

ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

**DESARROLLO DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN PARA UNA
EMPRESA OPERADORA DE PETRÓLEO, BASADO EN EL
MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS**

**PROYECTO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERO EMPRESARIAL**

ANGIE STEFANÍA AGUILAR VEGA

as_slowly_17@hotmail.com

Director: Ing. Mauricio Hernán Rojas Dávalos, Msc.

maurodav@yahoo.com

2014

DECLARACIÓN

Yo, Angie Stefanía Aguilar Vega, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentada para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

La Escuela Politécnica Nacional puede hacer uso de los derechos correspondientes a este trabajo, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normatividad institucional vigente.

Angie Stefanía Aguilar Vega

CERTIFICACIÓN

Certifico que el presente trabajo fue desarrollado por Angie Stefanía Aguilar Vega, bajo mi supervisión.

Ing. Mauricio Rojas Dávalos, Msc.

DIRECTOR

AGRADECIMIENTOS

Agradezco, en primer lugar a Dios, por haberme permitido llegar lejos y bendecirme con mi familia, familiares y amigos.

A mi hija, Sabine, que ha sido la fuerza que me empuja día a día para cumplir con mis objetivos, gracias por ser mi apoyo.

A mi esposo, Christian, quien me ha alentado y me ha dado fuerzas desde el inicio de mi carrera y me ha motivado cuando me he sentido vencida o desanimada, gracias por ser mí apoyo.

A mis padres, Esteban y Yolanda, que han hecho de mí una persona, agradecida, humilde y luchadora y me han apoyado en todos los sentidos, en todo momento y lugar.

A mi jefa, Gaby, que ha sido una excelente persona y mentora para la realización del presente proyecto de titulación. Gracias por todo el conocimiento que me ha compartido.

A mi director de tesis, Ing. Rojas, quien fue la persona que me guío para la realización de este proyecto de titulación.

DEDICATORIA

Dedico esta tesis a mi hermosa familia, por ser el motor que me da vida y me impulsa a vivir el día a día con amor y a mirar siempre adelante, luchando constantemente por lo que me propongo.

A todas las personas que me acompañaron a lo largo de este proyecto de titulación y me ayudaron cuando requería resolver una inquietud, mis padres, mi hermana, amigos, amigas y amigos, mi director de tesis y compañeros de trabajo.

Angie Aguilar

ÍNDICE DE CONTENIDO

LISTA DE FIGURAS	i
LISTA DE TABLAS	ii
LISTA DE ANEXOS	iii
RESUMEN	iv
ABSTRACT	v
1 INTRODUCCIÓN	13
1.1 EL GRUPO TECHINT	13
1.2 HISTORIA DE LA EMPRESA OPERADORA DE PETRÓLEO	5
1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA OPERADORA DE PETRÓLEO	6
1.3.1 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA	6
1.3.2 SEGURIDAD, AMBIENTE Y SALUD (SAS)	7
1.3.3 RECURSOS HUMANOS.....	8
1.3.4 OPERACIONES.....	8
1.4 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE TECPETROL	9
1.4.1 MISIÓN DE LA EMPRESA	9
1.4.2 VISIÓN DE LA EMPRESA	9
1.4.3 VALORES DE LA EMPRESA	9
1.5 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	10
1.6 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	11
1.6.1 OBJETIVO GENERAL.....	11
1.6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
2 MARCO TEÓRICO.....	13
2.1 EL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN	13
2.1.1 IMPORTANCIA DE LAS PERSONAS DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES.....	13
2.1.2 EL COMPORTAMIENTO DE LAS PERSONAS EN LAS ORGANIZACIONES.....	15
2.1.3 IMPORTANCIA DE LAS COMPETENCIAS EN LAS ORGANIZACIONES.....	19
2.2 LAS COMPETENCIAS.....	20
2.2.1 DEFINICIÓN DE COMPETENCIA.....	20
2.3 MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS DEL TALENTO HUMANO	22
2.3.1 ¿QUÉ ES UN MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS?.....	22
2.3.2 MODELOS DE FORMACIÓN POR COMPETENCIAS	23
2.3.3 DEFINICIÓN DE ANÁLISIS DE CARGOS.....	24
2.3.4 DEFINICIÓN DE CONOCIMIENTO	25
2.3.4.1 Tipos de conocimiento relacionados con las competencias	26
2.4 CARACTERÍSTICAS DE UN MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS	27

2.4.1	TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DE COMPETENCIAS	27
2.4.2	CLASIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS.....	29
2.5	CONCEPTOS GENERALES REFERENTES A CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO	32
2.5.1	HISTORIA DE LA CAPACITACIÓN LABORAL.....	32
2.5.2	LA CAPACITACIÓN LABORAL	33
2.5.2.1	Definición de Capacitación.....	33
2.5.2.2	Inducción al personal.....	35
2.6	PROCESO DE CAPACITACIÓN.....	35
2.6.1	DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	37
2.6.2	PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN	39
2.6.3	PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	40
2.6.4	ORGANIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	41
2.6.5	EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	41
2.6.6	EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	42
2.7	BENEFICIOS DEL DESARROLLO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN ..	42
2.7.1	BENEFICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN	42
2.7.2	BENEFICIOS PARA EL COLABORADOR.....	43
3	METODOLOGÍA.....	44
3.1	MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS EN LA EMPRESA OPERADORA DE PETRÓLEO.....	45
3.2	DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	47
3.2.1	DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA OPERADORA DE PETRÓLEO.....	47
3.2.2	DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS DE LOS PUESTO DE TRABAJO DE LA EMPRESA OPERADORA DE PETRÓLEO	55
3.2.2.1	Glosario de Competencias	59
3.2.3	DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	62
3.2.3.1	Autoevaluación de competencias	64
3.2.3.2	Evaluación del responsable	65
3.3	TABULACIÓN, HALLAZGOS Y RESULTADOS.....	66
3.4	EL PROCESO DE CAPACITACIÓN EN LA EMPRESA OPERADORA DE PETRÓLEO	70
4	PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA EMPRESA OPERADORA DE PETRÓLEO BASADO EN EL MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS	74
4.1	PRINCIPIOS GENERALES	74
1.	CAPACITACIÓN.....	74
4.2	CAPACITACIÓN A LARGO PLAZO	84
5	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	86
5.1	CONCLUSIONES	86
5.2	RECOMENDACIONES	87
	REFERENCIAS	89
	ANEXOS	91

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Tenaris	xvi
Figura 2 – Ternium	2
Figura 3 – Techint Engineering & Construction	2
Figura 4 – Tenova	3
Figura 5 – Humanitas	3
Figura 6 – Tecpetrol	4
Figura 7 – Organigrama de Operadora de Petróleo	6
Figura 8 – Nuevos papeles para los recursos humanos	14
Figura 9 – El Modelo del Iceberg	16
Figura 10 – Factores externos que influyen en el comportamiento de las personas en las organizaciones	18
Figura 11 – Clasificación de competencias según su dificultad de detección	30
Figura 12 – Encuesta de Evaluación de Competencias	65
Figura 13 – Presupuesto anual de capacitación para el área de Operaciones	80
Figura 14 – Presupuesto anual de capacitación para el área de Administración y Finanzas	80
Figura 15 – Modelo de evaluación de la capacitación (posterior al evento)	83
Figura 16 – Presupuesto anual de capacitación en competencias genéricas para el área de Administración y Finanzas	84
Figura 17 – Presupuesto anual de capacitación en competencias genéricas para el área de Operaciones	

LISTA DE TABLAS

Tabla 1- Clasificación de las competencias.....	31
Tabla 2- Competencias del Puesto de Analista de Abastecimientos.....	59
Tabla 3 – Ejemplo de las numeración de competencias por cargo.....	60
Tabla 4 – Ejemplo de habilidad genérica: Orientación al Cliente.....	60
Tabla 5 - Ejemplo de habilidad técnica específica: Gestión de Inventarios y Almacenes ..	61
Tabla 6- Número mínimo de personas a partir del cual se toma en cuenta una necesidad de capacitación	67
Tabla 7 – Resultados de la encuesta de evaluación de competencias del cargo de Operador de Estación.....	69

LISTA DE ANEXOS

- ANEXO A - Modelo de la orden de encuadernación
- ANEXO 1 – Descriptivo de Puestos de las áreas de Operaciones y Administración y Finanzas
- ANEXO 2 – Competencias de los cargos del área de Operaciones y área de Administración y Finanzas
- ANEXO 3– Glosario de competencias: detalle de Habilidades Genéricas y Técnicas específicas de los cargos de la Empresa Operadora de Petróleo
- ANEXO 4 – Resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación del área de Operaciones
- ANEXO 5 - Resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación del área de Administración y Finanzas
- ANEXO 6 - Cronograma Anual de capacitación para los Departamentos del área de Operaciones
- ANEXO 7 - Cronograma Anual de capacitación para los Departamentos del área de Administración y Finanzas
- ANEXO 8 - Cronograma de capacitación de las habilidades genéricas de los departamentos del área de Operaciones y área de Administración y finanzas

RESUMEN

Este Proyecto de Titulación tiene la intención de dar a conocer y cubrir las necesidades de capacitación que posee el personal de una Empresa Operadora Petrolera. Se basa en el Modelo de Gestión por Competencias que posee actualmente la organización, el cual no se ha logrado implementar en un cien por ciento. Se realizó la investigación de campo respectiva en la cual se tomó como población a los trabajadores de las diferentes áreas de la empresa que laboran en las instalaciones de Quito y Bermejo. La investigación de campo se caracterizó por una encuesta de evaluación de necesidades de capacitación para todos los puestos de trabajo basándose en las competencias técnicas específicas y genéricas que debe tener un individuo según el perfil de cada puesto de trabajo, la misma se aplicó tanto a supervisores como subordinados para obtener una mejor apreciación en cuanto a resultados.

Los resultados muestran que la capacitación en la empresa es bastante deficiente, la inconformidad de los colaboradores se ve altamente reflejada porque nunca antes se tomó en cuenta las necesidades del personal.

El plan de capacitación que se propone busca cubrir los vacíos de conocimientos existentes que poseen los colaboradores, se encuentra dividido en capacitación inmediata, mediata y a largo plazo. Busca beneficiar tanto a los empleados como a la organización.

Palabras clave: capacitación, competencias, colaborador (es).

ABSTRACT

This Titling Project intends to raise awareness and meet the training needs of the staff has a Petroleum Operating Company. It is based on Competence Management Model which currently owns the organization, which has not been able to implement a hundred percent. Respective research field which was taken as population workers in different area of the company working in Quito facilities and Bermejo was performed. Field research was characterized by a survey of training needs assessment for all jobs based on specific and general expertise that you need an individual to the profile of each job, the same was applied to both supervisors as subordinates to gain a better appreciation for results.

The results show that training in the company is quite poor, the dissatisfaction of reviewers is greatly reflected that never took into account the needs of staff.

The training plan proposed seeks to fill gaps in existing knowledge held by employees, is divided into immediate, mediate and long-term training. Searching benefit both employees and the organization.

Keywords: training, competencies, employee(s).

1 INTRODUCCIÓN

1.1 EL GRUPO TECHINT

El grupo Techint nace en 1945 como una compañía internacional. Inició sus actividades ofreciendo servicios de ingeniería a clientes de Europa y Latinoamérica. Posteriormente, expandió sus actividades en varios países, creando grandes grupos de empresas que hoy se encuentran presentes a nivel mundial, entre ellas están: Tenaris Ternium, Tenova, Humanitas, Techint E&C y Tecpetrol. A través de Tecpetrol, el Grupo Techint participa activamente en la exploración y producción de campos de petróleo y gas en: Argentina, Bolivia, Colombia, Venezuela, Estados Unidos, México, Perú y Ecuador, en este último, Tecpetrol está conformado por tres empresas que son Tecpecuador, Pardaliservices y Tecpeservices.

A continuación se muestra un resumen de las principales actividades que realizan cada una de las grandes empresas que conforman el grupo Techint, mismo que ha sido tomado de la página web que posee la empresa¹:

Tenaris:



Figura 1. Tenaris

¹ www.techint.com

Productor y proveedor líder a nivel global de tubos de acero y de servicios para la industria energética mundial, así como para ciertas aplicaciones industriales.

Ternium:



Figura 2. Ternium

Una de las siderúrgicas líderes en Latinoamérica, manufactura y procesa una amplia gama de productos de acero planos y largos. Sus principales operaciones se encuentran en México y Argentina.

Techint Ingeniería y Construcción:



Figura 3. Techint Engineering & Construction

La compañía provee a nivel global servicios de ingeniería, suministros, construcción, operación y gestión de proyectos complejos y de gran escala, desde el diseño hasta la puesta en marcha.

Tenova:

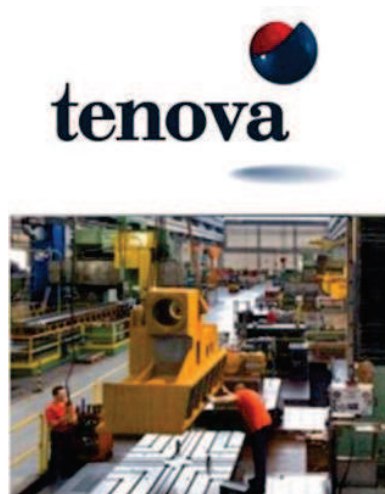


Figura 4. Tenova

Proveedor global de soluciones tecnológicas de vanguardia, productos y servicios de ingeniería para las industrias del hierro y el acero y de la minería.

Humanitas:



Figura 1. Humanitas

Red de hospitales en Italia orientados a la investigación, con una gestión focalizada en el paciente y el uso de sistemas integrados de tecnología de última generación.

Tecpetrol:



Figura 6. Tecpetrol

Una empresa de exploración y producción de petróleo y gas, que a su vez promueve y opera redes de transmisión y distribución de gas natural en América Latina.

Tecpetrol fue creada en la década de los 80 por la Organización Techint, iniciando sus operaciones en Argentina, país donde se encuentra la sede de la empresa. A partir de 1992, empezó sus operaciones en Venezuela. En 1997, creó la División de Distribución y Transporte de Hidrocarburos con el objetivo de transportar, distribuir y almacenar de gas natural. En 1999, comienza a operar un bloque exploratorio en Brasil y Ecuador. En el 2000, firmó contratos no operacionales con Chile y Perú².

En el 2003, empezó a trabajar con PEMEX en México y, posteriormente construyó Baripetrol en Venezuela. El bloque más destacado fue en el área de Camisea en

² www.tecpetrol.com

Perú, donde se transporta el gas natural y se lo distribuya a Lima hasta la actualidad.

Tecpetrol participa en la operación de empresas transportadoras de gas, como: Transportadora de Gas del Norte (TGN), Transportadora de Gas del Mercosur (TGM) y Litoral Gas en Argentina, Sistema 3 en México, y Transportadora de gas del Perú (TgP), la empresa de gasoductos Camisea, en Perú, entre otras.

En la actualidad, Tecpetrol en Ecuador está conformada por 3 empresas que son: Una Operadora de Petróleo, y 2 Prestadoras de Servicios Petroleros. Las tres son empresas que desarrollan actividades en el sector petrolero.

1.2 HISTORIA DE LA EMPRESA OPERADORA DE PETRÓLEO

En el año de 1999, nace la empresa Operadora de Petróleo, es aquí donde Tecpetrol empieza sus operaciones en el Ecuador, en el campo Bermejo, provincia de Sucumbíos. Ésta Operadora de petróleo es una empresa que se dedica a la exploración y producción de petróleo y gas (E&P), además al transporte y distribución de gas.

La empresa Operadora de Petróleo cuenta con instalaciones en Quito y en la región Amazónica, en el campo Bermejo. En Quito se encuentra el personal administrativo. En el campo Bermejo se ubica el personal técnico, especializado en las actividades inherentes de la empresa.

Debido a las actividades que la organización realiza, se maneja un Sistema de Gestión Ambiental basado en las normas ISO 14001, el cual contiene principalmente los lineamientos para el manejo de desechos sólidos y líquidos, la normativa de seguridad interna y los cuidados de la salud de los trabajadores que se cumplen tanto en las oficinas de Quito como en el campo Bermejo. La norma fue implementada con el objetivo de preservar el medio ambiente así como la salud y vida de los trabajadores, proveedores, clientes, etc. Por este motivo, el

personal del área de Seguridad, Ambiente y Salud constantemente está realizando charlas dirigidas tanto al personal de la empresa, como también al personal de los de las empresas que brindan servicios complementarios para evitar que ocurran accidentes e incidentes laborales que puedan poner en riesgo cualquiera de los componentes de la organización.

1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA OPERADORA DE PETRÓLEO

1.3.1 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

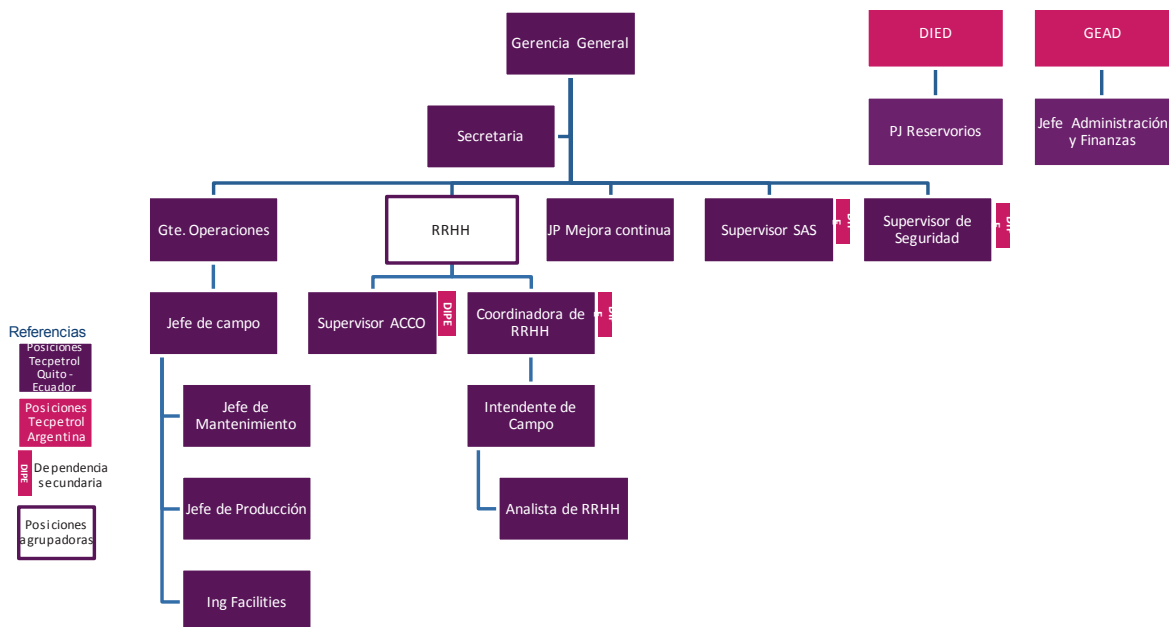


Figura 7. Organigrama de Operadora de Petróleo

La empresa Operadora de Petróleo cuenta 2 áreas que son Operaciones y Administración y Finanzas, las cuales tienen 12 departamentos que se distribuyen de la siguiente manera: en Quito se encuentra personal de Recursos Humanos, Abastecimientos, SAS (Seguridad, Ambiente y Salud), Security, Mejora Continua, Reservoirios, Gerencia General y Gerencia de Operaciones. En el campo Bermejo se encuentra personal de SAS, RRHH, Administración y Finanzas, Mantenimiento, Facilidades, Reservoirios y Producción. Cada departamento de

Operaciones cuenta con un jefe de área que reporta al Jefe de Campo y éste a su vez supeditado al Gerente de Operaciones.

El personal de campo trabaja en turnos de 14/7, 8/6, 5/2, laboran 8 horas diarias más horas extras.

El personal que se encuentra en las oficinas de Quito, labora en jornadas de 8 horas diarias por 5 días a la semana, con fines de semana de descanso. No perciben horas extras.

Las áreas de SAS, Security y RRHH están presentes en las 2 localidades de la empresa debido al riesgo que implican las actividades de la misma.

La empresa Operadora de Petróleo cuenta con 70 personas en nómina, de las cuales 14 trabajan en Quito y 56 en campo. Además, el personal se divide en White Collar (WC) y Blue Collar (BC); dentro del primer grupo está el personal de los mandos medios y altos de todas las áreas de Quito y campo, son el centro o núcleo del negocio. Dentro del segundo grupo se encuentra el personal operativo que trabaja en el campo Bermejo, ingresó a la nómina de La Empresa Operadora de Petróleo a partir del 2008 a causa del Mandato 8 de la Asamblea Constituyente que prohibió la tercerización. Todo el personal BC pertenece a mandos bajos, es decir, operativos.

1.3.2 SEGURIDAD, AMBIENTE Y SALUD (SAS)

El departamento de SAS se dedica al cuidado del medio ambiente y las personas, tanto de la empresa como de las comunidades que se encuentran alrededor del campo donde se realizan las operaciones. Ayuda a la prevención y mitigación de los derrames de crudo, implanta políticas que permiten el cuidado de la naturaleza que se encuentra cerca al campo Bermejo. Tanto en las oficinas, como en el campo, la empresa realiza reciclaje. El departamento de SAS también se encarga de controlar que los colaboradores utilicen adecuadamente el equipo de seguridad personal que se le entrega a cada trabajador.

1.3.3 RECURSOS HUMANOS

El área de RRHH se encarga de la administración del talento humano, allí laboran 3 personas, 2 en Quito y una en campo. El personal de Quito se encarga de todos los subsistemas de recursos humanos, el Intendente de Campo se encarga principalmente de mantener el orden y la comunicación entre el personal del campo y el personal de las oficinas, realiza el control de los turnos que cumplen los trabajadores y gestiona los espacios disponibles tanto en tickets aéreos como en el campamento de la empresa.

Dentro del área de RRHH, se involucra el personal de Acción Comunitaria (ACCO) o Desarrollo Social (DESO), por medio del cual la empresa conoce las necesidades de las comunidades aledañas al campo Bermejo y se encargan de gestionar proyectos para mejorar la calidad de vida de esa población. Hasta el momento han dotado de escuelas, centros de salud, alfabetización, becas a los mejores estudiantes, etc.

1.3.4 OPERACIONES

En esta área se encuentran concentrado la mayoría de personas que labora en la organización, se encarga del desarrollo de las actividades de exploración y producción de reservas hidrocarburíferas. El área está dividida en 4 departamentos: Mantenimiento, Producción, Reservorios y Facilidades. El departamento de Producción, se encarga de supervisar y monitorear que todos los pozos se encuentren produciendo adecuadamente. El departamento de Mantenimiento brinda soporte, identificando, previniendo y solucionando los problemas que se puedan producir en la maquinaria y aparatos tanto eléctricos como electrónicos que se maneja en el campo Bermejo. El departamento de Facilidades se encarga del diseño, construcción y readecuación de las estructuras necesarias para el desarrollo de las actividades de la empresa. Reservorios maneja todos los datos de las reservas de crudo, gas y agua que se mantienen en la empresa diariamente.

1.4 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE TECPETROL

1.4.1 MISIÓN DE LA EMPRESA

En la energía está la razón de ser de Tecpetrol, una empresa dedicada a la exploración y producción de petróleo y gas (E&P), y al transporte y distribución de gas.

1.4.2 VISIÓN DE LA EMPRESA

Tecpetrol es una empresa de Energía reconocida por brindar soluciones integrales en escenarios complejos, que asume los desafíos con profesionalismo, solidez técnica y capacidad de ejecución. Nos destacamos por nuestro compromiso con la innovación, la eficiencia en la gestión y la excelencia de nuestros recursos humanos; cuidamos el ambiente y la seguridad de nuestros colaboradores.

1.4.3 VALORES DE LA EMPRESA

- Creación de valor para nuestros accionistas.
- Arraigo local, visión global.
- Cultura técnica, vocación industrial y visión de largo plazo.
- Compromiso con la investigación y el desarrollo.
- Excelencia y desarrollo de los recursos humanos.
- Profesionalismo, compromiso y tenacidad.
- Transparencia en la gestión.
- Cuidado de la seguridad, condiciones de trabajo y el medio ambiente.
- Compromiso con las comunidades en las que trabajamos

1.5 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Para una empresa que tiene una misión tan importante como es proveer de energía a través de la exploración y producción del petróleo, y que además las actividades que desarrolla son de alto riesgo, es primordial la capacitación permanente de su personal.

En la actualidad, las empresas de todo tipo, implantan el modelo de gestión por competencias con el fin de que sus empleados tengan los conocimientos, habilidades y actitudes adecuados, para el correcto desempeño de sus funciones, pero lamentablemente este modelo no garantiza que los trabajadores tengan un desenvolvimiento laboral óptimo porque no se realiza un seguimiento adecuado que certifique el nivel de cumplimiento de dicho modelo.

La empresa Operadora de Petróleo capacita a sus colaboradores a medida que estos individualmente solicitan algún tipo de curso, seminario, foro o afines.

Pero es importante resaltar, que desde la creación de la empresa hasta el día de hoy, no se ha realizado ningún plan de capacitación que se base en las necesidades de sus trabajadores. La mayoría de veces que algún colaborador tiene la necesidad de capacitarse, acude a su jefe inmediato para solicitar que por su intermedio se comunique esta necesidad al gerente del área y éste a su vez gestione este curso, seminario o taller por medio del área de RRHH.

El manual de gestión por competencias que maneja la empresa desde agosto del 2013, contiene el detalle de las habilidades genéricas y específicas que debe poseer cada cargo en la empresa, pero la capacitación que requiere cada uno no se encuentra definida aun en este manual.

Para evaluar al personal, actualmente, la empresa utiliza el método de los objetivos. Cada cierto tiempo, normalmente cada 6 meses, los colaboradores se plantean objetivos que deben ser aprobados por el jefe inmediato; éste los revisa y se cerciora de que existan una concordancia entre las actividades que realiza su subordinado y los objetivos que plantea.

Después de que transcurren 6 meses, el jefe inmediato revisa si se han cumplido o no los objetivos planteados y le asigna una calificación a su subordinado. El subordinado realiza además una autoevaluación que le sirve para determinar sus propias falencias y poder corregirlas posteriormente.

Esta evaluación se la realiza mediante un software de la organización, el mismo que ayuda a controlar que el personal ingrese sus objetivos y se les evalúe en el tiempo determinado. Este método es incompleto, porque no toma en cuenta al 100% todas las actividades que realiza el trabajador, sino sólo una parte de ellas que son las primordiales o las nuevas que piensa realizar en ese semestre o año.

El personal de algunas áreas se encuentra desactualizado en cuanto a conocimientos que debe poseer para realizar su trabajo, muchos de ellos se manejan solamente mediante conocimientos empíricos, lo que muchas veces hace que se vean envueltos en situaciones peligrosas que no sólo afectaría a ese empleado sino a todo el personal que se encuentra a su alrededor.

Este proyecto de titulación busca que los empleados de la empresa Operadora de Petróleo tengan un mejor desempeño laboral, a partir de una capacitación que responda a sus reales necesidades de superación, también pretende que los trabajadores se sientan motivados al realizar su trabajo, que adquieran un perfeccionamiento profesional que les sea útil tanto en la empresa como en su vida laboral posterior y sobre todo que se logren eliminar las falencias que posee cada colaborador dentro del proceso de trabajo.

1.6 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.6.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un plan de capacitación para el personal de la empresa Operadora de Petróleo, basado en el modelo de gestión por competencias, que permita mejorar el desarrollo y desempeño del talento humano que posee.

1.6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Sistematizar la información de los perfiles de los puestos del personal de la empresa Operadora de Petróleo
- Evaluar al personal de la empresa para determinar las necesidades de capacitación en base a la información de los perfiles de los puestos y el modelo de gestión por competencias.
- Identificar la capacitación más adecuada para cerrar las brechas existentes entre el perfil de puestos, el modelo de gestión por competencias de la empresa y el personal de la misma.
- Diseñar técnicamente un plan de capacitación que permita cubrir las necesidades de la empresa y el desarrollo del personal de acuerdo con el modelo de gestión por competencias.

2 MARCO TEÓRICO

En este capítulo se definirán términos y guías que servirán para el desarrollo del proyecto de titulación, se destacarán los conceptos más relevantes y los aportes de los autores que han tenido peso en el manejo de los recursos humanos dentro de las organizaciones. El contenido del marco teórico se enfoca al manejo de la gestión por competencias, el concepto básico de competencia, y sus características, tipos de competencias, modelos de competencias, con sus conceptos fundamentales y bases para el desarrollo del mismo, también contiene temas de capacitación y desarrollo de los colaboradores como la detección y tratamiento de las necesidades de capacitación del personal, conceptos fundamentales, el proceso de capacitación, entre otros, mismos que son trascendentales en todas las empresas, hoy en día, tanto para una adecuada selección del personal como para un desarrollo y crecimiento organizacional e individual de las personas.

2.1 EL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN

2.1.1 IMPORTANCIA DE LAS PERSONAS DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES

La creciente importancia de los recursos humanos se debe al nuevo papel que se le asigna dentro de la organización para dar respuesta a los cambios experimentados en la sociedad en general y del mundo laboral en particular. A esto se añade el reconocimiento de que a través de la gestión de los recursos humanos se puede influir de manera determinante en los objetivos de la organización. (Dolan & Valle, 2007, p. 13)

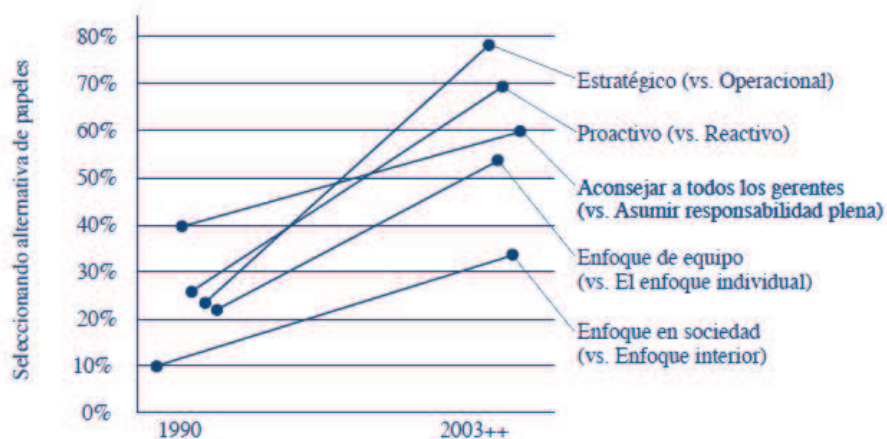


Figura 8 – Nuevos papeles para los recursos humanos

(Dolan & Valle, 2007, pág. 14)

El crecimiento organizacional dentro de todos los sectores económicos que se ha producido en los últimos años es tan extenso, ha ocasionado que la competencia se expanda y ha obligado a las organizaciones a estar un paso adelante si quieren mantenerse en el mercado. Este es el motivo fundamental para seleccionar, contratar y mantener recursos humanos competentes, que se destaquen frente a las demás empresas del sector y logren el crecimiento organizacional. Tal como se observa en la figura 8, Nuevos papeles para los recursos humanos, las características y competencias que las personas deben tener se enfocan en la efectividad, empoderamiento, sinergia y sociabilidad, muchas de las cuales no se tomaban en cuenta en años anteriores a la hora de contratar al personal.

El talento humano le da vida a la organización, por un lado puede hacer que esta se desarrolle, crezca y se llegue a ser muy exitosa y por el otro puede hacer que fracase en poco tiempo. Al constituir, el personal, el mayor beneficio y riesgo para la empresa, se debe mantener las condiciones laborales adecuadas tanto para potenciar las capacidades de los sujetos cuanto para protegerles de los riesgos que puedan existir en actividades propias de su trabajo, así, el talento humano se desenvolverá en un clima laboral propicio y cómodo. El personal de una organización constituye la imagen corporativa de la misma, es por este motivo que muchas empresas están capacitando a su personal constantemente para mejorar su desenvolvimiento frente a sus clientes.

los objetivos del desempeño y las oportunidades, y en estos esfuerzos obtener satisfacción, tanto por cumplir con el trabajo como por encontrarse en el ambiente del mismo. Esto requiere que gente adecuada, con la combinación correcta de conocimientos y habilidades, se encuentre en el lugar y en el momento adecuados para desempeñar el trabajo necesario. (Reyes, 2010, p.1).

2.1.2 EL COMPORTAMIENTO DE LAS PERSONAS EN LAS ORGANIZACIONES

Las organizaciones que tienen claro lo que quieren hacer y lo que esperan de sus colaboradores, son aquellas que tienen más posibilidades de alcanzar los objetivos estratégicos propuestos.

Los seres humanos tienden a mostrar su mejor lado de la personalidad cuando se trata de conseguir un empleo. Las personas, en general, no sacan a flote sus defectos, antivalores o sus cualidades negativas al momento de su ingreso a las organizaciones; más bien muestran todas sus cualidades positivas y valores. Después de un tiempo que consideran “prudente” cuando ya es difícil seguir ocultando su verdadera personalidad, muestran sus características inherentes.

Como se observa en la figura 9, el modelo del iceberg, una persona es seleccionada en base sus conocimientos, habilidades, destrezas, etc., debido a que eso es lo que demuestra en un principio para desempeñarse de la mejor manera posible delante de la sociedad, pero siempre esconde su personalidad como tal, sus sentimientos, valores y sus deseos, es decir, trata de adaptarse a las personas que le rodean y comportarse como ellas para entablar buenas relaciones. Los conocimientos y habilidades es lo primero que un candidato destaca al momento de una entrevista de trabajo, más no sus rasgos de personalidad.

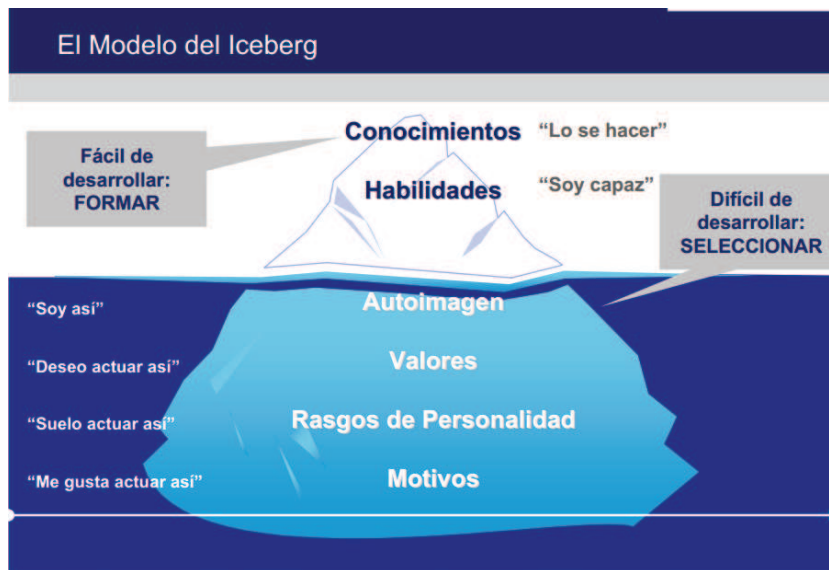


Figura 9 – El Modelo de Iceberg

(San Pedro, Alberto 2011, pág. 15)

Según Stephen P. Robbins, en su libro *Comportamiento Organizacional*, existen atributos de la personalidad que influyen en el comportamiento organizacional. El primero de ellos está relacionado con la ubicación, dónde una persona percibe que está el sitio de control de su propia vida. Los otros son el maquiavelismo, la autoestima, el autocontrol, la disposición a enfrentar riesgos y la personalidad tipo A y tipo B (Robbins, 1995, pp.106-113).

El sitio de control: existen principalmente 2 tipos de personas, los internos que son los individuos que creen que ellos controlan todo lo que sucede y los externos, que creen que lo que les sucede está controlado por fuerzas externas, como la suerte o la casualidad. Investigaciones demuestran que los externos están menos satisfechos con su trabajo, tienen porcentajes más altos de ausentismo y están menos involucrados con su trabajo.

Maquiavelismo: se refiere a las formas en las que se puede obtener el poder. Es el grado en que un individuo es pragmático, mantiene una distancia emocional y cree que los fines justifican los medios. Según estudios, las personas con alto maquiavelismo, ganan más, se les persuade menos pero persuaden más a otras personas con maquiavelismo bajo.

Autoestima: es el grado o gusto que los individuos sienten por sí mismos. Las investigaciones demuestran que la autoestima está relacionada directamente con las expectativas de éxito, tienden a enfrentar más riesgos en la selección de puestos y son menos susceptibles a la influencia externa.

Autocontrol: es la característica de la personalidad que mide la capacidad de un individuo para ajustar su comportamiento a factores externos circunstanciales. Las personas con gran autocontrol son capaces de presentar fuertes contradicciones entre su personalidad pública y su forma de ser privada. Las personas con bajo autocontrol tienden a mostrar su verdadera disposición y actitudes en cada situación.

Disposición para asumir riesgos: la toma de decisiones se ve afectada cuando los administradores tienden o no a asumir riesgos, hay puestos que requieren una toma de decisiones con alta disposición para tomar riesgos y otros que más bien se ven afectados al apresurar sus decisiones al momento de desarrollar sus actividades.

Personalidad tipo A y tipo B: la personalidad tipo A la poseen las personas con un involucramiento energético en una lucha crónica, incesante, para alcanzar más en menos tiempo y si es necesario contra los esfuerzos opuestos de otras cosas o personas, estos individuos se sienten impacientes ante el ritmo con el que se desarrollan algunos eventos, caminan, se mueven y comen rápidamente, no saben qué hacer en su tiempo libre y miden su éxito de acuerdo con el criterio de cuanto adquieren de cada cosa.

La personalidad tipo B, en cambio, es todo lo contrario a la A, estas personas rara vez se sienten hostigadas por obtener un número creciente de cosas.

Existen factores internos y externos que influyen en el comportamiento de los seres humanos dentro de las organizaciones.

Los factores internos se derivan de las características de la personalidad, estos pueden ser: capacidad de aprendizaje, motivación, percepción del ambiente interno y externo, actitudes, emociones, valores, etc.

Los factores externos se derivan de las características emocionales y pueden ser: sistema de recompensas y castigos, de factores sociales, políticos, de la cohesión grupal existente, etc., probablemente, estos son los que más afectan a las actividades que el individuo realiza dentro de la organización debido a que el hecho de basarse en emociones, pueden ser difícilmente controlables para la persona y se presentan repentinamente en el diario vivir de los colaboradores (Chiavenato, 2001, p. 63).

El siguiente gráfico muestra algunos de los componentes principales de los factores externos:

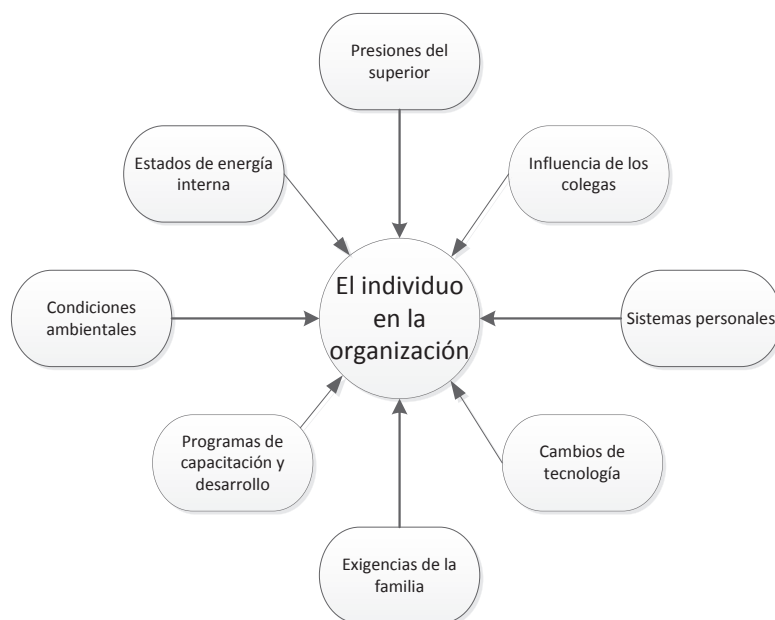


Figura 10 – Factores externos que influyen en el comportamiento de las personas en las organizaciones

(Chiavenato, 2001, pág. 67)

Como se puede observar, los factores son variados, uno tiene que ver con la familia, otros con el trabajo, otros con la organización y otros con situaciones totalmente fuera del alcance del individuo como los cambios de la tecnología, pero todos pueden modificar de buena o mala manera la conducta de una persona en las organizaciones.

Uno de los factores presentes en la figura, que influye en el comportamiento de las persona en las organizaciones es el Programa de capacitación y desarrollo. Una buena planificación de la capacitación para los empleados es esencial para que se cumplan todos los objetivos plateados, se desarrolle de mejor manera dentro de la organización, ayude a adquirir conocimientos necesarios para realizar las actividades cotidianas inherentes a cada puesto y así los colaboradores se sienta capaces y puedan realizar el trabajo asignado. Si el talento humano que posee una empresa siente confianza y seguridad de lo que realiza, tiene conocimientos sólidos, se desenvolverá de la mejor manera.

2.1.3 IMPORTANCIA DE LAS COMPETENCIAS EN LAS ORGANIZACIONES

El concepto de competencias no es nuevo, pero la gestión por competencias crece en importancia en el mundo empresarial: su aplicación ofrece la novedad de un estilo de dirección en el que prima el factor humano, en el que cada persona, empezando por los propios directivos, deben aportar sus mejores cualidades profesionales y personales a la organización. Lo oportuno de este enfoque es que su concepción básica reconoce que son los Recursos Humanos de la empresa los que le permiten lograr una ventaja competitiva sostenible en el largo plazo. (Rodríguez, 2008, p.2)

Hoy en día, las competencias son mas utilizadas en todo tipo de empresas a nivel mundial, porque se ha visto que las organizaciones más exitosas las aplican y ven excelentes resultados. En la actualidad, está a la moda el modelo de gestión por competencias debido a sus beneficios no sólo al momento de la contratación de un empleado sino también en su desenvolvimiento profesional dentro de la empresa.

Según José Tejada y Antonio Navío, en la revista “El desarrollo y la gestión de competencias profesionales: una mirada desde la formación”, explican que el nuevo enfoque que apunta más de un modelo de gestión por competencias tiene todo un conjunto de ventajas entre las que se destacan (Tejada & Navío, 2005, p.7):

- Poner de relieve la importancia del capital humano para la prosperidad y larga vida de la organización.
- Descartar funciones y puestos demasiado limitados, e inclinarse por procesos integrados y trabajo en equipo.
- Aportar la flexibilidad necesaria para que la organización se adapte rápidamente a los cambios de los clientes y en las condiciones de mercado, mediante el correcto ajuste despliegue de los empleados basado en el modelo de competencias.
- Crear una cultura de aprendizaje continuo.
- Sustituir las escalas y promociones para ascender profesionalmente por un crecimiento lateral.
- Proporcionar a los empleados oportunidades para adquirir y aplicar nuevos conocimientos y habilidades a cambio de su trabajo y entrega.
- Contribuir a la asignación de autonomía responsable a los empleados, al dotarles de mayor poder de decisión sobre sus vidas profesionales.
- Los empleados conocen lo que se espera de ellos en el puesto actual y que competencias necesitan para desarrollarse y alcanzar otros puestos.
- Aportar mayor justicia e igualdad en los procedimientos de selección y retribución.

Las competencias no sólo benefician a la organización sino también al empleado, ya que una evaluación adecuada ayuda a mejorar los requerimientos del puesto y esto a su vez contribuye al desarrollo de la carrera del empleado en la organización que se encuentra y en otras.

