b> )                        | Especificar: Ingeniero de procesos, Químico.                          |
| Otros estudios                                  | Especificar:                                                          |
| Conocimiento necesarios requeridos ( <b>X</b> ) | Especificar: Conocimiento de software: PLC, DELTA V, DANTAS, AUTOCAD. |
| Idioma: ( <b>X</b> )                            | Especificar: Inglés Técnico Avanzado                                  |

**Experiencia** (Marcar con un "X")

Deseable: \_\_\_\_\_ Necesaria : \_\_\_\_\_ No necesaria : \_\_\_\_\_ Indispensable : **X** \_\_\_\_\_

**Capacitación** (Marcar con una "X" y anotar la respectiva especificación)

|                                      |          |                                       |
|--------------------------------------|----------|---------------------------------------|
| menos de un mes:                     |          |                                       |
| más de uno pero menos de tres meses: |          |                                       |
| tres meses pero menos de seis meses  |          |                                       |
| más de seis meses (especificar )     | <b>X</b> | Relacionado con el puesto de trabajo. |



PROCESADORA DE GAS PAPIÑAS S.A.C.

## ANÁLISIS DEL PUESTO

Página 1 de 2

### 1. Identificación del Puesto

|                                 |                                                          |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Nombre del área o división      | Cuarto de Control.                                       |
| Título Actual del puesto        | Operador – Despachador de Planta                         |
| Reportar a                      | Supervisor de Mantenimiento e Instrumentación de Planta. |
| Número de personas en el puesto | 03                                                       |

### 2.- Trabajo a desempeñar

#### Tareas específicas:

Monitorear correctamente el sistema de información, con el objetivo de asegurar un adecuado funcionamiento de las maquinarias de la Planta Procesadora de Gas.

#### Responsabilidades:

Mantener el correcto funcionamiento del Sistema Operativo de Planta.

| Supervisa a:                                                               | Supervisado por:                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Personal que realiza trabajos de comisionamiento de los equipos en Planta. | Gerente de Operaciones – Supervisor de Mantenimiento e Instrumentación de Planta |
| Qué tareas se supervisan                                                   | Qué tareas no se supervisan                                                      |
| Todas                                                                      | Ninguna                                                                          |

### 3.- Condiciones Físicas (Marcar con un "X", el espacio más adecuado).

| Esfuerzo Físico:                                                                                                       | Marcar con "X" |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| El trabajo exige muy poco esfuerzo pues es variado.                                                                    | X              |
| El trabajo requiere un esfuerzo físico bastante intenso.                                                               |                |
| Las operaciones se repiten constantemente.                                                                             | X              |
| Se realizan esfuerzos físicos intensos, pero no de manera constante.                                                   | X              |
| El trabajo exige esfuerzo físico intenso y constante, por razón del puesto.                                            |                |
| Esfuerzo Mental                                                                                                        |                |
| Solo se requiere la atención normal que debe ponerse en todo trabajo.                                                  |                |
| Requiere mucha atención, pero sólo durante períodos cortos.                                                            |                |
| Se requiere poner atención intensa en períodos regulares.                                                              |                |
| Se requiere una atención constante intensa y sostenida por la delicadeza de los asuntos que se controlan en el puesto. | X              |



PROCESADORA DE GAS PAPIÑAS S.A.C.

## ANÁLISIS DEL PUESTO

Página 2 de 2

### Condiciones que rodean el área laboral

**Ambiente:** (Marcar con una "X" y anotar la respectiva especificación)

|             |          |                                                                |
|-------------|----------|----------------------------------------------------------------|
| Pésimo:     |          |                                                                |
| Deficiente: |          |                                                                |
| Bueno:      | <b>X</b> | El ruido es un elemento que causa malestar para el trabajador. |
| Excelente:  |          |                                                                |

### Sistema de Trabajo:

4 Días de trabajo X 2 Días de descanso. Turnos de 12 horas

### Requisitos especiales del Trabajo (Describir)

|                   |                                               |
|-------------------|-----------------------------------------------|
| Viajes:           | NO                                            |
| Trabajo Nocturno: | SÍ                                            |
| Horas extras:     | Según sea la carga de trabajo del día.        |
| Fines de semana:  | Si es que hubiese alguna entrega de material. |

### 4.- Habilidad Requerida

|                 |                                            |
|-----------------|--------------------------------------------|
| Intelectuales   | Alta concentración.                        |
| Manuales        | Ninguna                                    |
| Interpersonales | Alta adaptabilidad al ambiente de trabajo. |

### 5.- Conocimientos Requeridos (Universidad / Cursos especiales / experiencia / Capacitación)

#### Escolaridad:

|                                    |                                                                                         |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Secundaria ( )                     |                                                                                         |
| Bachillerato o carrera Técnica ( ) | Especificar:                                                                            |
| Profesional ( <b>X</b> )           | Especificar: Ingeniero Titulado en : en Ing. Química, petroquímica, Industrial o afines |
| Otros estudios                     | Especificar:                                                                            |
| Conocimiento necesarios requeridos | Especificar:                                                                            |
| Idioma: ( X )                      | Especificar: Inglés Técnico                                                             |

### Experiencia

Deseable: \_\_\_\_\_ Necesaria : **X** No necesaria : \_\_\_\_\_ Indispensable : \_\_\_\_\_

### Capacitación

|                                      |          |                                       |
|--------------------------------------|----------|---------------------------------------|
| menos de un mes:                     |          |                                       |
| más de uno pero menos de tres meses: |          |                                       |
| tres meses pero menos de seis meses  | <b>X</b> | Relacionado con el puesto de trabajo. |
| más de seis meses (especificar )     |          |                                       |



PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A.C.

## ANÁLISIS DEL PUESTO

Página 1 de 2

### 1. Identificación del Puesto

|                                 |                        |
|---------------------------------|------------------------|
| Nombre del área o división      | Operaciones - Talara   |
| Título Actual del puesto        | Gerente de Operaciones |
| Reportar a                      | Gerencia General       |
| Número de personas en el puesto | 01                     |

### 2.- Trabajo a desempeñar

#### Tareas específicas:

Ejercer la representación de la empresa, así como ejecutar las actividades operativas de la empresa y administrar los bienes de acuerdo a los fines y políticas establecidas por el Directorio, mediante una eficaz gestión económica, financiera y administrativa y la ejecución de las disposiciones

#### Responsabilidades:

Direccionar la empresa hacia la consecución de sus objetivos y metas, repetando la estrategia de la empresa.

|                                                                                                                         |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Supervisa a:</b>                                                                                                     | <b>Supervisado por:</b> |
| Supervisor de Mantenimiento e Inst, Operadores de turno, Despachadores de producto , Contratistas y personal de SKANSKA | Gerente General         |

### 3.- Condiciones Físicas (Marcar con un "X", el espacio más adecuado).

| <b>Esfuerzo Físico</b>                                                                                                 | <b>Marcar con "X"</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| El trabajo exige muy poco esfuerzo pues es variado.                                                                    |                       |
| El trabajo requiere un esfuerzo físico bastante intenso.                                                               | <b>X</b>              |
| Las operaciones se repiten constantemente.                                                                             |                       |
| Se realizan esfuerzos físicos intensos, pero no de manera constante.                                                   | <b>X</b>              |
| El trabajo exige esfuerzo físico intenso y constante, por razón del puesto.                                            |                       |
| <b>Esfuerzo Mental</b>                                                                                                 |                       |
| Solo se requiere la atención normal que debe ponerse en todo trabajo.                                                  |                       |
| Requiere mucha atención, pero sólo durante períodos cortos.                                                            |                       |
| Se requiere poner atención intensa en períodos regulares.                                                              |                       |
| Se requiere una atención constante intensa y sostenida por la delicadeza de los asuntos que se controlan en el puesto. | <b>X</b>              |



PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A.C.

## ANÁLISIS DEL PUESTO

Página 2 de 2

### Condiciones que rodean el área laboral

**Ambiente:** (Marcar con una "X" y anotar la respectiva especificación)

|             |          |                                                                |
|-------------|----------|----------------------------------------------------------------|
| Pésimo:     |          |                                                                |
| Deficiente: |          |                                                                |
| Bueno:      | <b>X</b> | El ruido es un elemento que causa malestar para el trabajador. |
| Excelente:  |          |                                                                |

### Sistema de Trabajo:

Lunes a Viernes, de 7:00 AM-12:00pm y 1:30 PM-5:30 PM

### Requisitos especiales del Trabajo (Describir)

|                   |                                               |
|-------------------|-----------------------------------------------|
| Viajes:           | SI                                            |
| Trabajo Nocturno: | NO                                            |
| Horas extras:     | Según sea la carga de trabajo del día.        |
| Fines de semana:  | Si es que hubiese alguna entrega de material. |

### 4.- Habilidad Requerida (Describir)

|                 |                                                                  |
|-----------------|------------------------------------------------------------------|
| Intelectuales   | Alta concentración, Dedicación al trabajo, Capacidad analítica.. |
| Manuales        | Ninguna                                                          |
| Interpersonales | Alta adaptabilidad al ambiente de trabajo.                       |

### 5.- Conocimientos Requeridos (Universidad / Cursos especiales / experiencia / Capacitación)

**Escolaridad** (Marcar con una "X" y anotar la respectiva especificación)

|                                                 |                                                                       |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Secundaria ( )                                  |                                                                       |
| Bachillerato o carrera Técnica ( )              | Especificar:                                                          |
| Profesional ( <b>X</b> )                        | Especificar: Ingeniero de procesos, Químico.                          |
| Otros estudios ( <b>X</b> )                     | Especificar: MBA en administración de Negocios.                       |
| Conocimiento necesarios requeridos ( <b>X</b> ) | Especificar: Conocimiento de software: PLC, DELTA V, DANTAS, AUTOCAD. |
| Idioma: ( <b>X</b> )                            | Especificar: Inglés Técnico Avanzado                                  |

**Experiencia** (Marcar con un "X")

Deseable: \_\_\_\_\_ Necesaria : \_\_\_\_\_ No necesaria : \_\_\_\_\_ Indispensable : **X** \_\_\_\_\_

**Capacitación** (Marcar con una "X" y anotar la respectiva especificación)

|                                      |          |                                       |
|--------------------------------------|----------|---------------------------------------|
| menos de un mes:                     |          |                                       |
| más de uno pero menos de tres meses: |          |                                       |
| tres meses pero menos de seis meses  |          |                                       |
| más de seis meses (especificar )     | <b>X</b> | Relacionado con el puesto de trabajo. |



PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A.C.

## ANÁLISIS DEL PUESTO

Página 1 de 2

### 1. Identificación del Puesto

|                                 |                                                          |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Nombre del área o división      | Despacho                                                 |
| Título Actual del puesto        | Operador – Despachador de Planta                         |
| Reportar a                      | Supervisor de Mantenimiento e Instrumentación de Planta. |
| Número de personas en el puesto | 02                                                       |

### 2.- Trabajo a desempeñar

#### Tareas específicas:

Brindar un servicio que cumpla con los requisitos aplicables para satisfacer a los clientes a la hora del despacho del producto.

#### Responsabilidades:

Responsable del correcto despacho de materiales

| Supervisa a:                                                    | Supervisado por:            |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Transportistas de camiones cisternas, asistentes de operadores. | Gerencia de Operaciones     |
| Qué tareas se supervisan                                        | Qué tareas no se supervisan |
| Todas                                                           | Ninguna                     |

### 3.- Condiciones Físicas (Marcar con un "X", el espacio más adecuado).

| Esfuerzo Físico:                                                                                                       | Marcar con "X" |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| El trabajo exige muy poco esfuerzo pues es variado.                                                                    |                |
| El trabajo requiere un esfuerzo físico bastante intenso.                                                               | X              |
| Las operaciones se repiten constantemente.                                                                             | X              |
| Se realizan esfuerzos físicos intensos, pero no de manera constante.                                                   |                |
| El trabajo exige esfuerzo físico intenso y constante, por razón del puesto.                                            | X              |
| Esfuerzo Mental                                                                                                        |                |
| Solo se requiere la atención normal que debe ponerse en todo trabajo.                                                  |                |
| Requiere mucha atención, pero sólo durante períodos cortos.                                                            |                |
| Se requiere poner atención intensa en períodos regulares.                                                              | X              |
| Se requiere una atención constante intensa y sostenida por la delicadeza de los asuntos que se controlan en el puesto. | X              |



PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A.C.

## ANÁLISIS DEL PUESTO

Página 2 de 2

### Condiciones que rodean el área laboral

**Ambiente:** (Marcar con una "X" y anotar la respectiva especificación)

|             | Marcar "X" | Especificaciones                                               |
|-------------|------------|----------------------------------------------------------------|
| Pésimo:     |            |                                                                |
| Deficiente: |            |                                                                |
| Bueno:      | X          | El ruido es un elemento que causa malestar para el trabajador. |
| Excelente:  |            |                                                                |

### Sistema de Trabajo:

De LUNES a VIERNES de 7 AM- 12:00 AM y 1:30 PM – 6:00 PM.

### Requisitos especiales del Trabajo (Describir)

|                   |                                               |
|-------------------|-----------------------------------------------|
| Viajes:           | SÍ                                            |
| Trabajo Nocturno: | SÍ                                            |
| Horas extras:     | Según sea la carga de trabajo del día.        |
| Fines de semana:  | Si es que hubiese alguna entrega de material. |

### 4.- Habilidad Requerida

|                 |                                            |
|-----------------|--------------------------------------------|
| Intelectuales   | NO.                                        |
| Manuales        | NO.                                        |
| Interpersonales | Alta adaptabilidad al ambiente de trabajo. |

### 5.- Conocimientos Requeridos (Universidad / Cursos especiales / experiencia / Capacitación)

#### Escolaridad:

|                                          |                                          |
|------------------------------------------|------------------------------------------|
| Secundaria ( )                           |                                          |
| Bachillerato o carrera Técnica ( X )     | Especificar: Técnico                     |
| Profesional ( )                          | Especificar:                             |
| Otros estudios                           | Especificar:                             |
| Conocimiento necesarios requeridos ( X ) | Especificar: Manejo del software DANTAS. |
| Idioma: ( X )                            | Especificar: Inglés Técnico              |

### Experiencia

Deseable: \_\_\_\_\_ Necesaria :  X  No necesaria : \_\_\_\_\_ Indispensable : \_\_\_\_\_

### Capacitación

|                                      |   |                                       |
|--------------------------------------|---|---------------------------------------|
| menos de un mes:                     |   |                                       |
| más de uno pero menos de tres meses: |   |                                       |
| tres meses pero menos de seis meses  | X | Relacionado con el puesto de trabajo. |
| más de seis meses (especificar )     |   |                                       |

**ANÁLISIS DEL PUESTO****1. Identificación del Puesto**

|                                 |                         |
|---------------------------------|-------------------------|
| Nombre del área o división      | -----                   |
| Título Actual del puesto        | Asistente Técnico       |
| Reportar a                      | Gerencia de Operaciones |
| Número de personas en el puesto | 01                      |

**2.- Trabajo a desempeñar****Tareas específicas:**

Asistir a la Gerencia de Operaciones y brindar soporte técnico a los Sistemas de Información. Con el objetivo se permitir una mayor fluidez de las comunicaciones. Además brindar apoyo según sea conveniente en la empresa.

**Responsabilidades:**

- Mantener los equipos informáticos en correcto funcionamiento.
- Realizar reportes sobre las operaciones en Planta.
- Mantener un stock promedio de los insumos básicos de oficina.

|                                     |                                    |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Supervisa a:</b>                 | <b>Supervisado por:</b>            |
| No tiene actividades de supervisión | Gerencia de Operaciones            |
| <b>Qué tareas se supervisan</b>     | <b>Qué tareas no se supervisan</b> |
| Todas                               | Ninguna                            |

**3.- Condiciones Físicas (Marcar con un "X", el espacio más adecuado).**

| <b>Esfuerzo Físico (Marcar con una "X")</b>                                                                            | <b>Marcar con "X"</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| El trabajo exige muy poco esfuerzo pues es variado.                                                                    |                       |
| El trabajo requiere un esfuerzo físico bastante intenso.                                                               |                       |
| Las operaciones se repiten constantemente.                                                                             | <b>X</b>              |
| Se realizan esfuerzos físicos intensos, pero no de manera constante.                                                   | <b>X</b>              |
| El trabajo exige esfuerzo físico intenso y constante, por razón del puesto.                                            | <b>X</b>              |
| <b>Esfuerzo Mental (Marcar con una "X")</b>                                                                            |                       |
| Solo se requiere la atención normal que debe ponerse en todo trabajo.                                                  |                       |
| Requiere mucha atención, pero sólo durante períodos cortos.                                                            |                       |
| Se requiere poner atención intensa en períodos regulares.                                                              |                       |
| Se requiere una atención constante intensa y sostenida por la delicadeza de los asuntos que se controlan en el puesto. | <b>X</b>              |





PROCESADORA DE GAS PAPIÑAS S.A.C.

## ANÁLISIS DEL PUESTO

Página 2 de 2

### Condiciones que rodean el área laboral

**Ambiente:** (Marcar con una "X" y anotar la respectiva especificación)

|             | Marcar "X" | Especificaciones                                               |
|-------------|------------|----------------------------------------------------------------|
| Pésimo:     |            |                                                                |
| Deficiente: |            |                                                                |
| Bueno:      | X          | El ruido es un elemento que causa malestar para el trabajador. |
| Excelente:  |            |                                                                |

### Sistema de Trabajo:

De LUNES a VIERNES de 7 AM- 12:00 AM y 1:30 PM – 6:00 PM.

### Requisitos especiales del Trabajo (Describir)

|                   |                                                          |
|-------------------|----------------------------------------------------------|
| Viajes:           | SÍ                                                       |
| Trabajo Nocturno: | NO                                                       |
| Horas extras:     | Según sea la carga de trabajo del día.                   |
| Fines de semana:  | De acuerdo a lo encargado por el Gerente de Operaciones. |

### 4.- Habilidad Requerida

|                 |                                                                     |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------|
| Intelectuales   | Rapidez mental para solucionar problemas, situaciones de emergencia |
| Manuales        | NO.                                                                 |
| Interpersonales | Alta adaptabilidad.                                                 |

### 5.- Conocimientos Requeridos (Universidad / Cursos especiales / Experiencia / Capacitación)

#### Escolaridad:

Secundaria ( )

Bachillerato o carrera Técnica ( X )

Especificar:

Profesional ( )

Especificar: Ingeniero Titulado.

Otros estudios ( )

Especificar:

Conocimiento necesarios requeridos

Especificar: Conocimientos en programas: Dantas, Delta V, Autocad, MS- Project.

Idioma ( X )

Especificar: inglés Intermedio Técnico.

#### Experiencia

Deseable: \_\_\_\_\_ Necesaria : \_\_\_\_\_ No necesaria : \_\_\_\_\_ Indispensable : \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_

#### Capacitación

|                                      |   |                                             |
|--------------------------------------|---|---------------------------------------------|
| menos de un mes:                     |   |                                             |
| más de uno pero menos de tres meses: |   |                                             |
| tres meses pero menos de seis meses  | X | En temas relacionados al puesto de trabajo. |
| más de seis meses (especificar )     |   |                                             |

### 1.- Título del Puesto

Operador – Despachador de Planta

### 2.- Identificación del Puesto

|                                       |                                                         |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Gerencia</b>                       | -----                                                   |
| <b>Área</b>                           | Operaciones- Cuarto de Control                          |
| <b>Título del Jefe Inmediato</b>      | Supervisor de Mantenimiento e instrumentación de Planta |
| <b>Categoría</b>                      | -----                                                   |
| <b>Número de personas en el cargo</b> | 03                                                      |

### 3.-Misión del Puesto

Monitorear correctamente el sistema de información, con el objetivo de asegurar un adecuado funcionamiento de las maquinarias de la Planta Procesadora de Gas.

### 4.-Principales Resultados (Estos resultados son descriptivos más no limitativos)

| <b>Importancia</b> | <b>Acciones</b>                                                                                                                                                                   | <b>Resultado Final Esperado</b>                                |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1                  | Coordinar con el Supervisor de Mantenimiento e Instrumentación las modificaciones que se realicen durante el día sobre los Tanques de Producción y Tanques que entran a Despacho. | Garantizar la correcta operatividad de la Planta.              |
| 2                  | Poner en marcha los equipos (Bombas, Cooler, Compresores, Hornos).                                                                                                                | Lograr que el arranque de los equipos siga los procedimientos. |
| 3                  | Supervisar los trabajos de mantenimiento que se realizan en la Planta.                                                                                                            | Garantizar el cumplimiento de los procesos operativos.         |
| 4                  | Inspeccionar el comisionamiento de las maquinarias en Planta.                                                                                                                     | Asegurar el correcto funcionamiento de las maquinarias.        |

|   |                                                                                                                |                                                                                           |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Revisar los parámetros de operación con las herramientas que brinda el Sistema de Control.                     | Mantener actualizados los parámetros de operación.                                        |
| 6 | Supervisar, manipular e inspeccionar el funcionamiento de las maquinarias a través del Sistema de Información. | Mantener informado a su Jefe inmediato sobre imperfectos presentado por alguna operación. |
| 7 | Llenar y registrar la data con los últimos acontecimientos.                                                    | Llevar un control de la información.                                                      |
| 8 | Asistir a la Gerencia generando reportes, datas, gráficos                                                      | Mantener informada a la Gerencia con reportes.                                            |
| 9 | Cooperar y cumplir con el logro de la Política del Sistema Integrado de Gestión.                               | Contribuir con el logro de las metas y objetivos del SIG.                                 |

## 5.- Alcance de las Responsabilidades

### A) Dimensiones (Ventas, Costos de Producción, inversiones)

-----

### B )Relaciones Externas

| Organizaciones                   | Motivo de Contacto / Frecuencia                                                                                             |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Risk Control                     | -Mantener informado sobre la entrada / salida del personal de la planta.<br>-Reportar cualquier irregularidad en la planta. |
| Departamento de Producción - PTP | - Coordinar variaciones de flujo de gas.                                                                                    |

### C) Relaciones Internas (Áreas, Puestos, etc.)

| Área / Puesto                                  | Motivo de Contacto / Frecuencia                                             |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia PGP                                   | Coordinar la autorización de las ventas y/o requisitos / DIARIO.            |
| Supervisor de Seguridad y Protección Ambiental | Reportar incidentes en área de planta y almacenamiento / SEGÚN SEA EL CASO. |
| Asistencia de Gerencia                         | Intercambiar información para la elaboración de informes / DIARIO.          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Área de Despacho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Coordinar los niveles de los tanques/<br>Tanques disponibles para despacho /<br>DIARIO. |
| <b>6.- Naturaleza y Entorno del Trabajo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                         |
| <b>A) Ubicación y Sistema de Trabajo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                         |
| Oficina: <u> X    (90%)    </u> Almacén: <u>                    </u> Campo: <u> X    (10%)    </u>                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                         |
| <b>Horario de Trabajo:</b> <u>4 Días de trabajo X 2 Días de descanso. Turnos de 12 horas</u>                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                         |
| <b>B) Esfuerzo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe estar sentado la mayor del tiempo de trabajo.</li> <li>- El entorno se mueve a un ritmo rápido con muchas interrupciones.</li> <li>- Exposición a ruido ocupacional mayor al permitido (99db).</li> <li>- Exposición de gases, aditivos.</li> <li>- Aislamiento del resto de trabajadores de la Planta.</li> </ul> |                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |          |        |         |         |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|--------|---------|---------|-----------------------|
| <b>7.-Contexto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |          |        |         |         |                       |
| <b>Puestos que Supervisa Directamente</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |          |        |         |         |                       |
| -----                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |          |        |         |         |                       |
| <b>Número Total de Personas Supervisadas ( Marcar con "X")</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |          |        |         |         |                       |
| Ninguna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 a 2 | 3 a 5    | 6 a 10 | 11 a 20 | 21 a 30 | Más de 30             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       | <b>X</b> |        |         |         |                       |
| <b>Autonomía del Puesto</b> (Intensidad de la Supervisión Recibida)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |          |        |         |         | <b>Marcar con "X"</b> |
| <u>Supervisión Totalmente Autónoma:</u> La aplicación de las capacidades del ocupante del puesto tiene un largo alcance dentro de directivas o pautas generales recibidas del superior inmediato, el cual se enfrenta a problemas/situaciones que se presentan en disímiles formas. Las soluciones exigen la modificación de técnicas, sistemas, productos o procedimientos ya existentes y/o la adaptación de tecnología, enfoques, diseños, etc.               |       |          |        |         |         |                       |
| <u>Supervisión amplia:</u> La aplicación de las capacidades del ocupante del puesto tiene un largo alcance dentro de directivas o pautas generales recibidas del superior inmediato., el cual se enfrenta a problemas/situaciones diferenciados, cuya solución requiere un exhaustivo análisis y evaluación de datos y hechos. Las soluciones se basan en la selección de los enfoques, técnicas, procedimientos, métodos y prácticas más adecuados de entre una |       |          |        |         |         |                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| gama de los ya establecidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |
| <u>Supervisión Intermedia:</u> La aplicación de las capacidades del ocupante del puesto tiene un mediano alcance dentro de las pautas generales recibidas del superior inmediato., el cual se enfrenta a problemas cuyas soluciones requieren análisis y evaluación de datos y hechos. Las soluciones se rigen por los antecedentes disponibles y se basan en la selección de técnicas, procedimientos, métodos y prácticas.                                   | <b>X</b> |
| <u>Supervisión habitual:</u> El ocupante del puesto recibe instrucciones frecuentes del superior inmediato y actúa bajo una guía sostenida de éste, el cual se enfrenta a problemas/situaciones relacionados, en los cuales debe buscarse la identificación, correlación e interpretación de datos o hechos pertinentes. Las soluciones se rigen por los antecedentes disponibles y se basan en la selección de técnicas, procedimientos, métodos y prácticas. |          |
| <b>Responsabilidad por Informes</b> (Informes periódicos, informes confidenciales, acceso a información confidencial). La responsabilidad por informes corresponde a quien aplica su capacidad y esfuerzo en la elaboración y no a quien se limita a ejercer supervisión o aprobar.                                                                                                                                                                            |          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes según sean solicitados por Supervisor Inmediato.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |

| 8.-Conocimientos y Experiencia  |                                                                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación Básica</b>         | Bachiller o Titulado en Ing. Química, petroquímica, Industrial o afines.              |
| <b>Especialización</b>          | Ninguna                                                                               |
| <b>Conocimientos Requeridos</b> | ✓ Conocimientos en trabajos en el Procesamiento de Gas.                               |
| <b>Idioma</b>                   | Inglés Intermedio                                                                     |
| <b>Manejo de Software</b>       | Paquete Office: Nivel Avanzado.<br>Manejo del software DANTAS, PLC, DELTA V, AUTOCAD. |

| 9.- Requisitos Físicos y Otros                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estar clínicamente sano.</li> <li>✓ No menor de 25 años.</li> <li>✓ No miope.</li> <li>✓ No tener antecedentes penales.</li> </ul> |