2.2 LAS COMPETENCIAS

2.2.1 DEFINICIÓN DE COMPETENCIA

David McClelland fue el pionero en realizar investigaciones y publicar artículos y libros referentes a la gestión por competencias. Algunos de los autores que se indican a continuación han tomado sus conceptos y definiciones para desarrollar investigaciones y dar un concepto de competencia.

Las competencias son características fundamentales del hombre e indican formas de comportamiento o de pensar que generalizan diferentes situaciones y duran por un largo período de tiempo. (Alles, 2008, p.60)

Una competencia es “un patrón de conducta (individual, estable e intencional) causalmente relacionado con el rendimiento superior en un puesto y/o una organización. Operativamente es lo que hacen los mejores en un puesto, que no hace el resto, y que determina las diferencias de rendimiento entre ellos (en función de la complejidad del puesto).

Este concepto incluye conductas motoras (hacer), cognitivas (pensar) y emocionales (sentir). Siempre incluyen: intención, acción y resultado. Son una función del “ambiente” y específicas para cada puesto / organización, pero también generalizables en función de las similitudes entre ellos. Todas las competencias son aprendidas y desarrollables, aunque en distinto grado.” (Hay Selección, 2008, p.30).

“Las competencias son comportamientos que conducen al logro de estándares de alto rendimiento”. (Moreno, 1999, p.157)

Las competencias, muchas veces son parte del ser humano, que ha ido desarrollando poco a poco a lo largo de su vida, otras veces es necesario un entrenamiento riguroso (cursos, talleres, seminarios, etc.) para que la personas adquieran las habilidades que requiere para el puesto.

Spencer & Spencer (1993), citados por Alles (2008, p.59), definen el concepto de competencia de la siguiente manera: “Competencia es una característica subyacente de un individuo que está causalmente relacionada a un estándar de efectividad y/o con un desempeño superior en un trabajo o situación”

En general, las competencias poseen los siguientes factores comunes (Moreno, 1999, p.149):

- Las competencias pueden ser cualquier tipo de característica personal como conocimientos, destrezas, motivaciones, rasgos, comportamientos, etc.
- Estas características deben ser confiablemente medidas
- Las características deben estar asociadas a criterios de rendimiento superior.
- Las características deben distinguir entre trabajadores de alto y bajo rendimiento.

Las experiencias llevan al colaborador a desarrollar mejor una competencia, las personas que se encuentran en niveles jerárquicos medios o altos son las que han desarrollado la competencia de manejar personas con el paso del tiempo.

Las competencias junto con las habilidades de un individuo demuestran la capacidad que éste tiene para resolver los problemas cotidianos que se presentan en las actividades laborales. Un individuo más competente es aquel que busca soluciones eficaces y efectivas, que le permitan desarrollar todo su potencial y beneficien tanto a la empresa como a su persona.

La competencia laboral significa poder actuar o desempeñarse en una determinada situación, con pleno control de ésta, de manera autónoma y conforme a lo esperado. Para ello no sólo se precisan conocimientos y capacidades técnicas, sino facultades de comunicación y cooperación, la aptitud para poder pensar y actuar dentro de sistemas e interdependencias. (Ludeña, Añaños, & Marroquín, 2004, p.12)

2.3 MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS DEL TALENTO HUMANO

2.3.1 ¿QUÉ ES UN MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS?

El modelo de gestión por competencias es una guía para determinar que habilidades, conductas, intereses, actitudes y conocimientos que un individuo

posee para desempeñarse en un determinado puesto de trabajo y realizar las funciones y tareas que se han asignado. Este modelo busca evaluar al individuo tanto a nivel organizacional como a nivel individual, tratando de mejorar el desempeño del colaborador en la empresa y llenado los vacíos cognitivos que puedan existir.

2.3.2 MODELOS DE FORMACIÓN POR COMPETENCIAS

- **Conductista:** Se originó en los Estados Unidos de Norte América. Este modelo toma como referencia para la construcción de competencias a los trabajadores y gerentes más aptos, incentivando en los demás un desempeño superior. (Ludeña, Añaños, & Marroquín, 2004, p.15). Este modelo está basado en las características que un individuo puede desarrollar para lograr un mejor desempeño.
- **Funcional:** Tiene origen en Inglaterra y toma como punto de partida el análisis funcional. Está basado en normas de rendimiento desarrolladas y convenidas por las empresas. Sus normas se basan en resultados, en el rendimiento real del trabajo. (Ludeña, Añaños, & Marroquín, 2004, p.15). Este modelo se enfoca en las funciones que un colaborador debe cumplir para mejorar su desempeño.
- **Constructivista:** Está basado en competencias desarrolladas mediante procesos de aprendizaje ante diversos problemas. Se originó en Francia. Parte del supuesto de que en la empresa se produce un conjunto de problemas que hay que resolver con la construcción de competencias a partir de resultados de aprendizaje. Esto hace que incluya a las personas menos calificadas. (Ludeña, Añaños, & Marroquín, 2004, p15). Para llegar a cumplir los objetivos de la organización es necesario que se eliminen los problemas y las disfuncionalidades que se presentan en el entorno.

2.3.3 DEFINICIÓN DE ANÁLISIS DE CARGOS

EL cargo se compone de todas las actividades desempeñadas por una persona, las cuales pueden incluirse en un todo unificado que ocupa una posición formal en el organigrama. El cargo constituye una unidad de la organización y consiste en un conjunto de deberes que lo separan y distinguen de los demás cargos. La posición del cargo en el organigrama define su nivel jerárquico, la subordinación, subordinados y el departamento donde se ubica. (Chiavenato, 2001, p.292)

El diseño del cargo es la especificación del contenido, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás cargos para cumplir requisitos tecnológicos, empresariales, sociales y personales del ocupante del cargo. (Chiavenato, 2001, p.294)

El análisis de puestos es el procedimiento por el cual se determinan los deberes y la naturaleza de los puestos y los tipos de personas (en términos de capacidad y experiencia) que deben ser contratadas para ocuparlos. Proporciona datos como la descripción del puesto y las especificaciones del puesto. (Dessler, 2009, p.84)

Generalmente, para el análisis de puestos se toma en cuenta los siguientes tipos de información (Dessler, 2009, p.84):

- **Actividades del puesto o cargo:** lista de todo lo que realiza el trabajador, normalmente las actividades se encuentran en infinitivo.
- **Comportamiento humano:** son las características personales que debe poseer el individuo en ese puesto de trabajo. Por ejemplo, comunicación, toma de decisiones, etc.
- **Máquinas, herramientas, equipo y auxiliares utilizados en el trabajo:** contiene la información sobre todos los utensilios que utilizará la persona en ese puesto, el conocimiento para cada herramienta y el manejo de la misma.
- **Criterios de desempeño:** se los define en términos de cantidad, calidad, o tiempo dedicado a cada aspecto de trabajo.

- **Contexto del puesto:** aquí se definen las condiciones físicas que la persona debe tener para el puesto, horario de trabajo, incentivos, etc.
- **Requerimientos humanos:** se definen los conocimientos, habilidades de las personas, así como los atributos personales que se requiere, por ejemplo, intereses, características físicas, personalidad, etc.

Según Idalberto Chiavenato (2001, pp.335-336), el análisis de cargos se basa en 4 puntos fundamentales:

1. **Requisitos intelectuales:** pueden ser instrucción básica, experiencia anterior, adaptabilidad al cargo, iniciativa necesaria y aptitudes necesarias.
2. **Requisitos físicos:** estos pueden ser esfuerzo físico necesario, capacidad visual, destreza y habilidades, características físicas necesarias.
3. **Responsabilidades implícitas:** se refieren a supervisión de la persona, materiales, herramientas, recursos económicos, información confidencial, etc.
4. **Condiciones de trabajo:** se refieren al ambiente de trabajo en el cual se desenvuelve el colaborador.

La información recopilada en el análisis de cargos, servirá posteriormente para el desarrollo de la descripción de puestos, procesos de reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, capacitación, compensaciones, etc.

Adicionalmente, la información recolectada en este análisis es muy útil y esencial para desarrollar el modelo de gestión por competencias de cualquier empresa.

2.3.4 DEFINICIÓN DE CONOCIMIENTO

Según Alles Martha (2008, p.61), el conocimiento es “la información que una persona posee sobre áreas específicas.”

El conocimiento es fundamental para realizar las tareas asignadas a un empleado, ya sea por medio del conocimiento empírico o científico.

Desde el punto de vista laboral, muchos empleados utilizan en un 80% el conocimiento empírico, ya que este tipo se adquiere con la práctica y los empleados, al realizar tareas repetitivas, perfeccionan cada vez más las actividades cotidianas desarrolladas en su puesto de trabajo.

Todos los estudios de tercer y cuarto nivel que realizan los colaboradores de una empresa tienen como base un fundamento teórico, pero es cuando llegan a ponerlo en práctica que se dan cuenta cómo perfeccionar este conocimiento.

2.3.4.1 Tipos de conocimiento relacionados con las competencias

Existen 2 tipos de conocimiento que se utilizan, adquieren y pueden convertirse en parte de una competencia de cualquier persona (“Origen del Conocimiento”, 2008, pp.2-3):

- **Conocimiento empírico:** es el modo común y espontáneo de conocer, se adquiere a partir del contacto directo con las personas y las cosas, en la vida cotidiana. Este tipo de conocimiento se posee sin haberlo estudiado o buscado, sin haber reflexionado ni aplicado ningún método. Se caracteriza por ser sensitivo, subjetivo, y no sistemático.

El conocimiento empírico se desprende de la experiencia y a través de los sentidos. Los conceptos empíricos son imprecisos e inciertos.

Conocimiento científico: este tipo de conocimiento se adquiere a partir de procedimientos metódicos, usando la reflexión, los razonamientos lógicos y responden a una búsqueda intencionada, que delimita los objetos y los medios de indagación.

2.4 CARACTERÍSTICAS DE UN MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS

2.4.1 TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DE COMPETENCIAS

Según Ludeña, Añaños, & Marroquín (2004, p. pp.15-16), existen 4 tipos de competencias que son:

1. **Competencia técnica:** Esta competencia la evidencia el trabajador que domina como experto las tareas de su ámbito de trabajo, así como los conocimientos necesarios para ello.

Las competencias técnicas son esenciales en los colaboradores de todas las organizaciones ya que definen los conocimientos específicos que la persona deberá poseer para ocupar un puesto.

2. **Competencia metodológica:** Posee competencia metodológica aquel trabajador que sabe reaccionar aplicando el procedimiento adecuado a las tareas encomendadas y puede encontrar soluciones a los problemas que se presenten, transfiriendo adecuadamente la experiencia adquirida en diversas circunstancias del trabajo.

La sinergia está muy involucrada dentro de estas competencias, el trabajo en equipo entre las personas es lo más importante para sacar adelante las actividades que realiza la empresa.

3. **Competencia social:** Posee competencia social aquel trabajador que sabe colaborar con otras personas, se comunica fácilmente y de modo constructivo, muestra un comportamiento positivo frente al grupo, adecuada relación interpersonal y una actitud ciudadana responsable.

Existen cargos en los que las competencias sociales deben estar desarrolladas al máximo ya que son esenciales en las actividades que se realiza, este es el caso de las personas que laboran en el área de RRHH, ventas, gerencia, etc.

4. **Competencia participativa:** Posee competencia participativa aquel trabajador que sabe intervenir en la organización de su puesto de trabajo, es capaz de organizar y dirigir, y tiene disposición para aceptar nuevas responsabilidades.

Este tipo de competencia no lo poseen todas las personas debido a la personalidad que poseen. Existen muchos casos en los que por más que trate de mejorar el desempeño de las personas por medio de capacitaciones, no existe la respuesta adecuada por parte de ellas. Estas competencias las poseen generalmente las personas de mandos altos.

Alles Martha (2008. p.60), cita a Spencer & Spencer (1993), quienes determinan que existen 5 tipos de competencias:

1. **Motivación:** los intereses que una persona considera o desea consistentemente. Las motivaciones direccionan el comportamiento de las personas hacia ciertas acciones y la alejan de otras. Por ejemplo: las personas motivadas que desean éxito, establecen constatemente objetivos.

2. **Características:** Características físicas y respuestas consistentes a situaciones o información. Ejemplo: El tiempo de reacción y buena visión son rasgos físicos de competencia de los pilotos de combate.
Algunas personas no “molestan” a otras para resolver sus problemas bajo estrés. Estas competencias son características de gerentes exitosos.

3. **Concepto propio o concepto de uno mismo:** Las actitudes, valores o auto-imagen de una persona. Ejemplo: la confianza de poder desempeñarse bien en cualquier lugar, es parte del concepto de uno mismo.
Los valores de las personas son motivos relativos que corresponden o predicen cómo se desempeñarán en sus puestos en el corto plazo y en situaciones donde otras personas están a cargo.

4. **Conocimiento:** Información que una persona posee sobre áreas específicas. Ejemplo: El conocimiento de la anatomía de los nervios y músculos en el cuerpo humano.

El conocimiento es una competencia compleja. Las evaluaciones de conocimiento no predicen el desempeño laboral porque el conocimiento y las habilidades no pueden medirse de la misma forma en que se utilizan en el puesto.

5. **Habilidad:** La capacidad de desempeñar cierta tarea física o mental. Ejemplo: La “mano” de un dentista para arreglar una caries sin dañar el nervio; la capacidad de un programador para organizar 50.000 líneas de código en un orden lógico secuencial.

Las competencias de auto-concepto, de rasgo y de motivos son más “profundas”, están más escondidas y son el centro de la personalidad. Las competencias de conocimiento superficial y de destreza son relativamente fáciles de desarrollar; el entrenamiento es la manera más efectiva en cuanto al costo para garantizar las habilidades de los empleados.

2.4.2 CLASIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

La clasificación de competencias depende de cada autor. Alles Martha (2008. p.60), en su libro Dirección Estratégica de Recursos Humanos. Gestión por competencias, cita a Spencer & Spencer (1993) quienes definen que existen conocimientos, habilidades y destrezas que están más superficiales y son más fáciles de detectar, al contrario de las actitudes y valores, el concepto de uno mismo y los rasgos más profundos de personalidad, siguiendo el modelo del Iceberg se encuentran mucho más en el fondo y son difícilmente evaluables.

Los que distingue a los que se desempeñan mejor en puestos complejos es la motivación y las habilidades interpersonales, las competencias son más importantes que las habilidades relacionadas con la tarea, la inteligencia o las credenciales, para predecir un desempeño superior. En empleos de niveles

superiores técnicos, las personas poseen un coeficiente intelectual que supera 120 junto con una buena universidad.

En el siguiente gráfico se puede apreciar que los rasgos de personalidad están muy adentro y es lo que menos muestra una persona ante los demás.

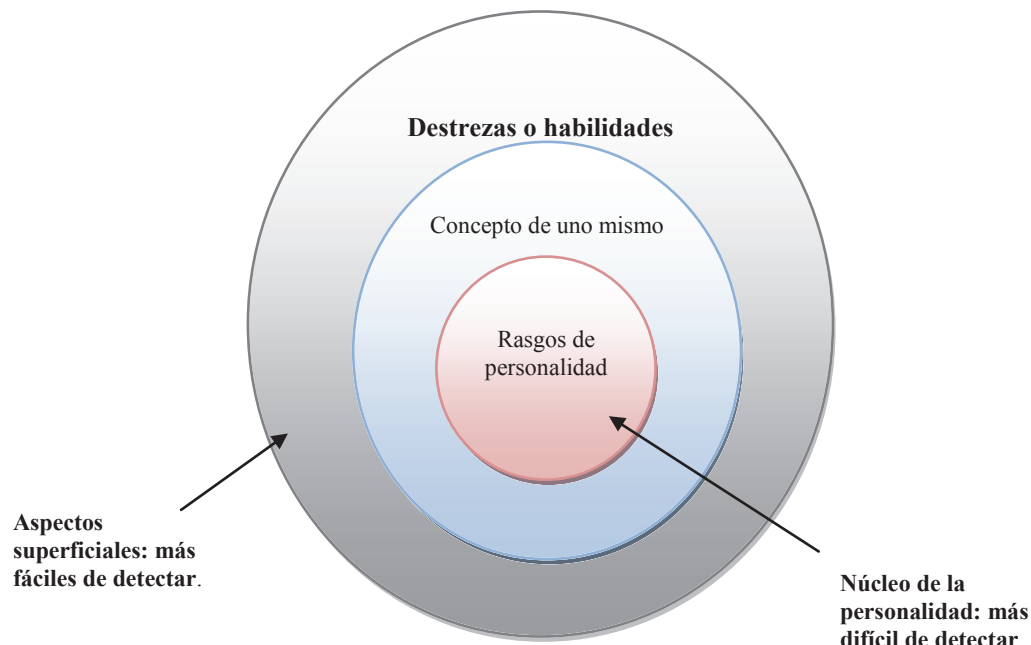


Figura 11 – Clasificación de competencias según su dificultad de detección
(Alles, 2008, pág. 63, tomado de Spencer y Spencer, 1993)

Varios autores utilizan la clasificación de las competencias de Spencer y Spencer (1993), que se encuentra citada en el libro de Alles (2008, pp.63-64), es la más conocida y la más usada, se muestra continuación:

Competencias de logro y acción	1. Orientación al logro 2. Interés por el orden y la claridad 3. Iniciativa 4. Búsqueda de la información
Competencias de ayuda y servicio	5. Comprensión interpersonal 6. Orientación de servicio al cliente
Competencias de influencia	7. Impacto e influencia 8. Conocimiento organizacional 9. Construcción de relaciones
Competencias gerenciales	10. Desarrollo de personas 11. Dirección de personas 12. Trabajo en equipo y cooperación 13. Liderazgo
Competencias cognoscitivas	14. Pensamiento analítico 15. Razonamiento conceptual 16. Experiencia técnica / profesional / de dirección
Competencias de eficacia personal	17. Autocontrol 18. Confianza en sí mismo 19. Comportamiento ante los fracasos 20. Flexibilidad

Tabla 1- Clasificación de las competencias

(Alles, 2008, pág. 63-64, tomado de Spencer y Spencer, 1993)

Las competencias técnicas o específicas, que principalmente son los conocimientos que posee cada persona para realizar las actividades inherentes a su puesto de trabajo, muchas veces, las define cada empresa en función del ámbito en el que desenvuelve y de los cargos que maneja.

Según Martha Alles, en su libro Diccionario de Comportamientos. Gestión por Competencias: cómo descubrir las competencias a través de los comportamientos. (2005, p.38), se les puede asignar distintos niveles o grados, esta autora asigna una letra de acuerdo al grado de cada competencias pero deja en claro que se lo puede hacer con números igualmente.

A: se refiere al desempeño superior o al más alto desempeño.

B: bueno, por sobre el estándar.

C: mínimo necesario para el puesto pero dentro del perfil requerido.

D: Insatisfactorio, si no es necesaria esa competencia para el puesto no será necesario indicar el nivel.

2.5 CONCEPTOS GENERALES REFERENTES A CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO

2.5.1 HISTORIA DE LA CAPACITACIÓN LABORAL

La capacitación laboral nace con las primeras civilizaciones que se presentaron en el mundo. En un inicio las personas experimentadas eran las que enseñaban todos sus conocimientos a niños y jóvenes, que empezaban su trabajo tempranamente. La enseñanza se daba más entre la familia por el hecho de que eran muy unidas y extensas.

En la edad media, comienzan a desarrollarse los talleres artesanales, donde existían muchos aprendices que deseaban adquirir conocimiento para posteriormente convertirse en maestros. Se puede decir que aquí se empieza a enseñar de una manera más personalizada porque los artesanos eran pocos y eran los expertos que ayudaban a los aprendices a capacitarse.

La revolución industrial es una de las etapas que ha marcado profundamente la historia de la capacitación laboral. Aquí nacen las aulas y empiezan a capacitar a las personas en forma masiva. “Se establece la idea de “curso” de capacitación.

La existencia de pocos trabajadores por capacitador posibilitaría recibir respuestas o evaluaciones inmediatas y facilitaría el intercambio de preguntas. Se supone, además, que se producirá una minimización de accidentes de producción, debido al entrenamiento con máquinas similares a las reales.

A medida que avanzan los años, la capacitación va tomando fuerza y las personas reconocen la importancia que abarca un personal con conocimientos sólidos de las actividades que debe realizar cotidianamente en su puesto de trabajo.” (Mitnik & Coria, 2006, p.150)

En el siglo XX, se inicia con la producción en serie, por lo que las organizaciones trabajan arduamente en capacitar al personal en el manejo de máquinas. En esta

etapa se capacita a miles de personas en pocas horas, como era el caso de los soldados que iban a las guerras. Los soldados debían aprender en poco tiempo a manejar armas, construir barcos, sobrevivir a ataques, etc. (Mitnik & Coria, 2006, pág.152)

Hoy, en el siglo XXI, cuando se trata de mantener a su personal al día, existen centros de capacitación, privados y del estado que capacitan al personal en todas las áreas existentes, ya sean éstas pertenecientes o no a la actividad que desarrolla el empleado.

Las empresas actuales se preocupan mucho más por mantener a sus colaboradores en condiciones adecuadas para un buen desempeño laboral, beneficiándose de manera mutua. Los conocimientos que aprenden los trabajadores no sólo le sirven a dicha organización sino también a otras empresas, en las que el trabajador decida laborar, porque contará con la experiencia adecuada para desenvolverse en actividades similares.

2.5.2 LA CAPACITACIÓN LABORAL

La capacitación es un proceso de aprendizaje que consiste en proporcionar a los empleados nuevos o actuales las habilidades necesarias para desempeñar las actividades su puesto de trabajo. En la actualidad, la capacitación se utiliza cada vez más para lograr objetivos adicionales. El primero es enseñar aptitudes más extensas a los empleados de la empresa como el hecho de solucionar problemas ágilmente, comunicarse adecuadamente, etc., el segundo, con la capacitación, el empleado se compromete más con la empresa. (Dessler, 2009, p.294)

2.5.2.1 Definición de Capacitación

“La capacitación es el proceso para enseñar a los empleados nuevos o antiguos las habilidades básicas que necesitan para desempeñar su trabajo.” (Dessler, 2009, p.294)

La capacitación laboral ayuda al desarrollo del individuo, tanto individualmente como a nivel de la organización, le proporciona conocimientos más sólidos, generalmente le ayuda en la práctica, mejora sus habilidades. La capacitación laboral crea confianza en el colaborador porque proporciona un mejor desenvolvimiento en las tareas que realiza, desde el lado de la empresa.

La capacitación laboral debe verse siempre como una inversión y no como un gasto, ya que ayuda a los colaboradores a mejorar la conducta que presentan en la organización, mejora el ambiente laboral y sobretodo llena los vacíos de conocimiento, proporcionando al empleado un conocimiento más profundo y detallado de lo que debe hacer en su puesto de trabajo.

En la actualidad la capacitación está enfocada al aspecto técnico, también a identificar las metas y los objetivos estratégicos, así como habilidades y conocimientos requeridos para alcanzarlos. La capacitación se enfoca a todos los aspectos que el personal debe desarrollar en su puesto de trabajo. “Los expertos en capacitación cada vez utilizan más la frase “aprendizaje y desempeño en el centro de trabajo” en lugar de capacitación, para destacar los dos objetivos de la capacitación que son el aprendizaje de los empleados y el desempeño de la organización” (Dessler, 2009, p.300).

“El entrenamiento es un proceso educativo a corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, mediante el cual, las persona aprenden conocimientos, aptitudes y actitudes, en función de objetivos definidos. El entrenamiento implica la transmisión de conocimientos específicos relativos al trabajo, actitudes frente a aspectos de la organización, de la tarea, del ambiente y desarrollo de habilidades.” (Chiavenato, 2001, p.557)

Antes de brindar cualquier tipo de entrenamiento al personal, lo más importante es definir las necesidades que existen, esto nos ayuda a definir claramente qué tipo de capacitación es la que requiere el personal y realizar un cronograma que permitirá cumplir los objetivos.

Es importante implementar una cultura de capacitación en las organizaciones, para encaminar al personal de la organización al cumplimiento de los objetivos estratégicos y permitir el desarrollo profesional de cada uno de los colaboradores.

2.5.2.2 Inducción al personal

Es el procedimiento en el que a los nuevos empleados se les proporciona información básica sobre los antecedentes de la empresa. (Dessler, 2009, p.292)

La inducción es el primer paso dentro de los programas de entrenamiento y desarrollo del personal de todas las organizaciones. Ayuda al empleado a adquirir una noción de la empresa en la que se encuentra, las principales actividades que realiza, las áreas que posee, los procesos que aplica, las personas involucradas, los reglamentos, políticas, procedimientos y normativas que se deben cumplir, etc. Estos programas de inducción pueden variar en duración y complejidad de una empresa a otra, dependiendo del sector al que pertenezca y las actividades que desarrolle la misma. Por ejemplo, las empresas que desarrollan actividades riesgosas, deben advertir a los empleados de todos los sistemas de protección, tanto personal como a nivel de instalaciones que poseen para prevenir accidentes que puedan ocurrir.

2.6 PROCESO DE CAPACITACIÓN

El número y variedad de planes o programas de capacitación es muy grande en una empresa de gran envergadura, al igual que su duración; puede ser horas, días, meses o años, El tipo de capacitación que se adoptará en una organización dependerá: del tamaño de la empresa, de las facilidades para el desarrollo del programa y de lo que se quiera enseñar específicamente. La mayoría de los programas de capacitación para colaboradores manuales y de oficina inciden más en las habilidades para el trabajo.

Los programas de capacitación de personal van desde el planeamiento hasta la evaluación de tareas. (Ayala, 2004, p.3)

El proceso de capacitación conlleva tiempo desde su inicio hasta su culminación, ya sea que esté implementado en una empresa pequeña, mediana o grande, por eso es importante ir paso a paso para poder determinar si la capacitación dictada surtió o no efecto en los colaboradores.

El éxito o fracaso de un plan de capacitación radica en la planificación de la misma, si ésta se elabora siguiendo los pasos adecuados, llegará a obtener los resultados deseados, por el contrario, si se la lleva a cabo sólo por órdenes de los altos mandos o porque el empleado siente la necesidad de realizar una determinada capacitación, pueden existir vacíos y confusiones posteriormente.

Según Dessler Gary (2009, p.295), en su libro Administración de Recursos Humanos, los programas de capacitación consisten de cinco pasos:

1. El primero, el paso del **análisis de las necesidades**, identifica las habilidades específicas que se requieren para desarrollar el trabajo, evalúa las habilidades de los empleados y desarrolla los objetivos específicos y medibles de conocimientos y desempeño, a partir de cualquier deficiencia.
2. En el segundo paso, **el diseño de la instrucción**, se deciden, se reúnen y se producen los contenidos del programa de capacitación, incluyendo libro de trabajo, ejercicios y actividades. Aquí es posible utilizar las técnicas como la capacitación práctica y el aprendizaje asistido por computadora.
3. Se puede incluir un tercer paso, **la validación**, en el cual se eliminan los defectos del programa y éste se presenta a un reducido público representativo.
4. El cuarto paso consiste en la **implementación del programa**, en el que se aplica la capacitación al grupo de empleados elegido.
5. El quinto paso es la **evaluación**, en la cual la administración evalúa los éxitos o fracasos del programa.

Según Ayala Sabino (2004, pp.3-5), los programas de capacitación presentan los siguientes pasos:

1. Determinación de necesidades de capacitación

2. Programación y desarrollo de la capacitación
3. Planeación de la capacitación
4. Organización de la capacitación
5. Ejecución de la capacitación
6. Evaluación de la capacitación

Para el desarrollo de la metodología de este proyecto de titulación se utilizará como guía la propuesta por Ayala Sabino (2004, pp.3-5) quien toma varios de los conceptos de Chiavenato Idalberto de su libro Administración de Recursos Humanos (2001).

2.6.1 DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Según Ayala Sabino (2004, p.2), quien toma algunos de los conceptos de Chiavenato (2001) define que la determinación de necesidades de capacitación se basa en el diagnóstico de necesidades de capacitación de cada colaborador, estableciendo un inventario de acuerdo a ciertos factores como la innovación tecnológica, la aparición de nuevas técnicas gerenciales, inherentes a esta área, como subcontratación, el empoderamiento y el conocimiento entre otros, que obligan a no sólo estar bien informados sobre los mismos, sino también a prepararse ante las exigencias y características que tales técnicas conllevan y sobre todo prevenir los impactos que generan.

La determinación de las necesidades de capacitación, es una responsabilidad del área de recursos humanos, quien coordina con los jefes de las unidades administrativas para determinar y priorizar estas necesidades. Puede buscar la asesoría de especialistas para tener una mejor percepción de los problemas provocados por la carencia de capacitación.

Los principales medios utilizados para la determinación de necesidades de capacitación son:

➤ **Evaluación del desempeño**

Mediante la evaluación del desempeño es posible descubrir los aciertos y desaciertos en la realización de las tareas y responsabilidades de los colaboradores, cumplimiento o no cumplimiento de sus obligaciones, por lo que se determinará el reforzamiento en sus conocimientos

➤ **Observación:**

Muestra los puntos débiles de los colaboradores, verificando, donde haya evidencia de trabajo ineficiente, como excesivo daño de equipo, atraso con relación al cronograma, pérdida excesiva de materia prima, número acentuado de problemas disciplinarios, alto índice de ausentismo, etc.

La observación es una de las técnicas más utilizadas para el diagnóstico de las necesidades de capacitación, antes que la evaluación y calificación de los certificados y diplomas de capacitación.

➤ **Cuestionarios**

Investigaciones mediante cuestionarios y listas de verificación (check list) que pongan en evidencia las necesidades de capacitación. Dentro de estas se encuentran:

- a. Encuestas al personal: serie de preguntas impresas que se hace al colaborador, para conocer las necesidades de capacitación.
- b. Entrevistas con supervisores, jefes y gerentes: contacto directo con supervisores y gerentes, con respecto a posibles problemas solucionables mediante la capacitación, es una buena medida, ya que ellos son conocedores del desarrollo y aplicación de los conocimientos, destrezas y habilidades de los colaboradores en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades
- c. Análisis de cargos: Revisar la descripción de funciones para cada cargo y señalar las habilidades críticas que requiere la persona que ocupa el puesto. Si algún colaborador no tiene los conocimientos necesarios para su posición, éstos deben incluirse en el programa de capacitación y la persona que carezca de ellos debe asistir a los módulos correspondientes del curso

- d. Indicadores a priori: Son los eventos que, si ocurrieran, proporcionarían necesidades futuras de capacitación fácilmente previsible. Los indicadores a priori son: crecimiento y desarrollo de la empresa y admisión de nuevos colaboradores, reducción del número de colaboradores, cambio de métodos y procesos de trabajo, sustituciones o movimiento de personal, faltas, licencias y vacaciones del personal, expansión de los servicios, modernización de maquinarias y equipos, producción y comercialización de nuevos productos o servicios.
- e. Indicadores a posteriori: Son los problemas provocados por las necesidades de capacitación no atendidas. Estos problemas por lo general, están relacionados con la producción o con el personal y sirven como diagnóstico de capacitación. Problemas de producción: calidad inadecuada de la producción, baja productividad, averías frecuentes en equipos e instalaciones, comunicaciones defectuosas, prolongado tiempo de aprendizaje e integración en el campo, gastos excesivos en el mantenimiento de máquinas y equipos, exceso de errores y desperdicios, elevado número de accidentes. Problemas de personal: relaciones deficientes entre el personal, número excesivo de quejas, poco o ningún interés por el trabajo, falta de cooperación, faltas y sustituciones en demasía, errores en la ejecución de órdenes, dificultades en la obtención de buenos elementos.

2.6.2 PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN

Una vez determinada la naturaleza de las habilidades, los conocimientos o comportamientos terminales deseados como resultado de la capacitación, el siguiente paso es la elección de las técnicas que van a utilizarse en el programa de capacitación con el fin de optimizar el aprendizaje

La programación de la capacitación fundamentada sobre los siguientes aspectos, que deben ser analizados durante la determinación (Chiavento, 2001, citado por Ayala, 2004, p.3):

- ¿Cuál es la necesidad?
- ¿Dónde fue señalada por primera vez?
- ¿Ocurre en otra área o en otro sector?
- ¿Cuál es su causa?
- ¿Es parte de una necesidad mayor?
- ¿Cómo resolverla, por separado o combinada con otras?
- ¿Se necesita alguna indicación inicial antes de resolverla?
- ¿La necesidad es inmediata?
- ¿Cuál es su prioridad con respecto a las demás?
- ¿La necesidad es permanente o temporal?
- ¿Cuántas personas y cuántos servicios alcanzarán?
- ¿Cuál es el tiempo disponible para la capacitación?
- ¿Cuál es el costo probable de la capacitación?
- ¿Quién va a ejecutar la capacitación?

La determinación de necesidades de capacitación debe suministrar las siguientes informaciones, para que la programación de la capacitación pueda diseñarse (Chiavento, 2001, citado por Ayala, 2004, p.3): ¿qué debe enseñarse?, ¿quién debe aprender?, ¿cuándo debe enseñarse?, ¿dónde debe enseñarse?, ¿cómo debe enseñarse?, ¿quién debe enseñar?

2.6.3 PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Consiste en determinar el plan de desarrollo del personal, teniendo en cuenta las políticas, estrategias, metodología, inversión y los demás aspectos que se consideran para realizar un plan de desarrollo del recurso humano. En esta etapa se debe (Ayala, 2004, p.3):

- Definir la filosofía, objetivos, políticas, estrategias y demás acciones del sistema de capacitación y desarrollo
- Determinar el diagnóstico de necesidades priorizadas de capacitación y desarrollo del personal,

- Definir quiénes deben ser desarrollados
- Precisar que necesitan aprender los colaboradores (conocimientos, habilidades o destrezas)
- Definir a quién seleccionar como instructor
- Elaborar el presupuesto de inversión
- Establecer las normas metodológicas
- Definir el tipo de capacitación, tiempo a emplear, empleo de medios, materiales, instructores, etc.

2.6.4 ORGANIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Entre estas acciones se deben considerar las siguientes (Ayala, 2004, p.3):

- a. Fijación de la fecha y hora del evento
- b. Determinación del auditorio adecuado donde se desarrollará el evento
- c. Contratación de los instructores
- d. Selección de participantes
- e. Designación de los coordinadores
- f. Preparación de los medios y materiales
- g. Elaboración y manejo de la base de datos

2.6.5 EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Es la etapa de la puesta en marcha del plan de capacitación y desarrollo, específicamente se coordina y prepara el programa para el desarrollo del evento, utilizando los medios necesarios para la ejecución (Ayala, 2004, p.3).

Además se debe tener en cuenta, que el programa de capacitación debe ser planificado y con la interacción del método, calidad de instructores y características de los colaboradores a instruir, por ello, se debe hacer lo siguiente:

- **Análisis del Método:** Contenido, características del individuo, aptitudes
- **Calidad de Instructores:** es un aspecto fundamental en el éxito del programa de capacitación

- **Observar los principios del aprendizaje:** motivación, ayuda al aprendiz, reforzamiento a tiempo, evitar la tensión, porque es negativa, buscar la participación, facilitar la retroalimentación.

2.6.6 EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Esta fase permite conocer en qué medida se ha logrado cumplir, los objetivos establecidos para satisfacer las necesidades determinadas en el planeamiento (Ayala, 2004, p.4).

Para la evaluación del programa se recomienda medir: la reacción o impacto que generó, el aprendizaje para saber en cuanto se incrementaron los conocimientos, habilidades y destrezas de los participantes, las actitudes para conocer en cuanto ha modificado su conducta o comportamiento y finalmente los resultados finales para saber si la organización ha mejorado sus resultados, como por ejemplo incremento de ventas, índice de productividad, ausentismos, etc.

Los criterios que se emplean para evaluar la efectividad de la capacitación se basan en los resultados que se refieren a: las reacciones de los capacitados al contenido del programa y al proceso general, los acontecimientos que se hayan adquirido mediante el proceso de capacitación, los cambios en el comportamiento que se deriven del curso de capacitación, los resultados o mejoras mensurables para cada miembro de la organización como menor tasa de rotación, de accidentes o ausentismo.

2.7 BENEFICIOS DEL DESARROLLO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

2.7.1 BENEFICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN

Ayala Sabino (2004, p.2), en su publicación Proceso de Desarrollo de los Recursos Humanos, indica que los beneficios para la organización son los siguientes:

1. Mejora la productividad de la empresa, siempre y cuando se lo realice en concordancia a las actividades que desempeña la organización
2. Ayuda a minimizar los costos de producción.
3. Incrementa la comunicación tanto ascendente como descendente entre los distintos niveles de la organización.
4. Ayuda a mejorar la imagen de la organización frente a los demás integrantes del entorno.
5. Ayuda a tomar mejores decisiones en todos los niveles de la organización.
6. Incrementa la calidad del trabajo que realizan los colaboradores.
7. Mejora el clima organizacional.

2.7.2 BENEFICIOS PARA EL COLABORADOR

Los beneficios para el colaborador son: Ayala (2004, p.2)

1. Eleva la autoestima de los trabajadores debido a que adquieren nuevos conocimientos que les permiten crecer profesionalmente tanto dentro como fuera de la organización.
2. Mejora las relaciones entre los colaboradores
3. Mejora la hoja de vida de los trabajadores al recibir más capacitación
4. Incrementa la confianza que tiene el trabajador al momento de realizar sus actividades cotidianas.
5. Muchas veces incrementa el nivel de satisfacción que siente el trabajador al formar parte de la compañía donde labora.
6. Ayuda al logro de metas individuales
7. Elimina los temores de comunicación con niveles jerárquicos superiores

3 METODOLOGÍA

Una adecuada estructura y definición de las competencias se hace muy necesaria en la actualidad para todo tipo de empresas. Las organizaciones que tienen definidos los perfiles de cada puesto de acuerdo a sus necesidades, son las que poseen una mejor administración de los recursos humanos, lo que les ayuda a desenvolverse con mayor eficacia y eficiencia dentro del ámbito empresarial en el que se encuentran inmersas.

Las organizaciones de todo tipo, tamaño y estructura, tienen la necesidad y muchas veces la obligación de capacitar a su personal, de manera permanente con el fin de que las actividades de la empresa puedan desarrollarse en función de los objetivos que persigue.

Existen empresas en las que el rol de cada colaborador se encuentra muy bien determinado, las actividades son evaluadas constantemente, lo que permite identificar las falencias que se presentan y a su vez manejar un plan de capacitación anual, el cual contiene principalmente los nombres de los cursos, talleres, seminarios, etc., que se dictarán en el año, las fechas específicas, el horario, el nombre y número de asistentes, estos planes mejoran continuamente el desempeño del personal en el puesto de trabajo.

Las empresas cuya estructura no se encuentra organizada de acuerdo a sus necesidades, generalmente realizan inducciones informales para capacitar a su personal, por el hecho de que las mismas no cuentan con el presupuesto suficiente o les parece menos costoso que los nuevos colaboradores aprendan cómo se realizan ciertas actividades por medio de compañeros o jefes con varios años de experiencia en la organización, esto comúnmente se conoce en las empresas como “inducción informal”. Un motivo bastante frecuente que conlleva a “inducción informal”, en varias empresas, es la escolaridad de los trabajadores, muchas veces, este factor impide que puedan capacitarse en cursos de especialización, porque los conocimientos que poseen estos colaboradores son escasos y se les hace muy difícil comprender. Por ejemplo, un Técnico de

Mantenimiento no puede asistir a un curso de “Programación del Mantenimiento Preventivo” porque apenas culminó sus estudios de bachillerato y le es muy difícil manejar ciertos tipos de software en los que se requiere conocimiento específico para poder tomar el curso.

Las competencias de cada puesto de trabajo son la parte fundamental al momento de determinar las necesidades de capacitación del personal. Una apropiada detección de deficiencias de conocimientos en el personal conduce a un diagnóstico acertado para dar inicio al proceso de mejora continua mediante la capacitación de los empleados.

El presente capítulo detalla la información de las competencias del personal de La Empresa Operadora de Petróleo, muestra el análisis de las mismas mediante el trabajo de campo desarrollado para la detección de las necesidades de capacitación.

3.1 MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS EN LA EMPRESA OPERADORA DE PETRÓLEO

Las competencias de La Operadora de Petróleo son esenciales para el pleno desenvolvimiento de las actividades diarias de la organización.

En el mes de agosto del 2013 se inició la implementación del Modelo de Gestión por competencias en La Operadora de Petróleo.

La implementación se la realizó con el objetivo principal de asegurar un alto nivel de desempeño y competitividad en el personal. Actualmente, Tecpetrol, lo tiene instaurado en un cien por ciento solamente en la sede de la empresa, localizada en Buenos Aires-Argentina, el cual fue desarrollado externamente por una empresa que presta servicios de asesoramiento regularmente a Tecpetrol Argentina.

La implementación en sede conllevó una serie de actividades que se describen en resumen a continuación:

1. Los expertos de cada área definen las competencias genéricas y técnicas específicas pertinentes para cada uno de los puestos de trabajo existentes en la organización.
2. Se presenta una propuesta de las competencias de cada puesto, los directores de cada área revisan y validan las competencias y deciden cuáles son las más acordes para cada cargo así como los niveles y la valoración cuantitativa que requiere cada una.
3. Se remite la información validada a una empresa consultora, la cual ordena la información y realiza una evaluación para cada puesto de trabajo. Esta información es solamente sobre las habilidades técnicas específicas. Las habilidades genéricas son definidas directamente por la empresa.
4. Se aplica la evaluación individual digitalizada a cada colaborador, para la cual se da un plazo de 15 días para la entrega, esta evaluación se completa junto con el jefe inmediato superior para llegar a un acuerdo sobre el nivel de competencia del colaborador.
5. Los resultados tabulados se comparan con el nivel de competencias requerido del puesto de trabajo, de este modo se obtienen las necesidades de capacitación.
6. En base a las brechas de capacitación se realiza un cronograma anual o bianual, dependiendo de los vacíos que poseen los colaboradores.

Las competencias que maneja Tecpetrol Argentina son la base para el desarrollo de los diferentes modelos en los demás países donde opera, son fundamentales para conseguir los resultados propuestos. Todos los países siguen los lineamientos del modelo establecido, por lo tanto las competencias tanto genéricas como específicas son globales por el hecho de que las actividades que se realizan son similares en las diferentes operaciones. La diferencia radica en el grado de complejidad de dichas actividades.

Hoy en día, la organización cuenta con 2 áreas Operaciones y Administración y Finanzas, para las cuales se aplicó el modelo, las cuales tienen diferentes departamentos que son:

- **Operaciones:** Mantenimiento, Facilidades, SAS (Seguridad, Ambiente y Salud), Reservorios, Producción.
- **Administración y Finanzas:** Recursos Humanos, Security, Mejora Continua, Abastecimientos y Administración y Finanzas

3.2 DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

3.2.1 DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA OPERADORA DE PETRÓLEO

La Empresa Operadora de Petróleo no cuenta con una descripción de todos los cargos que posee, tampoco se encuentra definido formalmente un procedimiento de selección de personal, más bien, al momento que se toma la decisión de contratación, el jefe de la línea junto con el Coordinador de RRHH son las personas que definen el detalle del perfil de cada puesto.

La descripción de cargos es esencial dentro de las organizaciones ya que por medio de esta se hace mucho más fácil definir las competencias que contiene cada puesto de trabajo.

Dentro de la organización existen distintos tipos de encuadres que se le asignan a cada profesional: Joven Profesional (JP1 y JP2), Joven Profesional Pool (JP Pool), Profesional Joven (PJ1 y PJ2), Profesional Senior (PS), Gerente y Directivo; los mismo se detallan a continuación:

- Joven Profesional 1: son ingenieros recién graduados que ingresan a la empresa con poca o ninguna experiencia en el ámbito laboral, muchos de ellos únicamente cuentan con la experiencia de las prácticas pre profesionales. A estas personas se las capacita en diferentes áreas 2 veces al año, la mayoría de las capacitaciones son dictadas en la sede de

la empresa junto con otros profesionales de varios países que pertenecen a su misma área o departamento

- Joven Profesional 2: son ingenieros que ingresan a la empresa con 1 año de experiencia previa. Al igual que los anteriores la capacitación se la realiza en la sede de la empresa 2 veces al año.