## 10.- Competencias

### 10.1.- Competencias Básicas

|                                            | NIVEL DE RELEVANCIA |          |          |
|--------------------------------------------|---------------------|----------|----------|
|                                            | MEDIANO             | ALTO     | MUY ALTO |
| <b>COMPETENCIAS – VALORES</b>              |                     |          |          |
| 1. Probidad y conducta.                    |                     |          | <b>X</b> |
| 2. Vocación de servicio público.           | <b>X</b>            |          |          |
| 3. Sensibilidad social.                    |                     |          |          |
| 4. Lealtad institucional.                  |                     |          | <b>X</b> |
| <b>COMPETENCIAS – GENÉRICAS</b>            |                     |          |          |
| 1. Manejo informático a nivel de usuario.  |                     | <b>X</b> |          |
| 2. Conocimiento de los servicios públicos. |                     |          |          |

### 10.2.- Competencias Específicas

|                                                   | NIVEL DE RELEVANCIA |          |          |
|---------------------------------------------------|---------------------|----------|----------|
|                                                   | MEDIANO             | ALTO     | MUY ALTO |
| <b>COMPETENCIAS DE GESTIÓN</b>                    |                     |          |          |
| 1. Gestión por resultados.                        |                     | <b>X</b> |          |
| 2. Identifica y propone indicadores de resultados |                     | <b>X</b> |          |
| <b>COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO</b>          |                     |          |          |
| 1. Trabajo en equipo.                             |                     | <b>X</b> |          |
| 2. Motivación.                                    |                     | <b>X</b> |          |
| <b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>                    |                     |          |          |
| 1. Orientación al logro.                          |                     |          | <b>X</b> |
| 2. Capacidad autocrítica.                         |                     |          | <b>X</b> |
| 3. Tolerancia al estrés.                          |                     |          | <b>X</b> |
| 4. Manejo de los errores personales.              |                     |          | <b>X</b> |
| 5. Iniciativa.                                    | <b>X</b>            |          |          |
| 6. Auto organización.                             |                     | <b>X</b> |          |

## 11.- Identificación de Riesgos

### 1.- Mecánico

- 1.1 ☐ Pisos resbaladizos
- 1.2 ☐ Escaleras
- 1.3 ☐ Herramientas etc. En altura
- 1.4 ☐ Personas en altura
- 1.5 ☐ Altura inadecuada sobre la cabeza
- 1.6 ☒ Peligros de partes de máquinas en movimientos  
(Poleas, correas, ejes, manivelas, etc)
- 1.7 ☐ Vehículos
- 1.8 ☐ Objeto en movimiento  
(Equipos, aparejos, cadenas para izar, etc.)
- 1.9 ☐ Objetos punzo cortantes
- 1.10 ☒ Proyecciones de objetos

### 2. Eléctrico

- 2.1 ☒ Contacto eléctrico directo
- 2.2 ☐ Contacto eléctrico indirecto
- 2.3 ☒ Electricidad estática

### 3. Fuego y explosión

- 3.1 ☒ Gases inflamables
- 3.2 ☐ Líquidos inflamables
- 3.3 ☐ Sólidos inflamables
- 3.4 ☒ Combinación de agentes inflamables

### 4. Sustancias Químicas

- 4.1 ☒ Sustancias que pueden causar daño
- 4.2 ☒ Sustancias que pueden ser inhaladas  
(Gases polvos, vapores, humos).
- 4.3 ☒ Sustancias que pueden causar lesiones  
por contacto o absorción por la piel
- 4.4 ☒ Sustancias que pueden dañar los ojos

### 5. Físicos

- 5.1 ☒ Ruidos
- 5.2 ☒ Iluminación
- 5.3 ☒ Carga térmica  
(Ambiente térmicamente inadecuado: frío, calor)
- 5.4 ☐ Radiaciones no ionizantes
- 5.5 ☐ Radiaciones ionizantes
- 5.6 ☒ Vibraciones

### 6. Biológicos

- 6.1 ☐ Virus
- 6.2 ☐ Hongos
- 6.3 ☐ Bacterias

### 7. Ergonómicos

- 7.1 ☒ Carga postural estática
- 7.2 ☐ Peligros a levantar/manejar  
objetos manualmente
- 7.3 ☐ Barandas de escaleras, etc., inadecuadas
- 7.4 ☒ Diseño del puesto de trabajo

### 8. Psicosociales

- 8.1 ☒ Repetitividad, monotonía, horas extras
- 8.2 ☐ Atención al público
- 8.3 ☒ Estrés a nivel individual
- 8.4 ☒ Estrés a nivel organizacional
- 8.5 ☐ Ejecución de tareas en posición incorrecta

### 9. Fenómenos Naturales

- 9.1 ☐ Rayos
- 9.2 ☐ Inundaciones
- 9.3 ☐ Terremotos, maremotos, tsunamis
- 9.4 ☐ Neblinas

### 10. Otros

- 10.1 ☒ Altas presiones
- 10.2 ☐ Altas temperaturas
- 10.3 ☐ Actividad de los contratistas
- 10.4 ☐ Violencia personal
- 10.5 ☐ Trabajo confinado
- 10.6 ☐ Elementos sometidos a grandes esfuerzos
- 10.7 ☐ Animales
- 10.8 ☐ Otros(describir)

### Aprobaciones

|               |                            |                  |              |
|---------------|----------------------------|------------------|--------------|
| Revisado por: | Recursos Humanos           | <div>Firma</div> | Fecha: _____ |
|               | Jefe Directo               | <div>Firma</div> | Fecha: _____ |
|               | Gerente de Operaciones PGP | <div>Firma</div> | Fecha: _____ |





PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A.C.

---

## **APÉNDICE C**

### **“Manual de Organización y Funciones de PGP”**

**17 de Agosto 2010**

## **INTRODUCCIÓN**

Este manual está elaborado con la finalidad que la organización cuente con un documento que nos muestre cómo está organizada la empresa PGP, las unidades que lo integran y las funciones de cada área, para lo cual se tuvieron que aplicar varios cuestionarios al directivo de la unidad administrativa, conjuntamente con sus subordinados y plasmar todo ese legajo de información que fue brindada.

Es de gran importancia contar con información del centro de trabajo, para que los que en ella trabajen, conozcan con precisión y exactitud cuáles son sus funciones que deben desempeñar como colaboradores, así como a quien están subordinados.

Este manual debe ser revisado cada cierto tiempo para adecuarlo a los posibles cambios organizacionales.

## **INDICE**

### **1.- ¿QUÉ ES EL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES?**

#### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE CARGOS Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

### **2.- DISEÑO Y ESTRUCTURA DEL MOF**

#### **2.1. Descripción del Manual de Organización y Funciones:**

##### **2.1.1. Título del Puesto**

##### **2.1.2. Identificación del puesto de trabajo**

##### **2.1.3. Misión del puesto**

##### **2.1.4. Principales Resultados**

##### **2.1.5. Alcance de las responsabilidades**

- a) Dimensiones (ventas, metas)**
- b) Relaciones Externas**
- c) Relaciones Internas**

##### **2.1.6. Naturaleza y entorno del trabajo**

- a) Ubicación y Sistema de Trabajo**
- b) Esfuerzo físico**

##### **2.1.7. Contexto**

- a) Responsabilidad por Supervisión**
- b) Autonomía del Puesto**
- c) Responsabilidad por Informes**

1.2.8) Conocimientos y Experiencia

- a) Educación formal
- b) Experiencia

1.2.9) Requisitos físicos y Otros

1.2.10) Competencias y Habilidades

1.2.11) Identificación de riesgos

### **3.- PUESTOS DE TRABAJO**

- a) Gerente de Operaciones
- b) Supervisor de Mantenimiento e Instrumentación de Planta
- c) Supervisor de Ambiente y Salud Ocupacional
- d) Operador/Despachador de producto
- e) Operador de Planta
- f) Asistente Técnico

### **BIBLIOGRAFÍA**

## 1.- ¿QUÉ ES EL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES?

El Sistema de Control Interno, ha sido definido como: “el conjunto de políticas, procedimientos y técnicas de control que debe implementar **PGP**, para proveer una seguridad razonable en el logro de una adecuada organización administrativa y eficiencia operativa. Así como una apropiada identificación y administración de los riesgos que enfrenta y el cumplimiento de los dispositivos legales que le son aplicables”.

En el Sistema de Control Interno de PGP; el Manual de Organizaciones y Funciones se ha definido como un instrumento organizacional, donde se establece la estructura organizacional y las diferentes funciones de las respectivas instancias orgánicas; así como las obligaciones y responsabilidades de cada una de los trabajadores que la conforman; los niveles y líneas de dependencia, supervisión y coordinación. También comprende la descripción de cada una de las plazas de trabajo de la empresa, indicando los requisitos mínimos de formación académica, experiencia y aptitudes exigidos para su cobertura.

Además, éste manual de organización se ha complementado con los requisitos que pide OHSAS<sup>1</sup> con respecto a la identificación de riesgos.

---

<sup>1</sup> OHSAS 18001:1999

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE CARGOS Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

### **2.- Diseño y Estructura del Manual de Organización y Funciones**

La metodología empleada fue la entrevista personal a una persona representativa para cada puesto de **PGP**. La elección del representante de cada posición se basó en la experiencia y desempeño del ocupante en su puesto, con la finalidad de realizar el correcto levantamiento de información de sus principales funciones y responsabilidades.

Después de la recopilación de la información mediante las entrevistas personales, se procedió a realizar el llenado de los manuales de Organización y Funciones, para la posterior validación de la información recopilada con los Jefes Inmediatos.

#### **2.1. Descripción del Manual de Organización y Funciones:**

El Manual de Organización y Funciones está compuesto de once (11) partes, las cuáles permitirán identificar y determinar el nivel de responsabilidad e impacto que representa el puesto en la Organización.

A continuación se presenta una descripción de cada parte del Manual de Organización y Funciones de Procesadora de Gas Pariñas S.A.C.

##### **2.1.1. Título del Puesto**

Detalla el nombre del puesto registrado en Planilla.

##### **2.1.2. Identificación del puesto de trabajo**

Se detalla el Área, Gerencia, el título del puesto del Jefe Inmediato, con la finalidad de poder ubicar e identificar el puesto en estudio el número de personas en el cargo.

##### **2.1.3. Misión del puesto**

Describe el Objetivo Principal del Puesto.

##### **2.1.4. Principales resultados**

Describe las principales acciones y resultados finales esperados del puesto de trabajo.

### **2.1.5. Alcance de las responsabilidades**

Es la exigencia requerida en la relación activa y directa, de persona a persona, ya sea a nivel interno y/o externo, para obtener resultados del cargo. Permite medir responsabilidad por las interacciones con los clientes, autoridades, áreas de PTP, proveedores u otros terceros. Considera tanto la frecuencia probable de ocurrencia como el grado de impacto de la relación.

El punto 5 está compuesto por los siguientes factores:

**a) Dimensiones (ventas, Costos de Producción, Inversiones, Metas)**

**b) Relaciones Externas**

Permite identificar las relaciones que tienen con organizaciones externas, el motivo del contacto y la frecuencia.

**c) Relaciones Internas**

Se identifica con las áreas internas de la empresa con la cuál tienen contacto los trabajadores, el motivo del contacto y la frecuencia en la que se realiza.

### **2.1.6. Naturaleza y entorno del Trabajo**

Apartado que contiene información de la ubicación donde se desarrollará el trabajo, el sistema de trabajo y el esfuerzo físico que realizará el trabajador.