No es muy común que la empresa contrate profesionales con este encuadre, ya que por tiempo y costo, se prefiere capacitar a los jóvenes desde los inicios de su vida laboral.

- Joven Profesional Pool: son ingenieros que ingresan a la empresa sin experiencia previa. Asisten a las mismas capacitaciones que los JP1, la diferencia radica en que los JP Pool realizan se involucran en las actividades de su misma área en la sede de la empresa, por lo menos por 6 meses, en este tiempo son guiados por un tutor que normalmente es una persona con trayectoria relevante en la empresa y está a cargo de transmitir sus conocimientos.

Los JP Pool, pertenecen al área de Operaciones y se encuentran dentro del departamento de Producción.

- Profesional Joven 1: son profesionales que ingresan a la empresa con 2 años de experiencia previa. Estos profesionales son capacitados 1 vez al año en la sede de la empresa y también reciben cursos virtuales, externos e internos presenciales localmente.
- Profesional Joven 2: estos profesionales ingresan a la empresa con un mínimo de 3 años de experiencia en áreas similares. Tienen el mismo tratamiento de capacitación que los PJ1.
- Profesional Senior: es aquel que ingresa a la empresa con un mínimo de 4 a 5 años de experiencia. Se lo capacita de manera virtual y presencial interna y externamente dentro del país.
- Gerentes: las personas que han tenido una trayectoria destacada dentro de la organización, son las que se toman en cuenta al momento de realizar ascensos. Estos profesionales deben tener de 6 años en adelante de experiencia.
- Directivos: este tipo de profesionales tienen más de 10 años en la organización, se han destacado por su performance.

Cuando una persona ingresa a la organización, realiza la carrera laboral que se mencionó anteriormente a medida que adquiere experiencia y se capacita, es promocionada.

La empresa cuenta, al momento, con una descripción de 17 cargos que pertenecen tanto al área de Administración y Finanzas como al área de Operaciones. La descripción del cargo contiene los siguientes puntos:

- Encabezado: en donde se ubica el código de cada perfil, la versión, el número de página de la descripción y el título del formato.

Logo de la empresa	FORMATO	COG RR HH 0004	Versión: 01	Pág. 1
	DESCRIPCION DE PUESTO			De X

- Identificación General:

Cargo:	:
Área de trabajo	:
Departamento	:
Reporta a	:
Localización	:

- Propósito General: se describe el objetivo del puesto de trabajo.
- Funciones y Responsabilidades: actividades que deben ser realizadas por el ocupante del puesto con el objetivo de cumplir con el propósito del puesto.
- Requerimientos del puesto: está conformado por los siguientes puntos.
Educación: grado de escolaridad requerido por el puesto de trabajo, donde la letra **N** significa necesario y la letra **D** deseable.

Formación: conocimientos deseables tales como computación, idiomas, redacción, manejo de máquinas o equipos, procedimientos y técnicas de trabajo, cálculos y presupuestos, entre otros.

Habilidades: competencias deseables como liderazgo, trabajo en equipo, habilidades de comunicación, orientación en base a resultados, etc.

Experiencia: trayectoria laboral deseable para habilitar al ocupante del puesto a un nivel aceptable.

Requerimientos Adicionales: especificar otros requerimientos no excluyentes para el puesto de trabajo: capacidad de trabajo en altura, agudeza visual, etc.

- Resultados: reportes, presentaciones o informes (externos o internos) característicos que elabora y/o remite el ocupante del puesto.
- Relaciones: internas (Áreas) y externas (Entes Reguladores, Comunidades, etc.) que requiere el puesto para la ejecución de sus funciones.
- Dimensiones del puesto: Especificar el personal a cargo: directo e indirecto (incluye el personal de las contratistas).
- Cambios con respecto a versiones anteriores: registro de cambios que se hayan dado para cada puesto de trabajo, contiene página, ubicación del cambio y la descripción del mismo.

A continuación se muestra un ejemplo de la descripción del cargo Analista de Abastecimientos:

Logo de la empresa	FORMATO	COG RR HH 0004	Versión: 01	Pág. 1 De 4
	DESCRIPCION DE PUESTO			

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Cargo	: ANALISTA DE ABASTECIMIENTOS
Área de trabajo	: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Departamento	: ABASTECIMIENTOS
Reporta a	: JEFE DE ABASTECIMIENTOS
Localización	: QUITO

2. PROPÓSITO GENERAL

Objetivo del Puesto de Trabajo.

Descripción - Propósito General
Apoyar al área de Abastecimientos y Almacenes, procurando se atienda en tiempo y forma a los requerimientos de los materiales y servicios solicitados por los distintos usuarios del sistema. Otro objetivo fundamental es la no existencia de diferencias en el inventario a partir de adecuadas prácticas de administración de los almacenes.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

3.1. Funciones

Actividades que deben ser realizadas por el ocupante del puesto con el objetivo de cumplir con el propósito del puesto.

Descripción - Funciones
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar al cumplimiento de la Política y Objetivos de seguridad, calidad, salud ocupacional y medio ambiente del SGI de la organización. ✓ Dirigir las actividades de abastecimientos (desde la Solp emitida y liberada hasta emitida la Nota de Pedido abierta o cerrada y la Lista de Precios). ✓ Elaborar procedimientos de trabajo seguro. ✓ Apoyar la ejecución de Inventarios internos aleatorios (una vez al mes) e Inventario General (2 veces al año). ✓ Preparar informes detallados de Abastecimientos a requerimiento de la jefatura. ✓ Coordinar con el Agente Logístico las operaciones de comercio exterior sobre las importaciones en gestión. ✓ Apoyar en la verificación de la facturación por el pago de los costos indirectos de importación. ✓ Cumplir las normas y procedimientos aplicables a la gestión de compras y Almacén.

Logo de la empresa.	FORMATO	COG RR HH 0004	Versión: 01	Pág. 2 De 4
	DESCRIPCION DE PUESTO			

3.2. Responsabilidades

Tareas específicas cuyo resultado es responsabilidad directa del ocupante del puesto.

Descripción - Responsabilidades	
✓	Controlar los tiempos de las invitaciones a cotizar sobre Solp liberadas y reportar acciones preventivas y correctivas.
✓	Capacitar a los usuarios sobre los procedimientos de adquisición de materiales, de acuerdo a necesidad o a requerimiento de los mismos.
✓	Asistir a los usuarios o jefaturas en la elaboración de sus requerimientos y Condiciones Particulares.

4. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

4.1. Educación

Profesión, oficio y/o grado **necesario (N)** o **deseable (D)** para ocupar el puesto en referencia. (Completar en el siguiente cuadro el grado obtenido colocando "N" o "D", según sea el caso)

Especialidad	Grado Obtenido				
	Bachiller	Egresado	Titulado	Post Grado	Maestría
Ing. Industrial			N	D	D
Adm. de Empresas			N	D	D

4.2. Formación

Conocimientos **deseables** tales como computación, idiomas, redacción, manejo de máquinas o equipos, procedimientos y técnicas de trabajo, cálculos y presupuestos, entre otros.

Descripción - Formación	
✓	Conocimiento a nivel usuario de Word, Excel, Power Point, MS Project.
✓	Ingles nivel intermedio.
✓	Conocimiento de Cadenas de suministros.
✓	Conocimiento en la elaboración de presupuestos.

4.3. Habilidades

Competencias **deseables** como liderazgo, trabajo en equipo, habilidades de comunicación, orientación en base a resultados, etc.

Logo de la empresa.	FORMATO	COG RR HH 0004	Versión: 01	Pág. 3 De 4
	DESCRIPCION DE PUESTO			

Descripción - Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a los resultados ✓ Capacidad de Análisis ✓ Trabajo en Equipo ✓ Capacidad de Comunicación ✓ Orientación al Cliente ✓ Madurez Emocional ✓ Apertura al Aprendizaje y al cambio ✓ Autonomía y autoevaluación ✓ Compromiso y Energía

4.4. Experiencia

Trayectoria laboral *deseable* para habilitar al ocupante del puesto a un nivel aceptable.

Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ✓ De preferencia entre 1 y 2 años en puestos similares en empresas del rubro de industria, energía o minería.

4.5. Requerimientos Adicionales

Especificar otros requerimientos *no excluyentes* para el puesto de trabajo: capacidad de trabajo en altura, agudeza visual, etc.

Requerimientos Adicionales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento básico de las normas del sistema de gestión integrado como ISO 9001, 14001 y OHSAS 18001 ✓ <i>Conocimientos de MA y SSO según documento: Competencias en Medio Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional.</i> ✓ Licencia de conducir. ✓ Conocimiento SAP a nivel usuario. ✓ Disponibilidad para viajar Al Oriente.

5. RESULTADOS

Reportes, presentaciones o informes (externos o internos) característicos que elabora y/o remite el ocupante del puesto.

RESULTADO	FRECUENCIA Emisión / Reporte
Taco – ABAS	Mensual

Logo de la empresa.	FORMATO	COG RR HH 0004	Versión: 01	Pág. 4 De 4
	DESCRIPCION DE PUESTO			

6. RELACIONES

Especificar las relaciones internas (Áreas) y externas (Entes Reguladores, Comunidades, etc.) que requiere el puesto para la ejecución de sus funciones.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas las áreas de la empresa	Entidades Públicas (CAE, ARCH, MIPRO, SENAE, etc.)
	Agente Logístico
	Proveedores y Contratistas en general.

7. DIMENSIONES DEL PUESTO

Especificar el personal a cargo: directo e indirecto (incluye el personal de las contratistas), y el nivel de autorización de presupuesto (monto en miles de USD).

Dimensiones del Puesto
✓ Personal a cargo directo : Ninguno
✓ Personal a cargo indirecto (contratistas): Ninguno
✓ Nivel de Autorización de Presupuesto: No Autoriza

8. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

N° de Página	Ubicación del Cambio	Descripción del Cambio

En el Anexo 1, denominado “Descriptivo de Puestos de las áreas de Operaciones y Administración y Finanzas”, se muestra la descripción de la mayoría de los cargos que posee la empresa, por el momento, en las 2 áreas, los mismos que fueron evaluados. No se encuentran todos establecidos debido a que la empresa cuenta solamente con el descriptivo de los que recientemente se han requerido para algún proceso de selección, por tal motivo, para los cargos que no se encuentra establecida una descripción de funciones, se procedió solamente a evaluar las competencias que el jefe inmediato superior consideró que eran las fundamentales.

3.2.2 DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS DE LOS PUESTO DE TRABAJO DE LA EMPRESA OPERADORA DE PETRÓLEO

La organización maneja 2 tipos de competencias, para cada puesto de trabajo, dentro de su modelo, las primeras son las habilidades genéricas, están estrechamente ligadas al tipo de competencias de motivación que se mencionan en la pág. 29, la empresa las define como aquellas que determinan el comportamiento de un empleado y su manera de actuar frente a las diferentes situaciones que se le presentan en determinado momento. Al ser de tipo genéricas, se encuentran asignadas a todos los puestos, el nivel de la competencia depende del cargo y de la complejidad de las actividades que están involucradas. El otro tipo de competencias se denominan habilidades técnicas específicas, las cuales son conocimientos específicos que un individuo debe poseer para ejecutar exitosamente las actividades de un determinado puesto de trabajo.

Las competencias técnicas específicas se determinaron por medio de una consultora que después de varias reuniones con los jefes, gerentes y directivos de la organización, definió las mismas en función de la complejidad de las actividades de que realiza cada puesto de trabajo.

El modelo que maneja la organización contiene una cantidad excesiva de habilidades técnicas específicas, aproximadamente 20 o más por cada puesto, las mismas se encuentran definidas de manera general para los diferentes cargos de las 2 áreas de la organización, es decir, se utilizan las mismas competencias para todos los puestos del área de Operaciones y cada puesto se especializa o se diferencia por pocas de ellas, lo mismo sucede con el área de Administración y Finanzas. Para el presente proyecto de titulación, el jefe de cada departamento o el gerente, dependiendo del caso, determinaron cuales son las competencias de mayor importancia para cada cargo, en función de la descripción de cada puesto de trabajo, estas competencias son las que se tomaron en cuenta para realizar la evaluación que se utilizará en la detección de necesidades de capacitación.

Dentro de las competencias genéricas se encuentran definidos los distintos niveles que la organización determinó de acuerdo al diccionario de comportamientos de Martha Alles que se menciona en la página 32:

- Competencia no desarrollada: es el nivel más bajo, significa que la persona no posee esta competencia.
- Competencia desarrollada en su grado mínimo: es nivel mínimo requerido para desempeñarse en un puesto de trabajo. Dentro de la encuesta de la evaluación de competencias que se aplicó para determinar las necesidades de capacitación, se abrevió el nombre del nivel de esta competencia a Competencia en su grado mínimo.
- Competencia medianamente desarrollada: es el nivel esperado.
- Competencia desarrollada en su grado máximo: nivel que supera las expectativas del puesto de trabajo. Dentro de la encuesta de la evaluación de competencias que se aplicó para determinar las necesidades de capacitación, se abrevió el nombre del nivel de esta competencia a Competencia en su grado máximo.

Estas habilidades genéricas, son características de todos los puestos de trabajo y se nombran a continuación:

1. Conocimiento del negocio
2. Experticia profesional
3. Orientación a resultados
4. Liderazgo
5. Orientación al cliente
6. Habilidades de comunicación
7. Intercambio de conocimientos
8. Resolución de problemas y toma de decisiones

Para facilitar la detección las necesidades de la capacitación, la empresa asigna un peso a cada una de las competencias genéricas:

- Competencia no desarrollada = **1**
- Competencia en su grado mínimo = **2**
- Competencia medianamente desarrollada = **3**

- Competencia en su grado máximo = 4

Las habilidades técnicas específicas tienen cuatro diferentes niveles que se determinaron por medio de los expertos de cada área de la empresa y con la ayuda de la consultora, son los siguientes:

- Conocimiento Básico (CB): como su nombre lo indica, es el nivel cognitivo y práctico mínimo de cada competencia técnica específica para un determinado puesto de trabajo. Normalmente este nivel es requerido para la contratación de Jóvenes Profesionales (JPs).
- Aplicación Básica (AB): se refiere al desempeño de la persona en el puesto de trabajo, consiste en el conocimiento teórico y práctico de la manera en que se efectúa una cierta actividad o actividades inherentes al puesto. En este nivel se hace necesario un cierto nivel de experiencia previa en puestos similares.
- Aplicación Avanzada (AA): define un nivel más profundo de desempeño, la aplicación del conocimiento para realizar una cierta actividad debe ser mucho más especializada, la experiencia previa es sumamente necesaria para desarrollar adecuadamente las actividades del puesto de trabajo. Generalmente la aplicación avanzada requiere la identificación de mejoras en las actividades que se realizan en un cierto puesto. Estos conocimientos deben ser sólidos y verificables.
- Experto (EX): es el nivel más alto y específico de conocimiento y práctica para un determinado puesto de trabajo. El nivel experto implica principalmente una trayectoria amplia en cargos similares y los conocimientos muy bien establecidos para guiar de manera adecuada y servir de tutor a otras personas que el profesional tiene a cargo.

En el Anexo 2 se encuentran detalladas las habilidades genéricas y las técnicas específicas por cada puesto de trabajo de los departamentos del área de Operaciones, que incluyen Producción, Mantenimiento, Facilidades, SAS, Gerencia de Operaciones y Reservorios. También están incluidas las competencias del área de Administración y Finanzas, dentro de ésta se encuentran agrupadas la mayoría de las personas que ocupan cargos dentro de

las oficinas de Quito, los departamentos que incluye esta área son: Recursos Humanos, Security, Mejora Continua, Abastecimientos y Administración y Finanzas; este último se denomina igual que el área debido a que existen muy pocas personas en la misma y la organización no consideró de gran utilidad dividirla en más departamentos.

A continuación se presenta un cuadro de ejemplo con las competencias que la empresa maneja para el cargo de Analista de Abastecimientos. La tabla contiene el cargo en la primera fila, a continuación se presentan las habilidades genéricas que fueron definidas previamente por la empresa y las técnicas específicas más importantes por cada cargo. En la columna de la mitad se encuentra el nivel requerido que se definió previamente para cada tipo de competencia. En la última columna se encuentra el peso que se le asignó a cada nivel requerido.

En este caso, el Analista de Abastecimientos requiere tener un nivel 2 en cada una de las habilidades genéricas, lo que significa que las competencias deben estar desarrolladas en su grado mínimo por lo menos.

Las habilidades técnicas específicas se diferencian de acuerdo al cargo. El nivel requerido se determinó previamente en función de las actividades que se desempeñan en dicho puesto.

ANALISTA DE ABASTECIMIENTOS		
COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO	VAL. CUANT.
HABILIDADES GENÉRICAS		
Conocimiento del negocio	Competencia en su grado mínimo	2
Experticia profesional	Competencia en su grado mínimo	2
Orientación a resultados	Competencia en su grado mínimo	2
Liderazgo	Competencia en su grado mínimo	2
Orientación al cliente	Competencia en su grado mínimo	2
Habilidades de comunicación	Competencia en su grado mínimo	2
Intercambio de conocimiento	Competencia en su grado mínimo	2
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS		
Comercio Exterior	Aplicación Básica (AB)	2
Contabilidad	Conocimiento Básico (CB)	1
Gestión de Compras	Aplicación Avanzada (AA)	3
Gestión de Inventarios y Almacenes	Conocimiento Básico (CB)	1
Seguros	Conocimiento Básico (CB)	1
Derecho Civil Patrimonial	Conocimiento Básico (CB)	1
Fundamentos de Logística y Transporte	Conocimiento Básico (CB)	1
Fundamentos de RRHH	Conocimiento Básico (CB)	1
Emergencias y Planes de Respuesta	Aplicación Básica (AB)	2

Tabla 2- Competencias del Puesto de Analista de Abastecimientos

3.2.2.1 Glosario de Competencias

El glosario de competencias contiene el detalle de todas las competencias que se han definido para todos los puestos de trabajo. Aquí se muestran las habilidades genéricas y las técnicas específicas con sus diferentes niveles que se explicaron previamente.

Los 2 tipos de competencias se encuentran numeradas, a las habilidades genéricas se les ha asignado números del 1 al 8. Las habilidades técnicas específicas contienen una numeración extensa que va del 1 al 120, se presentan conjuntamente para todos los cargos de la Empresa Operadora de Petróleo.

Esta numeración ha sido asignada para facilitar al lector el manejo del Anexo 3 denominado Glosario de competencias: detalle de Habilidades Genéricas y Técnicas específicas de los cargos de la Empresa Operadora de Petróleo.

Para cada competencia se muestra una tabla que contiene el número asignado, nombre, el tipo de competencia al que pertenece, una definición o concepto que

explica el significado de la misma y un detalle de los niveles de cada competencia.

Al iniciar el Anexo 3 se presenta una tabla resumen donde se encuentra la lista de los cargos que maneja la organización, seguida dos columnas en las que se encuentra el número de que le corresponde a cada habilidad genérica y a cada habilidad técnica específica, como se observa en el ejemplo.

CARGO	HABILIDADES GENÉRICAS	HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS
Analista de Abastecimientos	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	37, 62, 63, 65, 69, 70, 85, 102

Tabla 3 – Ejemplo de las numeración de competencias por cargo

El siguiente ejemplo muestra un cuadro con una de las competencias genéricas:

COMPETENCIA # 6 (NUMERACIÓN)	ORIENTACIÓN AL CLIENTE (NOMBRE DE LA COMPETENCIA)
Tipo de Competencia	Genérica
Definición	Manejo de clientes externos e internos (SIGNIFICADO DE LA COMPETENCIA)
Competencia no desarrollada	1. Maneja su grupo de personas sin darle mayor importancia al cumplimiento de objetivos. (SIGNIFICADO DE CADA NIVEL DE LA COMPETENCIA)
Competencia en su grado mínimo	1. Comprende las necesidades de los propios clientes internos y externos y responde en tiempo y forma
Competencia medianamente desarrollada	1. Trabaja considerando el impacto de sus tareas en el trabajo de los demás.
Competencia en su grado máximo	1. Promueve planes de acción concretos para garantizar el crecimiento profesional de sus colaboradores. 2. Desarrolla y mejora productos y/o servicios, monitoreando constantemente la satisfacción del cliente.

NIVELES

Tabla 4 – Ejemplo de habilidad genérica: Orientación al Cliente

El siguiente ejemplo muestra un cuadro con una de las competencias técnicas específicas, a diferencia del cuadro anterior, este se diferencia porque cada competencia pertenece a una familia de competencias que normalmente se

denomina de acuerdo a los departamentos que se encuentran en la empresa para facilitar la identificación de las mismas:

COMPETENCIA # 65 (NUMERACIÓN)	GESTIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACENES (NOMBRE DE LA COMPETENCIA)
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Abastecimientos (GRUPO AL QUE PERTENECE LA COMPETENCIA)
Definición	Capacidad para recibir, clasificar, almacenar, y distribuir los productos que la empresa adquiere, así como gestionar los puntos de pedidos en función de la criticidad, los ciclos de reposición y el consumo. (SIGNIFICADO DE LA COMPETENCIA)
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los aspectos más importantes de la gestión de stocks como punto crítico y punto de emergencia. 2. Conoce las normas de seguridad, manipuleo y conservación de los productos que se almacenan. 3. Conoce los procedimientos de nomenclatura y codificación que se utilizan para almacenar productos. 4. Conoce la existencia de las cartas de especificación de materiales y sabe cómo leerlas.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los productos y conduce las auditorias respectivas. 2. Asegura que los productos que se reciben se encuentren adecuadamente codificados. 3. Analiza las cartas de especificación de los productos y determina las mejores formas para su almacenaje y mantenimiento. 4. Analiza parámetros de criticidad, ciclo de reposición y consumo para determinar los puntos críticos y de emergencia y a partir de ello gestiona los pedidos. 5. Asesora al área de logística sobre la movilización de equipos y repuestos de acuerdo a las cartas de especificaciones. 6. Opera el sistema SAP en las funciones de Inventario y Almacenes.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa las operaciones de almacenamiento y gestión de stock. 2. Asegura el cumplimiento de las normas de seguridad para el almacenamiento de los bienes adquiridos como así también la correcta lectura e interpretación de las cartas de especificación. 3. Define criterios para el mejor uso de las instalaciones del o los almacenes. 4. Analiza tendencias sobre pérdida o rotura de productos y genera acciones para la mejora de la efectividad de las operaciones de almacenaje. 5. Define parámetros para determinar puntos críticos y de emergencia para la gestión de pedidos.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define las estrategias de almacenamiento y gestión de stocks de la empresa. 2. Analiza y propone la conveniencia de crear o modificar los almacenes de la empresa. 3. Analiza indicadores de eficiencia y seguridad de los procesos de almacenamiento y gestión de stock y propone acciones para su mejora continua. 4. Hace benchmarking sobre estrategia de almacenamiento y gestión de stocks de otras compañías y extrae lecciones aprendidas. 5. Promueve la transferencia de documentación y mejores prácticas. 6. Realiza mentoring y coaching al personal sobre temas vinculados con la competencia.

Tabla 5 - Ejemplo de habilidad técnica específica: Gestión de Inventarios y Almacenes

3.2.3 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

La detección de necesidades de capacitación se la realiza tanto al colaborador como al responsable del mismo, es decir, el jefe directo, con el fin de tener una mejor apreciación de la situación actual, por medio de una misma encuesta que se aplica a personas, denominada “Encuesta de Evaluación de Competencias: Evaluación de competencias para la determinación de requerimientos individuales de capacitación”.

A continuación se describen los pasos que se siguieron para la detección de necesidades de capacitación:

1. Autoevaluación de competencias
2. Evaluación del responsable
3. Tabulación de los datos, hallazgos y resultados

La investigación de campo se desarrolla en Quito y Lago Agrio, lugares donde labora actualmente el personal de la organización. En Quito, en las oficinas principales, se realizó al personal administrativo de la Empresa Operadora de Petróleo. En Lago Agrio, en el campo Bermejo, laboran en aproximadamente 60 personas en total, de las cuales, 30 son de la comunidad aledaña, es decir, viven en los alrededores de Bermejo y en la ciudad de Lago Agrio y 30 son de las provincias de Pichincha, Tungurahua y Guayas. Todos los trabajadores realizan turnos rotativos dependiendo del cargo que ocupan.

El presente proyecto de titulación se realiza mediante una investigación descriptiva cualitativa, que permite observar como suceden los hechos en un instante determinado.

La investigación se la realizó para una población de 63 personas que ocupan cargos tanto administrativos como operativos en Quito y en el campo Bermejo.

En Ecuador, nunca antes se había realizado una evaluación similar, para evaluar las competencias del personal de la organización.

Por el contrario, en la sede de la empresa si se realizó previamente una evaluación a los colaboradores y jefes directos, la cual fue desarrollada hace 5 años. Este proceso duró aproximadamente 1 año y 6 meses, debido a la extensa cantidad de colaboradores con los que cuenta la organización.

La evaluación era ejecutada entre el jefe directo y el colaborador. Las dos instancias acordaban previamente una reunión para evaluar cada una de las competencias que se requerían según la descripción del puesto de trabajo, comparándolas con la situación actual del empleado. Al momento de la evaluación, el jefe directo consultaba a su subordinado el nivel en que se ubicaba en ese momento de acuerdo a la evaluación correspondiente. Después, el jefe le manifestaba su punto de vista para en conjunto llegar a un consenso y registrar una calificación definitiva. La evaluación se la realizó solamente para las habilidades técnicas específicas, porque las genéricas no se las consideraba relevantes dentro de los puestos de trabajo. Una vez terminada la evaluación, el jefe directo era el encargado de hacer llegar el documento al departamento de RRHH para que se encarguen de procesar la información y determinar un plan de capacitación individual para los colaboradores.

Para el presente proyecto de titulación, se llegó a un acuerdo con la persona encargada de la coordinación del departamento de Recursos Humanos y la Gerencia de Operaciones, para poder aplicar la evaluación, optimizando tiempo, esfuerzo y recursos.

La mayoría de los trabajadores, realiza turnos diurnos y nocturnos, por lo que no resulta factible realizar una reunión entre el colaborador y el jefe directo para completar en conjunto la evaluación, normalmente el jefe directo tiene un horario solamente diurno. Por este motivo se acordó aplicar una encuesta individual a los trabajadores, reuniéndolos en grupos homogéneos, es decir, de un mismo cargo. Una vez finalizadas estas evaluaciones, se entregó las mismas al jefe inmediato superior, que se encargó de analizar la información y completar la encuesta de evaluación de competencias de cada uno de sus subordinados tomando como referente la autoevaluación realizada previamente por el colaborador. El jefe

directo, en este caso, es el que se encarga de asignar la calificación final al subordinado.

3.2.3.1 Autoevaluación de competencias

Por medio de una encuesta individual, el colaborador se evalúa a sí mismo todas las competencias que debería poseer, tanto genéricas como técnicas específicas, para determinar en qué nivel se encuentra en función de los puntajes previamente mencionados.

El colaborador recibe una encuesta física que contiene el objetivo de la encuesta, el peso y el nivel de cada competencia, los datos de la persona que realiza la encuesta, el detalle de las competencias a ser evaluadas y un anexo que incluye el glosario de competencias completo del puesto que ocupa.

La encuesta fue diseñada de la manera más dinámica y amigable posible, para que en conjunto con el anexo sean muy fáciles de comprender para el encuestado.

El modelo de encuesta de la autoevaluación es el que se muestra en el siguiente ejemplo:

LOGO DE LA EMPRESA	ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Evaluación de competencias para la determinación de requerimientos individuales de capacitación	Cód.: DNC-OPER-126	Código de la encuesta
		Fecha:	
		Elaborado por: Angie Aguilar	Nombre de la persona que elaboró la encuesta
		Aprobado por: Gerente de Área	Gerente del área a la que pertenece el colaborador evaluado
<p>Objetivo: La presente encuesta se realiza con el objetivo de evaluar las competencias que poseen los empleados de La Empresa Operadora de Petróleo.</p> <p>Con la información recopilada de cada encuesta, se diseñará un plan de capacitación que se ajuste a los requerimientos de cada puesto de trabajo.</p>			
<p>Puntuación de habilidades genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Competencia no desarrollada 2 Competencia en su grado mínimo 3 Competencia medianamente desarrollada 4 Competencia en su grado máximo 		<p>Puntuación de habilidades específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Conocimiento básico (CB) 2 Aplicación Básica (AB) 3 Aplicación Avanzada (AA) 4 Experto (EX) 	
<p>Adjunto: al final de la encuesta se encuentra el Anexo 1 con el detalle de cada una de las habilidades específicas para el puesto</p>			
<p>DATOS</p> <p>Área a la que pertenece: _____</p> <p>Nombre del jefe inmediato superior: _____</p> <p>Nombre del empleado: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Persona que completó la encuesta: Empleado <input type="checkbox"/> Jefe inmediato <input type="checkbox"/></p>			
<p>Por favor lea cuidadosamente esta encuesta y contéstela con la mayor sinceridad.</p>			
COMPETENCIAS			
HABILIDADES GENÉRICAS		PUNTUACIÓN	
Habilidad genérica 1			
Habilidad genérica 2			
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS		PUNTUACIÓN	
Habilidad técnica específica 1			
Habilidad técnica específica 2			
Habilidad técnica específica 3			

Figura 12 – Encuesta de Evaluación de Competencias

3.2.3.2 Evaluación del responsable

El jefe inmediato superior o jefe directo evalúa a su subordinado en el mismo formato de encuesta que se aplicó para la autoevaluación con el fin de determinar el nivel de competencias que posee en ese momento su subordinado. Igualmente recibe el anexo con el glosario de competencias del cargo que ocupa el subordinado.

Muchas veces el empleado se sobrevalúa por quedar bien dentro de la organización, especialmente cuando se trata de cargos operativos en los que un empleado por miedo y desconocimiento piensa que con la calificación más alta está demostrando un mayor conocimiento de las actividades que realiza, sin darse cuenta que las calificaciones promedio o bajas significan, en este caso, que existe una oportunidad de mejora.

La evaluación del jefe inmediato tiende, en la mayoría de casos a ser imparcial, es decir, se califica al subordinado sin mostrar ningún favoritismo ni beneficio, sino más de acuerdo a la apreciación del desempeño que muestra el empleado en su puesto de trabajo.

3.3 TABULACIÓN, HALLAZGOS Y RESULTADOS

La tabulación de las encuestas se realizó tomando en cuenta la calificación final que dio el jefe directo al subordinado.

Esta puntuación se comparó con el peso previamente definido para cada nivel de las competencias por puesto de trabajo. Si la calificación se encuentra por debajo del nivel mínimo requerido, entonces el ocupante del puesto requiere capacitación en esa competencia, caso contrario, no. La calificación se encuentra definida en la columna que se llama Valoración Cuantitativa, como se puede ver en la tabla 5.

Debido a que la empresa cuenta con un número considerable de colaboradores y recursos limitados para su capacitación, se ha elaborado una tabla en función de la cual se determinará el número de personas mínimo requerido para que se considere cubrir una necesidad de capacitación.

La tabla muestra los cargos que fueron evaluados, las personas que se encuentran actualmente ocupando cada cargo, el número mínimo de personas a partir del cual se toma en cuenta una necesidad de capacitación y el porcentaje que representa este número de colaboradores.

Como ejemplo, tomemos el caso de los Operadores de estación, la Empresa Operadora de Petróleo cuenta con 18 colaboradores en este mismo cargo, el número mínimo de personas a partir del cual se toma en cuenta una necesidad de capacitación es 6, lo que quiere decir que de las 18 personas que ocupan el puesto de Operador de Estación, 6 o más de ellas deben presentar una determinada necesidad de capacitación para que esta se tome en cuenta dentro del plan que posteriormente se definirá, por el contrario si las personas que presentan necesidades de capacitación son 5 o menos, la empresa no considera prioritario que sean capacitadas debido a que existe un presupuesto limitado; en

este caso, lo más factible es que los mismos compañeros que tienen un alto nivel de conocimientos sean los que capaciten a sus pares.

CARGO	TOTAL DE PERSONAS QUE OCUPAN EL CARGO	NÚMERO MÍNIMO DE PERSONAS A PARTIR DEL CUAL SE TOMA EN CUENTA UNA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	PORCENTAJE QUE REPRESENTA (%)
Operador de estación	20	6	≥30%
Técnico de Mantenimiento Mecánico	4	2	≥50%
Técnico de Mantenimiento Eléctrico	2	1	≥50%
Soldador	2	1	≥50%
Supervisor de obras	2	1	≥50%
Analista de Administración y Finanzas Jr.	2	1	≥50%
Supervisor DESO	2	1	≥50%
Operador de subestación	5	3	≥60%
Supervisor de Producción	5	3	≥60%
Jefe de Producción	1	1	100%
Supervisor de Mantenimiento Mecánico	1	1	100%
Supervisor de Mantenimiento Eléctrico	1	1	100%
Jefe de Facilidades	1	1	100%
Jefe de Campo	1	1	100%
Ing. de Reservorios	1	1	100%
Analista de Contabilidad Sr.	1	1	100%
Analista de Contabilidad Jr.	1	1	100%
Coordinador de RRHH	1	1	100%
Gerente de Administración y Finanzas	1	1	100%
Analista de RRHH	1	1	100%
Gerente de Operaciones	1	1	100%
Jefe de Abastecimientos	1	1	100%
Analista de Abastecimientos	1	1	100%
Encargado de Almacén	1	1	100%
Recepcionista	1	1	100%
Supervisor SAS	1	1	100%
Supervisor de Security	1	1	100%

Tabla 6- Número mínimo de personas a partir del cual se toma en cuenta una necesidad de capacitación

A continuación se muestra una tabla resumen con los datos de la tabulación de los empleados que ocupan el cargo de Operador de Estación.

La tabla contiene las competencias que fueron evaluadas, seguido del puntaje o nivel mínimo requerido para cada una de ellas, después encontramos el número de personas que se encuentra por debajo del nivel en cada habilidad genérica y técnica específica, a continuación tenemos el porcentaje que representa dicho número de personas y una observación en la que se define si se requiere o no capacitación en determinada competencia.

En este ejemplo, el número total de colaboradores que ocupan el cargo es 20, en 2 de las habilidades genéricas tenemos 4 personas que se encuentran por debajo del nivel requerido lo que significa un 20% del total de empleados que ocupan el mismo cargo, por lo cual no se hace necesario cubrir estas necesidades de capacitación.

Dentro de las habilidades técnicas específicas, 3 de ellas presentan 6 o más colaboradores con un puntaje inferior al mínimo establecido, por lo que se hace necesario tomar en cuenta estas necesidades para incluirlas en el plan de capacitación posterior.

OPERADOR DE ESTACIÓN				
N° total de encuestados: 20				
COMPETENCIAS	Nivel Requerido	N° Personas por debajo del nivel requerido	Porcentaje (%)	Observación
HABILIDADES GENÉRICAS				
Conocimiento del negocio	2	4	20%	No se requiere capacitación
Experticia profesional	2	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación a resultados	2	4	20%	No se requiere capacitación
Habilidades de comunicación	2	0	0%	No se requiere capacitación
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS				
Aparatos Individuales de Bombeo (AIB)	2	9	45%	Se requiere capacitación
Sistemas y Equipos de Gas	1	0	0%	No se requiere capacitación
Sist. y Equipos Tratamiento de Agua	2	6	30%	Se requiere capacitación
Tratamiento Químico	1	0	0%	No se requiere capacitación
Manejo y Ctrl. Sist. Inyección de Agua	1	0	0%	No se requiere capacitación
Manejo y Control de Líquidos	2	3	15%	No se requiere capacitación
Operación Sist. Levant. Artificial	1	0	0%	No se requiere capacitación
Prueba Prod., Muest. y Análisis Fluido	1	0	0%	No se requiere capacitación
Prácticas Oper.: Protección Ambiental	2	3	15%	No se requiere capacitación
Emergencias y Planes de Respuesta	2	7	35%	Se requiere capacitación

Tabla 7 – Resultados de la encuesta de evaluación de competencias del cargo de Operador de Estación

El Anexo 4, denominado Resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación del área de Operaciones muestra los requerimientos de capacitación que se deben cubrir por cada puesto de trabajo señalados en color verde, aquí de detallan los departamentos de Producción, Mantenimiento, Facilidades, SAS, Gerencia de Operaciones y Reservorios.

El Anexo 5, denominado Resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación del área de Administración y Finanzas muestra los requerimientos de capacitación que se deben cubrir por cada puesto de trabajo señalados en color verde, aquí de detallan los departamentos de Recursos Humanos, Security, Abastecimientos y Administración y Finanzas.

3.4 EL PROCESO DE CAPACITACIÓN EN LA EMPRESA OPERADORA DE PETRÓLEO

La mayoría de las organizaciones realizan un proceso de capacitación para su personal. Algunas tienen descrito un procedimiento que es necesario cumplirlo paso a paso, otras, generalmente las de menor tamaño realizan capacitación interna informal, más conocida como inducción al personal. De cualquier manera, lo que les interesa a las empresas es que sus empleados conozcan a la brevedad posible el funcionamiento de la empresa y puedan realizar su trabajo de la manera más profesional y efectiva posible para cumplir con los objetivos estratégicos planteados.

El proceso de capacitación en la Empresa Operadora de Petróleo empieza el momento en que el colaborador ingresa a la empresa.

El primer día que el empleado se acerca a laborar, recibe 2 inducciones por parte del personal de Recursos Humanos (RRHH) y Seguridad, Ambiente y Salud (SAS), esta inducción incluye una breve descripción de la empresa mediante un video corporativo, donde se da a conocer los países en los que opera la organización, el número de personas que maneja en total, las empresas con las que trabaja conjuntamente, las actividades que realiza, etc. Una vez culminado el video, la persona a cargo de RRHH informa al empleado una breve descripción sobre las áreas que se encuentran dentro la empresa, los nombres de gerentes de cada área, las personas con las que va a trabajar, los implementos que recibirá, los horarios que se manejan, los servicios que recibirá, los beneficios con los que cuenta, etc.

La siguiente inducción es la de Seguridad, Ambiente y Salud, que tal como su nombre lo indica, busca que el colaborador se encuentre seguro en su sitio de trabajo debido a que las actividades que se realizan en la organización son altamente peligrosas, especialmente en campo y más para las personas que tienen un nivel alto de desconocimiento de lo que significa trabajar en el sector petrolero. Además, en esta parte de la inducción se comunica al empleado que la

empresa trabaja bajo la norma ISO 14001, lo que implica el cumplimiento de ciertos procedimientos y normas dentro de las cuales se enmarca la empresa.

El proceso formal de capacitación, no se lo lleva a cabo bajo un procedimiento específico, los jefes inmediatos o los mismos empleados son los que solicitan capacitaciones en función de los vacíos que consideran que poseen.

La Empresa Operadora de Petróleo no cuenta con un plan de capacitación anual para su personal definido.

El momento en que un empleado siente la necesidad de ser capacitado en un tema específico lo comunica a su jefe inmediato o al departamento de RRHH; es ahí donde da inicio el proceso de capacitación, es decir, la etapa de detección de necesidades no se la realiza, la capacitación no se basa en las competencias que requiere el puesto de trabajo, ni en ninguna evaluación previa, sino más bien en las actividades que realiza cotidianamente el colaborador que requieren un conocimiento más avanzado o mejores prácticas.

Cuando la necesidad es comunicada al jefe inmediato, este a su vez comunica al Coordinador de RRHH mediante un mail, en el cual indica que un determinado colaborador requiere asistir a un taller o curso. Posteriormente, el área de RRHH es la encargada de consultar los costos del curso, los horarios y fechas, las vías de pago, el material necesario, el lugar, es decir, los detalles indispensables para que se lleve a cabo la capacitación, es ahí donde empieza la etapa de la “planificación”. Posteriormente, RRHH se encarga de las aprobaciones mediante un circuito que maneja la empresa según el Manual de Autorizaciones (MAU) establecido desde la sede de la misma. El circuito de autorizaciones consiste en la solicitud de la aprobación de la asistencia de un determinado empleado a una capacitación mediante un mail que contiene el nombre de la capacitación, los nombres de la/las personas que asisten, la fecha, el horario, la sociedad a la que pertenecen, el lugar donde se dictará y el costos total, dicho correo se envía a la Gerencia del área, Gerencia General, Gerencia de Recursos Humanos y Dirección de Capacitación.

Los cursos que son dictados en otro país, requieren un circuito de autorizaciones más largo, una vez obtenida la aprobación del director de recursos humanos, se envía al a la dirección del área a la que pertenece la persona, todos los corporativos se encuentran en la sede de la empresa, por lo que el trámite hace burocrático.

Las autorizaciones para capacitaciones locales tardan en aprobarse una semana aproximadamente, a diferencia de las capacitaciones fuera del país que se demoran de 2 a 3 semanas o más.

Las capacitaciones que se realizan en el exterior, requieren la coordinación de pasajes y hospedaje para los asistentes.

Normalmente las capacitaciones locales a las que asiste el personal son externas, es decir, son organizadas por empresas ajenas a la organización.

La etapa de evaluación de la capacitación es muy corta y sólo se la realiza cuando los cursos duran más de 8 horas.

Para los cursos técnicos prácticos no se realiza evaluaciones posteriores que permitan conocer la apreciación de los participantes.

Existen cursos que se dictan en sede para los Jóvenes Profesionales (JPs) y Profesionales Jóvenes (PJs), estos cursos son planificados desde Argentina, son los únicos cursos que cumplen con las etapas del proceso de capacitación, en la primera etapa ya se tienen identificadas las necesidades de capacitación debido a que los profesionales recién graduados no poseen experiencia suficiente, la planificación se la realiza tomando en cuenta a los participantes de todos los países donde opera la empresa, el material lo realiza la misma organización por el hecho de que son conocimientos que deben adquirir basados en las operaciones que se realizan.

El plan de capacitación que se propone en el capítulo 4 abarcará solamente la capacitación de los Jóvenes Profesionales y Profesionales Jóvenes en lo referente las habilidades técnicas específicas del puesto de trabajo, debido a que la organización en sede tienen muy bien establecido un plan de capacitación para estas personas, en donde, en su mayoría, se dictan cursos que cubren todas las habilidades genéricas.

La evaluación de la capacitación es primordial para corroborar que los conocimientos adquiridos son los adecuados para cada persona, lastimosamente la empresa no realiza una evaluación constante a los colaboradores que han recibido algún tipo de capacitación.

4 PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA EMPRESA OPERADORA DE PETRÓLEO BASADO EN EL MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS

4.1 PRINCIPIOS GENERALES

1. Capacitación

La capacitación constituye un eje fundamental en la formación profesional del personal de la organización, es parte de un proceso de formación estratégica, enmarcado en los objetivos organizacionales, enfocado a mejorar el conocimiento, habilidades y destrezas del personal, permite un desarrollo óptimo del colaborador.

2. Objetivos del plan de capacitación

Este plan está orientado a satisfacer las necesidades de formación de los colaboradores para que en conjunto con todos involucrados se logre alcanzar de manera eficaz y eficiente los objetivos estratégicos organizacionales.

A continuación se muestran los objetivos del plan de capacitación:

- Contribuir al crecimiento personal de cada uno de los colaboradores y por ende al desarrollo de la empresa mediante enriquecimiento de los conocimientos.
- Guiar al empleado en temas en los que tenga un nivel de desconocimiento.
- Lograr que el colaborador se acople y alinee con los objetivos de la organización.
- Asegurarse que el empleado conozca las normas y procedimientos que la empresa maneja.
- Lograr que el colaborador sea parte de la cultura organizacional que maneja la organización.