**a) Ubicación y Sistema de Trabajo**

Señalar la ubicación geográfica dónde realizará su trabajo. Las cuáles pueden ser: Oficina, Almacén y/ o Campo. Cuando se habla de sistema de trabajo, se refiere al horario de trabajo, el cual depende de la función a realizar por el trabajador.

**b) Esfuerzo físico**

Señalar todos los esfuerzos físicos que realizará el trabajador en el puesto de trabajo.

**2.1.7. Contexto**

El punto 7 está compuesto por los siguientes factores:

**a) Responsabilidad por Supervisión**

Este factor mide la responsabilidad del ocupante del puesto de planear, dirigir, coordinar y controlar el trabajo de otros. Tal responsabilidad existe únicamente en los casos en que el ocupante del puesto es efectivamente responsable ante terceros de la actuación y los resultados del trabajo del personal a su cargo.

En este factor, se consideran las siguientes variables:

- NIVEL DEL SUPERVISADO INMEDIATO: Se evalúa identificando el nivel del puesto del subordinado inmediato de mayor calificación o estrato en la organización.
- NUMERO DE SUPERVISIÓN TOTAL: Se refiere al número total de personas supervisadas en forma directa.

**b) Autonomía del Puesto**

Mide la iniciativa, creatividad, juicio o criterio que demanda el desempeño del puesto. Se determina a través de dos variables:

• **FORMALIZACIÓN DEL TRABAJO:**

Se refiere al grado en que la ejecución de la labor está sujeta a enfoques, normas, sistemas, prácticas, procedimientos, métodos de trabajo u otras vías de regulación.

• **INTENSIDAD DE LA SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

Valora la frecuencia y la meticulosidad con que en situaciones normales el superior inmediato instruye, absuelve consultas y



asesora al ocupante del puesto y reconoce mediante la supervisión su labor.

**c) Responsabilidad por Informes**

Mide la tensión que conlleva la preparación de reportes oportunos, válidos y confiables. Para su determinación se considera informe todo dato proporcionado por vía escrita o medio computarizado equivalente, procedente de observaciones, interpretaciones, análisis, juicios profesionales, etc.

La responsabilidad por informes corresponde a quien aplica su capacidad y esfuerzo en la elaboración y no a quien se limita a ejercer supervisión o aprobar.

**2.1.8. Conocimientos y Experiencia**

Este punto mide los conocimientos así como las habilidades laborales de carácter general, llámese actitudes, trato, tacto, integración o capacidad analítica-que se requieren, en forma imprescindible, para desempeñar aceptablemente el puesto. Dichos conocimientos y habilidades generales pueden proceder de dos fuentes:

**a) La educación formal**, que provee las capacidades a través de planes académicos ejecutados en centros dedicados a tal menester.

**b) La experiencia**, esto es, las vivencias acumuladas por una persona durante el ejercicio de sus actividades en el campo laboral. Para su realización se consideran los conocimientos académicos como los mínimos indispensables para desempeñar el puesto a un nivel aceptable. Téngase asimismo presente que la formación no se refiere a la que pudiera tener el actual ocupante del puesto, sino la que es requerida para su buen desempeño.

### **2.2.9. Requisitos físicos y otros**

En este punto se especifica todos los requisitos físicos que el trabajador debe cumplir para ocupar el puesto de trabajo.

### **2.2.10 Competencias**

Las competencias y Habilidades son indicadores que determinan el nivel de desempeño que exige un puesto de trabajo, para cumplir eficientemente con la realización de las funciones y los objetivos establecidos por la empresa.

Las competencias fueron clasificadas de dos formas:

Básicas: Refieren a las Habilidades y Competencias que deben tener todos los trabajadores que laboran para la Empresa.

Específicas: Son las competencias y Habilidades que demanda cada puesto de trabajo en particular.

Estas Competencias Básicas y Específicas son clasificadas en tres niveles: Alto, Medio, Inicial, según las exigencias del puesto, las cuales son detalladas en el Manual de Competencias adjunto.

### **2.1.11. Identificación de riesgos**

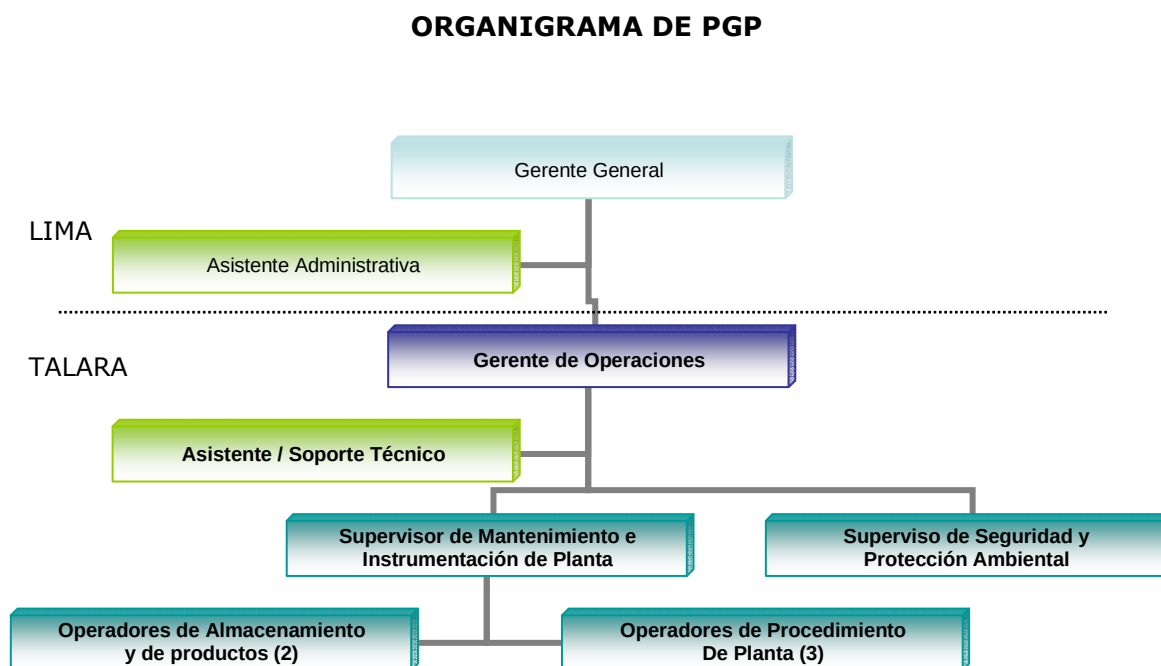
Se identifican todos los riesgos posibles por puesto de trabajo a cubrir por los trabajadores; tabulados de acuerdo al modelo requerido para la certificación ISO / OSHAS según los requerimientos OSHAS 18001.

## **3.- PUESTOS DE TRABAJO**

El estudio de los puestos de trabajo se ha realizado sólo para la parte que opera en ciudad de Talara, Distrito de Pariñas, Provincia de Talara Dpto. de Piura.

En la parte de operaciones que se realizan en la ciudad de Talara la empresa cuenta actualmente con seis (06) puestos de trabajo. En éstos seis puestos de trabajo, laboran personas altamente calificadas, las cuáles cumplen con el perfil de puesto descrito en el manual de organización y funciones.

A continuación se presenta la descripción de cada uno de los puestos de trabajo:



1. Gerente de Operaciones
2. Supervisor de Mantenimiento e Instrumentación de Planta
3. Supervisor de Ambiente y Salud Ocupacional
4. Operador/Despachador
5. Operador de Planta
6. Asistente Técnico

## **BIBLIOGRAFÍA:**

- Requerimientos de identificación de riesgos según: OSHAS 18001.
- Curso de Gestión del Potencial Humano de la Maestría en Gerencia Social de la Universidad Católica del Perú. Los cuadros que se presentan se han tomado de esta guía. Año 2008.
- Requerimientos de manuales de organización y funciones según: Res.SBS N°1040-99 de fecha 26.11.99.

### 1.- Título del Puesto

Supervisor de Seguridad y Protección Ambiental

### 2.- Identificación del Puesto

|                                        |                            |
|----------------------------------------|----------------------------|
| <b>Gerencia</b>                        | -----                      |
| <b>Área</b>                            | Medio Ambiente y Seguridad |
| <b>Título del Jefe Inmediato</b>       | Gerencia de Operaciones    |
| <b>Categoría</b>                       | Supervisor                 |
| <b>Número de personas en el puesto</b> | 01                         |

### 3.-Misión del Puesto

Coordinar, supervisar, controlar, y ejecutar las acciones técnicas normativas, implementación y asesoramiento de la Política de Seguridad y Medio Ambiente en el desarrollo de las actividades en PGP.

### 4.-Principales Resultados (Estos resultados son descriptivos más no limitativos)

| <b>Importancia</b> | <b>Acciones</b>                                                                                                                                                                         | <b>Resultado Final Esperado</b>                               |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1                  | Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación y Entrenamiento del personal en materia de Seguridad y Medio Ambiente                                                                       | Asegurar la correcta operatividad del personal.               |
| 2                  | Diseñar y hacer cumplir el Plan de Contingencia frente a emergencias.                                                                                                                   | Garantizar la seguridad física y emocional del personal.      |
| 3                  | Informar mensualmente al Comité de Seguridad PTP sobre los incidentes ocurridos en el mes.                                                                                              | Contribuir a llevar una estadística de los incidentes.        |
| 4                  | Coordinar con el área de Protección Ambiental de PTP los requerimientos de asistencia a monitoreos ambientales, transporte y disposición de residuos sólidos y transporte de efluentes. | Garantizar el cumplimiento de los requerimientos ambientales. |



PROCESADORA DE GAS PARÍÑAS S.A.C.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

Código de Puesto:

Página 2 de 7

|   |                                                                                                   |                                                                        |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Identificar, Interpretar y evaluar las normas legales aplicables a la Seguridad y Medio Ambiente. | Garantizar el cumplimiento de las normas legales.                      |
| 6 | Supervisar los trabajos de terceros contratistas en aspectos de Seguridad y Medio Ambiente.       | Minimizar el impacto ambiental y riesgos que generen su actividad.     |
| 7 | Hacer cumplir los Programas de Gestión desarrollados para el SIG.                                 | Contribuir con el logro de las metas y objetivos del SIG.              |
| 8 | Monitorear los parámetros operativos de la Planta (Operador Back up).                             | Contribuir con el correcto procedimiento de las operaciones de Planta. |

### 5.- Alcance de las Responsabilidades

#### A) Dimensiones (Ventas, Costos de Producción, inversiones, Metas)

- Mínimo de accidentes en la Planta Procesadora de Gas.

#### B) Relaciones Externas (Empresas, Clientes, Proveedores, etc., fuera de la organización)

| Organizaciones                   | Motivo de Contacto / Frecuencia                                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| SKANSKA                          | Coordinar de acciones correctivas en aspectos de Seguridad con el SSEMA /INTERDIARIO. |
| RISK CONTROL                     | Coordinar actividades cotidianas de seguridad / DIARIO.                               |
| ARPE<br>Green Care del Perú S.A. | Coordinar el transporte recojo de residuos sólidos no peligrosos / INTERDIARIO.       |
| DEMEM S.A.                       | Coordinar / Negociar los precios de los servicios complementarios. / EVENTUAL.        |

#### C) Relaciones Internas (Áreas, Puestos, etc.)

| Área / Puesto                         | Motivo de Contacto / Frecuencia                                                                            |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Departamento de Producción - PTP      | Coordinar la disposición de efluentes (waste water, hot oil) asistencia a monitoreos Ambientales / DIARIO. |
| Departamento de Seguridad - PTP       | Coordinar el mantenimiento de extintores / SEMANAL.                                                        |
| Sección de Protección Ambiental - PTP | Coordinaciones diversas sobre Gestión Ambiental / EVENTUAL.                                                |

## 6.- Naturaleza y Entorno del Trabajo

### A) Ubicación y Sistema de Trabajo

Oficina: X (40%) Almacén: \_\_\_\_\_ Campo: X (60%)

**Horario de Trabajo:** Lunes a Viernes, de 7:00 AM-12:00pm y 1:30 PM-6:00 PM

### B) Esfuerzo:

- Debe estar de pie la mayor parte del tiempo de trabajo
- El entorno se mueve a un ritmo rápido con muchas interrupciones
- Alta exposición al sol en hora punta.
- Debe cargar equipos pesados (contra incendios).
- Exposición a ruido ocupacional mayor al permitido.

## 7.-Contexto

### Puestos que Supervisa Directamente

- Personal de SKANSKA , Laboratorista y terceros contratistas que realicen tareas dentro de las instalaciones de PGP

### Número Total de Personas Supervisadas ( Marcar con "X")

| Ninguna | 1 a 2 | 3 a 5 | 6 a 10   | 11 a 20 | 21 a 30 | Más de 30 |
|---------|-------|-------|----------|---------|---------|-----------|
|         |       |       | <b>X</b> |         |         |           |

### Autonomía del Puesto (Intensidad de la Supervisión Recibida)

Marcar con "X"

Supervisión Totalmente Autónoma: La aplicación de las capacidades del ocupante del puesto tiene un largo alcance dentro de directivas o pautas generales recibidas del superior inmediato, el cual se enfrenta a problemas/situaciones que se presentan en disímiles formas. Las soluciones exigen la modificación de técnicas, sistemas, productos o procedimientos ya existentes y/o la adaptación de tecnología, enfoques, diseños, etc.

Supervisión amplia: La aplicación de las capacidades del ocupante del puesto tiene un largo alcance dentro de directivas o pautas generales recibidas del superior inmediato., el cual se enfrenta a problemas/situaciones diferenciados, cuya solución requiere un exhaustivo análisis y evaluación de datos y hechos. Las soluciones se basan en la selección de los enfoques, técnicas, procedimientos, métodos y prácticas más adecuados de entre una gama de los ya establecidos.

**X**

Supervisión Intermedia: La aplicación de las capacidades del ocupante del puesto tiene un mediano alcance dentro de las pautas generales recibidas del superior inmediato., el cual se enfrenta a problemas cuyas soluciones requieren análisis y evaluación de datos y hechos.



PROCESADORA DE GAS PARÍÑAS S.A.C.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

Código de Puesto:

Página 4 de 7

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Las soluciones se rigen por los antecedentes disponibles y se basan en la selección de técnicas, procedimientos, métodos y prácticas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <u>Supervisión habitual:</u> El ocupante del puesto recibe instrucciones frecuentes del superior inmediato y actúa bajo una guía sostenida de éste, el cual se enfrenta a problemas/situaciones relacionados, en los cuales debe buscarse la identificación, correlación e interpretación de datos o hechos pertinentes. Las soluciones se rigen por los antecedentes disponibles y se basan en la selección de técnicas, procedimientos, métodos y prácticas. |  |
| <b>Otros roles significativos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Supervisor responsable del control de calidad del Laboratorio.</li><li>✓ Secretario del Comité de Seguridad.</li><li>✓ Secretario del Comité del Sistema Integrado de Gestión</li><li>✓ Jefe de la Brigada de Emergencia.</li></ul>                                                                                                                                                                                    |  |

| 8.-Conocimientos y Experiencia  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación Básica</b>         | Ingeniero Industrial, Seguridad, Químico, Petroquímico o Ambiental colegiado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Especialización</b>          | Conocimientos especializados de Seguridad Industrial y Medio Ambiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Conocimientos Requeridos</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos en trabajo en el Procesamiento de Gas.</li><li>✓ Conocer los documentos del SIG que le competen</li><li>✓ Conocer la Política del Sistema Integrado de Gestión.</li><li>✓ Conocimientos en Inspecciones y pruebas NFPA 25.</li><li>✓ Conocer los estándares exigidos por normatividad Ambiental</li><li>✓ Conocer los estándares ASTM para los productos: propano y gasolina.</li></ul> |
| <b>Idioma</b>                   | Conocimiento de Inglés técnico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Manejo de Software</b>       | Paquete Office: Nivel usuario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| 9.- Requisitos Físicos y Otros                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estar clínicamente sano.</li><li>✓ No menor de 25 años.</li><li>✓ No miope.</li><li>✓ No tener antecedentes penales.</li></ul> |





PROCESADORA DE GAS PARÍÑAS S.A.C.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

Código de Puesto:

Página 5 de 7

### 10.- Competencias

#### 10.1.-Competencias Básicas

|                                            | NIVEL DE RELEVANCIA |          |          |
|--------------------------------------------|---------------------|----------|----------|
|                                            | MEDIANO             | ALTO     | MUY ALTO |
| <b>COMPETENCIAS – VALORES</b>              |                     |          |          |
| 1. Probidad y conducta.                    |                     |          | <b>X</b> |
| 2. Vocación de servicio público.           |                     |          | <b>X</b> |
| 3. Sensibilidad social.                    |                     |          | <b>x</b> |
| 4. Lealtad institucional.                  |                     |          | <b>X</b> |
| <b>COMPETENCIAS – GENÉRICAS</b>            |                     |          |          |
| 1. Manejo informático a nivel de usuario.  |                     | <b>X</b> |          |
| 2. Conocimiento de los servicios públicos. |                     | <b>X</b> |          |

#### 10.2.- Competencias Específicas

|                                                   | NIVEL DE RELEVANCIA |      |          |
|---------------------------------------------------|---------------------|------|----------|
|                                                   | MEDIANO             | ALTO | MUY ALTO |
| <b>COMPETENCIAS DE GESTIÓN</b>                    |                     |      |          |
| 1. Gestión por resultados.                        |                     |      | <b>X</b> |
| 2. Identifica y propone indicadores de resultados |                     |      | <b>X</b> |
| <b>COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO</b>          |                     |      |          |
| 1. Trabajo en equipo.                             |                     |      | <b>X</b> |
| 2. Motivación.                                    |                     |      | <b>X</b> |
| <b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>                    |                     |      |          |
| 1. Orientación al logro.                          |                     |      | <b>X</b> |
| 2. Capacidad autocrítica.                         |                     |      | <b>X</b> |
| 3. Tolerancia al estrés.                          |                     |      | <b>X</b> |
| 4. Manejo de los errores personales.              |                     |      | <b>X</b> |
| 5. Iniciativa.                                    |                     |      | <b>X</b> |
| 6. Auto organización.                             |                     |      | <b>X</b> |



PROCESADORA DE GAS PARIÑAS S.A.C.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

Código de Puesto:

Página 6 de 7

### 11.- Identificación de Riesgos

#### 1.- Mecánico

- 1.1 ☒ Pisos resbaladizos
- 1.2 ☒ Escaleras
- 1.3 ☒ Herramientas etc. En altura
- 1.4 ☐ Personas en altura
- 1.5 ☐ Altura inadecuada sobre la cabeza
- 1.6 ☒ Peligros de partes de máquinas en movimientos  
(Poleas, correas, ejes, manivelas, etc.)
- 1.7 ☒ Vehículos
- 1.8 ☒ Objeto en movimiento  
(Equipos, aparejos, cadenas para izar, etc.)
- 1.9 ☐ Objetos punzo cortantes
- 1.10. ☒ Proyecciones de objetos

#### 2. Eléctrico

- 2.1 ☒ Contacto eléctrico directo
- 2.2 ☐ Contacto eléctrico indirecto
- 2.3 ☐ Electricidad estática

#### 3. Fuego y explosión

- 3.1 ☒ Gases inflamables
- 3.2 ☒ Líquidos inflamables
- 3.3 ☐ Sólidos inflamables
- 3.4 ☒ Combinación de agentes inflamables

#### 4. Sustancias Químicas

- 4.1 ☐ Sustancias que pueden causar daño
- 4.2 ☒ Sustancias que pueden ser inhaladas  
(gases polvos, vapores, humos).
- 4.3 ☒ Sustancias que pueden causar lesiones  
por contacto o absorción por la piel
- 4.4 ☒ Sustancias que pueden dañar los ojos

#### 5. Físicos

- 5.1 ☒ Ruidos
- 5.2 ☐ Iluminación
- 5.3 ☒ Carga térmica  
(Ambiente térmicamente inadecuado: frío, calor)
- 5.4 ☐ Radiaciones no ionizantes
- 5.5 ☐ Radiaciones ionizantes
- 5.6 ☐ Vibraciones

#### 6. Biológicos

- 6.1 ☐ Virus
- 6.2 ☐ Hongos
- 6.3 ☐ Bacterias

#### 7. Ergonómicos

- 7.1 ☒ Carga postural estática
- 7.2 ☒ Peligros a levantar/manejar  
objetos manualmente
- 7.3 ☐ Barandas de escaleras, etc., inadecuadas
- 7.4 ☐ Diseño del puesto de trabajo

#### 8. Psicosociales

- 8.1 ☒ Repetitividad, monotonía, horas extras
- 8.2 ☐ Atención al público
- 8.3 ☐ Estrés a nivel individual
- 8.4 ☒ Estrés a nivel organizacional
- 8.5 ☐ Ejecución de tareas en posición incorrecta

#### 9. Fenómenos Naturales

- 9.1 ☐ Rayos
- 9.2 ☐ Inundaciones
- 9.3 ☐ Terremotos, maremotos, tsunamis
- 9.4 ☐ Neblinas

#### 10. Otros

- 10.1 ☒ Altas presiones
- 10.2 ☐ Altas temperaturas
- 10.3 ☐ Actividad de los contratistas
- 10.4 ☐ Violencia personal
- 10.5 ☐ Trabajo confinado
- 10.6 ☐ Elementos sometidos a grandes esfuerzos
- 10.7 ☐ Animales
- 10.8 ☐ Otros(describir)



PROCESADORA DE GAS PAPIÑAS S.A.C.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

Código de Puesto:

Página 7 de 7

## Aprobaciones

|               |                             |             |              |
|---------------|-----------------------------|-------------|--------------|
| Revisado por: | Recursos Humanos            | <hr/> Firma | Fecha: <hr/> |
|               | Jefe Directo                | <hr/> Firma | Fecha: <hr/> |
|               | Gerencia de Operaciones PGP | <hr/> Firma | Fecha: <hr/> |

### 1.- Título del Puesto

Operador/ despachador de producto

### 2.- Identificación del Puesto

|                                        |                                                         |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Gerencia</b>                        | -----                                                   |
| <b>Área</b>                            | Despacho                                                |
| <b>Título de Jefe Inmediato</b>        | Supervisor de Mantenimiento e instrumentación de Planta |
| <b>Categoría</b>                       | -----                                                   |
| <b>Número de personas en el puesto</b> | 02                                                      |

### 3.-Misión del Puesto

Brindar un servicio que cumpla con los requisitos aplicables para satisfacer a los clientes a la hora del despacho del producto.

### 4.-Principales Resultados (Estos resultados son descriptivas más no limitativos)

| <b>Importancia</b> | <b>Acciones</b>                                                                                                                                    | <b>Resultado Final Esperado</b>                                                    |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                  | Identificar y evaluar los peligros y riesgos que se generan en el área de despacho a consecuencia de un cambio de tecnología o nueva actividad.    | Garantizar la seguridad física del personal.                                       |
| 2                  | Supervisar todo el proceso de despacho de producto.                                                                                                | Contribuir con la seguridad y tomar acción cuando sea necesario.                   |
| 3                  | Cumplir con la normatividad vigente aplicable al despacho de producto.                                                                             | Garantizar el despacho de producto de acuerdo a lo exigido en la normatividad.     |
| 4                  | Ejecutar los procedimientos operativos aplicables y los requisitos técnicos de despacho de producto.                                               | Asegurar la correcta operatividad y no generar accidentes ni impactos ambientales. |
| 5                  | Coordinar con el operador de turno las modificaciones que se realicen durante el día de los Tanques de Producción y Tanques que entran a Despacho. | Mantener el flujo de información actualizada.                                      |

|   |                                                                                                                                  |                                                                                             |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Llevar un control de cargas de producto y verificar que el Bill of lading contenga toda la información de la carga del producto. | Mantener actualizados los reportes derivados de las actividades de despacho.                |
| 7 | Coordinar con el transportista las actividades necesarias para realizar el proceso de despacho de producto.                      | Lograr el cumplimiento de los requisitos técnicos necesarios para el despacho de productos. |
| 8 | Cumplir con la Política del SIG, de acuerdo a los objetivos, metas trazados.                                                     | Contribuir con el logro de las metas y objetivos del SIG                                    |

#### 5.- Alcance de las Responsabilidades

##### **A) Dimensiones (Ventas, Costos de Producción, inversiones)**

- Atender los despachos de producto diariamente, según sea la orden de despacho que emite el Área Comercial de Lima.

##### **B )Relaciones Externas**

| <b>Organizaciones</b>                    | <b>Motivo de Contacto / Frecuencia</b>                     |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Repsol/Zeta Gas/Llamagas/Costa Gas/Herco | Despachar productos/DIARIO.                                |
| Risk Control                             | Coordinar entrada y salida de las cisternas / DIARIO.      |
| Osinerg                                  | Consultar e informar sobre la carga de productos / DIARIO. |

##### **C) Relaciones Internas (Áreas, Puestos, etc.)**

| <b>Área / Puesto</b>                           | <b>Motivo de Contacto / Frecuencia</b>                             |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Área de Comercialización PTP - Lima            | Coordinar ventas / cancelación de pedidos/ DIARIO.                 |
| Gerencia PGP                                   | Coordinar la autorización de ventas y/o requisitos / DIARIO.       |
| Supervisor de Seguridad y Protección Ambiental | Reportar incidentes en área de Despacho / SEGÚN SEA EL CASO.       |
| Asistencia de Gerencia                         | Intercambiar información para la elaboración de informes / DIARIO. |

|                       |                                                                                                        |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Laboratorio           | Análisis muestreo de producto<br>(especificaciones dentro de lo exigido por<br>normatividad) / DIARIO. |
| Cuarto de Control PGP | Coordinar los niveles de los tanques/<br>Tanques disponibles para despacho /<br>DIARIO.                |

## 6.- Naturaleza y Entorno del Trabajo

### A) Ubicación: y Sistema de Trabajo

Oficina:   X   (50%)      Almacén:                           Campo:   X   (50%)

**Horario de Trabajo:** Lunes a Viernes, de 7:00 AM-12:00 PM y 1:30 PM-5:30 PM

### B) Esfuerzo:

- Debe estar de pie la mayor parte del tiempo de trabajo.
- El entorno se mueve a un ritmo rápido con muchas interrupciones.
- Alta exposición al sol en hora punta.
- Exposición a ruido ocupacional mayor al permitido (99db).
- Exposición de gases, aditivos.