- Mejorar la productividad de la empresa, mediante capacitación interna y externa.
- Mejorar el clima laboral para que los empleados se sienta parte fundamental de la organización.

3. Alcance

El presente plan de capacitación se aplica a todo el personal de la empresa que labora directamente para la misma.

4. Límites

Este plan de capacitación se limita a la realización del mismo. La aplicación queda a criterio de la organización. Los colaboradores que se incluyen dentro del plan pertenecen a las 2 áreas que maneja la Empresa Operadora de Petróleo. Se considerará, dentro del plan, solamente las habilidades técnicas específicas de los JPs y PJs, no las genéricas.

5. Procedimiento para la detección de necesidades de capacitación

La detección de necesidades de capacitación se realiza de acuerdo a los siguientes pasos:

- El coordinador de Recursos Humanos elabora cada una de las encuestas de detección de necesidades de capacitación en base al perfil de competencias de un determinado puesto de trabajo. El perfil de competencias se obtiene a partir de la descripción de cada cargo, tomando en cuenta las habilidades técnicas específicas más importantes.
- A continuación, se aplica la encuesta de necesidades de capacitación al colaborador de la empresa.
- Posteriormente, se entrega las evaluaciones al jefe directo del colaborador para que evalúe la apreciación que el colaborador tiene de sí mismo, una vez revisadas dichas encuestas, el jefe directo procede a realizar la evaluación de necesidades de capacitación de su subordinado.

- Seguido, el departamento de Recursos Humanos se encarga de realizar la tabulación de los datos recopilados para determinar resultados concretos.
- En base a los resultados se arma un plan de capacitación anual.

6. Participantes

Colaboradores: personal que labora en la organización, el cual recibirá la capacitación.

Jefes de línea: personal encargado de evaluar y comunicar las necesidades de capacitación de cada subordinado. Se consideran también partícipes de las capacitaciones cuando los jefes de línea sean los evaluados.

Proveedores de capacitación: empresas locales o internacionales que se dediquen a prestar servicios de capacitación a la Empresa Operadora de Petróleo. Se considera también proveedores de capacitación a los instructores que trabajan sin relación de dependencia, es decir, personas naturales.

Instructores internos de capacitación: personas que colaboran con la organización en la preparación y ejecución de capacitación interna. Han sido formados para dictar charlas, cursos, talleres que conciernen a temas específicos de gran importancia dentro de la empresa.

7. Políticas

Para la elaboración del plan de capacitación anual se deben tomar en cuenta las siguientes políticas:

- La determinación de necesidades de capacitación del personal de la organización se realizará en base la evaluación de las competencias de cada puesto de trabajo, misma que será ejecutada por el colaborador su jefe inmediato superior.
- Dentro del plan, se incluirá la capacitación referente a las habilidades genéricas así como a las técnicas específicas determinadas en el modelo de gestión por competencias que maneja la organización para todo el personal de la empresa.

- La información que se recopile en las encuestas de evaluación, será utilizada únicamente con fines de la elaboración de un plan anual de capacitación.
- El departamento de Recursos Humanos será el encargado de llevar un registro de toda la información de las necesidades de capacitación cubiertas y de las existentes que incluya la lista de asistentes, calificación de talleres, pruebas y demás actividades que se realicen.
- El departamento de Recursos Humanos será el encargado de aplicar la evaluación posterior a la capacitación que incluirá la información de la apreciación del colaborador sobre la capacitación que recibió (instructor, logística, contenidos del evento, observaciones adicionales).
- El plan se definirá solamente en base a las necesidades que se detecten de cada puesto. En caso de existir una necesidad no programada, se la tomará en cuenta en el próximo plan de capacitación que la empresa realice, siempre y cuando sea relevante para la formación de colaborador y aporte con gran peso a la empresa.
- Los cursos, talleres y demás eventos de capacitación deben ser dictados en su mayoría por empresas externas locales que se especialicen en el tema. La organización no cuenta con personal capacitado para impartir capacitaciones a los colaboradores.
- Todo curso de capacitación, así sea gratuito, debe cumplir con un circuito de aprobaciones mediante correo electrónico, definidas por las siguientes instancias: gerencia del área a la que pertenece el colaborador, gerencia general, gerencia de Recursos Humanos, Dirección de Capacitación (sede).

El mail debe contener el nombre de la persona, el área y departamento a la que pertenece, el nombre del curso al que asistirá la persona, el valor total del curso que en caso de ser internacional debe incluir pasajes, hospedaje, alimentación y traslados, también incluirá el status de la inversión, es decir, si se encuentra dentro del presupuesto que estaba previsto para la capacitación de personal de esa área.

- Las capacitaciones en el exterior deberán ser aprobadas adicionalmente por el director del área (sede) a la que corresponde el colaborador y por el presidente de la compañía (sede).

8. Tipos de capacitación

- Capacitación interna: se dicta dentro de la organización, para el personal que lo requiera. Los cursos de capacitación interna, en su mayoría, se enmarcan en la temática de SAS (Seguridad, Ambiente y Salud) debido a las exigencias que conlleva la norma ISO 14001 implementada en la organización. El personal de esta área es el más capacitado para impartir cursos o inducciones al personal de la organización.
- Capacitación externa local: se realiza, en su gran mayoría, para cubrir necesidades de las habilidades técnicas específicas. La empresa contrata proveedores especializados en los distintos temas. La capacitación externa local se planifica después de haber recibido todas las aprobaciones del caso. La planificación implica las averiguaciones de proveedores, los costos de la capacitación, los horarios y los lugares en donde se impartirá el curso.
- Capacitación externa internacional: al igual que la anterior, requiere aprobaciones que llegan hasta los directores. En este tipo de cursos es necesario obtener información sobre el país en donde dictará la capacitación, el hospedaje, los traslados tanto aéreos como terrestres, la alimentación.

9. Modalidades de la capacitación

- Presencial: se realiza para los diferentes tipos de capacitación que se mencionó anteriormente, dentro de ésta se pueden incluir, cursos, talleres, seminarios, encuentros, jornadas, charlas de inducción, etc.
- Online: la empresa, por medio de la organización Techint, cuenta con una plataforma de capacitación online para diferentes temas referentes a las habilidades genéricas y técnicas específicas. También se contrata

proveedores externos que cuenta con capacitación técnica más especializada en temas específicos y pueden ser dictados online.

10. Recursos

- Humanos: se considera dentro de este grupo a los capacitadores y capacitados.
- Materiales: dentro de este grupo se encuentran definidos los documentos, software, hardware, infraestructura física en caso de ser una capacitación interna, etc.
- Económicos: presupuesto que se tiene asignado mensualmente para la capacitación de las distintas áreas.

11. Financiamiento

- Financiamiento propio: la empresa financia en su mayoría la capacitación que imparte a los empleados debido a que cuenta con un Budget de capacitación por área que se aplican a los 3 tipos antes mencionados.
- Financiamiento por medio de organizaciones estatales: se utilizará el financiamiento de la SETEC para realizar capacitaciones que dispongan algunos proveedores que sean autorizados por la Secretaría.

12. Presupuesto

- Área de Operaciones:

El presupuesto se encuentra dividido por meses, cada mes se puede invertir cierta cantidad de dinero para cubrir las necesidades de capacitación de los colaboradores.

En primero lugar tenemos el presupuesto de Programa JP-PJ, a pesar de que estos cursos se encuentran definidos por la organización Techint, la Empresa Operadora de Petróleo invierte recursos económicos debido a que le corresponde

cubrir todo lo relacionado con la logística del curso, es decir, los pasajes, el hospedaje, la alimentación, los traslados terrestres, etc., van por cuenta de la empresa, por este motivo, se incluye un presupuesto para este tipo de profesionales. Además dentro de esta categoría también se encuentran presupuestadas la capacitación que cubre las necesidades de las habilidades técnicas específicas del puesto de trabajo de los JPs o PJs.

A continuación, se presenta el presupuesto de la capacitación técnica del área que está asignada para los diferentes cursos que se dictan externamente, ya sea local o internacional.

**PRESUPUESTOS ANUAL DE CAPACITACIÓN
ÁREA DE OPERACIONES**

Nota: los valores se muestran en USD miles

PRESUPUESTO ANUAL	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	TOTAL
Detalle	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	
Programa JP-PJ				5,250				5,250					10,50
Capacitación Técnica Operaciones	4,000	3,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	27,00
TOTAL CUENTA	4,00	3,00	2,00	7,25	2,00	2,00	2,00	7,25	2,00	2,00	2,00	2,00	37,50

Figura 13 – Presupuesto anual de capacitación para el área de Operaciones

Nota: los valores se encuentran en miles de dólares

PRESUPUESTO ANUAL	ene-13	feb-13	mar-13	abr-13	may-13	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13	TOTAL
Detalle	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	
Programa JP-PJ	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	13,00
Capacitación Técnica Operaciones	4,00	1,50	0,50	0,50	0,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	17,50
Capacitación Externa Operaciones	3,00	1,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	9,50
Capacitación Corporativa	2,00	4,00	-	3,00	-	-	-	4,50	-	5,00	-	-	18,50
TOTAL CUENTA	7,50	8,50	3,50	6,50	3,50	3,50	3,50	7,00	2,50	7,50	2,50	2,50	58,500

El presupuesto se encuentra dividido de la misma manera que el anterior, con la diferencia de que a esta área se le asigna menos presupuesto por el hecho de que cuenta con menos personas para capacitar.

**PRESUPUESTOS ANUAL DE CAPACITACIÓN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Nota: los valores se muestran en USD miles

PRESUPUESTO ANUAL	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	TOTAL
Detalle	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	
Programa JP-PJ				1,750				1,750					3,50
Capacitación Externa Administración	0,650	0,450	0,650	0,650	0,450	0,650	0,450	0,650	0,450	0,450	0,650	0,500	6,65
TOTAL CUENTA	0,65	0,45	0,65	2,40	0,45	0,65	0,45	2,40	0,45	0,45	0,65	0,50	10,15

Figura 14 – Presupuesto anual de capacitación para el área de Administración y Finanzas

13. Cronograma de capacitaciones anuales

El cronograma se encuentra estructurado de manera mensual durante un año. Para cada departamento existe una tabla con el cronograma anual de capacitaciones, mismo que se define en función de las necesidades de capacitación determinadas previamente.

El cronograma contiene el valor en miles de USD que se le ha asignado a ese departamento durante el año, los cargos que pertenecen al departamento respectivo, seguido de los nombres de los cursos que se han establecido para cubrir la necesidad de capacitación detectada, a continuación se tiene cada mes del año dividido en 4 semanas, la propuesta de la curso en determinada semana se la pinta de color verde, después se tiene una columna con la competencia en que se espera cubrir la necesidad de capacitación, seguido del nombre del proveedor de la capacitación, el número de asistentes, el costo por persona y el costo total de la capacitación en USD.

Los cronogramas contienen cursos de capacitación que se dictarán de manera inmediata y mediata. La capacitación inmediata se dictará durante el primer semestre del año; en función de las competencias técnicas específicas que la empresa ha considerado que son las más importantes y necesarias. Los cursos que se dictarán de manera mediata, son aquellos que la empresa considera que se pueden dictar hasta finalizar el año.

Debido a la extensión de los cuadros que presentan el cronograma de capacitación de cada departamento no se puede visualizar un ejemplo.

En el Anexo 6, denominado “Cronograma Anual de capacitación para los Departamentos del área de Operaciones”, se presentan las tablas de todos los departamentos que incluye dicha área.

En el Anexo 7, de denominado “Cronograma Anual de capacitación para los Departamentos del área de Administración y Finanzas”, se presentan las tablas de todos los departamentos que incluye dicha área.

14. Retroalimentación de la capacitación

La retroalimentación es uno de los puntos fundamentales dentro de un programa de capacitación porque permite dar a conocer a la empresa la apreciación la opinión que tiene el colaborador esta.

A continuación se presenta un modelo que permite la evaluación de cualquier tipo de evento.

Este modelo se aplicará en todos los eventos externos locales que se realicen con distintos proveedores o en capacitaciones internas que tengan una duración de más de 8 horas.

EVALUACIÓN DE ACTIVIDAD										
Curso:	Duración:			Fecha:						
Su opinión sobre el desarrollo de esta actividad es muy importante para nosotros. Mucho nos complacería que dedique unos minutos a evaluarla en la presente planilla.										
	E	MB	B	R	M	N/A				
Utilidad del curso para sus tareas										
Contenido del curso										
Metodología del curso										
Material didáctico entregado										
Ayudas visuales										
Logística (sala, refrigerios, almuerzo, etc.)										
Instructor:										
Facilidad y claridad para dictar la clase										
Conoce del tema										
Duración del curso:	<input type="checkbox"/> Excesiva	<input type="checkbox"/> Adecuada	<input type="checkbox"/> Escasa							
¿Qué secciones del curso Le parecieron más interesantes?										
Le parecieron menos interesantes?										
¿Qué otros temas deberían haberse incluido?										
¿Qué temas relacionados propone que se dicten en próximas ocasiones?										
Observaciones:										
Evaluación global de la Actividad:										
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	E	MB	B	R	M					
Nombre y Apellido										
Muchas gracias por hacernos conocer sus apreciaciones.										

Figura 15 – Modelo de evaluación de la capacitación (posterior al evento)

Esta evaluación de la capacitación es muy clara, fácil de entender, establece una puntuación que va desde No Aplicable (N/A) hasta en los aspectos de logística,

instructor, materiales, etc. Es anónima para que el trabajador no se sienta comprometido con las respuestas.

4.2 CAPACITACIÓN A LARGO PLAZO

La capacitación a largo plazo, es aquella que la empresa considera que se pueden dictar dentro de un plazo mayor a un año para el personal que lo requiere. La empresa tomó la definición de dar más importancia a las habilidades técnicas específicas dentro de los cronogramas de capacitación antes mencionados, debido a que las actividades que se realizan cotidianamente en los puestos de trabajo están directamente relacionadas con las habilidades mencionadas, se tomó en cuenta dentro de la capacitación a largo plazo a las necesidades de capacitación detectadas en las habilidades genéricas.

El presupuesto para cubrir las necesidades de capacitación de las competencias genéricas es el siguiente:

PRESUPUESTOS ANUAL DE CAPACITACIÓN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nota: los valores se muestran en USD miles

PRESUPUESTO ANUAL	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	TOTAL
Detalle	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	
Capacitación habilidades genéricas	-		0,250			0,600				0,450			1,30
TOTAL CUENTA	-	-	0,25	-	-	0,60	-	-	-	0,45	-	-	1,30

Figura 16 –Presupuesto anual de capacitación en competencias genéricas para el área de Administración y Finanzas

PRESUPUESTO ANUAL DE CAPACITACIÓN
ÁREA DE OPERACIONES

Nota: los valores se encuentran en miles de dólares

PRESUPUESTO ANUAL	ene-13	feb-13	mar-13	abr-13	may-13	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13	TOTAL
Detalle	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	
Programa JP-PJ	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	13,00
Capacitación Técnica Ops otros	1,00	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	17,50
Capacitación Externa Operaciones	3,00	1,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	9,50
Capacitación Corporativa	2,00	4,00	-	3,00	-	-	-	4,50	-	5,00	-	-	18,50
TOTAL CUENTA	7,50	8,50	3,50	6,50	3,50	3,50	3,50	7,00	2,50	7,50	2,50	2,50	58,500

PRESUPUESTOS ANUAL DE CAPACITACIÓN
ÁREA DE OPERACIONES

Nota: los valores se muestran en USD miles

PRESUPUESTO ANUAL	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	TOTAL
Detalle	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	
Capacitación habilidades genéricas			1,000			1,380				3,000			5,38
TOTAL CUENTA	-	-	1,00	-	-	1,38	-	-	-	3,00	-	-	5,38

Figura 17 – Presupuesto anual de capacitación en competencias genéricas para el área de Operaciones

Nota: los valores se encuentran en miles de dólares

PRESUPUESTO ANUAL	ene-13	feb-13	mar-13	abr-13	may-13	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13	TOTAL
Detalle	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	TOT.	
Programa JP-PJ	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	13,00
Capacitación Técnica Ops otros	1,00	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	17,50
Capacitación Externa Operaciones	3,00	1,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	9,50
Capacitación Externa Operaciones	0,50	4,00	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	20,50
TOTAL CUENTA	7,50	8,50	3,50	6,50	3,50	3,50	3,50	7,00	2,50	7,50	2,50	2,50	58,500

El presupuesto de capacitación de Administración y Finanzas abarca a todas las personas que laboran en Quito, de los diferentes departamentos de la empresa.

El detalle del cronograma de capacitación de competencias genéricas que se realizará a partir del año 2015, se puede observar en el Anexo 8, denominado “Cronograma de capacitación de las habilidades genéricas”, contiene los mismos parámetros que los cronogramas mencionados anteriormente.

Esta capacitación se la dictará para todo el personal de la empresa de acuerdo a los requerimientos de cada cargo, debido a que todo el personal de la empresa tiene necesidades de capacitación de las habilidades genéricas.

Los cursos serán dictados en las 2 localidades de la Empresa Operadora de Petróleo por instructores internos calificados que se encuentran en la sede de la organización.

Los cursos contienen temas generales que abarcan todas las habilidades genéricas debido a que la sede de la Empresa Operadora de Petróleo dicta estos cursos en Argentina igualmente para todo el personal.

5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Una vez culminado el proceso de detección de las necesidades de capacitación del personal de la Empresa Operadora de Petróleo, es posible emitir las siguientes conclusiones y recomendaciones.

5.1 CONCLUSIONES

- El personal del área de operaciones, en especial, los cargos inferiores o de nivel operativo, es el que posee el nivel más bajo de competencias tanto técnicas específicas como genéricas.
- Dentro del área de Operaciones, el departamento de Mantenimiento muestra las mayores necesidades de capacitación en competencias técnicas específicas y genéricas, esto se ve reflejado en los resultados de las tablas de necesidades de capacitación por puesto en donde el Jefe de Mantenimiento, los Supervisores de Mantenimiento y los Técnicos de Mantenimiento requieren capacitación por lo menos en el 80% de todas las competencias que posee cada puesto de trabajo.
- La empresa no tiene implementado un procedimiento de Selección de Personal, por lo que no se encuentran definidas las descripciones de todos puestos de trabajo sino sólo de algunos de ellos.
- Las competencias técnicas específicas de los cargos del área de Administración y Finanzas están definidas de una manera más detallada, es decir, se puede apreciar claramente la diferencia de un puesto a otro, ya que muy pocas de ellas son comunes entre varios puestos de trabajo del área.
- Los colaboradores del área de operaciones, de cargos operativos se encuentran inconformes debido a la falta de capacitación continua en temas de importancia para el desarrollo de las actividades cotidianas dentro de la organización.

- La empresa otorga menor importancia a los cargos operativos al momento de cubrir las necesidades de capacitación, aun conociendo que el personal que ocupa estos cargos es el que más inmiscuido se encuentra en las actividades principales del negocio.
- Las tablas de necesidades de capacitación muestran una menor frecuencia en las competencias genéricas que posee el área de Administración y Finanzas, debido a que los temas referentes a este tipo de competencias se dictan en su mayoría para el personal de Quito.
- La empresa no posee registros de evaluaciones, no cuenta con un procedimiento que le permita determinar si la capacitación fue beneficiosa o deficiente.
- La empresa cuenta con un procedimiento informal de capacitación, es decir, no se evalúan las necesidades del colaborador previamente bajo ningún parámetro y por el contrario los cursos de capacitación se imparten de acuerdo a solicitudes que hace el empleado a su jefe directo.

5.2 RECOMENDACIONES

- Una vez realizado el plan de capacitación en base a las necesidades actuales de los colaboradores, se recomienda repetir esta detección de necesidades por lo menos una vez cada año, para elaborar futuros planes de capacitación que permitan mejorar el desarrollo de los empleados.
- Establecer internamente un proceso de capacitación en donde se definan todos los parámetros necesarios para la aplicación de un adecuado procedimiento que pueda ser conocido y utilizado por todos los colaboradores de la organización.
- Evitar la cobertura de necesidades de capacitación emergentes del personal o los supervisores. La capacitación deberían estar siempre basada en una evaluación previa, es decir, la empresa no debería enviar a

una persona a cierto curso solamente porque la persona piensa que requiere dicha capacitación.

- Es fundamental que se capacite al personal de todas las áreas de la organización para que los colaboradores sientan que son importantes y fundamentales para cumplir con las actividades del día a día.
- Se debe evaluar después de un tiempo pertinente los resultados de la capacitación que fue impartida para determinar si esta fue de poco o gran impacto en el personal y sobre todo si le ayudó a llenar los vacíos de conocimientos que el colaborador poseía antes de capacitarse.

REFERENCIAS

- Alles, M. (2004). *Desarrollo del talento humano basado en competencias*. Buenos Aires: Garnica.
- Alles, M. (2009). *Diccionario de Competencias Laborales*. Buenos Aires: Granica.
- Alles, M. A. (2002). *Desempeño por competencias: Evaluación de 360°*. Buenos Aires: Granica.
- Chiavenato. (2001). *Administración de Recursos Humanos*. Mexico: Mc Graw Hill.
- Dessler, G. (2009). *Administración de Recursos Humanos*. México: Pearson Educación.
- Dolan, S., & Valle, R. (2007). *La Gestión de Los Recursos Humanos*. Barcelona: Mc Graw Hill.
- Ayala, S. (2004). *El Prisma*. Obtenido de http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/capacitacionrecursoshumanos/default.asp
- González Loor, L. M. (2008). *Diseño de un Modelo de Gestión de Recursos Humanos por Competencias en la Flota Petrolera Ecuatoriana "FLOPEC"*. Quito, Ecuador.
- Hay Group. (2007). *Gestión por competencias*. Obtenido de *Gestión por competencias*: <http://www.forumgarrotxa.com/congres/pdf/la-gestion-por-competencias.pdf>
- Hay Selección. (2008). *Gestión Integral de Recursos Humanos: Modelo de Gestión por Competencias*.
- Ludeña, A., Añaños, N., & Marroquín, H. (2004). *Guía Técnico - Pedagógica para Docentes de Formación profesional*. (CAPLAB), Lima 2004.
- Mitnik, F., & Coria, A. (2006). *Una perspectiva histórica de la capacitación laboral*. Montevideo.
- Moreno, J. (1999). *Gestión de Recursos Humanos por competencias*. Quito.
- Reyes, S. (2010). *La Importancia de los Recursos Humanos*. Méjico.
- Robbins, S. (1995). *Comportamiento Organizacional*. Mexico: Prentice Hall.
- Rodríguez, L. (2008). *La Gestión de Recursos Humanos por Competencias*. Uruguay.

Ruiz, J., Martínez, I., & Ruiz, C. (2009). Obtenido de <http://www.upct.es/~economia/PUBLICINO/CONOCIMIENTO%20EXPLICITO%20PYMES.pdf>

San Pedro, A. (2011). *Gestión por competencias*. Hay Group .

Spencer, L., & Spencer, S. (1993). *Evaluación de Competencia en el Trabajo*. Boston: Wiley.

Sociedad de Educación Pública de Méjico. (2000). *Capacitación Laboral*. *Capacitación Laboral*, 1.

Tejada, J., & Navío, A. (2005). *El desarrollo y la gestión de competencias profesionales: una mirada desde la formación*. *Revista Iberoamericana de Educación* , 7.

ANEXOS

ANEXO 1

DESCRIPTIVO DE PUESTOS DE LAS ÁREAS DE OPERACIONES Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Logo de la empresa	FORMATO	COG RRHH 0001	Versión: 01	Pág. 1 De 3
	DESCRIPCION DE PUESTO			

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Cargo:	: Jefe de Campo
Área de trabajo	: Operaciones
Departamento	: Producción / Mantenimiento / Facilidades
Reporta a	: Gerente de Operaciones
Localización	: Campo

2. PROPOSITO GENERAL

Objetivo del Puesto de Trabajo.

Descripción - Propósito General
<p>Coordinar relaciones con entidades gubernamentales y personal de supervisión de las mismas.</p> <p>Liderar la ejecución de los Servicios Suplementarios (pulling, workover, etc).</p> <p>Informar y emitir reportes a la Gerencia del Proyecto (producciones, eventos , oportunidades de mejora en la operación, situaciones de conflicto, eventos asociados a las compensaciones del contrato, etc).</p>

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

3.1. Funciones

Actividades que deben ser realizadas por el ocupante del puesto con el objetivo de cumplir con el propósito del puesto.

Descripción - Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de Operaciones del Campo, de acuerdo a la estructura, con dependencia directa con la Gerencia de Operaciones, y a cargo en forma directa del personal de Producción, personal de Mantenimiento. Será el representante de la empresa en el Campo. Toda la coordinación de las actividades de Inversión que realice la contratista en campo son responsabilidad de este puesto. 2. Su trabajo demandará un turno de 5 días de trabajo por 2 de descanso. Sus pares serán el Jefe de Ingeniería de Producción y el Jefe de Ingeniería de Facilidades.

3.2. Responsabilidades

Tareas específicas cuyo resultado es responsabilidad directa del ocupante del puesto.

Descripción - Responsabilidades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Este puesto tendrá mucha interacción con personal de las entidades gubernamentales controladoras y reguladoras. 2. Verificación del cálculo diario de producción de petróleo crudo por Estación. 3. Cálculo de la producción mensual de petróleo crudo que será la base para la determinación del incremental de la producción por arriba de la curva referencial de producción determinada en el contrato. 4. El Jefe de Operaciones de Campo tendrá interacción directa y deberá coordinar los trabajos de

Logo de la empresa	FORMATO	COG RRHH 0001	Versión: 01	Pág. 2
	DESCRIPCION DE PUESTO			De 3

Ingeniería de Producción y Facilidades, concretamente de los recursos de Campo de estos sectores.
5. Seguimiento de la producción: controles de producción de los pozos, registro de pérdidas.
6. Seguimiento del funcionamiento de los medidores fiscales de producción: calibraciones, presencia en las entregas de petróleo en cada Estación.
7. Detección de oportunidades de mejoras operativas tendientes a reducir las pérdidas de producción, incrementar la producción, incrementar la eficiencia de los recursos (que se traduciría en una reducción de costos).
8. Supervisión de Seguridad y cuidado del Medio Ambiente en el Campo (aprobación de Permisos de Trabajos, ATS, etc.)
9. Coordinación de las tareas de enlace de mantenimiento que tendrán como principales funciones: <ol style="list-style-type: none"> a. Revisión de los planes de mantenimiento con el fin de influir en el mismo según prioridades detectadas que pudieran reducir las pérdidas (en especial las referidas a causas eléctricas), hacer más eficientes los controles de producción de los pozos, mantener/mejorar el estado de las instalaciones (unidades LACT, separadores, piping, etc.). b. Propuestas de mejoras.
10. Coordinación de la logística en el Campo (recursos necesarios para el desarrollo de las tareas elementos de seguridad, herramientas, etc.)
11. Seguimiento y control de distintas Cuentas de Costos Operativos: gastos de empleo, budget para pullig, etc.
12. Emisión de los reportes de actividades semanales y mensuales, con visualización de problemas y oportunidades del proyecto con relación a lo que ocurre en campo

4. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

4.1. Educación

Profesión, oficio y/o grado **necesario (N)** o **deseable (D)** para ocupar el puesto en referencia. (Completar en el siguiente cuadro el grado obtenido colocando "N" o "D", según sea el caso)

Especialidad	Grado Obtenido				
	Bachiller	Egresado	Titulado	Post Grado	Maestría
Ing. de Petróleo		N	N	D	N

4.2. Formación

Conocimientos **deseables** tales como computación, idiomas, redacción, manejo de máquinas o equipos, procedimientos y técnicas de trabajo, cálculos y presupuestos, entre otros.

Descripción - Formación
✓ Conocimiento a nivel usuario de Word, Excel, Power Point, MS Project.
✓ Ingles nivel intermedio.
✓ Conocimiento avanzado en la elaboración y manejo de presupuestos.

4.3. Habilidades

Logo de la empresa	FORMATO	COG RRHH 0001	Versión: 01	Pág. 3 De 3
	DESCRIPCION DE PUESTO			

Competencias **deseables** como liderazgo, trabajo en equipo, habilidades de comunicación, orientación en base a resultados, etc.

Descripción - Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a los resultados ✓ Capacidad de Análisis ✓ Trabajo en Equipo ✓ Capacidad de Comunicación ✓ Orientación al Cliente ✓ Madurez Emocional ✓ Apertura al Aprendizaje y al cambio ✓ Autonomía y autoevaluación ✓ Compromiso y Energía

4.4. Experiencia

Trayectoria laboral **deseable** para habilitar al ocupante del puesto a un nivel aceptable.

Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ✓ De preferencia entre 5 y 7 años en puestos similares en empresas del rubro de industria, energía o minería.

4.5. Requerimientos Adicionales

Especificar otros requerimientos **no excluyentes** para el puesto de trabajo: capacidad de trabajo en altura, agudeza visual, etc.

Requerimientos Adicionales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento básico de las normas del sistema de gestión integrado como ISO 14001 y OHSAS 18001 ✓ Licencia de conducir. ✓ Conocimiento SAP a nivel usuario. ✓ Disponibilidad para viajar Al Oriente.

5. RELACIONES

Especificar las relaciones internas (Áreas) y externas (Entes Reguladores, Comunidades, etc.) que requiere el puesto para la ejecución de sus funciones.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas las áreas de la empresa	Entidades Públicas (MAE, ARCH, SHE, etc)
	Proveedores y Contratistas en general.

Logo de al empresa.	FORMATO	COG RRHH 0002	Versión: 01	Pág. 1 De 3
	DESCRIPCION DE PUESTO			

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Cargo:	: Supervisor de Seguridad
Área de trabajo	: Administración y Finanzas
Departamento	: Seguridad
Reporta a	: Gerente General
Localización	: Campo

2. PROPOSITO GENERAL

Objetivo del Puesto de Trabajo.

Descripción - Propósito General
<p>Supervisor de campo de Seguridad Personal y Patrimonial, de acuerdo a la estructura, con dependencia directa con la Gerencia de Jaraseguridad en la parte administrativa y funcionalmente con la Jefatura de Seguridad Personal y Patrimonial y a cargo en forma directa del personal de Radio Operadores y Custodios Operacionales de seguridad Privada que trabaja en el Campo.</p> <p>Adicional apoyará directamente a la gestión del Jefe de Operaciones en Campo.</p> <p>Su trabajo demandará permanente presencia en el Campo (turnos de 5 x 2).</p>

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

3.1. Funciones

Actividades que deben ser realizadas por el ocupante del puesto con el objetivo de cumplir con el propósito del puesto.

Descripción - Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el grupo de personal de Security de la empresa Privada para cumplir con la estrategia del Departamento Corporativo de Seguridad Personal y Patrimonial de salvaguardar la integridad del personal, bienes e imagen de la empresa donde mantiene operaciones la empresa Operadora de Petróleo. 2. Informar y emitir reportes a la Jefatura de Seguridad personal y patrimonial, Gerencia del Proyecto y Gerencia Corporativa de Seguridad Personal y Patrimonial relacionados a incidentes, conflictos, oportunidades de mejora, novedades, actividades diarias, análisis de información, etc. 3. Realizar una permanente actualización y análisis de la información de la situación que se vive en las áreas de influencia e interés de la operación en campo. 4. Liderar los planes de seguridad preventiva y de contingencia de security para administrar el riesgo y en todos los procesos de la operación en campo. 5. Administrar de la mejor manera las herramientas que la empresa proporciona para cumplir con la misión del Departamento de Seguridad Personal y Patrimonial.

Logo de al empresa.	FORMATO	COG RRHH 0002	Versión: 01	Pág. 2 De 3
	DESCRIPCION DE PUESTO			

3.2. Responsabilidades

Tareas específicas cuyo resultado es responsabilidad directa del ocupante del puesto.

Descripción - Responsabilidades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación diaria de la situación del campo con relación a los riesgos existentes de security y que puedan afectar al personal, bienes e imagen de la empresa. 2. Análisis semanal de información de la situación de los sectores de interés de la Operación de Pardaliservices en campo. 3. Coordinación y control de las tareas de administración de riesgos de seguridad personal y patrimonial en el campo y que tendrán como principales frentes: <ol style="list-style-type: none"> a. Las Operaciones en el Campo: Perforación, W.O., pulling, obras civiles y facilidades. b. Monitoreo y control del área donde se desarrollen las actividades y se movilice el personal. 4. Movilización, custodia y transporte del personal que ingresa y sale del campo a sus turnos de trabajo, coordinaciones y visitas fuera del campo, movimiento de visitantes VIP dentro del área de interés de la operación.

4. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

4.1. Educación

Profesión, oficio y/o grado **necesario (N)** o **deseable (D)** para ocupar el puesto en referencia.
(Completar en el siguiente cuadro el grado obtenido colocando "N" o "D", según sea el caso)

Especialidad	Grado Obtenido				
	Bachiller	Egresado	Titulado	Post Grado	Maestria
Ing. en Seguridad Física y Patrimonial		N	N	D	D

4.2. Formación

Conocimientos **deseables** tales como computación, idiomas, redacción, manejo de máquinas o equipos, procedimientos y técnicas de trabajo, cálculos y presupuestos, entre otros.

Descripción - Formación
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento a nivel usuario de Word, Excel, Power Point. ✓ Ingles nivel intermedio. ✓ Conocimiento en la elaboración de presupuestos.

4.3. Habilidades

Competencias **deseables** como liderazgo, trabajo en equipo, habilidades de comunicación, orientación en base a resultados, etc.

Logo de al empresa.	FORMATO	COG RRHH 0002	Versión: 01	Pág. 3 De 3
	DESCRIPCION DE PUESTO			

Descripción - Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a los resultados ✓ Capacidad de Análisis ✓ Trabajo en Equipo ✓ Capacidad de Comunicación ✓ Orientación al Cliente ✓ Madurez Emocional ✓ Apertura al Aprendizaje y al cambio ✓ Autonomía y autoevaluación ✓ Compromiso y Energía

4.4. Experiencia

Trayectoria laboral **deseable** para habilitar al ocupante del puesto a un nivel aceptable.

Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ✓ De preferencia entre 2 y 3 años en puestos similares en empresas del rubro de industria, energía o minería.

4.5. Requerimientos Adicionales

Especificar otros requerimientos **no excluyentes** para el puesto de trabajo: capacidad de trabajo en altura, agudeza visual, etc.

Requerimientos Adicionales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento básico de las normas del sistema de gestión integrado como ISO 14001 y OHSAS 18001 ✓ Licencia de conducir. ✓ Conocimiento SAP a nivel usuario. ✓ Disponibilidad para viajar Al Oriente.

5. RELACIONES

Especificar las relaciones internas (Áreas) y externas (Entes Reguladores, Comunidades, etc.) que requiere el puesto para la ejecución de sus funciones.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas las áreas de la empresa	Proveedores y Contratistas en general.

Logo de la empresa	FORMATO	COG RRHH 0003	Versión: 01	Pág. 1 De 4
	DESCRIPCION DE PUESTO			

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Cargo:	: Supervisor de Desarrollo Social
Área de trabajo	: Administración y Finanzas
Departamento	: Recursos Humanos
Reporta a	: Coordinador de RRHH
Localización	: Campo

2. PROPOSITO GENERAL

Objetivo del Puesto de Trabajo.

Descripción - Propósito General
<p>Coordinador de Desarrollo Social, de acuerdo a la estructura, con dependencia directa con la Gerencia de Proyecto. La responsabilidad del Supervisor Desarrollo Social (relaciones comunitarias) es desarrollar una comprensión sólida del ambiente social y económico en el campo, desarrollar la capacidad de anticipar y manejar los riesgos sociales que presenten impactos en la comunidad. Todas estas deben ser coordinadas a través de las Coordinaciones Senior y la Unidad de Coordinación de Gestión Social de EPP.</p> <p>Su trabajo es en el Campo Bermejo en turno de 8 días de trabajo por 6 de descanso.</p>

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

3.1. Funciones

Actividades que deben ser realizadas por el ocupante del puesto con el objetivo de cumplir con el propósito del puesto.

Descripción - Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los asuntos relativos a las comunidades locales y que puedan influir en las actividades de la empresa. 2. Gestionar asesoramiento para la Gestión Social en el campo Bermejo. 3. Apoyar la puesta en práctica de la política de la responsabilidad y el plan de las relaciones comunitarias que asegure las actividades sin inconvenientes al consorcio. 4. Apoyar al departamento social de la gerencia en Bermejo y Quito responsable del manejo de Relaciones Comunitarias a que mantenga las relaciones y actúe como principal contacto para el consorcio 5. Generar una cultura de responsabilidad social y de prevención de riesgos sociales en todo el personal de la empresa.

3.2. Responsabilidades

Tareas específicas cuyo resultado es responsabilidad directa del ocupante del puesto.

Logo de la empresa	FORMATO	COG RRHH 0003	Versión: 01	Pág. 2
	DESCRIPCION DE PUESTO			De 4

Descripción - Responsabilidades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los análisis de riesgos sociales en las obras de que realice la empresa para identificar disturbios, problemas sociales y los impactos de nuestras actividades en comunidades del Campo Bermejo. 2. Dictar el entrenamiento de los empleados y de los subcontratistas del consorcio en temas de principios y expectativas sociales. Supervisar su funcionamiento 3. Mantenerse informado de los cambios comunitarios y el contexto local. Monitorear a los empleados y subcontratistas, así como a sus actividades en relación a las preocupaciones comunitarias y afectaciones a la comunidad. 4. Proporcionar la dirección y la ayuda, elaborar los planes de actuación remediadores, y asegurar la coordinación interna y externa apropiada para la gerencia, de los agravios de la comunidad. 5. Apoyar el desarrollo del contenido local, del desarrollo de capacidades y de las estrategias de inversión sociales y promover el trabajo. 6. Preparar las presentaciones y los informes, y asegúrese que todos las partes relevantes se mantengan informados de las actividades relacionadas con lo social y los posibles riesgos. 7. Preparar un reporte mensual resumiendo problemas comunitarios (que identifique actores), personal comunitario empleado en actividades desarrollado por la empresa en el Campo Bermejo, se deben resumir lo realizado con la comunidad. 8. Llevar a la gerencia los pedidos de las personas de la comunidad, inquietudes, quejas, etc. 9. Supervisar que las obras que se realiza la empresa para la comunidad sean utilizadas adecuadamente y se utilicen para los propósitos con los que fueron realizadas.

4. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

4.1. Educación

Profesión, oficio y/o grado **necesario (N)** o **deseable (D)** para ocupar el puesto en referencia.
(Completar en el siguiente cuadro el grado obtenido colocando "N" o "D", según sea el caso)

Especialidad	Grado Obtenido				
	Bachiller	Egresado	Titulado	Post Grado	Maestría
Relacionador Comunitario		N	N	D	D
Trabajo social		N	N	D	D

4.2. Formación

Conocimientos **deseables** tales como computación, idiomas, redacción, manejo de máquinas o equipos, procedimientos y técnicas de trabajo, cálculos y presupuestos, entre otros.

Logo de la empresa	FORMATO	COG RRHH 0003	Versión: 01	Pág. 3 De 4
	DESCRIPCION DE PUESTO			

Descripción - Formación

- ✓ Conocimiento a nivel usuario de Word, Excel, Power Point, MS Project.
- ✓ Ingles nivel intermedio.
- ✓ Conocimiento en la elaboración de presupuestos.

4.3. Habilidades

Competencias **deseables** como liderazgo, trabajo en equipo, habilidades de comunicación, orientación en base a resultados, etc.

Descripción - Habilidades

- ✓ Orientación a los resultados
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Capacidad de Comunicación
- ✓ Orientación al Cliente
- ✓ Madurez Emocional
- ✓ Apertura al Aprendizaje y al cambio
- ✓ Autonomía y autoevaluación
- ✓ Compromiso y Energía

4.4. Experiencia

Trayectoria laboral **deseable** para habilitar al ocupante del puesto a un nivel aceptable.

Experiencia

- ✓ De preferencia entre 2 y 3 años en puestos similares en empresas del rubro de industria, energía o minería.

4.5. Requerimientos Adicionales

Especificar otros requerimientos **no excluyentes** para el puesto de trabajo: capacidad de trabajo en altura, agudeza visual, etc.

Requerimientos Adicionales

- ✓ Conocimiento básico de las normas del sistema de gestión integrado como ISO 14001 y OHSAS 18001
- ✓ Conocimientos de MA y SSO según documento: Competencias en Medio Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional.
- ✓ Licencia de conducir.
- ✓ Conocimiento SAP a nivel usuario.
- ✓ Disponibilidad para viajar Al Oriente.

5. RELACIONES

Especificar las relaciones internas (Áreas) y externas (Entes Reguladores, Comunidades, etc.) que requiere el puesto para la ejecución de sus funciones.

Logo de la empresa	FORMATO	COG RRHH 0003	Versión: 01	Pág. 4 De 4
	DESCRIPCION DE PUESTO			

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas las áreas de la empresa	Personas de la comunidad
	Proveedores y Contratistas en general.

Logo de la empresa	FORMATO	COG RRHH 0004	Versión: 01	Pág. 1 De 4
	DESCRIPCION DE PUESTO			

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Cargo	: Analista de Abastecimientos
Área de trabajo	: Administración y Finanzas
Departamento	: Abastecimientos
Reporta a	: Jefe de Abastecimientos
Localización	: Quito

2. PROPÓSITO GENERAL

Objetivo del Puesto de Trabajo.

Descripción - Propósito General
Apoyar al área de Abastecimientos y Almacenes, procurando se atienda en tiempo y forma a los requerimientos de los materiales y servicios solicitados por los distintos usuarios del sistema. Otro objetivo fundamental es la no existencia de diferencias en el inventario a partir de adecuadas prácticas de administración de los almacenes.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

3.1. Funciones

Actividades que deben ser realizadas por el ocupante del puesto con el objetivo de cumplir con el propósito del puesto.

Descripción - Funciones
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar al cumplimiento de la Política y Objetivos de seguridad, calidad, salud ocupacional y medio ambiente del SGI de la organización. ✓ Dirigir las actividades de abastecimientos (desde la Solp emitida y liberada hasta emitida la Nota de Pedido abierta o cerrada y la Lista de Precios). ✓ Elaborar procedimientos de trabajo seguro. ✓ Apoyar la ejecución de Inventarios internos aleatorios (una vez al mes) e Inventario General (2 veces al año). ✓ Preparar informes detallados de Abastecimientos a requerimiento de la jefatura. ✓ Coordinar con el Agente Logístico las operaciones de comercio exterior sobre las importaciones en gestión. ✓ Apoyar en la verificación de la facturación por el pago de los costos indirectos de importación. ✓ Cumplir las normas y procedimientos aplicables a la gestión de compras y Almacén.

3.2. Responsabilidades

Tareas específicas cuyo resultado es responsabilidad directa del ocupante del puesto.

Logo de la empresa	FORMATO	COG RRHH 0004	Versión: 01	Pág. 2 De 4
	DESCRIPCION DE PUESTO			

Descripción - Responsabilidades

- ✓ Controlar los tiempos de las invitaciones a cotizar sobre Solp liberadas y reportar acciones preventivas y correctivas.
- ✓ Capacitar a los usuarios sobre los procedimientos de adquisición de materiales, de acuerdo a necesidad o a requerimiento de los mismos.
- ✓ Asistir a los usuarios o jefaturas en la elaboración de sus requerimientos y Condiciones Particulares.

4. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

4.1. Educación

Profesión, oficio y/o grado **necesario (N)** o **deseable (D)** para ocupar el puesto en referencia. (Completar en el siguiente cuadro el grado obtenido colocando "N" o "D", según sea el caso)

Especialidad	Grado Obtenido				
	Bachiller	Egresado	Titulado	Post Grado	Maestría
Ing. Industrial			N	D	D
Adm. de Empresas			N	D	D

4.2. Formación

Conocimientos **deseables** tales como computación, idiomas, redacción, manejo de máquinas o equipos, procedimientos y técnicas de trabajo, cálculos y presupuestos, entre otros.