## 7.-Contexto

### Puestos que Supervisa Directamente

- Transportistas de camiones cisternas, asistentes de operadores.

### Número Total de Personas Supervisadas ( Marcar con "X")

|         |       |       |        |         |         |           |
|---------|-------|-------|--------|---------|---------|-----------|
| Ninguna | 1 a 2 | 3 a 5 | 6 a 10 | 11 a 20 | 21 a 30 | Más de 30 |
|         |       | X     |        |         |         |           |

### Autonomía del Puesto (Intensidad de la Supervisión Recibida)

Marcar con  
"X"

Supervisión Totalmente Autónoma: La aplicación de las capacidades del ocupante del puesto tiene un largo alcance dentro de directivas o pautas generales recibidas del superior inmediato, el cual se enfrenta a problemas/situaciones que se presentan en disímiles formas. Las soluciones exigen la modificación de técnicas, sistemas, productos o procedimientos ya existentes y/o la adaptación de tecnología, enfoques, diseños, etc.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <u><b>Supervisión amplia:</b></u> La aplicación de las capacidades del ocupante del puesto tiene un largo alcance dentro de directivas o pautas generales recibidas del superior inmediato., el cual se enfrenta a problemas/situaciones diferenciados, cuya solución requiere un exhaustivo análisis y evaluación de datos y hechos. Las soluciones se basan en la selección de los enfoques, técnicas, procedimientos, métodos y prácticas más adecuados de entre una gama de los ya establecidos. |          |
| <u><b>Supervisión Intermedia:</b></u> La aplicación de las capacidades del ocupante del puesto tiene un mediano alcance dentro de las pautas generales recibidas del superior inmediato., el cual se enfrenta a problemas cuyas soluciones requieren análisis y evaluación de datos y hechos. Las soluciones se rigen por los antecedentes disponibles y se basan en la selección de técnicas, procedimientos, métodos y prácticas.                                                                  |          |
| <u><b>Supervisión habitual:</b></u> El ocupante del puesto recibe instrucciones frecuentes del superior inmediato y actúa bajo una guía sostenida de éste, el cual se enfrenta a problemas/situaciones relacionados, en los cuales debe buscarse la identificación, correlación e interpretación de datos o hechos pertinentes. Las soluciones se rigen por los antecedentes disponibles y se basan en la selección de técnicas, procedimientos, métodos y prácticas.                                | <b>X</b> |

| <b>8.-Conocimientos y Experiencia</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación Básica</b>               | Bachiller o Titulado en Ing. Química, petroquímica, Industrial o afines.                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Especialización</b>                | Ninguna                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Conocimientos Requeridos</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en trabajos de Procesamiento de Gas.</li> <li>✓ Conocer los procedimientos y documentos relacionado al despacho de productos.</li> <li>✓ Conocer las Políticas SIG.</li> <li>✓ Manejo de terminales de carga de productos (Download Preset).</li> </ul> |
| <b>Idioma</b>                         | Inglés Intermedio                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Manejo de Software</b>             | Paquete Office: Nivel Avanzado.<br>Manejo del software DANTAS.                                                                                                                                                                                                                                                 |

| <b>9.- Requisitos Físicos y Otros</b>                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estar clínicamente sano.</li> <li>✓ No menor de 25 años.</li> <li>✓ No miope o con anteojos.</li> <li>✓ Con vacuna Antitetánica vigente.</li> </ul> |

## 10.- Competencias

### 10.1.- Competencias Básicas

|                                            | NIVEL DE RELEVANCIA |          |          |
|--------------------------------------------|---------------------|----------|----------|
|                                            | MEDIANO             | ALTO     | MUY ALTO |
| <b>COMPETENCIAS – VALORES</b>              |                     |          |          |
| 1. Probidad y conducta.                    |                     |          | <b>X</b> |
| 2. Vocación de servicio público.           |                     |          | <b>X</b> |
| 3. Sensibilidad social.                    |                     |          |          |
| 4. Lealtad institucional.                  |                     |          | <b>X</b> |
| <b>COMPETENCIAS – GENÉRICAS</b>            |                     |          |          |
| 1. Manejo informático a nivel de usuario.  |                     | <b>X</b> |          |
| 2. Conocimiento de los servicios públicos. |                     | <b>X</b> |          |

### 10.2.- Competencias Específicas

|                                                   | NIVEL DE RELEVANCIA |          |          |
|---------------------------------------------------|---------------------|----------|----------|
|                                                   | MEDIANO             | ALTO     | MUY ALTO |
| <b>COMPETENCIAS DE GESTIÓN</b>                    |                     |          |          |
| 1. Gestión por resultados.                        |                     | <b>X</b> |          |
| 2. Identifica y propone indicadores de resultados |                     |          |          |
| <b>COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO</b>          |                     |          |          |
| 1. Trabajo en equipo.                             |                     |          | <b>X</b> |
| 2. Motivación.                                    |                     |          | <b>X</b> |
| <b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>                    |                     |          |          |
| 1. Orientación al logro.                          |                     |          | <b>X</b> |
| 2. Capacidad autocrítica.                         |                     |          | <b>X</b> |
| 3. Tolerancia al estrés.                          |                     |          | <b>X</b> |
| 4. Manejo de los errores personales.              |                     |          | <b>X</b> |
| 5. Iniciativa.                                    |                     | <b>X</b> |          |
| 6. Auto organización.                             |                     | <b>X</b> |          |



## 11.- Identificación de Riesgos

### 1.- Mecánico

- 1.1 ☒ Pisos resbaladizos
- 1.2 ☐ Escaleras
- 1.3 ☐ Herramientas etc. En altura
- 1.4 ☐ Personas en altura
- 1.5 ☐ Altura inadecuada sobre la cabeza
- 1.6 ☒ Peligros de partes de máquinas en movimientos  
(Poleas, correas, ejes, manivelas, etc)
- 1.7 ☒ Vehículos
- 1.8 ☒ Objeto en movimiento  
(Equipos, aparejos, cadenas para izar, etc.)
- 1.9 ☐ Objetos punzo cortantes
- 1.10. ☒ Proyecciones de objetos

### 2. Eléctrico

- 2.1 ☒ Contacto eléctrico directo
- 2.2 ☐ Contacto eléctrico indirecto
- 2.3 ☐ Electricidad estática

### 3. Fuego y explosión

- 3.1 ☒ Gases inflamables
- 3.2 ☒ Líquidos inflamables
- 3.3 ☐ Sólidos inflamables
- 3.4 ☒ Combinación de agentes inflamables

### 4. Sustancias Químicas

- 4.1 ☐ Sustancias que pueden causar daño
- 4.2 ☒ Sustancias que pueden ser inhaladas  
(gases polvos, vapores, humos).
- 4.3 ☒ Sustancias que pueden causar lesiones  
por contacto o absorción por la piel
- 4.4 ☒ Sustancias que pueden dañar los ojos

### 5. Físicos

- 5.1 ☒ Ruidos
- 5.2 ☒ Iluminación
- 5.3 ☒ Carga térmica  
(Ambiente térmicamente inadecuado: frío, calor)
- 5.4 ☐ Radiaciones no ionizantes
- 5.5 ☐ Radiaciones ionizantes
- 5.6 ☐ Vibraciones

### 6. Biológicos

- 6.1 ☐ Virus
- 6.2 ☐ Hongos
- 6.3 ☐ Bacterias

### 7. Ergonómicos

- 7.1 ☐ Carga postural estática
- 7.2 ☒ Peligros a levantar/manejar  
objetos manualmente
- 7.3 ☐ Barandas de escaleras, etc., inadecuadas
- 7.4 ☒ Diseño del puesto de trabajo

### 8. Psicosociales

- 8.1 ☒ Repetitividad, monotonía, horas extras
- 8.2 ☒ Atención al público
- 8.3 ☒ Estrés a nivel individual
- 8.4 ☒ Estrés a nivel organizacional
- 8.5 ☐ Ejecución de tareas en posición incorrecta

### 9. Fenómenos Naturales

- 9.1 ☐ Rayos
- 9.2 ☐ Inundaciones
- 9.3 ☐ Terremotos, maremotos, tsunamis
- 9.4 ☐ Neblinas

### 10. Otros

- 10.1 ☒ Altas presiones
- 10.2 ☒ Altas temperaturas
- 10.3 ☒ Actividad de los contratistas
- 10.4 ☐ Violencia personal
- 10.5 ☐ Trabajo confinado
- 10.6 ☐ Elementos sometidos a grandes esfuerzos
- 10.7 ☐ Animales
- 10.8 ☐ Otros(describir)

| Aprobaciones  |                            |             |              |
|---------------|----------------------------|-------------|--------------|
| Revisado por: | Recursos Humanos           | <hr/> Firma | Fecha: <hr/> |
|               | Jefe Directo               | <hr/> Firma | Fecha: <hr/> |
|               | Gerente de Operaciones PGP | <hr/> Firma | Fecha: <hr/> |

### 1.- Título del Puesto

Gerente de Operaciones

### 2.- Identificación del Puesto

|                                       |                      |
|---------------------------------------|----------------------|
| <b>Gerencia</b>                       | Operaciones - Talara |
| <b>Área</b>                           | Operaciones - Talara |
| <b>Título del Jefe Inmediato</b>      | Gerente General      |
| <b>Categoría</b>                      | Gerente              |
| <b>Número de personas en el cargo</b> | 01                   |

### 3.-Misión del Puesto

Ejercer la representación de la empresa, así como ejecutar las actividades operativas de la empresa y administrar los bienes de acuerdo a los fines y políticas establecidas por el Directorio, mediante una eficaz gestión económica, financiera y administrativa y la ejecución de las disposiciones..

### 4.-Principales Resultados (Estos resultados son descriptivos más no limitativos)

| <b>Importancia</b> | <b>Acciones</b>                                                                                                                  | <b>Resultado Final Esperado</b>                                                                      |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                  | Definir y dirigir la implementación de la estrategia y los procesos operacionales y comerciales de la planta procesadora de gas. | Garantizar la operatividad de la empresa a corto y largo plazo.                                      |
| 2                  | Elaborar los planes, programas y presupuestos anuales y presentarlos al Directorio.                                              | Mantener informado al Directorio sobre la situación de la empresa.                                   |
| 3                  | Supervisar el cumplimiento de todas las operaciones y actividades en las que emprenda la empresa.                                | Asegurar el cumplimiento de los objetivos trazados, así como la correcta aplicación de los recursos. |

|    |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Prevenir y controlar los riesgos operacionales derivados de las actividades diarias, en coordinación con la Gerencia General.                                 | Garantizar un espacio laboral adecuado para la salud ocupacional de los trabajadores.                                          |
| 5  | Aprobar las normas, documentos de gestión y procedimientos administrativos necesarios para el funcionamiento de la empresa.                                   | Garantizar el desarrollo correcto de las operaciones de acuerdo a las Políticas de Seguridad y Ambiente Interno de la empresa. |
| 6  | Designar los cargos de confianza y nombrar, contratar, suspender, remover o cesar al personal considerado en dichos cargos                                    | Mantener una adecuada gestión de personal, en cuanto al Sistema de Incentivos.                                                 |
| 7  | Generar, Aprobar, Supervisar y Controlar la celebración de contratos de servicios tanto de operación de los procesos de la planta manejados por contratistas. | Maximizar la eficiencia en la planta procesadora de gas para reducir costos por producción inadecuada.                         |
| 8  | Monitorear y cumplir con las normas y procedimientos de producción de productos                                                                               | Garantizar la calidad de los productos.                                                                                        |
| 9  | Dirigir y controlar los procesos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo (ingeniería).                                                           | Mantener en buen estado los equipos de Planta.                                                                                 |
| 10 | Aprobar los programas de Gestión desarrollados para la implementación del SIG.                                                                                | Contribuir con la implementación del SIG.                                                                                      |
| 11 | Cotizar al exterior (Westfield) los materiales que sean requeridos en la planta procesadora de gas.                                                           | Contribuir con el Proceso Logístico- (WFE).                                                                                    |