Descripción - Formación

- ✓ Conocimiento a nivel usuario de Word, Excel, Power Point, MS Project.
- ✓ Ingles nivel intermedio.
- ✓ Conocimiento de Cadenas de suministros.
- ✓ Conocimiento en la elaboración de presupuestos.

4.3. Habilidades

Competencias **deseables** como liderazgo, trabajo en equipo, habilidades de comunicación, orientación en base a resultados, etc.

Descripción - Habilidades

- ✓ Orientación a los resultados
- ✓ Capacidad de Análisis
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Capacidad de Comunicación
- ✓ Orientación al Cliente
- ✓ Madurez Emocional
- ✓ Apertura al Aprendizaje y al cambio
- ✓ Autonomía y autoevaluación
- ✓ Compromiso y Energía

Logo de la empresa	FORMATO	COG RRHH 0004	Versión: 01	Pág. 3 De 4
	DESCRIPCION DE PUESTO			

4.4. Experiencia

Trayectoria laboral **deseable** para habilitar al ocupante del puesto a un nivel aceptable.

Experiencia
✓ De preferencia entre 1 y 2 años en puestos similares en empresas del rubro de industria, energía o minería.

4.5. Requerimientos Adicionales

Especificar otros requerimientos **no excluyentes** para el puesto de trabajo: capacidad de trabajo en altura, agudeza visual, etc.

Requerimientos Adicionales
✓ Conocimiento básico de las normas del sistema de gestión integrado como ISO 9001, 14001 y OHSAS 18001
✓ Conocimientos de MA y SSO según documento: Competencias en Medio Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional.
✓ Licencia de conducir.
✓ Conocimiento SAP a nivel usuario.
✓ Disponibilidad para viajar Al Oriente.

5. RESULTADOS

Reportes, presentaciones o informes (externos o internos) característicos que elabora y/o remite el ocupante del puesto.

RESULTADO	FRECUENCIA Emisión / Reporte
Taco – ABAS	

6. RELACIONES

Especificar las relaciones internas (Áreas) y externas (Entes Reguladores, Comunidades, etc.) que requiere el puesto para la ejecución de sus funciones.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas las áreas de la empresa	Entidades Públicas (CAE, ARCH, MIPRO, etc)
	Agente Logístico
	Proveedores y Contratistas en general.

7. DIMENSIONES DEL PUESTO

Especificar el personal a cargo: directo e indirecto (incluye el personal de las contratistas), y el nivel de autorización de presupuesto (monto en miles de USD).

Logo de la empresa	FORMATO	COG RRHH 0004	Versión: 01	Pág. 4 De 4
	DESCRIPCION DE PUESTO			

Dimensiones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal a cargo directo : Ninguno ✓ Personal a cargo indirecto (contratistas): Ninguno ✓ Nivel de Autorización de Presupuesto: No Autoriza

8. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

N° de Página	Ubicación del Cambio	Descripción del Cambio

Logo de la empresa.	FORMATO	COG RRHH 0005	Versión: 01	Pág. 1 De 5
	DESCRIPCION DE PUESTO			

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Cargo:	: Supervisor de Seguridad Ambiente y Salud
Área de trabajo	: Operaciones
Departamento	: SAS
Reporta a	: Jefe de Seguridad Ambiente y Salud
Localización	: Campo

2. PROPOSITO GENERAL

Objetivo del Puesto de Trabajo.

Descripción - Propósito General
<p>Promover las prácticas seguras en las operaciones de campo, el cuidado del medio ambiente y la salud de los trabajadores y poblaciones vecinas. Asegurar el cumplimiento de las políticas, normas y regulaciones inherentes a seguridad, higiene, ambiente y salud.</p> <p>Mantener actualizados planes de contingencia a todo lo relativo con emergencias en las áreas de operaciones</p>

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

3.1. Funciones

Actividades que deben ser realizadas por el ocupante del puesto con el objetivo de cumplir con el propósito del puesto.

Descripción - Funciones
<p>Relaciones/responsabilidades hacia personal de menos experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar y supervisar programas de entrenamiento en seguridad, prácticas contra incendios y de protección ambiental personal operativo propio. Auditar programas de entrenamiento en seguridad, prácticas contra incendios y de protección ambiental personal de contratistas. <p>Responsabilidades relativas a Planificación/Reportes/Presentaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar y remitir informe diario de actividades Realizar y remitir reporte semanal de principales novedades Reportar semanalmente capacitación SAS dictada Cargar estadística mensual en Sistema SAS en la intranet Elaborar reportes de accidentes Mantener al día y con un adecuado orden toda la información de Seguridad, Ambiente y Salud relativa a las actividades ejecutadas que se debe presentar a la Operadora

Logo de la empresa.	FORMATO	COG RRHH 0005	Versión: 01	Pág. 2
	DESCRIPCION DE PUESTO			De 5

7. Realizar presentaciones e informes de actividades realizadas y desempeño
8. Participar en la elaboración y revisión de Nuevos procedimientos de seguridad operacional.
9. Llevar registros de capacitación.
10. Realizar solicitudes de Servicios y equipamientos.
11. Colaborar en el control presupuestario.

3.2. Responsabilidades

Tareas específicas cuyo resultado es responsabilidad directa del ocupante del puesto.

Descripción - Responsabilidades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de las políticas de Seguridad, Ambiente y Salud establecidas por la Compañía y trabajar en su implementación. 2. Implementar los elementos del sistema de gestión de SAS en las operaciones del yacimiento. 3. Participar en reuniones e interactuar con el personal de las organizaciones gubernamentales ARCH y SHE en el campo cuando existan auditorías de distinta índole. 4. Planificar, dirigir y supervisar las actividades del personal sub contratista a cargo de actividades relacionadas al área de SAS. 5. Implementar y mantener al día Identificación de Aspectos Ambientales y riesgos en todas las operaciones. 6. Dirigir los programas de entrenamiento en materia de Seguridad, Salud y Ambiente y las inducciones al personal nuevo y visitante. 7. Hacer controles de la competencia en temas de SAS del personal de las Contratistas. 8. Manejar la información con el grado de confidencialidad indicado por la Jefatura de SAS. 9. Realizar procedimientos de Seguridad, Ambiente y Salud y colaborar con el personal operativo en la revisión de procedimientos e instructivos operativos. 10. Participar en la revisión y divulgación de normativa de la Compañía. 11. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con dotación y uso adecuado de equipos de protección personal. 12. Auditar las responsabilidades de los supervisores de cada área operativa en lo referente a las funciones asignadas a cada uno en los procesos de apertura, control y cierre de los permisos de trabajo. 13. Llevar adelante campañas de SAS dentro de la organización. 14. Controlar el manejo integral de efluentes, residuos sólidos y emisiones atmosféricas generadas en las operaciones a través del cumplimiento de los planes de manejo realizados para cada actividad 15. Asegurar el cumplimiento en campo de procedimiento integral de manejo de residuos, resaltando la importancia de la clasificación en origen de las distintas corrientes. 16. Manejar equipos e instrumentos de medición necesarios para llevar a cabo las diversas actividades en el área de SAS, coordinando periódicamente la calibración de dichos instrumentos por empresas calificadas. 17. Recopilar MSDS (Material Safety Data Sheet) de los productos utilizados en la operación y

Logo de la empresa.	FORMATO	COG RRHH 0005	Versión: 01	Pág. 3 De 5
	DESCRIPCION DE PUESTO			

<p>asegurar el cumplimiento de recomendaciones.</p> <p>18. Planificar y organizar entrenamientos para dar a conocer y evaluar los planes de respuesta a emergencias.</p> <p>19. Verificar la operatividad de los equipos de respuesta a emergencias</p> <p>20. Mantener al día y divulgar el plan de contingencia y respuesta a emergencias, en base a escenarios creíbles, y la realización de simulacros periódicos.</p> <p>21. Promover la integración y entrenamiento de Brigadas de Emergencias.</p> <p>22. Auditar el mantenimiento y operación de redes contra incendio.</p> <p>23. Investigar accidentes/incidentes de trabajo, determina sus causas raíces y recomienda acciones correctivas para prevenir la repetición de eventos similares.</p> <p>24. Realizar un seguimiento a los planes de acción propuestos en reportes de incidentes y acciones y condiciones subestándares</p> <p>25. Llevar y analizar estadísticas de accidentes laborales.</p> <p>26. Coordinar el proceso de inspección de equipos, herramientas y áreas en las que se realizan las actividades.</p> <p>27. Realizar auditorías internas y externas para el control de las actividades en lo referente a SAS</p> <p>28. Verificar cumplimiento del sistema de auditorías de las operaciones, el que será realizado por cada sector y por las gerencia/jefatura/ supervisión.</p> <p>29. Participar en la realización de las evaluaciones de riesgos a las instalaciones / operaciones que puedan afectar al personal propio, contratistas, terceros y al ambiente.</p> <p>30. Auditar la confección de ATS (Análisis de Trabajo Seguro) como requerimiento mínimo de evaluación de riesgos.</p> <p>31. Verificar en campo aplicación de herramientas de gestión SAS, sean conocidas y su implementación cumpla con parámetros de calidad requeridos.</p> <p>32. Auditar el control de la integridad de los equipos e instalaciones. Verificar cumplimiento del sistema de certificación de equipos que permitan su operación en forma segura.</p> <p>33. Auditar el cumplimiento de normas y procedimientos en el trabajo.</p> <p>34. Controlar la aplicación de prácticas seguras de trabajo, ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permiso de trabajo • Ingreso en ambientes confinados • Permiso de excavación • Trabajo en altura • Trabajo en frío /caliente, etc • Bloqueo y etiquetado <p>35. Verificar cumplimiento de normas relativas a transporte seguro de equipos y personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo defensivo, • Uso y control de tacógrafos <p>36. Verificar la efectiva aplicación del sistema STOP (Seguridad en el Trabajo por Observación Preventiva y realizar un análisis de la información obtenida con esta herramienta.</p> <p>37. Participar de reuniones de los Comités de SAS y colaborar en el seguimiento del cumplimiento de</p>

Logo de la empresa.	FORMATO	COG RRHH 0005	Versión: 01	Pág. 4 De 5
	DESCRIPCION DE PUESTO			

<p>las recomendaciones.</p> <p>38. Mantener contacto continuo con las autoridades locales de Seguridad, Ambiente y Salud locales.</p> <p>39. Conocer cómo acceder a las normas, INE, IRAM, NFPA, ASME, API, ENRE, ENARGAS, etc. para usarlas como referencia y aplicación según corresponda.</p> <p>40. Realizar los cursos e-learning de SAS</p> <p>41. Realizar Solicitudes de pedido para los materiales y equipo de SAS que se requieran.</p> <p>42. Confección, control, y aprobación de EIA para los diferentes requerimientos de los proyectos. Asegurar la entrega en tiempo de los mismos.</p>

4. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

4.1. Educación

Profesión, oficio y/o grado **necesario (N)** o **deseable (D)** para ocupar el puesto en referencia. (Completar en el siguiente cuadro el grado obtenido colocando "N" o "D", según sea el caso)

Especialidad	Grado Obtenido				
	Bachiller	Egresado	Titulado	Post Grado	Maestría
Ing. Industrial		N	N	D	D
Ing. Ambiental		N	N	D	D

4.2. Formación

Conocimientos **deseables** tales como computación, idiomas, redacción, manejo de máquinas o equipos, procedimientos y técnicas de trabajo, cálculos y presupuestos, entre otros.

Descripción - Formación
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento a nivel usuario de Word, Excel, Power Point, MS Project. ✓ Ingles nivel intermedio. ✓ Conocimiento en la elaboración de presupuestos.

4.3. Habilidades

Competencias **deseables** como liderazgo, trabajo en equipo, habilidades de comunicación, orientación en base a resultados, etc.

Descripción - Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a los resultados ✓ Capacidad de Análisis ✓ Trabajo en Equipo ✓ Capacidad de Comunicación ✓ Orientación al Cliente ✓ Madurez Emocional ✓ Apertura al Aprendizaje y al cambio ✓ Autonomía y autoevaluación

Logo de la empresa.	FORMATO	COG RRHH 0005	Versión: 01	Pág. 5
	DESCRIPCION DE PUESTO			De 5

✓ Compromiso y Energía

4.4. Experiencia

Trayectoria laboral **deseable** para habilitar al ocupante del puesto a un nivel aceptable.

Experiencia
✓ De preferencia entre 2 y 3 años en puestos similares en empresas del rubro de industria, energía o minería.

4.5. Requerimientos Adicionales

Especificar otros requerimientos **no excluyentes** para el puesto de trabajo: capacidad de trabajo en altura, agudeza visual, etc.

Requerimientos Adicionales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento básico de las normas del sistema de gestión integrado como ISO 9001, 14001 y OHSAS 18001 ✓ Conocimientos de MA y SSO según documento: Competencias en Medio Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional. ✓ Licencia de conducir. ✓ Conocimiento SAP a nivel usuario. ✓ Disponibilidad para viajar Al Oriente.

5. RESULTADOS

Reportes, presentaciones o informes (externos o internos) característicos que elabora y/o remite el ocupante del puesto.

RESULTADO	FRECUENCIA Emisión / Reporte

6. RELACIONES

Especificar las relaciones internas (Áreas) y externas (Entes Reguladores, Comunidades, etc.) que requiere el puesto para la ejecución de sus funciones.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas las áreas de la empresa	Entidades Públicas (MAE, ARCH, SHE, etc)
	ENTRIX
	Proveedores y Contratistas en general.

Logo de la empresa	FORMATO	COG RRHH 0006	Versión: 01	Pág. 1 De 4
	DESCRIPCION DE PUESTO			

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Cargo:	: Jefe de Producción
Área de trabajo	: Operaciones
Departamento	: Producción
Reporta a	: Jefe de Campo/Gerente de Operaciones
Localización	: Campo

2. PROPOSITO GENERAL

Objetivo del Puesto de Trabajo.

Descripción - Propósito General
Jefe de Producción, de acuerdo a la estructura, con dependencia directa del Jefe de Campo, y a cargo en forma directa de los Supervisores de Producción de Campo. Será el reemplazo del Jefe de Campo durante los días que éste no se encuentre en el Campo, debiendo asumir sus funciones, en especial en lo que respecta a la relación con EPPE. Régimen de Trabajo: 8 días de trabajo y 6 días de descanso en el Campo.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

3.1. Funciones

Actividades que deben ser realizadas por el ocupante del puesto con el objetivo de cumplir con el propósito del puesto.

Descripción - Funciones
1. Verificación y seguimiento de la Producción por Estación y Pozo, diaria y mensual, detectando las principales causas de desvíos.
2. Detección de oportunidades de mejora en la operación, optimización de la producción, reducción de costos variables, trabajando en conjunto con Mantenimiento, Facilidades e Ingeniería de Producción.
3. Interacción permanente con el Jefe de Producción de Campo de EPPE con el fin de influir positivamente en las decisiones de las operaciones del Campo, priorización de tareas y asignación de recursos.
4. Coordinación y supervisión de las tareas de los Supervisores de Campo y los Supervisores de Laboratorio/Entregas, con el objetivo de maximizar el control de la producción del Campo.
5. Asistencia en las distintas actividades de OPEX (servicios suplementarios) y CAPEX (perforación, workover, facilidades), colaborando con la logística de las mismas.

3.2. Responsabilidades

Tareas específicas cuyo resultado es responsabilidad directa del ocupante del puesto.

Logo de la empresa	FORMATO	COG RRHH 0006	Versión: 01	Pág. 2
	DESCRIPCION DE PUESTO			De 4

Descripción - Responsabilidades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación del cálculo diario de la producción de las estaciones de producción. 2. Detección y corrección de desvíos: pérdidas, mermas de pozos, diferencias entre producción calculada vs. potencial menos pérdidas, en forma diaria. Deberá realizar un informe mensual con las mismas. 3. Coordinación del recurso disponible (supervisores de producción y supervisores de laboratorio/entregas) para la verificación presencial de las mediciones que fuesen necesarias a partir de los desvíos detectados. 4. Supervisión del informe mensual de transferencias de petróleo, planilla de cálculo para lo correspondiente a Bermejo y la diferencia respecto a la curva referencial. 5. Seguimiento de pérdidas por rubro, colaboración para corregir las mismas. Comparación con parámetros de producción y mantenimientos promedios de los últimos 3 años. 6. Mantener actualizado el ABC de pozos para priorizar correctamente el seguimiento de los mismos: controles de producción, recorridas, incorporación a la telemetría. 7. Seguimiento de la producción por pozos, detectando en forma temprana anomalías para poder corregirlas. Seguimiento de los parámetros operativos de los pozos. Interacción permanente con Ingeniería de Producción. 8. Mantener actualizado el potencial, mermas, pérdidas de los pozos, con el fin de poder utilizarlos en la comparación con la producción calculada (medida), permitiendo detectar desvíos y verificarlos. 9. Seguimiento de los costos variables (energía, productos químicos, pulling, gasoil), detectando oportunidades de mejora en conjunto con Mantenimiento y Facilidades. Registro escrito de las mismas. Asistencia en la implementación de las mejoras propuestas. 10. Mantenerse informado permanentemente de las actividades del Campo con el fin de sugerir en forma temprana priorizaciones, modalidades, coordinación de recursos para resolver anomalías operativas, minimizando las pérdidas y optimizando los recursos disponibles. 11. Distribución de tareas a los Supervisores de Producción, coordinando adecuadamente los recursos de acuerdo a las necesidades operativas del Campo. Supervisión y seguimiento. 12. Distribución de tareas a los Supervisores de Producción según necesidades operativas. Supervisión y seguimiento. 13. Elaboración del parte diario de novedades de Campo. 14. Asistencia en las actividades de servicios suplementarios: pulling y productos químicos en especial, a través de facilitación de la logística a partir de los recursos existentes en el Campo. 15. Colaboración en la elaboración de los procedimientos/manuales de puesta en marcha,

Logo de la empresa	FORMATO	COG RRHH 0006	Versión: 01	Pág. 3 De 4
	DESCRIPCION DE PUESTO			

operación y mantenimiento de las facilidades nuevas a realizar.

16. Administración de los permisos de trabajo correspondientes a Seguridad, supervisión del cumplimiento de los procedimientos y trabajos que se aprueban.

4. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

4.1. Educación

Profesión, oficio y/o grado **necesario (N)** o **deseable (D)** para ocupar el puesto en referencia. (Completar en el siguiente cuadro el grado obtenido colocando "N" o "D", según sea el caso)

Especialidad	Grado Obtenido				
	Bachiller	Egresado	Titulado	Post Grado	Maestría
Ing. en Petróleos		N	N	N	D

4.2. Formación

Conocimientos **deseables** tales como computación, idiomas, redacción, manejo de máquinas o equipos, procedimientos y técnicas de trabajo, cálculos y presupuestos, entre otros.

Descripción - Formación
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento a nivel usuario de Word, Excel, Power Point, MS Project. ✓ Ingles nivel intermedio. ✓ Conocimiento en la elaboración de presupuestos. ✓ Conocimiento de diferentes software de Producción.

4.3. Habilidades

Competencias **deseables** como liderazgo, trabajo en equipo, habilidades de comunicación, orientación en base a resultados, etc.

Descripción - Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a los resultados ✓ Capacidad de Análisis ✓ Trabajo en Equipo ✓ Capacidad de Comunicación ✓ Orientación al Cliente ✓ Madurez Emocional ✓ Apertura al Aprendizaje y al cambio ✓ Autonomía y autoevaluación ✓ Compromiso y Energía

4.4. Experiencia

Trayectoria laboral **deseable** para habilitar al ocupante del puesto a un nivel aceptable.

Logo de la empresa	FORMATO	COG RRHH 0006	Versión: 01	Pág. 4 De 4
	DESCRIPCION DE PUESTO			

Experiencia
✓ De preferencia entre 4 y 5 años en puestos similares en empresas del rubro de industria, energía o minería.

4.5. Requerimientos Adicionales

Especificar otros requerimientos *no excluyentes* para el puesto de trabajo: capacidad de trabajo en altura, agudeza visual, etc.

Requerimientos Adicionales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento básico de las normas del sistema de gestión integrado como ISO 14001 y OHSAS 18001 ✓ Licencia de conducir. ✓ Conocimiento SAP a nivel usuario. ✓ Disponibilidad para viajar Al Oriente.

5. RELACIONES

Especificar las relaciones internas (Áreas) y externas (Entes Reguladores, Comunidades, etc.) que requiere el puesto para la ejecución de sus funciones.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas las áreas de la empresa	Entidades Públicas (MAE, ARCH, SHE, etc)
	Proveedores y Contratistas en general.

Logo de la empresa	FORMATO	COG RRHH 0007	Versión: 01	Pág. 1 De 4
	DESCRIPCION DE PUESTO			

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Cargo:	: Jefe de Facilidades
Área de trabajo	: Operaciones
Departamento	: Facilidades
Reporta a	: Gerente de Operaciones
Localización	: Campo

2. PROPOSITO GENERAL

Objetivo del Puesto de Trabajo.

Descripción - Propósito General
<p>Ejecución de las facilidades de Plantas y en Campo comprometidas, dando cumplimiento al cronograma establecido y adecuándose al presupuesto asignado.</p> <p>Ejecución de las facilidades anexas a los pozos a intervenir y perforar, adecuándose a los tiempos y presupuestos pre-establecidos.</p> <p>Obtener los permisos correspondientes para la realización de obras.</p> <p>Coordinación y supervisión de las tareas de los Supervisores de Facilidades de Campo y los Supervisores de Vial/Civiles, con el objetivo de optimizar estos recursos para una mejor supervisión en Campo de las actividades a desarrollar por nuestros contratistas.</p>

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

3.1. Funciones

Actividades que deben ser realizadas por el ocupante del puesto con el objetivo de cumplir con el propósito del puesto.

Descripción - Funciones
<p>Jefe de Facilidades, de acuerdo a la estructura , con dependencia directa de la Gerencia de Operaciones, y a cargo en forma directa de los Supervisores de Obras</p> <p>Régimen de trabajo: turnos de 5 días de trabajo en campo por 5 de descanso.</p>

3.2. Responsabilidades

Tareas específicas cuyo resultado es responsabilidad directa del ocupante del puesto.

Descripción - Responsabilidades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Priorización de facilidades a realizar de acuerdo a diagnósticos de necesidades del Campo y previendo el desarrollo futuro con las actividades de workover y perforación. No deben generarse "cuellos de botella" en las facilidades para la captación y tratamiento de la producción. 2. Definición de la ingeniería conceptual, revisión de la ingeniería de detalle, en procura de la mejor propuesta técnico-económica para cada facilidad a ejecutar. Búsqueda de alternativas

Logo de la empresa	FORMATO	COG RRHH 0007	Versión: 01	Pág. 2
	DESCRIPCION DE PUESTO			De 4

tecnológicas en el mercado.

3. Seguimiento y control del presupuesto asignado. Interacción con Administración para la contabilidad a través de SAP.
4. Elaboración de informe mensual con avances, desvíos, proyecciones de facilidades, por proyecto o AFE y uno consolidado.
5. Seguimiento y elaboración de informe de contratistas de servicios y proveedores de materiales con el fin de corregir desvíos. Gestión de compra de materiales y contratación de servicios.
6. Elaboración de procedimientos/manuales de puesta en marcha, operación y mantenimiento de las facilidades a incorporar.
7. Cumplimiento de los requerimientos de SAS en la ejecución de las facilidades.
8. Ejecución de las facilidades vinculadas a workover y perforación de pozos adecuándose a los tiempos y presupuesto acordados.
9. Pro-actividad en el relevamiento de las locaciones y vías de acceso, vinculaciones eléctricas, flow lines, necesidades de superficie varias de los pozos a intervenir o perforar, con el fin de procurar el cumplimiento en tiempo de las obras vinculadas.
10. Cumplimiento con los procesos de permisos ambientales/comunitarios exigidos por la legislación vigente con el fin de generar atrasos en la ejecución de las distintas obras.
11. Distribución de tareas a los Supervisores de Facilidades, coordinando adecuadamente los recursos acorde a las necesidades. Supervisión y seguimiento.
12. Distribución de tareas a los Supervisores Vial/Civiles según necesidades. Supervisión y seguimiento.
13. Elaboración de un reporte diario de novedades de Campo.

4. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

4.1. Educación

Profesión, oficio y/o grado **necesario (N)** o **deseable (D)** para ocupar el puesto en referencia. (Completar en el siguiente cuadro el grado obtenido colocando "N" o "D", según sea el caso)

Especialidad	Grado Obtenido				
	Bachiller	Egresado	Titulado	Post Grado	Maestría
Ing. Civil		N	N	D	D

4.2. Formación

Conocimientos **deseables** tales como computación, idiomas, redacción, manejo de máquinas o equipos, procedimientos y técnicas de trabajo, cálculos y presupuestos, entre otros.

Logo de la empresa	FORMATO	COG RRHH 0007	Versión: 01	Pág. 3 De 4
	DESCRIPCION DE PUESTO			

Descripción - Formación

- ✓ Conocimiento a nivel usuario de Word, Excel, Power Point, MS Project.
- ✓ Ingles nivel intermedio.
- ✓ Conocimiento de normas API, ANSI, ASME.

4.3. Habilidades

Competencias **deseables** como liderazgo, trabajo en equipo, habilidades de comunicación, orientación en base a resultados, etc.

Descripción - Habilidades

- ✓ Orientación a los resultados
- ✓ Capacidad de Análisis
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Capacidad de Comunicación
- ✓ Orientación al Cliente
- ✓ Madurez Emocional
- ✓ Apertura al Aprendizaje y al cambio
- ✓ Autonomía y autoevaluación
- ✓ Compromiso y Energía

4.4. Experiencia

Trayectoria laboral **deseable** para habilitar al ocupante del puesto a un nivel aceptable.

Experiencia

- ✓ De preferencia entre 3 y 5 años en puestos similares en empresas del rubro de industria, energía o minería.

4.5. Requerimientos Adicionales

Especificar otros requerimientos **no excluyentes** para el puesto de trabajo: capacidad de trabajo en altura, agudeza visual, etc.

Requerimientos Adicionales

- ✓ Conocimiento básico de las normas del sistema de gestión integrado como ISO 14001 y OHSAS 18001
- ✓ Licencia de conducir.
- ✓ Conocimiento SAP a nivel usuario.
- ✓ Disponibilidad para viajar Al Oriente.

5. RELACIONES

Especificar las relaciones internas (Áreas) y externas (Entes Reguladores, Comunidades, etc.) que requiere el puesto para la ejecución de sus funciones.

Logo de la empresa	FORMATO	COG RRHH 0007	Versión: 01	Pág. 4 De 4
	DESCRIPCION DE PUESTO			

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas las áreas de la empresa	Entidades Públicas (MAE, ARCH, SHE, etc)
	Proveedores y Contratistas en general.

Logo de la empresa	FORMATO	COG RRHH 0008	Versión: 01	Pág. 1 De 4
	DESCRIPCION DE PUESTO			

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Cargo:	: Supervisor de Producción
Área de trabajo	: Operaciones
Departamento	: Producción
Reporta a	: Jefe de Producción
Localización	: Campo

2. PROPOSITO GENERAL

Objetivo del Puesto de Trabajo.

Descripción - Propósito General
El ocupante de este cargo supervisa directamente de la medición de la producción diaria. Verifica los controles de producción de los pozos, seguimiento de los mismos. Supervisa las distintas actividades en el Campo, verificar el cumplimiento de los procedimientos operativos y de Seguridad. Verifica las maniobras en las intervenciones de pulling propias de EPPE, seguimiento del programa de intervención.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

3.1. Funciones

Actividades que deben ser realizadas por el ocupante del puesto con el objetivo de cumplir con el propósito del puesto.

Descripción - Funciones
Supervisor de Producción, de acuerdo a la estructura, con dependencia directa del Jefe de Producción. Tiene a su cargo a los operadores asignados por estación
Régimen de trabajo: 8 días de trabajo y 6 días de descanso.

3.2. Responsabilidades

Tareas específicas cuyo resultado es responsabilidad directa del ocupante del puesto.

Descripción - Responsabilidades
1. Asistencia y verificación del cálculo diario de la producción por Estación determinado por EPPE, que deberá estar acorde al procedimiento definido por ambas Partes (Anexo L).
2. Concurrencia a la medición de tanques de despacho de las Estaciones a partir de hs. 04:00. Verificación del stock. Se presenciará la medición en la Estación que haya sido designada por el Jefe de Producción.
3. Concurrencia a la medición de tanques cortadores de las Estaciones a partir de hs. 04:00. Verificación del stock de petróleo en proceso y de la calidad del mismo.

Logo de la empresa	FORMATO	COG RRHH 0008	Versión: 01	Pág. 2
	DESCRIPCION DE PUESTO			De 4

4. Verificación y seguimiento de muestreos de aporte de pozos para determinación del %Agua.
5. Participar activamente en la elaboración de los procedimientos/manuales de puesta en marcha, operación y mantenimiento de las facilidades nuevas a incorporar.
6. Realizará la puesta en marcha de las nuevas facilidades.
7. Cumplimiento y control de los requerimientos de SAS en cada una de las actividades que esta etapa requiera.
8. Cumplimiento de los requerimientos de SAS: tarjetas STOP, ATS, Permisos de Trabajo, Auditorías de Campo y bases Operativas.
9. Interacción permanente con los supervisores de SAS en el Campo.
10. Asistencia a los distintos pozos según requerimientos del Jefe de Producción o Ingeniería Producción para verificación de condiciones operativas.
11. Supervisar toma de mediciones físicas a realizarse en pozos productores o inyectoros según necesidades operativas.
12. Control de producción en locación a través de unidades MTU: producción de ensayo. Verificación de resultados.
13. Puesta en marcha de pozos intervenidos o perforados, en coordinación con WO/Perforación, Reservorios e Ingeniería de Producción.
14. Realización de maniobras operativas en pozos intervenidos o perforados, o en Campo, según necesidades operativas, en coordinación con WO/Perforación e Ingeniería de Producción.
15. Seguimiento del programa operativo de pulling realizados
16. Elaboración de informes a requerimiento de Ingeniería de Producción o Superiores.
17. Sugerencias operativas en maniobras varias de Pulling con el fin de optimizar tiempos de intervención y resultados

4. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

4.1. Educación

Profesión, oficio y/o grado **necesario (N)** o **deseable (D)** para ocupar el puesto en referencia.
(Completar en el siguiente cuadro el grado obtenido colocando "N" o "D", según sea el caso)

Especialidad	Grado Obtenido				
	Bachiller	Egresado	Titulado	Post Grado	Maestría
Ing. de Petróleos		N	N	D	D

Logo de la empresa	FORMATO	COG RRHH 0008	Versión: 01	Pág. 3 De 4
	DESCRIPCION DE PUESTO			

4.2. Formación

Conocimientos **deseables** tales como computación, idiomas, redacción, manejo de máquinas o equipos, procedimientos y técnicas de trabajo, cálculos y presupuestos, entre otros.

Descripción - Formación
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento a nivel usuario de Word, Excel, Power Point, InfoProd ✓ Ingles nivel intermedio.

4.3. Habilidades

Competencias **deseables** como liderazgo, trabajo en equipo, habilidades de comunicación, orientación en base a resultados, etc.

Descripción - Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a los resultados ✓ Capacidad de Análisis ✓ Trabajo en Equipo ✓ Capacidad de Comunicación ✓ Orientación al Cliente ✓ Madurez Emocional ✓ Apertura al Aprendizaje y al cambio ✓ Autonomía y autoevaluación ✓ Compromiso y Energía

4.4. Experiencia

Trayectoria laboral **deseable** para habilitar al ocupante del puesto a un nivel aceptable.

Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ✓ De preferencia entre 2 y 3 años en puestos similares en empresas del rubro de industria, energía o minería.

4.5. Requerimientos Adicionales

Especificar otros requerimientos **no excluyentes** para el puesto de trabajo: capacidad de trabajo en altura, agudeza visual, etc.

Requerimientos Adicionales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento básico de las normas del sistema de gestión integrado como ISO 14001 y OHSAS 18001 ✓ Conocimientos de Seguridad y Salud Ocupacional. ✓ Licencia de conducir. ✓ Conocimiento SAP a nivel usuario. ✓ Disponibilidad para viajar Al Oriente.

Logo de la empresa	FORMATO	COG RRHH 0008	Versión: 01	Pág. 4 De 4
	DESCRIPCION DE PUESTO			

5. RELACIONES

Especificar las relaciones internas (Áreas) y externas (Entes Reguladores, Comunidades, etc.) que requiere el puesto para la ejecución de sus funciones.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas las áreas de la empresa	Entidades Públicas (MAE, ARCH, SHE, etc)

Logo de la empresa	FORMATO	COG RRHH 0009	Versión: 01	Pág. 1 De 4
	DESCRIPCION DE PUESTO			

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Cargo:	: Supervisor de Obras
Área de trabajo	: Operaciones
Departamento	: Facilidades
Reporta a	: Jefe de Facilidades
Localización	: Campo

2. PROPOSITO GENERAL

Objetivo del Puesto de Trabajo.

Descripción - Propósito General
<p>Supervisión de las obras ejecutados en campo realizados por contratistas a nivel general en lo que respecta a todas las especialidades.</p> <p>Programar los trabajos diariamente, estableciendo pautas de trabajo, permisos de trabajo, procedimientos/ATS y coordinación con las áreas de producción / mantenimiento.</p> <p>Gestión de los permisos necesarios para realizar los trabajos correspondientes.</p> <p>Gestión interna para la compra de materiales y servicios necesarios para la ejecución de proyectos.</p> <p>Análisis, revisión y ejecución de proyectos de ingeniería en nivel general.</p> <p>Gestión de proyectos</p>

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

3.1. Funciones

Actividades que deben ser realizadas por el ocupante del puesto con el objetivo de cumplir con el propósito del puesto.

Descripción - Funciones
<p>Supervisor de Facilidades, de acuerdo a la estructura, con dependencia directa de la Jefatura de Facilidades, y a cargo en forma directa de los contratistas para la ejecución de trabajos.</p> <p>Régimen de Trabajo: 8 días de trabajo por 6 días de descanso.</p>

3.2. Responsabilidades

Tareas específicas cuyo resultado es responsabilidad directa del ocupante del puesto.

Descripción - Responsabilidades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la ejecución de los trabajos de forma de garantizar los mismos en tiempo y forma de acuerdo a la documentación que se aprobó para el proyecto. 2. Detectar problemas técnicos / operativos con anticipación en la ejecución de obras de forma de corregirlos sin dar a lugar a atrasos y demoras. 3. Procurar que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los estándares establecidos revisando cada una de las especialidades involucradas (piping, mecánica, civil, proceso, instrumental,

Logo de la empresa	FORMATO	COG RRHH 0009	Versión: 01	Pág. 2
	DESCRIPCION DE PUESTO			De 4

eléctrica).

4. Elaboración de informes de avances de los proyectos.
5. Responsable de controlar, aprobar y publicar los planos AS Built de cada proyecto.
6. Confección de los permisos de trabajos diariamente con cada uno de los contratistas que lleven a cabo las facilidades a nivel general, en donde se definen los trabajos a realizar y se toman las medidas necesarias de seguridad para llevarlos a cabo.
7. Establecer conjuntamente con el contratista los procedimientos de trabajos necesarios, revisando los riesgos inherentes de cada uno y confeccionando los ATS necesarios para llevarlos a cabo.
8. Establecer las coordinaciones necesarias para la ejecución de los trabajos, poniendo en conocimiento a todo el personal de producción y mantenimiento en forma tal de poder ejecutar los mismos de la forma más eficiente posible.
9. Buscar consenso en las actividades y obras previstas de forma tal de no tener restricciones a la hora de llevar adelante las obras.
10. Tener la capacidad de gestión necesaria para la compra de materiales y contratación de servicios a efectos de la ejecución de los trabajos de campo.
11. Emitir Solicitudes de Pedido ayudando a la jefatura de facilidades en lo que respecta a la gestión de abastecimientos a efectos de llevar los proyectos adelante
12. Coordinar la gestión de materiales y servicios durante la obra, detectando las necesidades / faltantes a tiempo a efectos de evitar atrasos en las obras y coordinando los servicios para llevarlos a cabo.
13. Buscar alternativas posibles ante dificultades de contar con los materiales previstos.
14. Participar en la elaboración de ingenierías conceptuales a nivel interno, incorporando mejoras a las necesidades de los proyectos.
15. Revisar conjuntamente con la jefatura de facilidades las ingenierías básicas y de detalle, con el objeto de obtener la documentación necesaria para llevar adelante la construcción de campo de la mejor forma posible, buscando eficiencia y reducción de costos
16. Simular y analizar procesos con el objeto de definir el alcance y/o necesidades de los proyectos
17. Detectar necesidades en el campo que permitan mejorar la producción y/o disminuir las pérdidas, así como también la afectación al medio ambiente.
18. Responsable de controlar y aprobar los planos AS Built de todos los proyectos.
19. Participar en la gestión de aprobación de proyectos internos, con el objeto de tener en el mediano plazo la autonomía necesaria para llevar adelante la gestión global de un proyecto
20. Manejar los sistemas de administración utilizados actualmente a efectos de la gestión de

Logo de la empresa	FORMATO	COG RRHH 0009	Versión: 01	Pág. 3 De 4
	DESCRIPCION DE PUESTO			

proyectos (SAP, workflow).

21. Gestionar reparaciones del SOTE.

4. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

4.1. Educación

Profesión, oficio y/o grado **necesario (N)** o **deseable (D)** para ocupar el puesto en referencia.
(Completar en el siguiente cuadro el grado obtenido colocando "N" o "D", según sea el caso)

Especialidad	Grado Obtenido				
	Bachiller	Egresado	Titulado	Post Grado	Maestría
Ing. Civil		N	N	D	D

4.2. Formación

Conocimientos **deseables** tales como computación, idiomas, redacción, manejo de máquinas o equipos, procedimientos y técnicas de trabajo, cálculos y presupuestos, entre otros.

Descripción - Formación
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento a nivel usuario de Word, Excel, Power Point, MS Project. ✓ Ingles nivel intermedio. ✓ Conocimiento de las normas API, ANSI, ASME.

4.3. Habilidades

Competencias **deseables** como liderazgo, trabajo en equipo, habilidades de comunicación, orientación en base a resultados, etc.

Descripción - Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a los resultados ✓ Capacidad de Análisis ✓ Trabajo en Equipo ✓ Capacidad de Comunicación ✓ Orientación al Cliente ✓ Madurez Emocional ✓ Apertura al Aprendizaje y al cambio ✓ Autonomía y autoevaluación ✓ Compromiso y Energía

4.4. Experiencia

Trayectoria laboral **deseable** para habilitar al ocupante del puesto a un nivel aceptable.

Logo de la empresa	FORMATO	COG RRHH 0009	Versión: 01	Pág. 4 De 4
	DESCRIPCION DE PUESTO			

Experiencia
✓ De preferencia entre 2 y 3 años en puestos similares en empresas del rubro de industria, energía o minería.

4.5. Requerimientos Adicionales

Especificar otros requerimientos *no excluyentes* para el puesto de trabajo: capacidad de trabajo en altura, agudeza visual, etc.

Requerimientos Adicionales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento básico de las normas del sistema de gestión integrado como ISO 14001. ✓ Licencia de conducir. ✓ Conocimiento SAP a nivel usuario. ✓ Disponibilidad para viajar Al Oriente.

5. RELACIONES

Especificar las relaciones internas (Áreas) y externas (Entes Reguladores, Comunidades, etc.) que requiere el puesto para la ejecución de sus funciones.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas las áreas de la empresa	Proveedores y Contratistas en general.

Logo de la empresa	FORMATO	COG RRHH 0010	Versión: 01	Pág. 1 De 4
	DESCRIPCION DE PUESTO			

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Cargo:	: Supervisor de Mantenimiento
Área de trabajo	: Operaciones
Departamento	: Mantenimiento
Reporta a	: Jefe de Mantenimiento
Localización	: Campo

2. PROPOSITO GENERAL

Objetivo del Puesto de Trabajo.

Descripción - Propósito General
<p>Relevamiento y diagnóstico continuos de las instalaciones de superficie. Detección de “cuellos de botella” y oportunidades de mejora.</p> <p>Revisión y participación en los Planes de Mantenimiento de los distintos equipos.</p> <p>Definición de los Planes de Mantenimiento, asistencia en la puesta en marcha y operación de las nuevas facilidades que el Consorcio realizará.</p> <p>Seguimiento de la integridad de las instalaciones. Acciones proactivas.</p> <p>Seguimiento de los equipos rotativos. Acciones proactivas.</p> <p>Seguimiento de la instrumentación, controles e instalaciones eléctricas.</p> <p>Reducción de las Pérdidas debido a problemas de mantenimiento de instalaciones.</p>

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

3.1. Funciones

Actividades que deben ser realizadas por el ocupante del puesto con el objetivo de cumplir con el propósito del puesto.

Descripción - Funciones
<p>Supervisor de Mantenimiento, de acuerdo a la estructura, con dependencia directa del Jefe de Campo.</p> <p>Serán 1 supervisor mecánico y 1 supervisor eléctrico-instrumental con su respectivos back, que se complementarán con el fin de cubrir todas las disciplinas de Mantenimiento del Área.</p>

3.2. Responsabilidades

Tareas específicas cuyo resultado es responsabilidad directa del ocupante del puesto.

Descripción - Responsabilidades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Relevamiento inicial de todas instalaciones y sus condiciones con el objetivo de hacer un diagnóstico de situación e implementar una estrategia de seguimiento. 2. Seguimiento de las instalaciones respecto a las condiciones de producción que irán

Logo de la empresa	FORMATO	COG RRHH 0010	Versión: 01	Pág. 2
	DESCRIPCION DE PUESTO			De 4

cambiando. Redefinición de criticidad de equipos.

3. Detección en forma temprana de “cuellos de botella” y oportunidades de mejora que no eviten restringir la captación, tratamiento y disposición de la producción.
4. Registro de oportunidades de mejora, recomendaciones, con la formalidad requerida y en tiempo.
5. Interacción continua con los Técnicos de Mantenimiento para lograr una participación activa en la elaboración de los planes de mantenimiento de las instalaciones.
6. Verificación del cumplimiento del Plan de Mantenimiento, comparación con el Tablero de Parámetros de Operación y Mantenimiento.
7. Definición de los Planes de Mantenimiento de las facilidades nuevas a realizar en el campo, documentación necesaria para la entrega de las instalaciones.
8. Colaboración en la elaboración del Manual Operativo y en la puesta en marcha de las nuevas facilidades realizadas por el Consorcio, en coordinación con Facilidades y Producción.
9. Verificación del cumplimiento del plan de integridad, comparación con el Tablero de Parámetros de Operación y Mantenimiento.
10. Registro de pérdidas debido a fallas en las instalaciones por problemas de integridad.
11. Interacción continua con los pares de la supervisión para el seguimiento de los equipos rotativos (bombas de transferencia de petróleo, bombas de inyección de agua, bombas del sistema de power oil, bombas y compresores auxiliares).
12. Detección temprana de oportunidades de mejora y aumento de disponibilidad de los equipos.
13. Registro de pérdidas debido a fallas de equipos rotativos.
14. Interacción continua con los pares para el seguimiento de las instalaciones eléctricas y su estado (conexiones en Estaciones, distribución de energía en el Campo).
15. Registro de pérdidas por cortes eléctricos.
16. Seguimiento de la performance de los medidores de transferencia de petróleo, cumplimiento de los planes de mantenimiento y calibración. Observación temprana de desvíos.
17. Seguimiento de la performance de las mediciones en Estaciones y en el Campo, en especial las relacionadas al control de producción de los pozos.
18. Registro de Pérdidas debido a problemas de mantenimiento; determinación de causas.
19. Acciones tendientes a disminuir las Pérdidas un 10% respecto a las del primer cuatrimestre desde el inicio del Contrato.
20. Incrementar la disponibilidad de los equipos, en especial los críticos.

Logo de la empresa	FORMATO	COG RRHH 0010	Versión: 01	Pág. 3 De 4
	DESCRIPCION DE PUESTO			

4. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

4.1. Educación

Profesión, oficio y/o grado **necesario (N)** o **deseable (D)** para ocupar el puesto en referencia.
(Completar en el siguiente cuadro el grado obtenido colocando "N" o "D", según sea el caso)

Especialidad	Grado Obtenido				
	Bachiller	Egresado	Titulado	Post Grado	Maestría
Ing. en Electrónica y control		N	N	D	D

4.2. Formación

Conocimientos **deseables** tales como computación, idiomas, redacción, manejo de máquinas o equipos, procedimientos y técnicas de trabajo, cálculos y presupuestos, entre otros.

Descripción - Formación
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento a nivel usuario de Word, Excel, Power Point. ✓ Ingles nivel intermedio.

4.3. Habilidades

Competencias **deseables** como liderazgo, trabajo en equipo, habilidades de comunicación, orientación en base a resultados, etc.

Descripción - Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a los resultados ✓ Capacidad de Análisis ✓ Trabajo en Equipo ✓ Capacidad de Comunicación ✓ Orientación al Cliente ✓ Madurez Emocional ✓ Apertura al Aprendizaje y al cambio ✓ Autonomía y autoevaluación ✓ Compromiso y Energía

4.4. Experiencia

Trayectoria laboral **deseable** para habilitar al ocupante del puesto a un nivel aceptable.

Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ✓ De preferencia entre 2 y 3 años en puestos similares en empresas del rubro de industria, energía o minería.

4.5. Requerimientos Adicionales

Especificar otros requerimientos **no excluyentes** para el puesto de trabajo: capacidad de trabajo en altura, agudeza visual, etc.

Logo de la empresa	FORMATO	COG RRHH 0010	Versión: 01	Pág. 4 De 4
	DESCRIPCION DE PUESTO			

Requerimientos Adicionales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento básico de las normas del sistema de gestión integrado como ISO 14001 y OHSAS 18001 ✓ Licencia de conducir. ✓ Conocimiento SAP a nivel usuario. ✓ Disponibilidad para viajar Al Oriente.

5. RELACIONES

Especificar las relaciones internas (Áreas) y externas (Entes Reguladores, Comunidades, etc.) que requiere el puesto para la ejecución de sus funciones.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas las áreas de la empresa	Entidades Públicas (MAE, ARCH, SHE, etc)
	Proveedores y Contratistas en general.

Logo de la empresa.	FORMATO	COG RRHH 0011	Versión: 01	Pág. 1 De 3
	DESCRIPCION DE PUESTO			

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Cargo:	: Operador de Estación
Área de trabajo	: Operaciones
Departamento	: Producción
Reporta a	: Supervisor de Producción / Jefe de Producción
Localización	: Campo

2. PROPOSITO GENERAL

Objetivo del Puesto de Trabajo.

Descripción - Propósito General
El Operador de estación se encarga de operar la estación (control de nivel de tanques, pruebas de producción, supervisa trabajos cuando los realiza en su área, reporta novedades de su área, realiza pruebas de laboratorio, bombeo del crudo a la Estación Lumbaqui, y realiza reportes de producción diarios.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

3.1. Funciones

Actividades que deben ser realizadas por el ocupante del puesto con el objetivo de cumplir con el propósito del puesto.

Descripción - Funciones
1. Manejo de Sistemas de Levantamiento (BES, bombeo mecánico, bombeo hidráulico, PCP).
2. Operación de Plantas de deshidratación de hidrocarburos (separadores, tanques, mediciones, de nivel, interfaces, bombas)
3. Operación básica de motores, generadores a diesel / gas.

3.2. Responsabilidades

Tareas específicas cuyo resultado es responsabilidad directa del ocupante del puesto.

Descripción - Responsabilidades
1. Manejo de conocimientos básicos de seguridad industrial en instalaciones petroleras.
2. Manejo y operación de válvulas manuales, neumáticas y de control.
3. Interacción con el personal de las organizaciones gubernamentales ARCH y SHE en el campo cuando existan auditorías de distinta índole.
4. Conocimiento básico en manejo de compresores aire y gas.
5. Conocimiento básico de funcionamiento de Unidades LACT.

Logo de la empresa.	FORMATO	COG RRHH 0011	Versión: 01	Pág. 2 De 3
	DESCRIPCION DE PUESTO			

4. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

4.1. Educación

Profesión, oficio y/o grado **necesario (N)** o **deseable (D)** para ocupar el puesto en referencia.
(Completar en el siguiente cuadro el grado obtenido colocando "N" o "D", según sea el caso)

Especialidad	Grado Obtenido				
	Egresado	Bachiller	Titulado	Colegiado	Post Grado
Ing. Industrial		N	N	D	D
Ing. Ambiental		N	N	D	D

4.2. Formación

Conocimientos **deseables** tales como computación, idiomas, redacción, manejo de máquinas o equipos, procedimientos y técnicas de trabajo, cálculos y presupuestos, entre otros.

Descripción - Formación
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento a nivel usuario de Word, Excel, Power Point, MS Project. ✓ Ingles nivel intermedio. ✓ Conocimiento en la elaboración de presupuestos.

4.3. Habilidades

Competencias **deseables** como liderazgo, trabajo en equipo, habilidades de comunicación, orientación en base a resultados, etc.

Descripción - Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a los resultados ✓ Capacidad de Análisis ✓ Trabajo en Equipo ✓ Capacidad de Comunicación ✓ Orientación al Cliente ✓ Madurez Emocional ✓ Apertura al Aprendizaje y al cambio ✓ Autonomía y autoevaluación ✓ Compromiso y Energía

4.4. Experiencia

Trayectoria laboral **deseable** para habilitar al ocupante del puesto a un nivel aceptable.

Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ✓ De preferencia entre 2 y 3 años en puestos similares en empresas del rubro de industria, energía o minería.

Logo de la empresa.	FORMATO	COG RRHH 0011	Versión: 01	Pág. 3 De 3
	DESCRIPCION DE PUESTO			

4.5. Requerimientos Adicionales

Especificar otros requerimientos *no excluyentes* para el puesto de trabajo: capacidad de trabajo en altura, agudeza visual, etc.

Requerimientos Adicionales	
✓	Conocimiento básico de las normas del sistema de gestión integrado como ISO 9001, 14001 y OHSAS 18001
✓	Conocimientos de MA y SSO según documento: Competencias en Medio Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional.
✓	Licencia de conducir.
✓	Conocimiento SAP a nivel usuario.
✓	Disponibilidad para viajar Al Oriente.

5. RESULTADOS

Reportes, presentaciones o informes (externos o internos) característicos que elabora y/o remite el ocupante del puesto.

RESULTADO	FRECUENCIA Emisión / Reporte

6. RELACIONES

Especificar las relaciones internas (Áreas) y externas (Entes Reguladores, Comunidades, etc.) que requiere el puesto para la ejecución de sus funciones.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas las áreas de la empresa	Entidades Públicas (MAE, ARCH, SHE, etc)
	ENTRIX
	Proveedores y Contratistas en general.

Logo de la empresa.	FORMATO	COG RRHH 0012	Versión: 01	Pág. 1 De 4
	DESCRIPCION DE PUESTO			

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Cargo:	: Ingeniero de Reservorios
Área de trabajo	: Operaciones
Departamento	: Reservorios
Reporta a	: Gerente de Operaciones (ec)/Gerente de Reservorios (BA)
Localización	: Quito

2. PROPOSITO GENERAL

Objetivo del Puesto de Trabajo.

Descripción - Propósito General
<p>Mantener actualizados los reportes de reservas de crudo, gas, agua, que posee la empresa. Informar sobre estas reservas a los organismos gubernamentales de control.</p> <p>Realizar la programación y seguimiento de los trabajos de Pulling y WorkOver que se realicen a los pozos.</p>

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

3.1. Funciones

Actividades que deben ser realizadas por el ocupante del puesto con el objetivo de cumplir con el propósito del puesto.

Descripción - Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar controles de producción de pozos 2. Elaborar un plan de Desarrollo de reservas 3. Realizar seguimiento de producción diario 4. Ejecutar el cálculo de reservas 5. Interpretar pruebas de presión de pozos 6. Elaborar programas operativos para Pulling y WorkOver 7. Realizar solicitudes de pedidos para servicios 8. Planificación y seguimiento de proyectos nuevos. 9. Interpretación de registros eléctricos a hueco abierto y entubado. 10. Reportar registros de WO, Pulling, perforación y terminación. 11. Revisar Fracturas Hidráulicas, Estimulación de Pozos 12. Manejar normativas gubernamentales y patentes.

Logo de la empresa.	FORMATO	COG RRHH 0012	Versión: 01	Pág. 2 De 4
	DESCRIPCION DE PUESTO			

3.2. Responsabilidades

Tareas específicas cuyo resultado es responsabilidad directa del ocupante del puesto.

Descripción - Responsabilidades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ajuste de modelo de EOR con inyección de agua y gas 2. Validación de análisis PVT 3. Diagramas de Hall y Chan 4. Modelo dinámico y estático de reservas 5. Flujo de fluidos en medios porosos 6. Manejo OFM, Sahara(Petrel), TWM , Infoprod, Eclipse. 7. Diseño de equipos de levantamiento artificial 8. Conocimientos en BM, BES, BH y si es posible en PCP y PL 9. Notificaciones de pulling, alcances y programas alternos 10. Solicitud de WO alcances y programas alternos 11. Solicitud de perforación alcances y programas alternos 12. Solicitud de Tasas de producción.

4. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

4.1. Educación

Profesión, oficio y/o grado **necesario (N)** o **deseable (D)** para ocupar el puesto en referencia.
(Completar en el siguiente cuadro el grado obtenido colocando "N" o "D", según sea el caso)

Especialidad	Grado Obtenido				
	Egresado	Bachiller	Titulado	Colegiado	Post Grado
Ing. en Petróleos		N	N	D	D

4.2. Formación

Conocimientos **deseables** tales como computación, idiomas, redacción, manejo de máquinas o equipos, procedimientos y técnicas de trabajo, cálculos y presupuestos, entre otros.

Descripción - Formación
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Office. Excel avanzado, OFM, Sahara, Petrel, Eclipse, Infoprod, TWM, Openwell. ✓ Ingles nivel intermedio. ✓ Conocimiento en la elaboración de presupuestos.

4.3. Habilidades

Logo de la empresa.	FORMATO	COG RRHH 0012	Versión: 01	Pág. 3 De 4
	DESCRIPCION DE PUESTO			

Competencias **deseables** como liderazgo, trabajo en equipo, habilidades de comunicación, orientación en base a resultados, etc.

Descripción - Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a los resultados ✓ Capacidad de Análisis ✓ Trabajo en Equipo ✓ Capacidad de Comunicación ✓ Orientación al Cliente ✓ Madurez Emocional ✓ Apertura al Aprendizaje y al cambio ✓ Autonomía y autoevaluación ✓ Compromiso y Energía

4.4. Experiencia

Trayectoria laboral **deseable** para habilitar al ocupante del puesto a un nivel aceptable.

Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ✓ De preferencia entre 3 y 5 años en puestos similares en empresas del rubro de industria, energía o minería.

4.5. Requerimientos Adicionales

Especificar otros requerimientos **no excluyentes** para el puesto de trabajo: capacidad de trabajo en altura, agudeza visual, etc.

Requerimientos Adicionales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento básico de las normas del sistema de gestión integrado como ISO 14001. ✓ Licencia de conducir. ✓ Conocimiento SAP a nivel usuario. ✓ Disponibilidad para viajar al Oriente una semana al mes.

5. RESULTADOS

Reportes, presentaciones o informes (externos o internos) característicos que elabora y/o remite el ocupante del puesto.

RESULTADO	FRECUENCIA Emisión / Reporte

6. RELACIONES

Especificar las relaciones internas (Áreas) y externas (Entes Reguladores, Comunidades, etc.) que requiere el puesto para la ejecución de sus funciones.

Logo de la empresa.	FORMATO	COG RRHH 0012	Versión: 01	Pág. 4 De 4
	DESCRIPCION DE PUESTO			

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas las áreas de la empresa	Entidades Públicas (MAE, ARCH, SHE, etc)
	Proveedores y Contratistas en general

Logo de la empresa.	FORMATO	COG RRHH 0013	Versión: 01	Pág. 1 De 3
	DESCRIPCION DE PUESTO			

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Cargo:	: Recepcionista
Área de trabajo	: Administración y Finanzas
Departamento	: Administración y Finanzas
Reporta a	: Gerente de Administración y Finanzas
Localización	: Quito

2. PROPOSITO GENERAL

Objetivo del Puesto de Trabajo.

Descripción - Propósito General
Manejo total de la recepción de las llamadas telefónicas, recepción de documentos varios y facturas, atención a proveedores, control del courier y envío de documentos a la oficina de Campo.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

3.1. Funciones

Actividades que deben ser realizadas por el ocupante del puesto con el objetivo de cumplir con el propósito del puesto.

Descripción - Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar con el cumplimiento de la Política y Objetivos de seguridad, calidad, salud ocupacional y medio ambiente del SGI de la organización. 2. Recepción telefónica y transferencia de llamadas. 3. Recepción y registro de facturas. 4. Atención a proveedores en la información de pagos, entrega de cheques, entrega de comprobantes de retención y recepción de documentos. 5. Administrar la infraestructura de la oficina. 6. Comunicar y coordinar con la gerencia sobre las necesidades de infraestructura y mantenimiento para solucionar dichas deficiencias en beneficio de todos los que trabajan en dicha sede. 7. Compras administrativas, de útiles y papelería de oficina. 8. Control del courier y envío de documentos locales y a provincias. 9. Escaneo y control archivo de ingreso /salida de documentos en el sistema.

3.2. Responsabilidades

Tareas específicas cuyo resultado es responsabilidad directa del ocupante del puesto.

Descripción - Responsabilidades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y transferencia de llamadas. 2. Control de sustentos de facturas a su recepción. 3. Seguimiento a la aprobación de remitos valorizados y certificados de Techint. 4. Programación y envío a tiempo de documentos a Campo Libertador-Sede. 5. Mantener actualizado el directorio de Comunicaciones de EPP, empresas públicas y privadas,

Logo de la empresa.	FORMATO	COG RRHH 0013	Versión: 01	Pág. 2
	DESCRIPCION DE PUESTO			De 3

<p>etc.</p> <p>6. Comprar y solicitar a proveedores la compra de útiles y papelería de la oficina.</p> <p>7. Reportar y coordinar con mantenimiento edificio/proveedor por cualquier desperfecto que se presente en las oficinas.</p> <p>8. Coordinar con Seguridad la recepción de las visitas y de las personas que vengan de diferentes empresas para reuniones diversas</p> <p>9. Hacer la recepción, escaneo y envío por correo electrónico de todas las cartas recibidas día a día, registrándolo en el sistema de control documentario.</p>

4. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

4.1. Educación

Profesión, oficio y/o grado **necesario (N)** o **deseable (D)** para ocupar el puesto en referencia.
(Completar en el siguiente cuadro el grado obtenido colocando "N" o "D", según sea el caso)

Especialidad	Grado Obtenido				
	Bachiller	Egresado	Titulado	Post Grado	Maestría
Bachiller en carreras de Administración o Contabilidad	N				
Estudiante de carreras afines	N				

4.2. Formación

Conocimientos **deseables** tales como computación, idiomas, redacción, manejo de máquinas o equipos, procedimientos y técnicas de trabajo, cálculos y presupuestos, entre otros.

Descripción - Formación
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento a nivel usuario de Microsoft Office. ✓ Ingles nivel básico.

4.3. Habilidades

Competencias **deseables** como liderazgo, trabajo en equipo, habilidades de comunicación, orientación en base a resultados, etc.

Descripción - Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de Comunicación ✓ Orientación al Cliente ✓ Madurez Emocional ✓ Compromiso y Energía

4.4. Experiencia

Trayectoria laboral **deseable** para habilitar al ocupante del puesto a un nivel aceptable.

Logo de la empresa.	FORMATO	COG RRHH 0013	Versión: 01	Pág. 3 De 3
	DESCRIPCION DE PUESTO			

Experiencia
✓ De preferencia entre 1 y 2 años en puestos similares en empresas del rubro de industria, energía o minería.

5. RELACIONES

Especificar las relaciones internas (Áreas) y externas (Entes Reguladores, Comunidades, etc.) que requiere el puesto para la ejecución de sus funciones.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas las áreas de la empresa	Proveedores y Contratistas en general.

Logo de la empresa.	FORMATO	COG RRHH 0014	Versión: 01	Pág. 1 De 3
	DESCRIPCION DE PUESTO			

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Cargo:	: Gerente de Administración y Finanzas
Área de trabajo	: Administración y Finanzas
Departamento	Administración y Finanzas
Reporta a	: Gerente de Administración y Finanzas Argentina
Localización	: Quito

2. PROPOSITO GENERAL

Objetivo del Puesto de Trabajo.

Descripción - Propósito General
Responsable de atender todas las necesidades administrativas de la empresa.

3. FUNCIONES

3.1. Funciones

Actividades que deben ser realizadas por el ocupante del puesto con el objetivo de cumplir con el propósito del puesto.

Descripción - Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Difusión de normas, procedimientos y herramientas administrativas. 2. Elaboración y control de Presupuesto de Costos de Estructura. 3. Asegurar la disponibilidad de información financiera y contable razonable y oportuna para el uso de la gerencia y auditor. 4. Supervisar y coordinar las tareas del área de Contabilidad, Cuentas a Pagar, Cuentas por Cobrar e Impuestos. 5. Seguimiento de las Notas de Pedido descentralizadas del área. 6. Analizar la información resultado de los cierres contables y realizar las correcciones que sean necesarias para que la información sea la correcta. 7. Asegurar la transparencia de los procesos administrativos y contables. 8. Administrar la disponibilidad del efectivo de la empresa. 9. Realizar el seguimiento de las pólizas de seguros de la empresa. 10. Administrar el proceso de control de legalidad de contratistas. 11. Asegurar el seguimiento y control de los activos fijos de la empresa. 12. Atender las auditorías internas y de socios. 13. Las responsabilidades son las mismas que las funciones, por cuanto si bien contará con un equipo de trabajo, debe participar en todos los procesos: Contabilidad, Cuentas a Pagar, Cuentas a Cobrar e Impuestos y será responsable de los mismos.

Logo de la empresa.	FORMATO	COG RRHH 0014	Versión: 01	Pág. 2 De 3
	DESCRIPCION DE PUESTO			

4. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

4.1. Educación

Profesión, oficio y/o grado **necesario (N)** o **deseable (D)** para ocupar el puesto en referencia.
(Completar en el siguiente cuadro el grado obtenido colocando "N" o "D", según sea el caso)

Especialidad	Grado Obtenido				
	Bachiller	Egresado	Titulado	Post Grado	Maestría
Ing. en Economía y Finanzas		N	N	D	N
Ing. Comercial o afines		N	N	D	N

4.2. Formación

Conocimientos **deseables** tales como computación, idiomas, redacción, manejo de máquinas o equipos, procedimientos y técnicas de trabajo, cálculos y presupuestos, entre otros.

Descripción - Formación
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento a nivel usuario de Word, Excel, Power Point, MS Project. ✓ Ingles nivel intermedio. ✓ Conocimiento en la elaboración de presupuestos. ✓ Manejo financiero de proyectos ✓ Conocimiento de NIIFs

4.3. Habilidades

Competencias **deseables** como liderazgo, trabajo en equipo, habilidades de comunicación, orientación en base a resultados, etc.

Descripción - Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a los resultados ✓ Capacidad de Análisis ✓ Trabajo en Equipo ✓ Capacidad de Comunicación ✓ Orientación al Cliente ✓ Madurez Emocional ✓ Apertura al Aprendizaje y al cambio ✓ Autonomía y autoevaluación ✓ Compromiso y Energía

4.4. Experiencia

Trayectoria laboral **deseable** para habilitar al ocupante del puesto a un nivel aceptable.

Logo de la empresa.	FORMATO	COG RRHH 0014	Versión: 01	Pág. 3 De 3
	DESCRIPCION DE PUESTO			

Experiencia
✓ De preferencia entre 5 y 7 años en puestos similares en empresas del rubro de industria, energía o minería.

4.5. Requerimientos Adicionales

Especificar otros requerimientos *no excluyentes* para el puesto de trabajo: capacidad de trabajo en altura, agudeza visual, etc.

Requerimientos Adicionales
✓ Conocimiento básico de las normas del sistema de gestión integrado como ISO 14001 y OHSAS 18001
✓ Conocimiento SAP a nivel usuario.

5. RESULTADOS

Reportes, presentaciones o informes (externos o internos) característicos que elabora y/o remite el ocupante del puesto.

RESULTADO	FRECUENCIA Emisión / Reporte

6. RELACIONES

Especificar las relaciones internas (Áreas) y externas (Entes Reguladores, Comunidades, etc.) que requiere el puesto para la ejecución de sus funciones.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas las áreas de la empresa	Entidades Públicas (ARCH, SHE, etc.)
	Proveedores y Contratistas en general.

Logo de la empresa.	FORMATO	COG RRHH 0015	Versión: 01	Pág. 1 De 3
	DESCRIPCION DE PUESTO			

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Cargo:	: Analista Contable Jr.
Área de trabajo	: Administración y Finanzas
Departamento	: Administración y Finanzas
Reporta a	: Jefe de Administración y Finanzas
Localización	: Quito

2. PROPOSITO GENERAL

Objetivo del Puesto de Trabajo.

Descripción - Propósito General
Apoyar al área con el análisis de costos, planeamiento financiero, entre otros relacionados a la gestión contable mensual de los diferentes proyectos de la organización, a fin de contribuir con obtener todas la información de los EE.FF.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

3.1. Funciones

Actividades que deben ser realizadas por el ocupante del puesto con el objetivo de cumplir con el propósito del puesto.

Descripción - Funciones
1. Realizar los registros contables de provisiones, reclasificaciones, de las cuentas de costos e inversiones en el sistema contable.
2. Realizar las conciliaciones bancarias.
3. Elaborar el Informe de Costos Mensuales, comparando Real vs. Budget.
4. Realizar la facturación de los servicios que brinda la compañía.
5. Realizar el seguimiento de Cobranzas.
6. Registrar las cobranzas en el sistema contable.
7. Recibir y revisar los comprobantes de retención en la fuente de Impuesto a la Renta que le realizan a la compañía, llevar el adecuado archivo de los mismos.
8. Obtener del sistema los libros contables para su correcto archivo y custodia.
9. Control de existencias de comprobantes de ventas y retención.
10. Responsable del registro de nómina en el sistema.

3.2. Responsabilidades

Tareas específicas cuyo resultado es responsabilidad directa del ocupante del puesto.

Logo de la empresa.	FORMATO	COG RRHH 0015	Versión: 01	Pág. 2 De 3
	DESCRIPCION DE PUESTO			

Descripción - Responsabilidades
11. Consolidar información de costos y cuentas para el cierre mensual del proyecto o cuentas asignadas.
12. Revisar y consolidar mensualmente las cuentas de Ventas, Reembolsos y Costos de la empresa.

4. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

4.1. Educación

Profesión, oficio y/o grado **necesario (N)** o **deseable (D)** para ocupar el puesto en referencia.
(Completar en el siguiente cuadro el grado obtenido colocando "N" o "D", según sea el caso)

Especialidad	Grado Obtenido				
	Bachiller	Egresado	Titulado	Post Grado	Maestría
Ing. en Contabilidad		N	N	D	
Ing. Administración o afines		N	N	D	

4.2. Formación

Conocimientos **deseables** tales como computación, idiomas, redacción, manejo de máquinas o equipos, procedimientos y técnicas de trabajo, cálculos y presupuestos, entre otros.

Descripción - Formación
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento a nivel usuario de Word, Excel, Power Point, MS Project. ✓ Ingles nivel intermedio. ✓ Conocimiento en la elaboración de presupuestos, manejo de NIIFs.

4.3. Habilidades

Competencias **deseables** como liderazgo, trabajo en equipo, habilidades de comunicación, orientación en base a resultados, etc.

Descripción - Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a los resultados ✓ Capacidad de Análisis ✓ Trabajo en Equipo ✓ Capacidad de Comunicación ✓ Orientación al Cliente ✓ Madurez Emocional ✓ Apertura al Aprendizaje y al cambio ✓ Autonomía y autoevaluación ✓ Compromiso y Energía

Logo de la empresa.	FORMATO	COG RRHH 0015	Versión: 01	Pág. 3 De 3
	DESCRIPCION DE PUESTO			

4.4. Experiencia

Trayectoria laboral *deseable* para habilitar al ocupante del puesto a un nivel aceptable.

Experiencia
✓ De preferencia entre 1 y 2 años en puestos similares en empresas del rubro de industria, energía o minería.

4.5. Requerimientos Adicionales

Especificar otros requerimientos *no excluyentes* para el puesto de trabajo: capacidad de trabajo en altura, agudeza visual, etc.

Requerimientos Adicionales
✓ Conocimiento SAP a nivel usuario.

5. RESULTADOS

Reportes, presentaciones o informes (externos o internos) característicos que elabora y/o remite el ocupante del puesto.

RESULTADO	FRECUENCIA Emisión / Reporte

6. RELACIONES

Especificar las relaciones internas (Áreas) y externas (Entes Reguladores, Comunidades, etc.) que requiere el puesto para la ejecución de sus funciones.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas las áreas de la empresa	Proveedores y Contratistas en general.

ANEXO 2

COMPETENCIAS DE LOS CARGOS DEL ÁREA DE OPERACIONES Y ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO 2

GERENTE DE OPERACIONES		
COMPETENCIAS	NIVEL REQURIDO	VAL. CUANT.
GENÉRICAS		
Conocimiento del negocio	Medianamente desarrollada	3
Experticia profesional	Competencia en su grado máximo	4
Orientación a resultados	Competencia en su grado máximo	4
Liderazgo	Medianamente desarrollada	3
Desarrollo de personas	Medianamente desarrollada	3
Orientación al cliente	Medianamente desarrollada	3
Habilidades de comunicación	Competencia en su grado máximo	4
Intercambio de conocimiento	Medianamente desarrollada	3
TÉCNICAS ESPECÍFICAS		
Presupuesto y Control de Gestión	Aplicación Avanzada (AA)	3
Gestión de Requerimientos Org. Regul.	Aplicación Básica (AB)	2
Desarrollo de Negocios	Conocimiento Básico (CB)	1
Gestión de Relaciones con Clientes	Conocimiento Básico (CB)	1
Gestión de Socios, Gob. y Entes Regul.	Aplicación Avanzada (AA)	3
Geología y Mecánica de Suelos	Conocimiento Básico (CB)	1
Eval. Económica Proy. Hidrocarburífero	Aplicación Básica (AB)	2
Gerenciamiento de Contratos	Aplicación Básica (AB)	2
Gestión de Proyectos	Aplicación Básica (AB)	2
Fundamentos de RRHH	Aplicación Básica (AB)	2
Gestión de Relaciones c/Comunidades	Aplicación Básica (AB)	2
Emergencias y Planes de Respuesta	Aplicación Básica (AB)	2
Operaciones de Pulling	Aplicación Avanzada (AA)	3

ANEXO 2

JEFE DE CAMPO		
COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO	VAL. CUANT.
GENÉRICAS		
Conocimiento del negocio	Medianamente desarrollada	3
Experticia profesional	Medianamente desarrollada	3
Orientación a resultados	Medianamente desarrollada	3
Liderazgo	Medianamente desarrollada	3
Desarrollo de personas	Medianamente desarrollada	3
Orientación al cliente	Medianamente desarrollada	3
Habilidades de comunicación	Medianamente desarrollada	3
Intercambio de conocimiento	Medianamente desarrollada	3
TÉCNICAS ESPECÍFICAS		
Aparatos Individuales de Bombeo (AIB)	Aplicación Básica (AB)	4
Sist. y Equipos Tratamiento Petróleo	Aplicación Básica (AB)	4
Tanques de Almacenamiento	Aplicación Básica (AB)	4
Gestión de Proyectos	Aplicación Avanzada (AA)	4
Equipos Ctrl. Flujo y Líneas de flujo	Aplicación Básica (AB)	4
Eval. Comportamiento de Producción	Aplicación Básica (AB)	4
Manejo y Ctrl. Sist. Inyección de Agua	Experto (EX)	4
Manejo y Control de Sistemas de Gas	Experto (EX)	4
Manejo y Control de Líquidos	Experto (EX)	4
Medición y Ctrl. Proc. Auto. Prod.	Aplicación Básica (AB)	4
Planeamiento y Ctrl. de Sist. Mant.	Experto (EX)	4
Operación Sist. Levant. Artificial	Experto (EX)	4
Operaciones de Pulling	Experto (EX)	4
Prácticas Oper.: Protección Ambiental	Aplicación Avanzada (AA)	4
Prácticas Oper.: Seguridad en Campo	Experto (EX)	4
Emergencias y Planes de Respuesta	Aplicación Avanzada (AA)	4

ANEXO 2

JEFE DE PRODUCCIÓN		
COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO	VAL. CUANT.
GENÉRICAS		
Conocimiento del negocio	Medianamente desarrollada	3
Experticia profesional	Medianamente desarrollada	3
Orientación a resultados	Medianamente desarrollada	3
Liderazgo	Medianamente desarrollada	3
Desarrollo de personas	Medianamente desarrollada	3
Orientación al cliente	Medianamente desarrollada	3
Habilidades de comunicación	Medianamente desarrollada	3
Intercambio de conocimiento	Medianamente desarrollada	3
TÉCNICAS ESPECÍFICAS		
Aparatos Individuales de Bombeo (AIB)	Experto (EX)	4
Equipos Ctrl. Flujo y Líneas de flujo	Aplicación Básica (AB)	2
Eval. Comportamiento de Producción	Aplicación Avanzada (AA)	3
Tratamiento Químico	Aplicación Avanzada (AA)	3
Manejo y Ctrl. Sist. Inyección de Agua	Aplicación Avanzada (AA)	3
Manejo y Control de Sistemas de Gas	Aplicación Avanzada (AA)	3
Manejo y Control de Líquidos	Experto (EX)	4
Medición y Ctrl. Proc. Auto. Prod.	Experto (EX)	4
Operación Sist. Levant. Artificial	Experto (EX)	4
Operaciones de Pulling	Experto (EX)	4
Prácticas Oper.: Protección Ambiental	Aplicación Avanzada (AA)	3
Prácticas Oper.: Seguridad en Campo	Experto (EX)	4
Emergencias y Planes de Respuesta	Aplicación Avanzada (AA)	3

ANEXO 2

JEFE DE MANTENIMIENTO		
COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO	VAL. CUANT.
GENÉRICAS		
Conocimiento del negocio	Medianamente desarrollada	3
Experticia profesional	Medianamente desarrollada	3
Orientación a resultados	Medianamente desarrollada	3
Liderazgo	Medianamente desarrollada	3
Desarrollo de personas	Medianamente desarrollada	3
Orientación al cliente	Medianamente desarrollada	3
Habilidades de comunicación	Medianamente desarrollada	3
Intercambio de conocimiento	Medianamente desarrollada	3
TÉCNICAS ESPECÍFICAS		
Automatización, Ctrl. e Instrument.	Aplicación Avanzada (AA)	3
Materiales y Corrosión	Aplicación Básica (AB)	2
Servicios Auxiliares y Equipos	Aplicación Avanzada (AA)	3
Tanques de Almacenamiento	Aplicación Básica (AB)	2
Ingeniería de Confiabilidad	Experto (EX)	4
Inspección y Mantenimiento de Ductos	Conocimiento Básico (CB)	1
Inspec. y Mant. Eq. Elec./Instrument.	Experto (EX)	4
Inspec. y Mant. Eq. Estáticos y Dinám.	Experto (EX)	4
Mant. Motores Combustión Interna	Experto (EX)	4
Planeamiento y Ctrl. de Sist. Mant.	Experto (EX)	4
Prácticas Oper.: Protección Ambiental	Aplicación Avanzada (AA)	3
Emergencias y Planes de Respuesta	Aplicación Avanzada (AA)	3

ANEXO 2

JEFE DE FACILIDADES		
COMPETENCIAS	NIVEL REQURIDO	VAL. CUANT.
GENÉRICAS		
Conocimiento del negocio	Medianamente desarrollada	3
Experticia profesional	Medianamente desarrollada	3
Orientación a resultados	Medianamente desarrollada	3
Liderazgo	Medianamente desarrollada	3
Desarrollo de personas	Medianamente desarrollada	3
Orientación al cliente	Medianamente desarrollada	3
Habilidades de comunicación	Medianamente desarrollada	3
Intercambio de conocimiento	Medianamente desarrollada	3
TÉCNICAS ESPECÍFICAS		
Aparatos Individuales de Bombeo (AIB)	Conocimiento Básico (CB)	1
Bombas y Accesorios	Aplicación Básica (AB)	3
Compresores	Aplicación Básica (AB)	3
Localización Pozos, Ductos, Carreteras	Aplicación Avanzada (AA)	2
Materiales y Corrosión	Aplicación Básica (AB)	3
Montaje de Instal. de Superficie	Aplicación Básica (AB)	3
Servicios Auxiliares y Equipos	Conocimiento Básico (CB)	1
Tanques de Almacenamiento	Aplicación Avanzada (AA)	3
Tubería y Red Transporte Petróleo-Gas	Aplicación Avanzada (AA)	3
Gestión de Proyectos	Aplicación Avanzada (AA)	1
Prácticas Oper.: Protección Ambiental	Aplicación Avanzada (AA)	4
Emergencias y Planes de Respuesta	Aplicación Avanzada (AA)	1

ANEXO 2

SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN		
COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO	VAL. CUANT.
GENÉRICAS		
Conocimiento del negocio	Medianamente desarrollada	3
Experticia profesional	Medianamente desarrollada	3
Orientación a resultados	Medianamente desarrollada	3
Liderazgo	Medianamente desarrollada	3
Desarrollo de personas	Medianamente desarrollada	3
Orientación al cliente	Medianamente desarrollada	3
Habilidades de comunicación	Medianamente desarrollada	3
Intercambio de conocimiento	Medianamente desarrollada	3
TÉCNICAS ESPECÍFICAS		
Aparatos Individuales de Bombeo (AIB)	Aplicación Avanzada (AA)	3
Eval. Comportamiento de Producción	Aplicación Básica (AB)	2
Tratamiento Químico	Aplicación Básica (AB)	2
Manejo y Ctrl. Sist. Inyección de Agua	Aplicación Básica (AB)	2
Manejo y Control de Sistemas de Gas	Aplicación Básica (AB)	2
Manejo y Control de Líquidos	Aplicación Avanzada (AA)	3
Medición y Ctrl. Proc. Auto. Prod.	Aplicación Avanzada (AA)	3
Operación Sist. Levant. Artificial	Aplicación Avanzada (AA)	3
Operaciones de Pulling	Aplicación Avanzada (AA)	3
Prueba Prod., Muest. y Análisis Fluido	Aplicación Avanzada (AA)	3
Prácticas Oper.: Protección Ambiental	Aplicación Básica (AB)	2
Emergencias y Planes de Respuesta	Aplicación Básica (AB)	2

OPERADOR DE ESTACIÓN		
COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO	VAL. CUANT.
GENÉRICAS		
Conocimiento del negocio	Medianamente desarrollada	2
Experticia profesional	Medianamente desarrollada	2
Orientación a resultados	Medianamente desarrollada	2
Habilidades de comunicación	Medianamente desarrollada	2
TÉCNICAS ESPECÍFICAS		
Aparatos Individuales de Bombeo (AIB)	Conocimiento Básico (CB)	1
Sistemas y Equipos de Gas	Conocimiento Básico (CB)	1
Tratamiento Químico	Conocimiento Básico (CB)	1
Sist. y Equipos Tratamiento de Agua	Aplicación Básica (AB)	4
Manejo y Ctrl. Sist. Inyección de Agua	Conocimiento Básico (CB)	1
Manejo y Control de Líquidos	Aplicación Básica (AB)	2
Operación Sist. Levant. Artificial	Conocimiento Básico (CB)	1
Prueba Prod., Muest. y Análisis Fluido	Conocimiento Básico (CB)	1
Prácticas Oper.: Protección Ambiental	Aplicación Avanzada (AA)	3
Emergencias y Planes de Respuesta	Aplicación Avanzada (AA)	3

ANEXO 2

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO MECÁNICO		
COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO	VAL. CUANT.
GENÉRICAS		
Conocimiento del negocio	Medianamente desarrollada	3
Experticia profesional	Medianamente desarrollada	3
Orientación a resultados	Medianamente desarrollada	3
Liderazgo	Medianamente desarrollada	3
Desarrollo de personas	Medianamente desarrollada	3
Orientación al cliente	Medianamente desarrollada	3
Habilidades de comunicación	Medianamente desarrollada	3
Intercambio de conocimiento	Medianamente desarrollada	3
TÉCNICAS ESPECÍFICAS		
Aparatos Individuales de Bombeo (AIB)	Aplicación Avanzada (AA)	3
Gestión de Proyectos	Aplicación Básica (AB)	2
Ingeniería de Confiabilidad	Aplicación Avanzada (AA)	3
Inspección y Mantenimiento de Ductos	Conocimiento Básico (CB)	1
Inspec. y Mant. Eq. Estáticos y Dinám.	Aplicación Avanzada (AA)	3
Mant. Motores Combustión Interna	Aplicación Avanzada (AA)	3
Planeamiento y Ctrl. de Sist. Mant.	Aplicación Básica (AB)	2
Prácticas Oper.: Protección Ambiental	Aplicación Básica (AB)	2
Emergencias y Planes de Respuesta	Aplicación Básica (AB)	2

TÉCNICO DE MANTENIMIENTO MECÁNICO		
COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO	VAL. CUANT.
GENÉRICAS		
Conocimiento del negocio	Medianamente desarrollada	2
Experticia profesional	Medianamente desarrollada	2
Orientación a resultados	Medianamente desarrollada	2
Habilidades de comunicación	Medianamente desarrollada	2
TÉCNICAS ESPECÍFICAS		
Automatización, Ctrl. e Instrument.	Conocimiento Básico (CB)	1
Ingeniería de Confiabilidad	Aplicación Básica (AB)	2
Inspección y Mantenimiento de Ductos	Aplicación Básica (AB)	2
Inspec. y Mant. Eq. Estáticos y Dinám.	Aplicación Básica (AB)	2
Mant. Motores Combustión Interna	Aplicación Avanzada (AA)	3
Prácticas Oper.: Protección Ambiental	Aplicación Avanzada (AA)	3
Emergencias y Planes de Respuesta	Aplicación Avanzada (AA)	3

ANEXO 2

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO		
COMPETENCIAS	NIVEL REQURIDO	VAL. CUANT.
GENÉRICAS		
Conocimiento del negocio	Medianamente desarrollada	3
Experticia profesional	Medianamente desarrollada	3
Orientación a resultados	Medianamente desarrollada	3
Liderazgo	Medianamente desarrollada	3
Desarrollo de personas	Medianamente desarrollada	3
Orientación al cliente	Medianamente desarrollada	3
Habilidades de comunicación	Medianamente desarrollada	3
Intercambio de conocimiento	Medianamente desarrollada	3
TÉCNICAS ESPECÍFICAS		
Automatización, Ctrl. e Instrument.	Aplicación Avanzada (AA)	3
Gestión de Proyectos	Aplicación Básica (AB)	2
Ingeniería de Confiabilidad	Aplicación Avanzada (AA)	3
Inspec. y Mant. Eq. Elec./Instrument.	Aplicación Avanzada (AA)	3
Mant. Sist. Comunicación de Campo	Aplicación Básica (AB)	2
Mant. Sist. Generac., y Distrib. Eléc.	Aplicación Avanzada (AA)	3
Planeamiento y Ctrl. de Sist. Mant.	Aplicación Básica (AB)	2
Seguridad Eléctrica	Aplicación Avanzada (AA)	3
Prácticas Oper.: Protección Ambiental	Aplicación Avanzada (AA)	3
Emergencias y Planes de Respuesta	Aplicación Avanzada (AA)	3

TÉCNICO DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO		
COMPETENCIAS	NIVEL REQURIDO	VAL. CUANT.
GENÉRICAS		
Conocimiento del negocio	Medianamente desarrollada	2
Experticia profesional	Medianamente desarrollada	2
Orientación a resultados	Medianamente desarrollada	2
Habilidades de comunicación	Medianamente desarrollada	2
TÉCNICAS ESPECÍFICAS		
Automatización, Ctrl. e Instrument.	Conocimiento Básico (CB)	1
Ingeniería de Confiabilidad	Aplicación Básica (AB)	2
Inspec. y Mant. Eq. Elec./Instrument.	Aplicación Avanzada (AA)	3
Mant. Sist. Comunicación de Campo	Aplicación Básica (AB)	2
Mant. Sist. Generac., y Distrib. Eléc.	Aplicación Avanzada (AA)	3
Seguridad Eléctrica	Aplicación Avanzada (AA)	3
Prácticas Oper.: Protección Ambiental	Aplicación Avanzada (AA)	3
Emergencias y Planes de Respuesta	Aplicación Avanzada (AA)	3

ANEXO 2

SUPERVISOR DE OBRAS		
COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO	VAL. CUANT.
GENÉRICAS		
Conocimiento del negocio	Medianamente desarrollada	3
Experticia profesional	Medianamente desarrollada	3
Orientación a resultados	Medianamente desarrollada	3
Liderazgo	Medianamente desarrollada	3
Desarrollo de personas	Medianamente desarrollada	3
Orientación al cliente	Medianamente desarrollada	3
Habilidades de comunicación	Medianamente desarrollada	3
Intercambio de conocimiento	Medianamente desarrollada	3
TÉCNICAS ESPECÍFICAS		
Aparatos Individuales de Bombeo (AIB)	Conocimiento Básico (CB)	1
Bombas y Accesorios	Aplicación Básica (AB)	2
Compresores	Aplicación Básica (AB)	2
Localización Pozos, Ductos, Carreteras	Aplicación Avanzada (AA)	3
Materiales y Corrosión	Conocimiento Básico (CB)	1
Montaje de Instal. de Superficie	Conocimiento Básico (CB)	1
Tanques de Almacenamiento	Aplicación Básica (AB)	2
Tubería y Red Transporte Petróleo-Gas	Aplicación Básica (AB)	2
Gestión de Proyectos	Aplicación Avanzada (AA)	3
Prácticas Oper.: Protección Ambiental	Aplicación Básica (AB)	2
Emergencias y Planes de Respuesta	Aplicación Básica (AB)	2

SOLDADOR		
COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO	VAL. CUANT.
GENÉRICAS		
Conocimiento del negocio	Competencia en su grado máximo	2
Experticia profesional	Competencia en su grado máximo	2
Orientación a resultados	Competencia en su grado máximo	2
Habilidades de comunicación	Competencia en su grado máximo	2
TÉCNICAS ESPECÍFICAS		
Aparatos Individuales de Bombeo (AIB)	Aplicación Básica (AB)	2
Montaje de Instal. de Superficie	Aplicación Básica (AB)	2
Reparación de Tanques de Almacenamiento	Aplicación Avanzada (AA)	3
Tubería y Red Transporte Petróleo-Gas	Aplicación Avanzada (AA)	3
Aspectos Legales y Regulatorios de SAS	Aplicación Básica (AB)	2
Prácticas Oper.: Protección Ambiental	Aplicación Básica (AB)	2
Prácticas Oper.: Seguridad en Campo	Aplicación Avanzada (AA)	3
Emergencias y Planes de Respuesta	Aplicación Básica (AB)	2