## 5.- Alcance de las Responsabilidades

### A) Dimensiones (Ventas, Costos de Producción, inversiones, Metas)

- Obtener la máxima eficiencia y productividad de la Planta Procesadora de gas; con el objetivo de reducir los costos operativos y generar la máxima eficiencia y rentabilidad

**B) Relaciones Externas** (Empresas, Clientes, Proveedores, etc., fuera de la organización).

| Organizaciones                                   | Motivo de Contacto / Frecuencia                                                                   |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Petro – Tech S.A.                                | Representar a PTP ante los organismos fiscalizadores y de Control.                                |
| Peru – Petro / Osinergmin                        | Coordinar la fiscalización diaria de producción.. Fiscalización operativa y de seguridad          |
| RISK CONTROL                                     | Coordinar actividades de seguridad física y Protección de la Planta / DIARIO.                     |
| DEMEM S.A.                                       | Coordinar/Negociar a los servicios complementarios para el mantenimiento de la Planta / EVENTUAL. |
| SKANSKA                                          | Coordinar servicios de Mantenimiento de equipos en Planta / DIARIO.                               |
| Cía. Servicios Auxiliares (La YPV, ARPE, COMUSE) | Coordinar cualquier servicio requerido en Planta. / DIARIO                                        |

**C) Relaciones Internas** (Áreas, Puestos, etc.)

| Área / Puesto                      | Motivo de Contacto / Frecuencia |
|------------------------------------|---------------------------------|
| Todas las áreas de la organización | Coordinaciones varias / DIARIO  |

**6.- Naturaleza y Entorno del Trabajo**

**A) Ubicación y Sistema de Trabajo**

Oficina:   X   (80%)                      Almacén:                                         Campo:   X   (20%)

**Horario de Trabajo:** Lunes a Viernes, de 7:00 AM-12:00pm y 1:30 PM-5:30 PM

Disponibilidad inmediata según se requiera

**B) Esfuerzo:**

- El entorno se mueve a un ritmo rápido con muchas interrupciones
- Alta exposición al sol en hora punta.
- Exposición a ruido ocupacional mayor al permitido.
- Exposición a gases y aditivos.

## 7.-Contexto

### Puestos que Supervisa Directamente

Supervisor de Mantenimiento e Inst, Operadores de turno, Despachadores de producto , Contratistas y personal de SKANSKA

### Número Total de Personas Supervisadas ( Marcar con "X")

| Ninguna | 1 a 2 | 3 a 5 | 6 a 10 | 11 a 20  | 21 a 30 | Más de 30 |
|---------|-------|-------|--------|----------|---------|-----------|
|         |       |       |        | <b>X</b> |         |           |

### Autonomía del Puesto (Intensidad de la Supervisión Recibida)

Marcar con  
"X"

Supervisión Totalmente Autónoma: La aplicación de las capacidades del ocupante del puesto tiene un largo alcance dentro de directivas o pautas generales recibidas del superior inmediato, el cual se enfrenta a problemas/situaciones que se presentan en disímiles formas. Las soluciones exigen la modificación de técnicas, sistemas, productos o procedimientos ya existentes y/o la adaptación de tecnología, enfoques, diseños, etc.

**X**

Supervisión amplia: La aplicación de las capacidades del ocupante del puesto tiene un largo alcance dentro de directivas o pautas generales recibidas del superior inmediato., el cual se enfrenta a problemas/situaciones diferenciados, cuya solución requiere un exhaustivo análisis y evaluación de datos y hechos. Las soluciones se basan en la selección de los enfoques, técnicas, procedimientos, métodos y prácticas más adecuados de entre una gama de los ya establecidos.

Supervisión Intermedia: La aplicación de las capacidades del ocupante del puesto tiene un mediano alcance dentro de las pautas generales recibidas del superior inmediato., el cual se enfrenta a problemas cuyas soluciones requieren análisis y evaluación de datos y hechos. Las soluciones se rigen por los antecedentes disponibles y se basan en la selección de técnicas, procedimientos, métodos y prácticas.

Supervisión habitual: El ocupante del puesto recibe instrucciones frecuentes del superior inmediato y actúa bajo una guía sostenida de éste, el cual se enfrenta a problemas/situaciones relacionados, en los cuales debe buscarse la identificación, correlación e interpretación de datos o hechos pertinentes. Las soluciones se rigen por los antecedentes disponibles y se basan en la selección de técnicas, procedimientos, métodos y prácticas.

**Responsabilidad por Informes** (Informes periódicos, informes confidenciales, acceso a información confidencial).

Informe trimestral al Directorio sobre la situación económico financiera de la empresa. Visitas regulares al directorio, con el fin de informar la situación de la empresa.

### 8.-Conocimientos y Experiencia

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación Básica</b>                    | Grado en Ingeniería. De preferencia: Ingeniero Químico/ Mecánico).                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Especialización</b>                     | Conocimientos especializados en procesos de Plantas de Gas.<br>MBA en Administración de Negocios (recomendable).                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Conocimientos Requeridos</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos de trabajo en el Procesamiento de Gas/Petróleo.</li> <li>✓ Conocer los documentos del SIG que le competen.</li> <li>✓ Conocimientos en interpretación de planos (PED, PIDS, ESTRUCTURALES).</li> <li>✓ Conocimiento en presupuestos y supervisión de obras y contratos.</li> </ul> |
| <b>Idioma</b>                              | Conocimiento de Inglés Avanzado (Hablado y escrito).                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Manejo de Software</b>                  | Paquete Office: Nivel Avanzado<br>Conocimiento de software: Simulador de Procesos, Delta V, Prologix, Auto Cad, SAP, MS Project.                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Experiencia Previa Mínima Requerida</b> | Mínimo 10 años de experiencia en el sector de Hidrocarburos (Procesamiento de Gas).                                                                                                                                                                                                                                                       |

### 9.- Requisitos Físicos y Otros

- ✓ Estar clínicamente sano.
- ✓ No menor de 33 años.
- ✓ No tener antecedentes penales.

## 10.- Competencias

### 10.1.- Competencias Básicas

|                                  | NIVEL DE RELEVANCIA |      |          |
|----------------------------------|---------------------|------|----------|
|                                  | MEDIANO             | ALTO | MUY ALTO |
| <b>COMPETENCIAS – VALORES</b>    |                     |      |          |
| 1. Probidad y conducta.          |                     |      | <b>X</b> |
| 2. Vocación de servicio público. |                     |      | <b>X</b> |
| 3. Sensibilidad social.          |                     |      | <b>X</b> |
| 4. Lealtad institucional.        |                     |      | <b>X</b> |

### COMPETENCIAS – GENÉRICAS

|                                            |  |          |          |
|--------------------------------------------|--|----------|----------|
| 1. Manejo informático a nivel de usuario.  |  |          | <b>X</b> |
| 2. Conocimiento de los servicios públicos. |  | <b>X</b> |          |

### 10.2.- Competencias Específicas

|                                                   | NIVEL DE RELEVANCIA |      |          |
|---------------------------------------------------|---------------------|------|----------|
|                                                   | MEDIANO             | ALTO | MUY ALTO |
| <b>COMPETENCIAS DE GESTIÓN</b>                    |                     |      |          |
| 1. Gestión por resultados.                        |                     |      | <b>X</b> |
| 2. Identifica y propone indicadores de resultados |                     |      | <b>X</b> |

### COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO

|                       |  |  |          |
|-----------------------|--|--|----------|
| 1. Trabajo en equipo. |  |  | <b>X</b> |
| 2. Motivación.        |  |  | <b>X</b> |

### COMPETENCIAS PERSONALES

|                           |  |  |          |
|---------------------------|--|--|----------|
| 1. Orientación al logro.  |  |  | <b>X</b> |
| 2. Capacidad autocrítica. |  |  | <b>X</b> |
| 3. Tolerancia al estrés.  |  |  | <b>X</b> |

|                                      |  |  |          |
|--------------------------------------|--|--|----------|
| 4. Manejo de los errores personales. |  |  | <b>X</b> |
| 5. Iniciativa.                       |  |  | <b>X</b> |
| 6. Auto organización.                |  |  | <b>X</b> |





## 11.- Identificación de Riesgos

### 1.- Mecánico

- 1.1 ☒ Pisos resbaladizos
- 1.2 ☒ Escaleras
- 1.3 ☐ Herramientas etc. En altura
- 1.4 ☐ Personas en altura
- 1.5 ☐ Altura inadecuada sobre la cabeza
- 1.6 ☒ Peligros de partes de máquinas en movimientos (Poleas, correas, ejes, manivelas, etc)
- 1.7 ☐ Vehículos
- 1.8 ☐ Objeto en movimiento (Equipos, aparejos, cadenas para izar, etc.)
- 1.9 ☐ Objetos punzo cortantes
- 1.10. ☒ Proyecciones de objetos

### 2. Eléctrico

- 2.1 ☐ Contacto eléctrico directo
- 2.2 ☐ Contacto eléctrico indirecto
- 2.3 ☐ Electricidad estática

### 3. Fuego y explosión

- 3.1 ☒ Gases inflamables
- 3.2 ☒ Líquidos inflamables
- 3.3 ☐ Sólidos inflamables
- 3.4 ☐ Combinación de agentes inflamables

### 4.Sustancias Químicas

- 4.1 ☐ Sustancias que pueden causar daño
- 4.2 ☒ Sustancias que pueden ser inhaladas (gases polvos, vapores, humos).
- 4.3 ☒ Sustancias que pueden causar lesiones por contacto o absorción por la piel
- 4.4 ☐ Sustancias que pueden dañar los ojos

### 5.Físicos

- 5.1 ☒ Ruidos
- 5.2 ☒ Iluminación
- 5.3 ☒ Carga térmica (Ambiente térmicamente inadecuado: frío, calor)
- 5.4 ☐ Radiaciones no ionizantes
- 5.5 ☐ Radiaciones ionizantes
- 5.6 ☐ Vibraciones

### 6.Biológicos

- 6.1 ☐ Virus
- 6.2 ☐ Hongos
- 6.3 ☐ Bacterias

### 7. Ergonómicos

- 7.1 ☒ Carga postural estática
- 7.2 ☐ Peligros a levantar/manejar objetos manualmente
- 7.3 ☐ Barandas de escaleras, etc., inadecuadas
- 7.4 ☐ Diseño del puesto de trabajo

### 8. Psicosociales

- 8.1 ☒ Repetitividad, monotonía, horas extras
- 8.2 ☒ Atención al público
- 8.3 ☒ Estrés a nivel individual
- 8.4 ☒ Estrés a nivel organizacional
- 8.5 ☐ Ejecución de tareas en posición incorrecta

### 9. Fenómenos Naturales

- 9.1 ☐ Rayos
- 9.2 ☐ Inundaciones
- 9.3 ☐ Terremotos, maremotos, tsunamis
- 9.4 ☐ Neblinas

### 10. Otros

- 10.1 ☒ Altas presiones
- 10.2 ☐ Altas temperaturas
- 10.3 ☐ Actividad de los contratistas
- 10.4 ☐ Violencia personal
- 10.5 ☐ Trabajo confinado
- 10.6 ☐ Elementos sometidos a grandes esfuerzos
- 10.7 ☐ Animales
- 10.8 ☐ Otros(describir)

**Aprobaciones**

|               |                            |             |              |
|---------------|----------------------------|-------------|--------------|
| Revisado por: | Recursos Humanos           | <hr/> Firma | Fecha: _____ |
|               | Jefe Directo               | <hr/> Firma | Fecha: _____ |
|               | Gerente de Operaciones PGP | <hr/> Firma | Fecha: _____ |

### 1.- Título del Puesto

Supervisor de Mantenimiento e Instrumentación

### 2.- Identificación del Puesto

|                                        |                         |
|----------------------------------------|-------------------------|
| <b>Gerencia</b>                        | -----                   |
| <b>Área</b>                            | Mantenimiento de Planta |
| <b>Título del Jefe Inmediato</b>       | Gerente de Operaciones  |
| <b>Categoría</b>                       | Supervisor              |
| <b>Número de personas en el puesto</b> | 01                      |

### 3.-Misión del Puesto

Coordinar, asistir, supervisar, controlar, formular y ejecutar las acciones técnicas normativas, para el Mantenimiento e Instrumentación de Planta; con el objetivo de mantener el adecuado desarrollo de las actividades en PGP.