ANEXO 2

INGENIERO DE RESERVORIOS		
COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO	VAL. CUANT.
GENÉRICAS		
Conocimiento del negocio	Medianamente desarrollada	2
Experticia profesional	Medianamente desarrollada	2
Orientación a resultados	Medianamente desarrollada	2
Liderazgo	Medianamente desarrollada	2
Desarrollo de personas	Medianamente desarrollada	2
Orientación al cliente	Medianamente desarrollada	2
Habilidades de comunicación	Medianamente desarrollada	2
Intercambio de conocimiento	Medianamente desarrollada	2
TÉCNICAS ESPECÍFICAS		
Geología Estructural	Conocimiento Básico (CB)	1
Estimulación de Pozos	Aplicación Básica (AB)	2
Diseño, Planif., Probl. y Optim. Pozo	Aplicación Básica (AB)	2
Punzado	Aplicación Básica (AB)	2
Ensayo de Pozos	Aplicación Básica (AB)	2
Eval. Reserv., Pron. Prod. y Plan Neg.	Aplicación Básica (AB)	2
Mod. Estát. y Dinám. Reserv. -Sim. Num.	Aplicación Básica (AB)	2
Propiedades de las Rocas	Aplicación Básica (AB)	2
Recuperación Secundaria	Aplicación Básica (AB)	2
Reportes Téc. y Certif. Reservas	Aplicación Básica (AB)	2
Emergencias y Planes de Respuesta	Conocimiento Básico (CB)	1

OPERADOR DE SUB ESTACIÓN		
COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO	VAL. CUANT.
GENÉRICAS		
Conocimiento del negocio	Medianamente desarrollada	2
Experticia profesional	Medianamente desarrollada	2
Orientación a resultados	Medianamente desarrollada	2
Habilidades de comunicación	Medianamente desarrollada	2
TÉCNICAS ESPECÍFICAS		
Aparatos Individuales de Bombeo (AIB)	Conocimiento Básico	1
Sistemas y Equipos de Gas	Conocimiento Básico	1
Sist. y Equipos Tratamiento de Agua	Conocimiento Básico	1
Manejo y Ctrl. Sist. Inyección de Agua	Conocimiento Básico	1
Manejo y Control de Líquidos	Conocimiento Básico	1
Operación Sist. Levant. Artificial	Conocimiento Básico	1
Prácticas Oper.: Protección Ambiental	Aplicación Avanzada	3
Prácticas Oper.: Seguridad en Campo	Aplicación Avanzada	3
Emergencias y Planes de Respuesta	Aplicación Avanzada	3

ANEXO 2

SUPERVISOR SAS		
COMPETENCIAS	NIVEL REQURIDO	VAL. CUANT.
HABILIDADES GENÉRICAS		
Conocimiento del negocio	Medianamente desarrollada	3
Experticia profesional	Medianamente desarrollada	3
Orientación a resultados	Medianamente desarrollada	3
Liderazgo	Medianamente desarrollada	3
Habilidades de comunicación	Medianamente desarrollada	3
Intercambio de conocimiento	Medianamente desarrollada	3
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS		
Sistema de Gestión Integrado (SGI)	Aplicación Avanzada (AA)	3
Gestión de Auditorías-SGI/Org. Regul.	Experto (EX)	4
Sistemas de Información Geográfica-GIS	Conocimiento Básico (CB)	1
Aspectos Legales y Regulatorios de SAS	Aplicación Avanzada (AA)	3
Prácticas Oper.: Protección Ambiental	Aplicación Avanzada (AA)	3
Prácticas Oper.: Seguridad en Campo	Aplicación Avanzada (AA)	3
Emergencias y Planes de Respuesta	Aplicación Avanzada (AA)	3
Sistema de Gestión SAS Tecpetrol	Aplicación Avanzada (AA)	3

ANEXO 2

ANALISTA DE CONTABILIDAD SR.		
COMPETENCIAS	NIVEL REQURIDO	VAL. CUANT.
HABILIDADES GENÉRICAS		
Conocimiento del negocio	Medianamente desarrollada	3
Experticia profesional	Medianamente desarrollada	3
Orientación a resultados	Medianamente desarrollada	3
Liderazgo	Medianamente desarrollada	3
Orientación al cliente	Medianamente desarrollada	3
Habilidades de comunicación	Medianamente desarrollada	3
Intercambio de conocimiento	Medianamente desarrollada	3
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS		
Gestión de Proceso de Evaluación de Desempeño	Conocimiento Básico (CB)	1
Gestión Contable	Aplicación Avanzada (AA)	3
Gestión de la liquidación Tributaria	Aplicación Avanzada (AA)	3
Gestión de Emergencias	Conocimiento Básico (CB)	1
Gestión de la información	Aplicación Avanzada (AA)	3
Presupuesto y Control de Gestión	Aplicación Básica (AB)	2
Gestión de Auditorías-SGI/Org. Regul.	Conocimiento Básico (CB)	1
Fundamentos de la industria del Petróleo y gas	Aplicación Básica (AB)	2

ANALISTA DE CONTABILIDAD JR.		
COMPETENCIAS	NIVEL REQURIDO	VAL. CUANT.
HABILIDADES GENÉRICAS		
Conocimiento del negocio	Competencia en su grado mínimo	2
Experticia profesional	Competencia en su grado mínimo	2
Orientación a resultados	Competencia en su grado mínimo	2
Habilidades de comunicación	Competencia en su grado mínimo	2
Intercambio de conocimiento	Competencia en su grado mínimo	2
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS		
Gestión de Proceso de Evaluación de Desempeño	Conocimiento Básico (CB)	1
Gestión Contable	Aplicación Básica (AB)	2
Gestión de la liquidación Tributaria	Aplicación Básica (AB)	2
Gestión de Emergencias	Conocimiento Básico (CB)	1
Gestión de Reportabilidad	Aplicación Básica (AB)	2
Presupuesto y Control de Gestión	Aplicación Básica (AB)	2
Gestión de Requerimientos Org. Regul.	Aplicación Avanzada (AA)	3
Fundamentos de la industria del Petróleo y gas	Aplicación Básica (AB)	2

ANEXO 2

ANALISTA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS JR. 1		
COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO	VAL. CUANT.
HABILIDADES GENÉRICAS		
Conocimiento del negocio	Competencia en su grado mínimo	2
Experticia profesional	Competencia en su grado mínimo	2
Orientación a resultados	Competencia en su grado mínimo	2
Orientación al cliente	Competencia en su grado mínimo	2
Habilidades de comunicación	Competencia en su grado mínimo	2
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS		
Gestión de Proceso de Evaluación de Desempeño	Conocimiento Básico (CB)	1
Gestión Contable	Aplicación Básica (AB)	2
Gestión Financiera	Aplicación Básica (AB)	2
Gestión de Cobranzas	Aplicación Básica (AB)	2
Atención de Proveedores y Clientes	Conocimiento Básico (CB)	1
Presupuesto y Control de Gestión	Conocimiento Básico (CB)	1
Gestión de Seguros	Aplicación Básica (AB)	2
Gestión de Facturación	Aplicación Avanzada (AA)	3
Gestión de Emergencias	Conocimiento Básico (CB)	1
Fundamentos de la industria del Petróleo y gas	Conocimiento Básico (CB)	1

ANALISTA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS JR. 2		
COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO	VAL. CUANT.
HABILIDADES GENÉRICAS		
Conocimiento del negocio	Competencia en su grado mínimo	2
Experticia profesional	Competencia en su grado mínimo	2
Orientación a resultados	Competencia en su grado mínimo	2
Orientación al cliente	Competencia en su grado mínimo	2
Habilidades de comunicación	Competencia en su grado mínimo	2
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS		
Gestión de Proceso de Evaluación de Desempeño	Conocimiento Básico (CB)	1
Gestión Contable	Aplicación Básica (AB)	2
Gestión de Pagos	Aplicación Avanzada (AA)	3
Gestión de Emergencias	Conocimiento Básico (CB)	1
Atención de Proveedores y Clientes	Aplicación Avanzada (AA)	3
Fundamentos de la industria del Petróleo y gas	Conocimiento Básico (CB)	1

ANEXO 2

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO	VAL. CUANT.
HABILIDADES GENÉRICAS		
Conocimiento del negocio	Medianamente desarrollada	3
Experticia profesional	Medianamente desarrollada	3
Orientación a resultados	Medianamente desarrollada	3
Liderazgo	Medianamente desarrollada	3
Desarrollo de personas	Medianamente desarrollada	3
Orientación al cliente	Medianamente desarrollada	3
Habilidades de comunicación	Medianamente desarrollada	3
Intercambio de conocimiento	Medianamente desarrollada	3
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS		
Gestión de Proceso de Evaluación de Desempeño	Aplicación Avanzada (AA)	3
Planeamiento Económico-Financiero	Experto (EX)	4
Presupuesto y Control de Gestión	Aplicación Avanzada (AA)	3
Desarrollo de Negocios	Conocimiento Básico (CB)	1
Gestión de Relaciones con Clientes	Conocimiento Básico (CB)	1
Eval. Económica Proy. Hidrocarburífero	Aplicación Avanzada (AA)	3
Gestión de Proyectos	Aplicación Básica (AB)	2
Fundamentos de RRHH	Aplicación Básica (AB)	2
Emergencias y Planes de Respuesta	Conocimiento Básico (CB)	1
Fundamentos de la industria del Petróleo y gas	Conocimiento Básico (CB)	1

RECEPCIONISTA		
COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO	VAL. CUANT.
GENÉRICAS		
Conocimiento del negocio	Medianamente desarrollada	2
Orientación a resultados	Medianamente desarrollada	2
Orientación al cliente	Medianamente desarrollada	2
Habilidades de comunicación	Medianamente desarrollada	2
TÉCNICAS ESPECÍFICAS		
Gestión de Proceso de Evaluación de Desempeño	Aplicación Avanzada (AA)	3
Atención telefónica, Personas y Correo	Conocimiento Básico (CB)	1
Emergencias y Planes de Respuesta	Conocimiento Básico (CB)	1
Atención de Proveedores y Clientes	Conocimiento Básico (CB)	1
Gestión de Pagos	Conocimiento Básico (CB)	1
Mantenimiento básico de oficinas	Conocimiento Básico (CB)	1

ANEXO 2

SUPERVISOR DE DESARROLLO SOCIAL		
COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO	VAL. CUANT.
HABILIDADES GENÉRICAS		
Conocimiento del negocio	Medianamente desarrollada	3
Experticia profesional	Medianamente desarrollada	3
Orientación a resultados	Medianamente desarrollada	3
Liderazgo	Medianamente desarrollada	3
Desarrollo de personas	Medianamente desarrollada	3
Habilidades de comunicación	Medianamente desarrollada	3
Intercambio de conocimiento	Medianamente desarrollada	3
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS		
Fundamentos de Abastecimiento	Conocimiento Básico (CB)	1
Prácticas Oper.: Protección Ambiental	Aplicación Básica (AB)	2
Gest Necesidades y Canales de Comunica	Conocimiento Básico (CB)	1
Diagnóstico y Validación Social	Aplicación Básica (AB)	2
Gestión del Desarrollo Social	Aplicación Avanzada (AA)	3
Fundamentos de RRHH	Conocimiento Básico (CB)	1
Gestión Relac. c/Medios Com. Masiva	Conocimiento Básico (CB)	1
Gestión de Relaciones c/Comunidades	Aplicación Avanzada (AA)	3
Gestión de Emergencias	Conocimiento Básico (CB)	1

SUPERVISOR DE SECURITY		
COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO	VAL. CUANT.
HABILIDADES GENÉRICAS		
Conocimiento del negocio	Medianamente desarrollada	3
Experticia profesional	Medianamente desarrollada	3
Orientación a resultados	Medianamente desarrollada	3
Liderazgo	Medianamente desarrollada	3
Desarrollo de personas	Medianamente desarrollada	3
Orientación al cliente	Medianamente desarrollada	3
Habilidades de comunicación	Medianamente desarrollada	3
Intercambio de conocimiento	Medianamente desarrollada	3
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS		
Gestión de Políticas de SAS	Aplicación Básica (AB)	2
Gestión de Seguridad en Campo	Aplicación Básica (AB)	2
Gestión de Emergencias	Aplicación Básica (AB)	2
Gestión de Seguridad Preventiva	Aplicación Básica (AB)	2
Gestión de Seguridad Personal y Patrimonial	Aplicación Avanzada (AA)	3
Oper. Transporte Aéreo en Campo	Experto (EX)	4
Oper. Transporte Terrestre en Campo	Experto (EX)	4
Fundam. de la industria del Petróleo y gas	Aplicación Básica (AB)	2

ANEXO 2

COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS		
COMPETENCIAS	NIVEL REQURIDO	VAL. CUANT.
HABILIDADES GENÉRICAS		
Conocimiento del negocio	Medianamente desarrollada	3
Experticia profesional	Medianamente desarrollada	3
Orientación a resultados	Medianamente desarrollada	3
Liderazgo	Medianamente desarrollada	3
Desarrollo de personas	Medianamente desarrollada	3
Orientación al cliente	Medianamente desarrollada	3
Habilidades de comunicación	Medianamente desarrollada	3
Intercambio de conocimiento	Medianamente desarrollada	3
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS		
Admin Estructura Organizacional	Aplicación Básica (AB)	2
Gestión de servicios a Expatriados	Aplicación Avanzada (AA)	3
Gest Beneficios y Servicios Colaborador	Aplicación Básica (AB)	2
Detección necesidades de capacitación	Aplicación Básica (AB)	2
Gestión Políticas Salariales Internas	Conocimiento Básico (CB)	1
Diseño y Ejecución Campañas y Acciones	Aplicación Básica (AB)	2
Gestión proceso Eval de Desempeño	Aplicación Avanzada (AA)	3
Gestión del Proceso de ECO	Conocimiento Básico (CB)	1
Gestión de Emergencias	Conocimiento Básico (CB)	1
Reclutamiento de Personal	Aplicación Avanzada (AA)	3
Selección de Personal	Aplicación Avanzada (AA)	3
Gestión de Desvinculaciones	Aplicación Avanzada (AA)	3

ANEXO 2

INTENDENTE DE CAMPO		
COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO	VAL. CUANT.
GENÉRICAS		
Conocimiento del negocio	Competencia en su grado mínimo	2
Experticia profesional	Competencia en su grado mínimo	2
Orientación a resultados	Competencia en su grado mínimo	2
Liderazgo	Competencia en su grado mínimo	2
Desarrollo de personas	Competencia en su grado mínimo	2
Orientación al cliente	Competencia en su grado mínimo	2
Habilidades de comunicación	Competencia en su grado mínimo	2
TÉCNICAS ESPECÍFICAS		
Gest Beneficios y Servicios Colaborador	Aplicación Básica (AB)	2
Planif y Ctrl Actividades Capacitación	Conocimiento Básico (CB)	1
Atención de Proveedores y Clientes	Aplicación Avanzada (AA)	3
Gestión proceso Eval de Desempeño	Aplicación Avanzada (AA)	3
Gestión de las Relaciones Laborales	Aplicación Básica (AB)	2
Gestión de Seguridad en Campo	Conocimiento Básico (CB)	1
Gestión de Emergencias	Conocimiento Básico (CB)	1
Reclutamiento de Personal	Aplicación Avanzada (AA)	3

ANEXO 2

SUPERVISOR DE SECURITY		
COMPETENCIAS	NIVEL REQURIDO	VAL. CUANT.
HABILIDADES GENÉRICAS		
Conocimiento del negocio	Medianamente desarrollada	3
Experticia profesional	Medianamente desarrollada	3
Orientación a resultados	Medianamente desarrollada	3
Liderazgo	Medianamente desarrollada	3
Desarrollo de personas	Medianamente desarrollada	3
Orientación al cliente	Medianamente desarrollada	3
Habilidades de comunicación	Medianamente desarrollada	3
Intercambio de conocimiento	Medianamente desarrollada	3
Resolución de Problemas y Toma de Decisiones	Medianamente desarrollada	2
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS		
Gestión de Políticas de SAS	Aplicación Básica (AB)	2
Gestión de Seguridad en Campo	Aplicación Básica (AB)	2
Gestión de Emergencias	Aplicación Básica (AB)	2
Gestión de Seguridad Preventiva	Aplicación Básica (AB)	2
Gestión de Seguridad Personal y Patrimonial	Aplicación Avanzada (AA)	3
Oper. Transporte Aéreo en Campo	Experto (EX)	4
Oper. Transporte Terrestre en Campo	Experto (EX)	4
Fundamentos de la industria del Petróleo y gas	Aplicación Básica (AB)	2

ANEXO 2

JEFE DE ABASTECIMIENTOS		
COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO	VAL. CUANT.
HABILIDADES GENÉRICAS		
Conocimiento del negocio	Medianamente desarrollada	3
Experticia profesional	Medianamente desarrollada	3
Orientación a resultados	Medianamente desarrollada	3
Liderazgo	Medianamente desarrollada	3
Orientación al cliente	Medianamente desarrollada	3
Habilidades de comunicación	Medianamente desarrollada	3
Intercambio de conocimiento	Medianamente desarrollada	3
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS		
Comercio Exterior	Aplicación Avanzada (AA)	3
Contabilidad	Conocimiento Básico (CB)	1
Gestión de Inventarios y Almacenes	Aplicación Avanzada (AA)	3
Impuestos	Aplicación Básica (AB)	2
Gestión de Compras	Aplicación Avanzada (AA)	3
Cuentas a Pagar	Conocimiento Básico (CB)	1
Gestión de Obras Geotécnicas y Civiles	Conocimiento Básico (CB)	1
Gerenciamiento de Contratos	Aplicación Avanzada (AA)	3
Materiales y Accesorios	Aplicación Básica (AB)	2
Fundamentos de RRHH	Conocimiento Básico (CB)	1
Emergencias y Planes de Respuesta	Aplicación Básica (AB)	2

ANALISTA DE ABASTECIMIENTOS		
COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO	VAL. CUANT.
HABILIDADES GENÉRICAS		
Conocimiento del negocio	Competencia en su grado mínimo	2
Experticia profesional	Competencia en su grado mínimo	2
Orientación a resultados	Competencia en su grado mínimo	2
Liderazgo	Competencia en su grado mínimo	2
Orientación al cliente	Competencia en su grado mínimo	2
Habilidades de comunicación	Competencia en su grado mínimo	2
Intercambio de conocimiento	Competencia en su grado mínimo	2
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS		
Comercio Exterior	Aplicación Básica (AB)	2
Contabilidad	Conocimiento Básico (CB)	1
Gestión de Compras	Aplicación Avanzada (AA)	3
Gestión de Inventarios y Almacenes	Conocimiento Básico (CB)	1
Seguros	Conocimiento Básico (CB)	1
Fundamentos de Logística y Transporte	Conocimiento Básico (CB)	1
Fundamentos de RRHH	Conocimiento Básico (CB)	1
Emergencias y Planes de Respuesta	Aplicación Básica (AB)	2

ANEXO 2

ANALISTA DE ABASTECIMIENTOS		
COMPETENCIAS	NIVEL REQURIDO	VAL. CUANT.
HABILIDADES GENÉRICAS		
Conocimiento del negocio	Competencia en su grado mínimo	2
Experticia profesional	Competencia en su grado mínimo	2
Orientación a resultados	Competencia en su grado mínimo	2
Liderazgo	Competencia en su grado mínimo	2
Orientación al cliente	Competencia en su grado mínimo	2
Habilidades de comunicación	Competencia en su grado mínimo	2
Intercambio de conocimiento	Competencia en su grado mínimo	2
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS		
Comercio Exterior	Aplicación Básica (AB)	2
Contabilidad	Conocimiento Básico (CB)	1
Gestión de Compras	Aplicación Avanzada (AA)	3
Gestión de Inventarios y Almacenes	Conocimiento Básico (CB)	1
Seguros	Conocimiento Básico (CB)	1
Fundamentos de Logística y Transporte	Conocimiento Básico (CB)	1
Fundamentos de RRHH	Conocimiento Básico (CB)	1
Emergencias y Planes de Respuesta	Aplicación Básica (AB)	2

ANEXO 2

ENCARGADO DE ALMACÉN		
COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO	VAL. CUANT.
HABILIDADES GENÉRICAS		
Conocimiento del negocio	Competencia en su grado mínimo	2
Experticia profesional	Competencia en su grado mínimo	2
Orientación a resultados	Competencia en su grado mínimo	2
Orientación al cliente	Competencia en su grado mínimo	2
Habilidades de comunicación	Competencia en su grado mínimo	2
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS		
Gestión de Proceso de Evaluación de Desempeño	Aplicación Básica (AB)	2
Gestión de Abastecimientos de Bienes y Servicios	Aplicación Básica (AB)	2
Seguimiento de compras de Bienes y contrataciones de Servicios	Aplicación Básica (AB)	2
Recepción, Almacenamiento y Entrega de Bienes	Aplicación Básica (AB)	2
Administración de Inventarios	Aplicación Básica (AB)	2
Contabilidad	Aplicación Básica (AB)	2
Gestión de Inventarios y Almacenes	Aplicación Básica (AB)	2
Fundamentos de Logística y Transporte	Conocimiento Básico (CB)	1
Materiales y Accesorios	Aplicación Básica (AB)	2
Emergencias y Planes de Respuesta	Aplicación Básica (AB)	2

ANEXO 3

GLOSARIO DE COMPETENCIAS:
DETALLE DE HABILIDADES
GENÉRICAS Y TÉCNICAS
ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA
EMPRESA OPERADORA DE
PETRÓLEO

ANEXO 3

LISTA DE COMPETENCIAS DE LOS CARGOS DE LA EMPRESA OPERADORA DE PETRÓLEO		
CARGOS	HABILIDADES GENÉRICAS	HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS
Gerente de Operaciones	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	12, 13, 14, 29, 37, 68, 72, 74, 75, 76, 85, 86, 154
Jefe de Campo	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	1, 10, 11, 14, 15, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 35, 36, 37
Jefe de Mantenimiento	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	2,5, 7, 11, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 35, 37
Jefe de Producción	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	1, 15, 16, 17, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 35, 36, 37
Jefe de Facilidades	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 14, 35, 37
Supervisor de Mantenimiento Mecánico	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	1, 14, 18, 19, 21, 22, 23, 35, 37
Supervisor de Mantenimiento Eléctrico	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	2, 14, 18, 23, 35, 37, 43, 44, 45
Supervisor de Producción	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	1, 16, 17, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 35, 37
Supervisor de Obras	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	1, 3, 4, 5, 6, 11, 35, 37
Técnico de Mantenimiento Mecánico	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	2, 18, 19, 21, 22, 35, 37
Técnico de Mantenimiento Eléctrico	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	2, 18, 20, 35, 37, 43, 44, 45
Operador de Estación	1, 2, 3, 7	1, 8, 9, 17, 24, 26, 28, 30, 35, 37
Operador de Sub Estación	1, 2, 3, 7	1, 8, 9, 24, 26, 28, 35, 36, 37
Soldador	1, 2, 3, 7	1, 6, 34, 35, 36, 37, 38, 41, 46
Ingeniero de Reservorios	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	31, 33, 34, 35, 37, 47, 48, 50, 51, 55, 56, 57, 58
Gerente de Administración y Finanzas	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	12, 13, 14, 37, 60, 67, 68, 75, 85, 91
Jefe de Abastecimientos	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	13, 37, 62, 63, 65, 66, 69, 85, 92, 93, 97
Analista de Abastecimientos	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	37, 62, 63, 65, 69, 70, 85, 102
Encargado de Almacén	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	37, 60, 63, 65, 97, 102, 103, 104, 105, 106
Analista de Contabilidad Sr.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	60, 68, 91, 108, 113, 115, 116, 124
Analista de Contabilidad Jr.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	60, 68, 72, 91, 108, 113, 115, 117
Analista de Administración y Finanzas Jr. 1	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	60,91, 108, 111, 115, 118
Analista de Administración y Finanzas Jr. 2	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	60, 68, 91, 108, 110, 112, 115, 116, 118, 125, 126
Recepcionista	1, 2, 3, 7	37, 60, 111, 118
Intendente de campo	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	60, 91, 115, 118, 131, 133, 135, 138, 143
Coodinador de RRHH	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	60, 107, 115, 129, 131, 132, 133, 134, 135, 140, 141, 145
Analista de RRHH	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	60, 91, 110, 115, 117, 118, 133, 135,137
Supervisor de Security	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	91, 95, 96, 114, 115, 138, 150, 157
Supervisor de DESO	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	35, 37, 85, 86, 87, 130, 136, 138, 147, 152
Supervisor SAS	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	34, 35, 36, 37, 38, 73, 124, 153

ANEXO 3

COMPETENCIA # 1	CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO
Tipo de Competencia	Genérica
Definición	Refleja el conocimiento de la organización y su área de negocios
Competencia no desarrollada	1. Conoce la misión y visión de la organización, así como el área de negocios en la que está involucrada. 2. Realiza la gestión en su área alineándose con los objetivos de la organización.
Competencia en su grado mínimo	1. Alinea su estilo de gestión y el de su personal a cargo a los cambios organizacionales y/o de estrategia.
Competencia medianamente desarrollada	1. Traduce objetivos complejos en planes de acción prácticos, persiguiendo objetivos de excelencia.
Competencia en su grado máximo	1. Tiene bajo control los resultados con indicadores clave.

COMPETENCIA # 2	EXPERTICIA PROFESIONAL
Tipo de Competencia	Genérica
Definición	Aplicación de competencias necesarias para desarrollarse en el puesto de trabajo
Competencia no desarrollada	1. Desconoce el total o parte de las actividades que se hacen en el puesto de trabajo.
Competencia en su grado mínimo	1. Demuestra conocimiento básico en las actividades que se realizan en el puesto de trabajo
Competencia medianamente desarrollada	1. Aplica las competencias requeridas y se activa para su constante actualización dentro del área a la que pertenece.
Competencia en su grado máximo	1. Construye y mantiene una red de relaciones profesionales con los interlocutores internos y externos adecuados

ANEXO 3

COMPETENCIA # 3	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
Tipo de Competencia	Genérica
Definición	Cumplimiento de objetivos propuestos en el plan de trabajo de cada colaborador.
Competencia no desarrollada	1. Logra cumplir los objetivos con dificultad
Competencia en su grado mínimo	1. Es proactivo y estimula a los otros al logro de los objetivos con tenacidad
Competencia medianamente desarrollada	1. Alcanza los objetivos planificados aún entre criticidades
Competencia en su grado máximo	1. Anticipa los problemas y los resuelve eligiendo la solución más eficaz

COMPETENCIA # 4	LIDERAZGO
Tipo de Competencia	Genérica
Definición	Demuestra capacidad de ejercer alguna coordinación en tareas de grupo .
Competencia no desarrollada	1. No participa en el cumplimiento de objetivos en equipo.
Competencia en su grado mínimo	1. Participa en actividades grupales, reconoce y valora los aportes de otros
Competencia medianamente desarrollada	1. Trabajo en equipo - Logra un vínculo adecuado con su jefatura
Competencia en su grado máximo	1. Logra respeto y autoridad personal frente a los demás colaboradores

ANEXO 3

COMPETENCIA # 5	DESARROLLO DE PERSONAS
Tipo de Competencia	Genérica
Definición	Manejo del grupo de personas que se encuentran a cargo.
Competencia no desarrollada	1. Maneja su grupo de personas sin darle mayor importancia al cumplimiento de objetivos.
Competencia en su grado mínimo	1. Define y actualiza constatemente los objetivos de sus colaboradores, promoviendo la aplaiación de mecanismos de integración y colaboración.
Competencia medianamente desarrollada	1. Otorga en tiempo y forma el necesario feedback sobre la performance de sus colaboradores, reconociendo las contribuciones individuales y las de equipo.
Competencia en su grado máximo	1. Promueve planes de acción concretos para garantizar el crecimiento profesional de sus colaboradores.

COMPETENCIA # 6	ORENTACIÓN AL CLIENTE
Tipo de Competencia	Genérica
Definición	Manejo de clientes externos e internos
Competencia no desarrollada	1. Maneja su grupo de personas sin darle mayor importancia al cumplimiento de objetivos.
Competencia en su grado mínimo	1. Comprende las necesidades de los propios clientes internos y externos y responde en tiempo y forma
Competencia medianamente desarrollada	1. Trabaja considerando el impacto de sus tareas en el trabajo de los demás.
Competencia en su grado máximo	1. Promueve planes de acción concretos para garantizar el crecimiento profesional de sus colaboradores. 2. Desarrolla y mejora productos y/o servicios, monitoreando constantemente la satisfacción del cliente.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 7	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN
Tipo de Competencia	Genérica
Definición	Capacidad para comunicarse con los distintos mandos de la organización
Competencia no desarrollada	1. Se mantiene al margen de las conversaciones y no participa en los diálogos que se forman
Competencia en su grado mínimo	1. Comunica de manera transparente, coherente y eficaz adaptando el contenido de acuerdo a la audiencia.
Competencia medianamente desarrollada	1. Mantiene a supervisores, pares y subordinados al tanto sobre temas laborales que son críticos o estratégicos.
Competencia en su grado máximo	1. Mantiene a supervisores, pares y subordinados actualizados con la información transparente a fin de evitar la propagación de rumores e información imprecisa.

COMPETENCIA # 8	INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTO
Tipo de Competencia	Genérica
Definición	Compartir experiencia laboral con supervisores, pares y subordinados.
Competencia no desarrollada	1. Se reserva sus experiencias para sí mismo.
Competencia en su grado mínimo	1. Aprovecha el conocimiento existente en la empresa de manera eficiente.
Competencia medianamente desarrollada	1. Muestra una actitud positiva al compartir conocimientos.
Competencia en su grado máximo	1. Lleva un registro de las mejores prácticas identificadas en su gestión. 2. Elabora procedimientos de las tareas realizadas.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 1	APARATOS INDIVIDUALES DE BOMBEO (AIB)
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Facilidades
Definición	Conocimiento de las características de los sistemas de bombeo mecánico y de los fluidos y parámetros de operación de los mismos. Capacidad para determinar el tipo de AIB's apropiado para una determinada aplicación y dimensionar los AIB's y seleccionar el mecanismo de operación. Conocimiento sobre el diseño de la instalación y montaje de acuerdo con normas API y ANSI.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las características de AIB's (condiciones del entorno, datos del proceso: flujo, presión) mediante visitas a campo, análisis de laboratorio e informes técnicos. 2. Monitorea comportamiento de los AIB's, mediante revisión de parámetros operativos, pruebas de eficiencia y cumplimiento de condiciones de trabajo.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza, interpreta y evalúa características de AIB's (fluidos manejados, presión, temperatura), mediante trabajo de campo e informes técnicos. 2. Diagnostica capacidad de AIB's con condiciones operativas y especificaciones de calidad en corto, mediano y largo plazo. 3. Condiciona el montaje del AIB según normas.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica mejoras a sistemas existentes y/o desarrollo de nuevas instalaciones, considerando premisas de operación. 2. Selecciona y recomienda mejoras a instalaciones existentes y/o desarrollo de nuevas instalaciones utilizando matriz de decisión técnico-económica (costos operacionales y de inversión, así como factores operacionales, mantenimiento y riesgo).
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece estándares para los sistemas de bombeo mecánico, considerando diagnósticos, premisas de operaciones e infraestructura existente. 2. Identifica y promueve la aplicación de nuevas tecnologías y procesos. 3. Divulga mejores prácticas en procesos de bombeo mecánico, mediante la revisión de nuevos estándares e identificación de oportunidades de optimización de los procesos.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 2	AUTOMATIZACIÓN, CONTROL E INSTRUMENTACIÓN
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Facilidades
Definición	<p>Conocimientos sobre automatización, control y medición de variables de procesos. Conocimientos sobre Controladores Lógicos Programables y Sistemas SCADA. Conocimiento de especificaciones y funcionamiento de sistemas de control e instrumentación (nivel de presión, caudal, % de agua, % de temperatura, válvulas de control, variadores de velocidad). Capacidad para determinar necesidades de control local vs control centralizado. Capacidad para seleccionar y determinar la utilización de los distintos instrumentos para medición de temperatura, presión, tasa de flujo, y niveles de fluidos. Capacidad para seleccionar válvulas de control y actuadores adecuados para una determinada aplicación. Conocimiento sobre especificaciones y funcionamiento de Unidades LACT y Puntos de Medición Fiscal de Gas.</p>
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de los principios, arquitectura y componentes de los sistemas de automatización y control. 2. Identifica el impacto del uso de las tecnologías de automatización y adquisición de datos en la calidad de la operación. 3. Entiende el proceso de monitoreo y de adquisición de datos provenientes de campo. 4. Conoce la instrumentación y equipamiento especializado para supervisar parámetros críticos: nivel, caudal, presión, temperatura, etc. 5. Interpreta información de diagramas de tuberías e instrumentación, diagramas de lazos de control básico, reconociendo la instrumentación, elementos de sistemas de control y su interrelación.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los sistemas, procesos y equipos de tratamiento de crudo. 2. Identifica, clasifica y registra características de los distintos tipos de crudo, sistemas de inyección de productos químicos y datos del proceso (flujo-presión-temperatura-composición). 3. Conoce los fundamentos, equipos y métodos de deshidratación y desalación de crudo; de clarificación de aguas producidas y de tratamiento de agua de inyección. 4. Reconoce y recopila información de los parámetros a monitorear para determinar el adecuado funcionamiento de los sistemas de deshidratación y desalación de crudo, clarificación de aguas producidas y tratamiento de agua de inyección. 5. Identifica problemas en los sistemas de deshidratación y desalación a través de la interpretación de las variables de proceso y el análisis funcional de los equipos. 6. Identifica diferentes productos químicos relacionados con tratamiento de crudo.
Aplicación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece criterios, requerimientos de información y pronósticos de comportamiento de los procesos de tratamiento en términos de eficiencia, calidad y costos. 2. Asegura que los procesos de tratamiento se realicen de acuerdo a las especificaciones y que los productos químicos se utilicen en las concentraciones recomendadas en los puntos de inyección determinados. 3. Identifica desvíos del comportamiento actual y anticipa necesidades futuras. 4. Analiza y recomienda soluciones a problemas operativos y es capaz de anticipar problemas.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 2	AUTOMATIZACIÓN, CONTROL E INSTRUMENTACIÓN
Avanzada (AA)	5. Valida y aprueba las especificaciones técnicas requeridas para la selección de los productos químicos, de acuerdo a los resultados obtenidos en pruebas de laboratorio y aplicaciones de campo. 6. Identifica necesidades de incorporación de nuevas tecnologías en los sistemas de tratamiento de petróleo.
Experto (EX)	1. Valida recomendaciones y soluciones a problemas operativos. 2. Valida la incorporación de nuevas tecnologías en sistemas de tratamiento de crudo. 3. Participa en la inspección y evaluación técnica de equipos y empresas contratistas, considerando capacidad de servicio en campo, control de calidad, disponibilidad de servicios, etc. 4. Promueve la documentación de mejoras operativas y su difusión como mejores prácticas. 5. Realiza mentoring a profesionales en la especialidad.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 3	BOMBAS Y ACCESORIOS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Facilidades
Definición	Conocimiento de las características de los sistemas de bombeo y de los fluidos y parámetros de operación de los mismos. Capacidad para determinar el tipo de bomba (reciprocante o centrífuga) más apropiada para una determinada aplicación y dimensionar bombas y seleccionar del mecanismo de operación. Conocimiento sobre el diseño de la instalación y montaje de acuerdo con normas API y ANSI.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las características de los sistemas de bombeo (instrumentación, sistemas auxiliares, configuración, condiciones del entorno, datos del proceso: flujo, presión, temperatura, vibraciones) mediante visitas a campo e informes técnicos. 2. Monitorea el comportamiento de sistemas de bombeo, mediante revisión de parámetros operativos, pruebas de eficiencia y cumplimiento de condiciones de entrega de fluidos.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza, interpreta y evalúa características de sistemas de bombeo (fluidos manejados, instrumentación, configuración del sistema, datos del proceso: flujo, presión, temperatura), mediante trabajo de campo, selección de puntos de muestreo, análisis de laboratorio e informes técnicos. 2. Diagnostica estado de sistemas de bombeo y equipos, mediante análisis comparativo entre capacidad de operación actual, diseño y requerimientos. 3. Dimensiona equipos. 4. Monitorea y optimiza los regímenes de bombeo existentes en las distintas instalaciones.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona y recomienda mejoras a sistemas de bombeo existentes y/o desarrollo de nuevas instalaciones. 2. Formula pronósticos de comportamiento de sistemas de bombeo. 3. Anticipa desvíos de comportamiento actual y necesidades futuras.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece estándares para los sistemas de bombeo, considerando diagnósticos, premisas de operaciones e infraestructura existente. 2. Identifica y promueve la aplicación de nuevas tecnologías y procesos. 3. Promueve la divulgación de mejores prácticas en procesos de bombeo e impulsa la generación de documentación para transferencia del conocimiento.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 4	COMPRESORES
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Facilidades
Definición	Conocimiento de tipos de compresores, ventajas relativas y limitaciones. Capacidad para seleccionar la ubicación de los compresores, indicar tasa de flujo, presión de succión en la primera etapa y presión requerida en la descarga, determinar la velocidad óptima del compresor y el número de etapas y calcular los requerimientos de potencia. Conocimiento de diseño y montaje de compresores. Conocimiento sobre mantenimiento de compresores.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Releva datos de campo monitoreando el comportamiento de los equipos y las variables físicas de operación. 2. Conoce las limitaciones de operación de los equipos y controla que éstos se mantengan dentro de los parámetros establecidos. 3. Realiza tareas de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo. 4. Gestiona la adquisición de partes de los equipos de compresión para asegurar su disponibilidad de operación.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnostica sistemas de compresión de gas y equipos de procesos (interacción entre el materiales y fluidos). 2. Diagnostica la capacidad y comportamiento del sistema de compresión mediante el muestreo y datos recibidos de ensayos. 3. Analiza y evalúa las características de gas y residuos según especificaciones de los fabricantes de equipos. 4. Supervisa el cumplimiento de los programas de mantenimiento. 5. Participa del diseño de modificaciones de partes del equipo en si mismo así como de equipos auxiliares a fin de adaptarlo a las condiciones de operación en campo.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica necesidades a futuro, mediante análisis estadístico de datos y valores históricos de comportamiento del equipo. 2. Analiza alternativas y desarrollo de nuevos esquemas de compresión anticipándose a los requerimientos mediante la evaluación técnico - económica de escenarios de producción. 3. Evalúa y propone la implementación de nuevas tecnologías de materiales y elementos internos de los equipos a fin de maximizar su rendimiento y durabilidad y su adaptación a las condiciones de operación locales.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta con información específica sobre los avances técnicos en la materia. 2. Establece estándares para los sistemas de compresión, considerando diagnósticos, premisas de operación e infraestructura existente. 3. Identifica y promueve la aplicación de nuevas tecnologías y procesos. 4. Promueve la divulgación de mejores prácticas e impulsa la generación de documentación para transferencia del conocimiento.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 5	MATERIALES Y CORROSIÓN
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Facilidades
Definición	Conocimiento de las técnicas y procedimientos para control de la corrosión. Capacidad de realizar o coordinar ensayos y pruebas de materiales en campo y laboratorio. Capacidad de emitir recomendaciones para la protección adecuada de equipos e instalaciones.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce la teoría y los principios de la corrosión. 2. Conoce las técnicas y procedimientos de control de la corrosión. 3. Recopila y registra datos de campo de las cañerías con o sin sistemas de protección. 4. Efectúa reportes y evaluaciones del estado de los sistemas de protección e identifica opciones de optimización. 5. Realiza ensayos y estudios a cañerías que no cumplen con los requerimiento de la norma NACE. 6. Realiza seguimiento de las recomendaciones de los estudios emitidas para las reparaciones y el buen aislamiento de los ductos. 7. Elabora programas de relevamiento rutinario de control de protección de las tuberías.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpreta y analiza los datos relevados, aplicando los procedimientos y pasos de protección. 2. Diagnostica los ensayos correspondientes para la evaluación de la degradación de los sistemas de protección en las cañerías (Estudio PAE, CIS y DCVG). 3. Recomienda productos específicos para las reparaciones de los revestimiento con deterioro, mediante evaluaciones de calidad y comportamiento realizados en laboratorio o campo, modelos predictivos, desempeño en ambientes similares y criterios costo-beneficio. 4. Realiza cálculos de inyección de corriente para el refuerzo de la protección de ductos. 5. Recomienda acciones para el control de la corrosión desde la fase del diseño para instalaciones del Activo.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anticipa problemas potenciales de corrosión en instalaciones del Activo, a lo largo del ciclo de vida. 2. Implementa el plan de integridad de ductos para el control de corrosión, estableciendo mecanismos de seguimiento y control, mejoras en las prácticas, nuevas tecnologías y acciones proactivas. 3. Rediseña sistemas de protección mediante cálculos de densidades de corrientes requeridas, resistividad del terreno y demás condiciones de campo.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anticipa con sentido estratégico nuevas oportunidades y requerimientos de desarrollo y adquisición de tecnología. 2. Promueve la generación y divulgación de mejores prácticas y lecciones aprendidas. 3. Implementa acciones de transferencia de conocimientos y brinda mentoring a profesionales en la especialidad.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 6	MONTAJE E INSTALACIÓN DE SUPERFICIE
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Facilidades
Definición	Conocimiento de las condiciones de trabajo para el montaje y desmontaje de instalaciones de superficie. Conocimiento de los distintos tipos de grúas, elementos de izaje y uso correcto de cuerdas guía de la carga. Conocimiento de los distintos tipos de AIB's, de tipos de tanques (volumen y peso), de tipos de separadores de gas, tipos de chimeneas y antorchas de gas. Identificación de las distintas capacidades de semiremolques y carretones adaptados a los distintos tipos de terreno.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los elementos de izaje y la capacidad de las grúas. 2. Interpreta diagramas de cargas. 3. Conoce las capacidades de los cables de acero en sus distintos tipos. 4. Conoce la operación de maniobra de hormigón, piping, etc. 5. Cumple las normas de seguridad.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina la operatoria de desmontaje y montaje de AIB's, tanques, separadores, calderas, colectores, calentadores, de línea, usinas paquetizadas y toda estructura que sea compatible con la actividad y de dimensiones como para justificar el uso de equipos adaptados a grandes cargas. 3. Verifica el cumplimiento de las normas de seguridad en las operaciones de desmontaje y montaje.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegura la realización correcta de maniobras y operaciones de desmontaje y montaje instalaciones de superficie. 2. Propone mejoras en operaciones de montaje y desmontaje de instalaciones de superficie. 3. Planifica operaciones y asigna equipos.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evalúa mejoras en las condiciones de trabajo para el montaje y desmontaje de instalaciones de superficie. 2. Promueve la difusión de lecciones aprendidas y mejores prácticas. 3. Realiza mentoring a profesionales en la especialidad.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 7	SERVICIOS AUXILIARES Y EQUIPOS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Facilidades
Definición	Conocimiento sobre diseño, especificaciones y funcionamiento de los sistemas y equipos de servicios auxiliares: generación eléctrica, calderas de vapor, hornos de hotoil, redes contra incendio, odorización de gas, disposición de purgas, skids de gas de consumo, recuperación de vapor, disposición de agua salada, etc.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica los sistemas y equipos. 2. Recopila información de las características de los sistemas auxiliares y de los datos del proceso (flujo, presión, temperatura). 3. Identifica problemas operativos en los sistemas auxiliares existentes, mediante la interpretación de las variables de proceso y análisis funcional de los equipos.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica necesidades de mejora y oportunidad de optimización de los sistemas auxiliares. 2. Analiza e interpreta información sobre la capacidad operativa de los sistemas auxiliares. 3. Es capaz de efectuar análisis comparativo entre especificaciones de diseño y capacidad actual de operación de los sistemas y equipos. 4. Participa de la selección y recomendación de mejoras a los sistemas existentes y/o de desarrollo de nuevas instalaciones auxiliares. 5. Propone soluciones a los problemas operativos en los sistemas auxiliares existentes.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece criterios, requerimientos de información y pronósticos del comportamiento de los sistemas auxiliares. 2. Identifica y anticipa desviaciones del comportamiento actual y necesidades futuras. 3. Caracteriza, diagnostica y pronostica el comportamiento de los sistemas auxiliares en términos de eficiencia de procesos, calidad de los productos y predicción de costos en base al plan de producción. 4. Analiza y recomienda soluciones a problemas operativos recurrentes y es capaz de anticipar problemas y recomendar acciones de mitigación del riesgo. 5. Identifica necesidades de incorporación de nuevas tecnologías en los sistemas auxiliares, mediante la detección de limitaciones operativas, cambio de especificaciones, cálculo de costos, etc.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce nuevas tecnologías y procesos. 2. Promueve la implementación de mejores prácticas en base a la revisión de nuevos estándares y la identificación de oportunidades de optimización de los procesos. 3. Valida recomendaciones y soluciones a problemas operativos. 4. Valida la incorporación de nuevas tecnologías en los sistemas auxiliares. 5. Brinda mentoring a profesionales en la especialidad.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 8	SISTEMA Y EQUIPOS DE GAS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Facilidades
Definición	Conocimiento de las etapas de un sistema de gas: separación primaria de fluidos, punto de medición, filtro, deshidratadoras, planta de punto de rocío, de aminas, de sulfídrico y puntos de regulación de gas. Conocimiento sobre diseño, especificaciones y funcionamiento de los sistemas y equipos de un sistema de gas (compresión, tratamiento y acondicionamiento).
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los procesos involucrados en los sistemas de compresión, tratamiento y acondicionamiento de gas. 2. Conoce las especificaciones y funcionamiento de los sistemas y equipos de un sistema de gas. 3. Identifica las características de corrientes y los procesos (estaciones de flujo, plantas compresoras, dimensiones y capacidad de equipos existentes), configuración del sistema de instrumentación y datos del proceso (flujo, presión, temperatura, composición). 4. Interpreta diagramas de flujo de proceso y participa del cálculo de capacidad del sistema.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa del diseño de los sistemas de compresión, tratamiento y acondicionamiento de gas. 2. Interpreta diagramas de flujo de proceso y valida los cálculos de capacidad del sistema. 3. Identifica mejoras y visualiza oportunidades de optimización de procesos. 4. Es capaz de diagnosticar condiciones operativas en los sistemas de compresión, tratamiento y acondicionamientos de gas. 5. Participa del análisis y propuesta de cambio de equipos y procesos considerando aplicabilidad, tiempo de ejecución y rentabilidad.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece criterios, requerimientos de información y pronósticos del comportamiento de los sistemas auxiliares. 2. Identifica y anticipa desviaciones del comportamiento actual y necesidades futuras. 3. Caracteriza, diagnostica y pronostica el comportamiento de los sistemas auxiliares en términos de eficiencia de procesos, calidad de los productos y predicción de costos en base al plan de producción. 4. Analiza y recomienda soluciones a problemas operativos recurrentes y es capaz de anticipar problemas y recomendar acciones de mitigación del riesgo. 5. Identifica necesidades de incorporación de nuevas tecnologías en los sistemas auxiliares, mediante la detección de limitaciones operativas, cambio de especificaciones, cálculo de costos, etc.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce nuevas tecnologías y procesos. 2. Promueve la implementación de mejores prácticas en base a la revisión de nuevos estándares y la identificación de oportunidades de optimización de los procesos. 3. Valida recomendaciones y soluciones a problemas operativos.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 9	SISTEMAS Y EQUIPOS DE TRATAMIENTO DE AGUA
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Facilidades
Definición	Capacidad para seleccionar y dimensionar equipos apropiados para remover crudo y gas del agua producida (tanque cortador, pulmón skimmer, inyector). Conocimientos del proceso requerido para para optimizar la remocion de sólidos e hidrocarburos (asentamiento por gravedad, flotación y/o filtración). Capacidad de seleccionar químicos y de seleccionar y dimensionar el proceso en base a condiciones operativas y requerimientos de calidad.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los sistemas, procesos y equipos de tratamiento de agua. 2. Identifica, clasifica y registra información sobre características de las aguas, sistemas de tratamiento químico y datos del proceso (caudal, presión, calidad, temperatura, composición). 3. Interpreta análisis de laboratorio y ensayos de campo para evaluar calidad y comportamiento de productos químicos. 4. Identifica necesidades de mejoras en los sistemas de tratamiento de agua.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa del diseño de los sistemas y plantas de tratamiento de agua. 2. Identifica mejoras y visualiza oportunidades de optimización de procesos. 3. Es capaz de diagnosticar condiciones operativas en los sistemas de tratamiento de agua. 4. Sugiere o recomienda la utilización de productos químicos para el tratamiento de agua mediante el análisis de los resultados de las pruebas de laboratorio y/o campo y las especificaciones del fabricante. 5. Participa del análisis y propuesta de cambio de equipos y procesos considerando aplicabilidad, tiempo de ejecución y rentabilidad.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece criterios, requerimientos de información y pronósticos del comportamiento de los sistemas de tratamiento de agua. 2. Identifica y anticipa desviaciones del comportamiento actual y necesidades futuras. 3. Caracteriza, diagnostica y pronostica el comportamiento de los sistemas de tratamiento de agua en términos de eficiencia de procesos, calidad de los productos y predicción de costos en base al plan de producción. 4. Analiza y recomienda soluciones a problemas operativos recurrentes y es capaz de anticipar problemas y recomendar acciones de mitigación del riesgo. 5. Valida y aprueba las especificaciones técnicas requeridas para la selección de los productos químicos para el tratamiento de agua, de acuerdo a los resultados obtenidos en pruebas de laboratorio y aplicaciones de campo. 6. Identifica necesidades de incorporación de nuevas tecnologías en los sistemas de tratamiento de agua mediante la detección de limitaciones operativas, cambio de especificaciones, cálculo de costos, etc.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce nuevas tecnologías y procesos. 2. Promueve la implementación de mejores prácticas en base a la revisión de nuevos estándares y la identificación de oportunidades de optimización de los procesos. 3. Valida recomendaciones y soluciones a problemas operativos. 4. Valida la incorporación de nuevas tecnologías en los sistemas auxiliares. 5. Brinda mentoring a profesionales en la especialidad.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 10	SISTEMAS Y EQUIPOS DE TRATAMIENTO DE PETRÓLEO
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Facilidades
Definición	Capacidad para seleccionar y dimensionar equipos para separar gas, agua, sales y sedimentos del crudo de entrega, eligiendo el método óptimo. Conocimiento y selección de sistemas de desalación. Conocimiento sobre diseño de equipos (separadores bifásicos y trifásicos, freewater, tanques cortadores, terminadores, pulmón y almacenaje, calentadores, etc) en base a capacidad y requerimientos de salinidad, deshidratación, purificación de agua, etc. Conocimiento de productos químicos de tratamiento y ensayos de calidad.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las diferentes fases, actividades y recursos que comprenden un proyecto. 2. Identifica los aspectos técnicos clave y las consideraciones operativas de negocio y financieras involucradas en el proyecto. 3. Recopila, analiza e interpreta datos cualitativos y cuantitativos relativos al proyecto. 4. Maneja cronogramas.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los sistemas, procesos y equipos de tratamiento de crudo. 2. Identifica, clasifica y registra características de los distintos tipos de crudo, sistemas de inyección de productos químicos y datos del proceso (flujo-presión-temperatura-composición). 3. Conoce los fundamentos, equipos y métodos de deshidratación y desalación de crudo; de clarificación de aguas producidas y de tratamiento de agua de inyección. 4. Reconoce y recopila información de los parámetros a monitorear para determinar el adecuado funcionamiento de los sistemas de deshidratación y desalación de crudo, clarificación de aguas producidas y tratamiento de agua de inyección. 5. Identifica problemas en los sistemas de deshidratación y desalación a través de la interpretación de las variables de proceso y el análisis funcional de los equipos. 6. Identifica diferentes productos químicos relacionados con tratamiento de crudo.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece criterios, requerimientos de información y pronósticos de comportamiento de los procesos de tratamiento en términos de eficiencia, calidad y costos. 2. Asegura que los procesos de tratamiento se realicen de acuerdo a las especificaciones y que los productos químicos se utilicen en las concentraciones recomendadas en los puntos de inyección determinados. 3. Identifica desvíos del comportamiento actual y anticipa necesidades futuras. 4. Analiza y recomienda soluciones a problemas operativos y es capaz de anticipar problemas. 5. Valida y aprueba las especificaciones técnicas requeridas para la selección de los productos químicos, de acuerdo a los resultados obtenidos en pruebas de laboratorio y aplicaciones de campo. 6. Identifica necesidades de incorporación de nuevas tecnologías en los sistemas de tratamiento de petróleo.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 10	SISTEMAS Y EQUIPOS DE TRATAMIENTO DE PETRÓLEO
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valida recomendaciones y soluciones a problemas operativos. 2. Valida la incorporación de nuevas tecnologías en sistemas de tratamiento de crudo. 3. Participa en la inspección y evaluación técnica de equipos y empresas contratistas, considerando capacidad de servicio en campo, control de calidad, disponibilidad de servicios, etc. 4. Promueve la documentación de mejoras operativas y su difusión como mejores prácticas. 5. Realiza mentoring a profesionales en la especialidad.