### 4.-Principales Resultados (Estos resultados son descriptivas más no limitativos)

| <b>Importancia</b> | <b>Acciones</b>                                                                                                                          | <b>Resultado Final Esperado</b>                        |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1                  | Coordinar y Planificar con el Supervisor de mantenimiento de SKANSKA la ejecución del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. | Garantizar que los trabajos realizados sean correctos. |
| 2                  | Hacer las respectivas correcciones de los reportes de ejecución del Programa: Plan y ejecución de Mantenimiento.                         | Asegurar cero errores en la ejecución del Programa.    |
| 3                  | Inspeccionar y verificar el buen funcionamiento de los equipos y sistemas de PGP.                                                        | Lograr el buen funcionamiento de los equipos.          |

|    |                                                                                                                                                                          |                                                                                         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Supervisar el cumplimiento de los requisitos y parámetros de calidad para el producto generado.                                                                          | Garantizar la calidad del producto.                                                     |
| 5  | Hacer cumplir el Programa de Capacitación y Entrenamiento planificado por el Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente.                                                   | Contribuir al mejoramiento de los procesos asociados.                                   |
| 6  | Apoyar el proceso de compras con el área logística de PTP, así como evaluar su desempeño y verificar que el producto entregado cumpla con los requerimientos solicitados | Mantener controlados los inventarios de materiales del almacén.                         |
| 7  | Coordinar con los proveedores de insumos la entrega oportuna de los mismos.                                                                                              | Garantizar la llegada de los materiales requeridos en Planta, de acuerdo a lo acordado. |
| 8  | Asistir directamente al Gerente de Operaciones de Planta.                                                                                                                | Mantener informada a la Gerencia.                                                       |
| 9  | Guiar y supervisar a los operadores de turno.                                                                                                                            | Asegurar que se cumplan los procedimientos operativos.                                  |
| 10 | Coordinar con los diferentes Departamentos de PTP, cuando se necesite su servicio.                                                                                       | Mantener la continua comunicación con dichos departamentos.                             |
| 11 | Respetar y hacer cumplir los requisitos establecidos en la Política del Sistema Integrado de Gestión.                                                                    | Contribuir con el logro de las metas y objetivos del SIG                                |

#### 5.- Alcance de las Responsabilidades

##### **A) Dimensiones (Ventas, Costos de Producción, inversiones, Metas)**

- Minimizar los costos de operación garantizando la calidad de los productos generados.

##### **B) Relaciones Externas** (Empresas, Clientes, Proveedores, etc., fuera de la organización)

| <b>Organizaciones</b> | <b>Motivo de Contacto / Frecuencia</b>           |
|-----------------------|--------------------------------------------------|
| SKANSKA               | Conducir el mantenimiento de la Planta / DIARIO. |
| La YPV                | Coordinar el transporte requerido / DIARIO.      |

|                                                      |                                                                                            |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| HOERBIGER                                            | Coordinar envío de materiales requeridos en Planta / SEGÚN SEA EL CASO.                    |
| DEMEM S.A.                                           | Negociar servicios complementarios para el mantenimiento de la Planta./ SEGÚN SEA EL CASO. |
| <b>C) Relaciones Internas (Áreas, Puestos, etc.)</b> |                                                                                            |
| <b>Área / Puesto</b>                                 | <b>Motivo de Contacto / Frecuencia</b>                                                     |
| Todas las áreas de la organización                   | Coordinaciones varias / DIARIO                                                             |

## 6.- Naturaleza y Entorno del Trabajo

### A) Ubicación: y Sistema de Trabajo

Oficina:  X  (40%)      Almacén: \_\_\_\_\_      Campo:  X  (60%)

**Horario de Trabajo:** Lunes a Viernes, de 7:00 AM-12:00pm y 1:30 PM-5:30 PM

### B) Esfuerzo:

- El entorno se mueve a un ritmo rápido con muchas interrupciones
- Alta exposición al sol en hora punta.
- Exposición a ruido ocupacional mayor al permitido.
- Exposición a gases y aditivos.

## 7.-Contexto

### Puestos que Supervisa Directamente

Operadores de turno, despachadores y personal de SKANSKA

### Número Total de Personas Supervisadas ( Marcar con "X")

|         |       |       |        |          |         |           |
|---------|-------|-------|--------|----------|---------|-----------|
| Ninguna | 1 a 2 | 3 a 5 | 6 a 10 | 11 a 20  | 21 a 30 | Más de 30 |
|         |       |       |        | <b>X</b> |         |           |

### Autonomía del Puesto (Intensidad de la Supervisión Recibida)

Marcar con "X"

Supervisión Totalmente Autónoma: La aplicación de las capacidades del ocupante del puesto tiene un largo alcance dentro de directivas o pautas generales recibidas del superior inmediato, el cual se enfrenta a problemas/situaciones que se presentan en disímiles formas. Las soluciones exigen la modificación de técnicas, sistemas, productos o procedimientos ya existentes y/o la adaptación de tecnología, enfoques, diseños, etc.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <p><u>Supervisión amplia:</u> La aplicación de las capacidades del ocupante del puesto tiene un largo alcance dentro de directivas o pautas generales recibidas del superior inmediato., el cual se enfrenta a problemas/situaciones diferenciados, cuya solución requiere un exhaustivo análisis y evaluación de datos y hechos. Las soluciones se basan en la selección de los enfoques, técnicas, procedimientos, métodos y prácticas más adecuados de entre una gama de los ya establecidos.</p> | <b>X</b> |
| <p><u>Supervisión Intermedia:</u> La aplicación de las capacidades del ocupante del puesto tiene un mediano alcance dentro de las pautas generales recibidas del superior inmediato., el cual se enfrenta a problemas cuyas soluciones requieren análisis y evaluación de datos y hechos. Las soluciones se rigen por los antecedentes disponibles y se basan en la selección de técnicas, procedimientos, métodos y prácticas.</p>                                                                  |          |
| <p><u>Supervisión habitual:</u> El ocupante del puesto recibe instrucciones frecuentes del superior inmediato y actúa bajo una guía sostenida de éste, el cual se enfrenta a problemas/situaciones relacionados, en los cuales debe buscarse la identificación, correlación e interpretación de datos o hechos pertinentes. Las soluciones se rigen por los antecedentes disponibles y se basan en la selección de técnicas, procedimientos, métodos y prácticas.</p>                                |          |
| <p><b>Responsabilidad por Informes</b> (Informes periódicos, informes confidenciales, acceso a información confidencial). La responsabilidad por informes corresponde a quien aplica su capacidad y esfuerzo en la elaboración y no a quien se limita a ejercer supervisión o aprobar.</p>                                                                                                                                                                                                           |          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes según sean solicitados por su Jefe Inmediato.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |

| <b>8.-Conocimientos y Experiencia</b> |                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación Básica</b>               | Ingeniero de procesos, Químico o Técnico especializado en Hidrocarburos.                                                                                            |
| <b>Especialización</b>                | Conocimientos especializados en procesos de Plantas de Gas.                                                                                                         |
| <b>Conocimientos Requeridos</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en trabajo en el Procesamiento de Gas.</li> <li>✓ Conocer los documentos del SIG que le competen.</li> </ul> |
| <b>Idioma</b>                         | Conocimiento de Inglés técnico.                                                                                                                                     |
| <b>Manejo de Software</b>             | Paquete Office: Nivel Avanzado<br>Conocimiento de software: PLC, DELTA V, DANTAS, AUTOCAD.                                                                          |

| <b>9.- Requisitos Físicos y Otros</b>                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estar clínicamente sano.</li> <li>✓ No menor de 30 años.</li> <li>✓ No tener antecedentes penales</li> </ul> |

| <b>10.- Competencias</b>                          |                            |             |                 |
|---------------------------------------------------|----------------------------|-------------|-----------------|
| <b>10.1.- Competencias Básicas</b>                |                            |             |                 |
|                                                   | <b>NIVEL DE RELEVANCIA</b> |             |                 |
|                                                   | <b>MEDIANO</b>             | <b>ALTO</b> | <b>MUY ALTO</b> |
| <b>COMPETENCIAS – VALORES</b>                     |                            |             |                 |
| 1. Probidad y conducta.                           |                            |             | <b>X</b>        |
| 2. Vocación de servicio público.                  |                            |             | <b>X</b>        |
| 3. Sensibilidad social.                           | <b>X</b>                   |             |                 |
| 4. Lealtad institucional.                         |                            |             | <b>X</b>        |
| <b>COMPETENCIAS – GENÉRICAS</b>                   |                            |             |                 |
| 1. Manejo informático a nivel de usuario.         |                            |             | <b>X</b>        |
| 2. Conocimiento de los servicios públicos.        |                            | <b>X</b>    |                 |
| <b>10.2.- Competencias Específicas</b>            |                            |             |                 |
|                                                   | <b>NIVEL DE RELEVANCIA</b> |             |                 |
|                                                   | <b>MEDIANO</b>             | <b>ALTO</b> | <b>MUY ALTO</b> |
| <b>COMPETENCIAS DE GESTIÓN</b>                    |                            |             |                 |
| 1. Gestión por resultados.                        |                            |             | <b>X</b>        |
| 2. Identifica y propone indicadores de resultados |                            |             | <b>X</b>        |
| <b>COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO</b>          |                            |             |                 |
| 1. Trabajo en equipo.                             |                            |             | <b>X</b>        |
| 2. Motivación.                                    |                            |             | <b>X</b>        |
| <b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>                    |                            |             |                 |
| 1. Orientación al logro.                          |                            |             | <b>X</b>        |
| 2. Capacidad autocrítica.                         |                            | <b>X</b>    |                 |
| 3. Tolerancia al estrés.                          |                            |             | <b>X</b>        |
| 4. Manejo de los errores personales.              |                            |             | <b>X</b>        |
| 5. Iniciativa.                                    |                            |             | <b>X</b>        |
| 6. Auto organización.                             |                            |             | <b>X</b>        |



## 11.- Identificación de Riesgos

### 1.- Mecánico

- 1.1 ☒ Pisos resbaladizos
- 1.2 ☒ Escaleras
- 1.3 ☒ Herramientas etc. En altura
- 1.4 ☐ Personas en altura
- 1.5 ☐ Altura inadecuada sobre la cabeza
- 1.6 ☒ Peligros de partes de máquinas en movimientos  
(Poleas, correas, ejes, manivelas, etc)
- 1.7 ☐ Vehículos
- 1.8 ☐ Objeto en movimiento  
(Equipos, aparejos, cadenas para izar, etc.)
- 1.9 ☐ Objetos punzo cortantes
- 1.10 ☒ Proyecciones de objetos

### 2. Eléctrico

- 2.1 ☐ Contacto eléctrico directo
- 2.2 ☐ Contacto eléctrico indirecto
- 2.3 ☐ Electricidad estática

### 3. Fuego y explosión

- 3.1 ☒ Gases inflamables
- 3.2 ☒ Líquidos inflamables
- 3.3 ☐ Sólidos inflamables
- 3.4 ☒ Combinación de agentes inflamables

### 4. Sustancias Químicas

- 4.1 ☐ Sustancias que pueden causar daño
- 4.2 ☒ Sustancias que pueden ser inhaladas  
(gases polvos, vapores, humos).
- 4.3 ☒ Sustancias que pueden causar lesiones  
por contacto o absorción por la piel
- 4.4 ☐ Sustancias que pueden dañar los ojos

### 5. Físicos

- 5.1 ☒ Ruidos
- 5.2 ☐ Iluminación
- 5.3 ☒ Carga térmica  
(Ambiente térmicamente inadecuado: frío, calor)
- 5.4 ☐ Radiaciones no ionizantes
- 5.5 ☐ Radiaciones ionizantes
- 5.6 ☐ Vibraciones

### 6. Biológicos

- 6.1 ☐ Virus
- 6.2 ☐ Hongos
- 6.3 ☐ Bacterias

### 7. Ergonómicos

- 7.1 ☒ Carga postural estática
- 7.2 ☐ Peligros a levantar/manejar  
objetos manualmente
- 7.3 ☐ Barandas de escaleras, etc., inadecuadas
- 7.4 ☐ Diseño del puesto de trabajo

### 8. Psicosociales

- 8.1 ☐ Repetitividad, monotonía, horas extras
- 8.2 ☒ Atención al público
- 8.3 ☒ Estrés a nivel individual
- 8.4 ☒ Estrés a nivel organizacional
- 8.5 ☐ Ejecución de tareas en posición incorrecta

### 9. Fenómenos Naturales

- 9.1 ☐ Rayos
- 9.2 ☐ Inundaciones
- 9.3 ☐ Terremotos, maremotos, tsunamis
- 9.4 ☐ Neblinas

### 10. Otros

- 10.1 ☒ Altas presiones
- 10.2 ☐ Altas temperaturas
- 10.3 ☐ Actividad de los contratistas
- 10.4 ☐ Violencia personal
- 10.5 ☐ Trabajo confinado
- 10.6 ☐ Elementos sometidos a grandes esfuerzos
- 10.7 ☐ Animales
- 10.8 ☐ Otros(describir)

### Aprobaciones

|               |                            |             |              |
|---------------|----------------------------|-------------|--------------|
| Revisado por: | Recursos Humanos           | <hr/> Firma | Fecha: <hr/> |
|               | Jefe Directo               | <hr/> Firma | Fecha: <hr/> |
|               | Gerente de Operaciones PGP | <hr/> Firma | Fecha: <hr/> |