COMPETENCIA # 11	TANQUES DE ALMACENAMIENTO
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Gestión VIP Energía
Definición	Técnicas y procedimientos para el diseño y montaje de tanques. Realización y/o coordinación de la selección adecuada de los tanques y sus instalaciones complementarias desde el punto de vista del proceso y la ingeniería de materiales. Manejo de normas específicas referentes a la construcción mecánica, pintura anticorrosiva, protección catódica, aislamiento térmico y protección contra incendios.
Conocimiento Básico (CB)	1. Conoce los conceptos básicos de los distintos tipos de tanques, sus aplicaciones y características constructivas.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpreta la información contenida en especificaciones técnicas y planos constructivos y la funcionalidad del proceso. 2. Maneja los conceptos de diseño, las características de los materiales utilizados y técnicas constructivas. 3. Puede supervisar la construcción en sitio siguiendo especificaciones.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece la necesidad de un nuevo equipo en el proceso. 2. Selecciona el tipo y tamaño del tanque a construir. 3. Define las especificaciones y planos para compra, referentes a materiales a utilizar, construcción mecánica, pintura anticorrosiva, protección catódica, aislamiento térmico y protección contra incendios; de acuerdo a normas nacionales e internacionales. 4. Maneja precios y plazos. 5. Se mantiene informado de las últimas tecnologías a través de congresos o foros y las aplica en caso de que incorporen ventajas técnico / económicas.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce a fondo las normas de aplicación y su evolución en el tiempo. 2. Ha participado en forma activa en proyectos de diseño y construcción de todo tipo de tanques (techo fijo, flotante, almacenaje y procesos). 3. Participa en comités de revisión de las normas para su aplicación en el país. 4. Participa como expositor en congresos y conferencias sobre el tema.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 12	EVALUACIÓN ECONÓMICA DE PROYECTOS HIDROCARBURÍFEROS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Gestión VIP Energía
Definición	Conocimiento de las herramientas para realizar evaluaciones económica de proyectos de características habituales en la industria petrolera. Capacidad para participar en evaluación de nuevos negocios, planificar y evaluar proyectos (budget anual, de obras).
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprende los términos y conceptos económico - financieros de evaluación de proyectos petroleros. 2. Recopila datos para elaborar Flujos de Fondos y principales indicadores financieros: VAN, TIR, Período de Repago. 3. Conoce las variables que intervienen en el análisis de riesgo de los proyectos de inversión.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpreta los resultados de los indicadores económico - financieros. 2. Es capaz de realizar evaluación de proyectos de inversión y de proyectos con riesgo (por ejemplo: Proyectos Exploratorios), a través de distintos métodos (Arboles de probabilidad, Montecarlo y otros). 3. Desarrolla y opera modelos simples de evaluación de proyectos de inversión.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza y explica los resultados económicos derivados de la formulación de diferentes alternativas de desarrollo de un proyecto según los objetivos estratégicos, financieros, análisis de riesgos, etc. 2. Desarrolla y opera modelos complejos de evaluación de proyectos de inversión.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa el análisis económico-financiero para proyectos de inversión. 2. Participa de la toma de decisiones. 3. Monitorea las implicancias financieras de implementación de proyectos, expansiones, fusiones, adquisiciones y alianzas estratégicas. 4. Implementa acciones de transferencia de conocimientos y brinda mentoring a profesionales en la especialidad.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 13	GERENCIAMIENTO DE CONTRATOS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Gestión VIP Energía
Definición	Conocimientos sobre elaboración, consolidación y evaluación de aspectos técnicos para licitaciones. Capacidad para brindar asesoramiento en la selección del contratista en base a los resultados del proceso licitatorio. Capacidad para realizar el seguimiento de un contrato y mantener una relación de negocios apropiada con los contratistas.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Está familiarizado con la documentación requerida para formular licitaciones. 2. Identifica los aspectos clave de un contrato. 3. Es capaz de mantener una apropiada relación de negocios con el contratista.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa en la preparación y/o revisión de licitaciones aportando información técnica específica. 2. Monitorea las actividades llevadas a cabo bajo el contrato para asegurar su cumplimiento.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Genera requerimientos técnicos específicos y detallados del contrato y los incorpora al requerimiento formal de la licitación. 2. Realiza el seguimiento al proceso de solicitud, recepción, revisión y otorgamiento de las licitaciones. 3. Participa del proceso de selección de un proveedor / contratista. 4. Supervisa la ejecución de un contrato y es responsable de alertar sobre desvíos.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa de la negociación de contratos con entes externos para el suministro de productos y servicios para la compañía. 2. Trabaja con los representantes técnicos y legales de la compañía para asegurar la validez del contrato. 3. Asegura el cumplimiento del contrato.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 14	GESTIÓN DE PROYECTOS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Gestión VIPEnergía
Definición	Conocimiento de los procesos, fases y herramientas para gestionar un proyecto. Habilidad para planificar y administrar un proyecto, identificando sus procesos y definiendo roles y relaciones de los integrantes del proyecto. Capacidad para utilizar herramientas de información y técnicas de medición del desempeño de un proyecto.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las diferentes fases, actividades y recursos que comprenden un proyecto. 2. Identifica los aspectos técnicos clave y las consideraciones operativas de negocio y financieras involucradas en el proyecto. 3. Recopila, analiza e interpreta datos cualitativos y cuantitativos relativos al proyecto. 4. Maneja cronogramas.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define el alcance de un proyecto. 2. Desarrolla el camino crítico de un proyecto. 3. Identifica los recursos requeridos para completar cada fase del proyecto, genera una lista de acciones y secuencia de actividades y desarrolla el cronograma de trabajo. 4. Calcula el costo estimado de un proyecto. 5. Comunica efectivamente el plan del proyecto a los miembros del equipo. 6. Identifica riesgos y prepara planes de contingencia para la posibilidad de que los hechos no ocurran como son esperados. 7. Analiza cotidianamente la secuencia de actividades, duraciones y requerimientos de recursos para completar el cronograma del proyecto.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza controles de cambio del alcance del proyecto para asegurar el logro de los objetivos. 2. Analiza y gestiona modificaciones al camino crítico de un proyecto. 3. Lidera el equipo del proyecto y sus actividades a través de reuniones, comunicando, apoyando y ayudando en la toma de decisiones. 4. Calcula el costo estimado de un proyecto. 5. Sabe cómo y cuándo delegar acciones del proyecto. 6. Evalúa el desempeño (tiempos, costos, calidad) del proyecto regularmente y comunica el avance realizado y los éxitos alcanzados a todo el personal involucrado en el proyecto. 7. Realiza análisis de relaciones costo-beneficio.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define y propone metodologías y criterios para la gestión de proyectos. 2. Supervisa la generación, recolección y difusión de información para formalizar el cumplimiento del proyecto incluyendo la evaluación y compilación de lecciones aprendidas para su uso en la planificación de proyectos futuros. 3. Brinda mentoring a profesionales en la especialidad.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 15	EQUIPOS DE CONTROL DE FLUJO Y LÍNEAS DE FLUJO
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Ingeniería de Producción
Definición	Conocimientos sobre diseño, selección y ensamblaje de los diferentes elementos que constituyen la infraestructura e instalaciones de producción.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los componentes de un sistema de producción. 2. Recolecta y registra información sobre condiciones de operación de los pozos y propiedades de fluidos para el cálculo de líneas de flujo de los pozos.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza información sobre las condiciones del reservorio, esquema de completación del pozo, condiciones de flujo en superficie y realiza el cálculo y dimensionamiento de las instalaciones de producción. 2. Realiza el diagnóstico de capacidad del sistema de producción y detecta desviaciones con respecto a las condiciones normales de operación del sistema pozo/estación de flujo, mediante el análisis de las variables operativas de los pozos y de las instalaciones de superficie. 3. Interpreta planos y diagramas. 4. Prepara información técnica para licitaciones.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valida cálculos e identifica limitaciones de los equipos de control de flujo y líneas de flujo. 2. Utiliza modelos de simulación para anticipar necesidades especiales e incorporación de nuevas tecnologías. 3. Verifica las condiciones de los equipos de control de flujo y líneas de flujo. 4. Realiza la evaluación técnica de equipos y empresas proveedoras.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica y promueve la implementación de nuevas tecnologías y procesos para el mejoramiento de los sistemas y equipos de pozo/línea de flujo/estación de flujo. 2. Recomienda y divulga la implementación de mejores prácticas, evalúa nuevos estándares e identifica oportunidades en la optimización de procesos, sistemas y equipos. 3. Realiza mentoring a profesionales en la especialidad.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 16	EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Ingeniería de Producción
Definición	Comprensión de conceptos de reservorios y mecanismos de producción de pozos. Capacidad para evaluar el comportamiento de producción a través de la recopilación, procesamiento y análisis de datos.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Está familiarizado con los conceptos roca-reservorio, sus propiedades, presión, índice de productividad y daño de formación. 2. Recolecta y registra datos de producción e inyección (Petróleo, Gas y Agua), presión, fluidos de formación, históricos de producción, variables asociadas al método de producción, tipo de completación, datos de superficie (líneas de flujo, separadores), etc. 3. Está familiarizado con los registros a pozo abierto y entubado.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpreta registros a pozo abierto y entubado. 2. Comprende cómo se incrementa la caída de presión desde el límite del área de drenaje hasta la pared del pozo. 3. Entiende el impacto del punzado, gravel packing, diámetro de la tubería de producción, diámetro del orificio y contrapresión del sistema de producción, sobre el potencial de producción. 4. Procesa e integra información, desarrolla y analiza gráficos, mapas e información histórica de producción, inyección y completación utilizando software especializado.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica y diferencia los desvíos debido a causas operacionales de aquellas asociadas al tipo de yacimiento. 2. Determina el comportamiento histórico de presión por pozo y los posibles daños de formación. 3. Analiza y determina declinación por pozo y por yacimiento. 4. Participa de la estimación del factor de recuperación para diferentes procesos y realiza pronósticos de productividad por pozo. 5. Participa del diseño de programas y procedimientos para correr registros de producción.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promueve nuevas metodologías para el análisis y evaluación del comportamientos de producción. 2. Analiza y propone nuevas tecnologías, requerimientos de desarrollo y/o adquisición de conocimiento. 3. Promueve la implementación de mejores prácticas y la divulgación organizacional de conocimientos. 4. Realiza mentoring a profesionales en la especialidad.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 17	TRATAMIENTO QUÍMICO
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Ingeniería de Producción
Definición	Conocimiento del uso de químicos (desemulsionantes, antincrustantes, bactericidas, floculantes, etc) para el tratamiento de problemas en los fluidos producidos. Conocimiento de los procesos de inyección de productos químicos.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopila información de propiedades de fluidos producidos. 2. Conoce la configuración y funcionamiento de los sistemas de inyección de productos químicos. 3. Conoce los productos químicos que regularmente se usan en el campo, sus riesgos potenciales y cómo controlarlos. 4. Cumple los procedimientos de control de derrames y manejo de sustancias peligrosas.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica los componentes del sistema de inyección de químicos: almacenamiento y bombas. 2. Supervisa la inyección de productos químicos e identifica problemas derivados del uso de dichos productos. 3. Valida información de propiedades de fluidos producidos.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpreta análisis de laboratorio y evalúa la calidad de los productos químicos para tratamiento de los fluidos producidos. 2. Participa en el diseño de sistemas de tratamiento de fluidos y la selección de productos químicos. 3. Interpreta información sobre pronósticos de comportamiento de los productos químicos para el tratamiento de fluidos. 4. Valida las especificaciones técnicas requeridas para la selección de los productos químicos
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica necesidades de mejora utilizando los resultados operativos y a través de la interacción con especialistas. 2. Identifica y promueve la implementación de nuevos sistemas de inyección de químicos. 3. Promueve la transferencia de conocimientos y la difusión de mejores prácticas. 4. Brinda mentoring a profesionales en la especialidad.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 18	INGENIERIA DE CONFIABILIDAD
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Facilidades
Definición	Utilización de índices de ingeniería de confiabilidad a través del uso de metodologías/herramientas adecuadas, procedimiento para el análisis de fallas, criterios de aplicabilidad, tiempo de ejecución y rentabilidad, análisis e interpretación estadística y mantenimiento basado en condición. Predicción de eventos no deseados en las diferentes etapas del proceso de deterioro y propone acciones de mantenimiento adecuadas.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpreta y analiza índices e indicadores del tablero de comando para indicar el alcance de problema de confiabilidad. 2. Realiza análisis de fallas: codifica, registra, recopila evidencias, información básica.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpreta índices de ingeniería de confiabilidad a través de metodologías/herramientas adecuadas, criterios de aplicabilidad, tiempo de ejecución y rentabilidad, análisis e interpretación estadística y mantenimiento basado en condición. 2. Determina frecuencias óptimas de mantenimiento, para maximizar la vida útil de los equipos al menor costo. 3. Implementa acciones correctivas para evitar su repetición y realiza la difusión de la falla. 4. Modifica los planes de mantenimiento preventivo existentes en función de los resultados del análisis efectuado. 5. Evalúa proveedores.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementa acciones de transferencia de conocimientos en el área de ingeniería de confiabilidad. 2. Predice eventos no deseados en las diferentes etapas del proceso de deterioro, mediante el uso de estadística descriptiva, análisis probabilísticos y simulación numérica (Monte Carlo, Latín Hypercube). 3. Lidera equipos de trabajo multidisciplinario en la identificación de modos de fallas, problemas recurrentes o eventos no previstos utilizando las herramientas de AMEF y ACR. 4. Propone acciones para la prevención y control del riesgo mediante la aplicación y el uso de las metodologías de análisis de modos y efectos de fallas y análisis causa-raíz. 5. Sugiere a Ingeniería cambios en las especificaciones técnicas.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anticipa con sentido estratégico nuevas oportunidades y requerimientos de desarrollo y adquisición de tecnología, así como la generación y divulgación de mejores prácticas y lecciones aprendidas en el área de ingeniería de confiabilidad. 2. Innova procesos de análisis de riesgo mediante la incorporación de procesos desarrollados dentro y fuera de la industria petrolera. 3. Diseña estrategias de transferencia de conocimiento y de capacitación en el área de ingeniería de confiabilidad.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 19	INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE DUCTOS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Facilidades
Definición	Conocimiento de las condiciones de trabajo de ductos y tuberías. Capacidad para monitorear el comportamiento estipulado en el plan de mantenimiento. Identificación y reparación de defectos, fugas y deterioros mediante cumplimiento de rutinas de mantenimiento. Mantenimiento de ductos y tuberías dentro de la normativa y acuerdos de uso (ROW, HSEQ, etc.) establecidos para minimizar los riesgos de daños al ambiente, instalaciones e impacto social.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce la importancia de un sistema de mantenimiento y reparación de ductos y tuberías afectados por diversas amenazas a la integridad. 2. Aplica las diferentes técnicas para mantener y monitorear el sistema de ductos y tuberías (corrosión, inspección de paredes internas/externas). 3. Efectúa trabajos de rutina sobre las tuberías y/o asegura la realización de reparaciones a la brevedad para evitar tiempos improductivos en la operación. 4. Recopila datos operativos. 5. Conoce cuales son los puntos más importantes del plan de mantenimiento. 6. Entiende la necesidad de las normas de aislamiento. 7. Conoce y entiende los riesgos asociados a los trabajos en caliente.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza datos operativos para luego sugerir acciones o cambios en la operación. 2. Aplica las diferentes técnicas para mantener y monitorear el sistema de ductos y tuberías (corrosión, inspección de paredes internas/externas). 3. Efectúa trabajos de rutina sobre las tuberías y/o asegura la realización de reparaciones a la brevedad para evitar tiempos improductivos en la operación. 4. Comprende e interpreta la clase de riesgo debido a golpes y fugas en las tuberías. 5. Conoce la operación de las válvulas utilizadas y el rango de las presiones de trabajo y de flujo en las líneas; identifica las lecturas normales y las anomalías presentadas en ellas. 6. Entiende los requerimientos de inspección interna / externa de ductos y tuberías para asegurar la integridad del sistema. 7. Conoce el uso de herramientas de limpieza, inspección interna, y/o instrumentado (pigging, arrastre). 8. Entiende los requerimientos del mantenimiento del sistema de protección anticorrosiva.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsable de mantener las operaciones de los ductos y tuberías dentro del rango operacional establecido, aplicando o asegurando la aplicación de correctivos (distintos tipos de reparaciones) para evitar deterioros que puedan afectar la integridad / seguridad del sistema. 2. Coordina actividades y tareas de rutina sobre los ductos y tuberías. 3. Supervisa el mantenimiento de la protección anticorrosiva. 4. Asegura que el aislamiento eléctrico entre las tuberías y otras instalaciones se encuentren en condiciones operacionales. 5. Dispone de un buen conocimiento de códigos de diseño y estándares de tuberías y

ANEXO 3

COMPETENCIA # 19	INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE DUCTOS
	<p>accesorios para distinguir diferencias entre esos estándares.</p> <p>6. Ejecuta rutinas de parada y de arranque, de mantenimiento y de reparación sobre ductos y tuberías.</p> <p>7. Evalúa y propone nuevas técnicas de reparación de tuberías.</p>
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none">1. Analiza y valida las propuestas de nuevas técnicas de reparación de tuberías a ser implementadas.2. Planifica la gestión del mantenimiento y reparación de ductos y tuberías.3. Conoce y coordina con los especialistas las operaciones en ductos y tuberías (corrida de herramientas inteligentes ""smart pigging"", inyección de química, limpieza por arrastre de la tubería y técnicas de corrosión para el mantenimiento interno/externo de ductos y tuberías).4. Evalúa los servicios efectuados por protección catódica.5. Especifica los procedimientos operacionales de ductos y tuberías (limitaciones, restricciones, presiones, espesor, máxima volumetría).6. Brinda coaching y mentoring al personal en temas vinculados con la competencia.7. Conoce e impulsa el uso de nuevas tecnologías concernientes a mantenimiento y reparación de ductos y tuberías.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 20	INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELÉCTRICOS E INSTRUMENTACIÓN
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Mantenimiento
Definición	Selección, inspección y mantenimiento de instrumentación neumática, electrónica y equipos eléctricos.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece la diferencia entre las tecnologías neumáticas, analógica y digital y sus aplicaciones. 2. Reconoce la importancia de una supervisión digital de las instalaciones, procesos de producción y el impacto de sus fallas. 3. Está familiarizado con los esquemas de clasificación empleados en confiabilidad operacional y su notación para satisfacer los procesos de seguridad de las instalaciones. 4. Entiende las tecnologías de instrumentos de medición, sistemas remotos de transmisión de datos (RTUs) y sistemas de supervisión (SCADAs). 5. Es capaz de leer planos eléctricos y electrónicos (P&ID), junto con sus normas asociadas.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa recomendaciones sobre el mantenimiento rutinario de equipos. 2. Conoce procedimientos de protección de sistemas eléctricos, electrónicos y digitales asociados con los procesos de producción y los sistemas de supervisión y control eléctrico requeridos. 3. Elabora rutinas de mantenimiento y realiza inspecciones de equipos. 4. Analiza la causa de fallas eléctricas. 5. Elabora y verifica programas de trabajo de mantenimiento y paradas de los sistemas de potencia y electrónicos sincronizado con las operaciones de producción. 6. Revisa las instalaciones efectuadas por terceros y verifica el cumplimiento de las normativas asociadas.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demuestra alto conocimiento sobre teoría de potencia eléctrica, fallas y problemas de aterramientos. 2. Evalúa y coordina instalaciones de nuevos equipamientos eléctricos y electrónicos. 3. Detecta desvíos e introduce mejoras en procesos de inspección y mantenimiento de equipos electrónicos, eléctricos y digitales. 4. Anticipa problemas o fallas y predice comportamiento de equipos e infraestructura según diagnósticos de inspección local o remota. 5. Genera planes de mantenimiento. 6. Provee procedimientos de instalación y de aceptación (commissioning) para proyectos eléctricos y de instrumentación electrónica.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpreta anomalías de fallas eléctricas que puedan producir caídas de producción e impacto ambiental. 2. Anticipa con sentido estratégico nuevas oportunidades de generación de valor y requerimientos de desarrollo y adquisición de tecnología. 3. Coordina la divulgación de mejores prácticas y lecciones aprendidas, implementa acciones de transferencia de conocimientos y brinda mentoring a profesionales en la especialidad.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 21	INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ESTÁTICOS Y DINÁMICOS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Mantenimiento
Definición	Inspección y mantenimiento de equipos estáticos y dinámicos utilizados en la industria del petróleo y del gas. Conocimiento y aplicación de normativas internacionales relativas a mantenimiento de equipos estáticos y dinámicos (API, ASTM, ASME,AWS, OTROS). Aplicación y optimización de técnicas y métodos de análisis de fallas. Comprensión y aplicación de conceptos de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza inspecciones de infraestructuras, materiales y equipos a través de END y recopila los datos. 2. Reconoce el desempeño de los equipos estáticos mediante la aplicabilidad de las Normas API, Códigos ASME/ANSI, procesos de fabricación y técnicas de inspección, verificando que se cumplan las normativas de seguridad. 3. Realiza estudios predictivos a través de inspecciones a equipos estáticos, utilizando técnicas de END: medición de espesores. 4. Monitorea la realización de los distintos mantenimientos preventivos y analiza sus resultados. 5. Anticipa desviaciones de comportamiento de equipos dinámicos a lo largo del ciclo de vida del Activo mediante técnicas predictivas.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evalúa los resultados de la inspección de equipos estáticos e infraestructura mediante la aplicación de modelos matemáticos de predicción, condiciones operacionales y materiales. 2. Participa en la elaboración de especificaciones técnicas de equipos estáticos para sistemas de infraestructura de baja complejidad. 3. Realiza estudios predictivos a través de inspecciones a equipos estáticos, utilizando técnicas de END: líquidos penetrantes. 4. Reconoce y opera instrumentos y equipos de análisis tales como analizadores de espectro, endoscopios, analizadores termomecánicos de equipos recíprocos y rotatorios, termografía, entre otros. 5. Realiza estudios predictivos a través de inspecciones a equipos dinámicos utilizando técnicas de ensayos no-destructivos. 6. Lidera el montaje de nuevos equipos dinámicos, verificando su correcta alineación.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emite recomendaciones para el mantenimiento correctivo y preventivo de equipos estáticos y dinámicos. 2. Genera procedimientos e instrucciones técnicas de mantenimiento. 3. Propone mejoras en los procesos de inspección y mantenimiento de equipos estáticos mediante la integración de las diferentes técnicas de END. 4. Anticipa problemas o fallas y predice comportamiento de los equipos e infraestructura de acuerdo a diagnósticos de inspección. 5. Genera los planes de mantenimiento y ciclos de vida de equipos estáticos y dinámicos. 6. Realiza estudios predictivos a través de inspecciones a equipos estáticos, utilizando técnicas de END: pruebas de emisión acústica.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 21	INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ESTÁTICOS Y DINÁMICOS
	7. Participa de la recomendación de configuraciones óptimas e introducción de mejoras a equipos dinámicos. Realiza / supervisa la alineación de equipos.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora procedimientos internos de inspección, validando los procedimientos de empresas contratistas en base a códigos y normas (API, ASME, AWS). 2. Anticipa con sentido estratégico nuevas oportunidades y requerimientos de desarrollo y adquisición de tecnología, así como la generación y divulgación de mejores prácticas y lecciones aprendidas. 3. Desarrolla acciones de transferencia de conocimiento y brinda mentoring a profesionales en la especialidad.

COMPETENCIA 22	MANTENIMIENTO DE MOTORES DE COMBUSTIÓN INTERNA
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Matenimiento
Definición	Conocimiento de las características de los motores de combustión interna y parámetros de operación de los mismos. Determinación del tipo de motor más apropiado para una determinada aplicación. Dimensionamiento y selección del mecanismo de operación. Diseño de la instalación de acuerdo con normas API y ANSI. Ventajas relativas y limitaciones.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las especificaciones y elementos constitutivos de los motores de combustión interna 2. Conoce los parámetros de operación de los MCI.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica y recopila características de los motores a explosión (instrumentación, sistemas auxiliares, condiciones del entorno, datos del proceso: presión, temperatura, r.p.m.) mediante visitas a campo, análisis de laboratorio e informes técnicos. 2. Monitorea, mediante revisión de parámetros operativos, pruebas de eficiencia y
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza funcionamiento de los motores a partir de información relevada sobre características de funcionamiento. 2. Realiza diagnóstico de fallas, y necesidad de reparación y mantenimiento. 3. Diagnostica estado del motor. Verifica el cumplimiento de normas API y ANSI. 4. Determina el tipo de motor más adecuado.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegura el adecuado mantenimiento de los MCI. 2. Establece estrategias de mantenimiento y esquemas de confiabilidad operacional. 3. Asegura la divulgación de lecciones aprendidas y mejores prácticas. 4. Provee mentoring a profesionales en la especialidad.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 23	PLANEAMIENTO Y CONTROL DE SISTEMAS DE MANTENIMIENTO
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Mantenimiento
Definición	Conocimiento de diseño de programas de mantenimiento en base a las especificaciones de diseño de instalaciones y equipos y a las características de los procesos.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce y utiliza los diferentes sistemas informáticos de la empresa (bases de datos, SAP). 2. Participa en la confección de los distintos budget. 3. Mantiene actualizados los indicadores de los tableros de comando.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza análisis técnico-económicos. 2. Analiza los indicadores de los tableros de comando e identifica desvíos en costos operativos. 3. Participa en la planificación de las inversiones futuras. 4. Analiza datos de condiciones de equipos e infraestructura partiendo de información del fabricante. 5. Reconoce el desempeño de los equipos mediante la aplicabilidad de las Normas API, Códigos ASME y ANSI, procesos de fabricación y técnicas de inspección. 6. Realiza estudios predictivos con la información recabada de las inspecciones.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valida los análisis técnico-económicos. 2. Genera los planes de mantenimiento y propone la planificación de las inversiones futuras y frecuencias de reacondicionamiento programados en base a diagnósticos de condiciones y simulaciones de comportamiento. 3. Desarrolla o supervisa metodologías para determinación de los Planes de Vida; modelos matemáticos para optimización de reemplazo preventivo, reparación preventiva y frecuencia de inspecciones. 4. Genera y propone nuevos indicadores de eficiencia y efectividad para el tablero de comando.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demuestra conocimientos de Economía de la Gestión de Activos; criterios de decisión (VAN, TIR y otros), decisiones de reemplazo de activos, momento óptimo para invertir, valuación de flexibilidades operativas. 2. Participa de la formulación de políticas de adquisición y costo del mantenimiento durante el ciclo de vida: LCC y LCP. Analiza presupuestos y costos de mantenimiento. 3. Promueve la divulgación de mejores prácticas y lecciones aprendidas. 4. Desarrolla acciones de transferencia de conocimiento y brinda mentoring a profesionales en la especialidad.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 24	MANEJO Y CONTROL DE SISTEMAS DE INYECCIÓN DE AGUA
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Operaciones de Producción
Definición	Conocimientos necesarios para controlar y asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas de inyección de agua y la adecuada participación del personal sea propio o de empresas contratadas.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce el proceso, equipos e instalaciones asociadas a los procesos de inyección de agua en pozos. 2. Conoce las especificaciones establecidas para el tratamiento del agua de inyección. 3. Recopila la información relevante a la operación y la calidad del agua inyectada.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica condiciones irregulares en el funcionamiento de los equipos y calidad del agua de inyección y emite las alertas correspondientes y/o toma acciones preventivas. 2. Optimiza el proceso de inyección de agua con base en el comportamiento de los equipos y los requerimientos de inyección. 3. Realiza cierre y aperturas de inyección siguiendo las instrucciones emitidas para ello.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza la información crítica del comportamiento del equipo de inyección y la inyectividad obtenida. 2. Reconoce "cuellos de botella", ineficiencia en los procesos realizados en los tanques skimmer y unidades de flotación, condiciones inadecuadas de operación del sistema, detectando filtraciones en las líneas mediante el monitoreo de las presiones del sistema.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evalúa y recomienda cambios en las condiciones de operación del sistema de inyección de agua. 2. Promueve la incorporación de nuevas tecnologías. 3. Asegura la documentación de mejoras operativas y promueve su difusión como mejores prácticas. 4. Provee mentoring a profesionales en la especialidad.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 25	MANEJO Y CONTROL DE SISTEMAS DE GAS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Operaciones de Producción
Definición	Conocimiento de las etapas de un sistema de gas: separación primaria de fluidos, punto de medición, filtro, deshidratadoras, planta de punto de rocío, de aminas, de sulfídrico y puntos de regulación de gas. Conocimiento de los procesos de acondicionamiento requeridos y capacidad para identificar componentes no hidrocarburíferos y recomendar procesos para tratamiento y remoción de contaminantes. Capacidad para controlar y asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas de gas y las condiciones de acondicionamiento para cumplir especificaciones de venta.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce el proceso e identifica equipos e instalaciones de un sistema de gas. 2. Interpreta diagramas de flujo y recopila información de los parámetros operativos del sistema, características y datos del proceso (flujo, presión, temperatura, composición). 3. Está familiarizado con los análisis de gas realizados en laboratorio. 4. Conoce las especificaciones del gas de venta, el contenido de inertes y las etapas de tratamiento.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opera / Supervisa la operación de los sistemas de gas. 2. Monitorea el comportamiento de los procesos mediante análisis e interpretación de características físico-químicas de los fluidos y su comparación con los estándares establecidos. 3. Reconoce situaciones irregulares y genera las alertas correspondientes.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utiliza simuladores de proceso para diagnosticar la capacidad del sistema y las condiciones de operación. 2. Genera diagramas de flujo de proceso y dimensiona equipos. 3. Evalúa y recomienda mejoras a los sistemas existentes y/o de desarrollo de nuevas instalaciones de compresión, acondicionamiento y tratamiento de gas. 4. Analiza información crítica del comportamiento del sistema de gas, identificando "cuellos de botella" y condiciones inadecuadas de operación. 5. Realiza un balance de gas en el sistema considerando mermas, consumos, pérdidas y retenidos.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnostica y recomienda, en colaboración con Ingeniería, ajustes o mejoras a las condiciones de operación del sistema de gas a fin de optimizar su funcionamiento y las condiciones de operación. 2. Promueve la documentación de mejores prácticas y la transferencia de conocimientos. 3. Realiza mentoring a profesionales en la especialidad.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 26	MANEJO Y CONTROL DE LÍQUIDOS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Operaciones de Producción
Definición	Capacidad para operar y controlar eficientemente los sistemas de recolección de fluidos producidos, separación de fases y distribución de corrientes.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce el proceso, equipos e instalaciones de recolección de fluidos desde los pozos (estrangulador) hasta la salida de fluidos en la estación de flujo existente en el área operacional. 2. Reconoce y recopila información de los parámetros a monitorear para determinar el adecuado funcionamiento de los sistemas de recolección y separación.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hace ajustes en los equipos de recolección, separación y distribución de fluidos a fin de optimizar la producción y condiciones de operación de acuerdo a las prácticas operacionales establecidas. 2. Realiza cierre y aperturas de producción siguiendo las instrucciones emitidas para ello. 3. Identifica condiciones irregulares en el funcionamiento de los equipos y emite las alertas correspondientes y/o toma acciones preventivas para proteger el equipo. 4. Supervisa la operación de los sistemas de recolección de fluidos producidos, separación de fases y distribución de corrientes.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los principios operativos y las especificaciones de los equipos de sistemas de recolección, separación, bombeo y monitoreo diferentes a los utilizados en el área operacional. 2. Analiza la información crítica del comportamiento del equipo de producción y la producción obtenida. 3. Identifica "cuellos de botella", ineficiencia en los procesos de separación y condiciones inadecuadas de operación del sistema de recolección, separación y distribución de fluidos. 4. Propone mejoras o cambios en los procesos. 5. Identifica necesidades de incorporación de nuevas tecnologías en los sistemas de tratamiento de agua mediante la detección de limitaciones operativas, cambio de especificaciones, cálculo de costos, etc.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnostica y recomienda ajustes o mejoras a las condiciones de operación del sistema de recolección, separación y distribución de fluidos a fin de optimizar la producción y las condiciones de operación en colaboración con Ingeniería. 2. Asegura la documentación de mejoras prácticas y promueve su difusión para garantizar la transferencia de conocimientos. 3. Brinda mentoring a profesionales en la especialidad.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 27	MANEJO Y CONTROL DE PROCESO AUTOMATIZADO DE LA PRODUCCIÓN
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Operaciones de Producción
Definición	Capacidad para realizar y controlar la adecuada captura de información de las instalaciones del campo y su correcto registro en los sistemas de información. Capacidad para asegurar el apropiado funcionamiento del centro automatizado de control de operaciones del campo. Conocimientos para seleccionar y operar medidores y participar y verificar la calibración de los medidores bajo procedimientos estándares y realización de pruebas de campo para garantizar el óptimo funcionamiento. Conocimiento sobre especificaciones y funcionamiento de Unidades LACT y Puntos de Medición Fiscal de Gas.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Está familiarizado con los principios operativos de los instrumentos y sistemas de medición, control y supervisión de los procesos de producción. 2. Identifica y recolecta información de las variables de proceso (presión, temperatura, flujo, nivel), mediante la medición en campo y/o accediendo y operando los sistemas de control. 3. Identifica las características y especificaciones de los diferentes tipos de medidores (placa de orificio, turbina, coriolis, ultrasónico). 4. Conoce los procedimientos / estándares de calibración y prueba de medidores. Participa en los procesos de calibración y prueba de medidores. 5. Aplica los estándares de seguridad instrumentados.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpreta la información de los diagramas de tuberías e instrumentación y diagramas de lazos de control básico. 2. Obtiene información del centro de control automatizado de operaciones del área. 3. Reconoce desvíos en el funcionamiento de los equipos y es capaz de alertar acerca de las acciones correctivas necesarias. 4. Verifica el dimensionamiento de los medidores, mediante uso de herramientas de cálculo y consideración de normas internacionales (AGA, API, ASME) y/o mejores prácticas. 5. Identifica los diferentes requerimientos de medición desde el pozo hasta el punto de transferencia de custodia y reconoce los el impacto de la medición en los contratos de entrega de hidrocarburos. 6. Asegura la aplicación de los estándares de seguridad instrumentados
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valida los datos de acuerdo a controles operativos en conjunto con especialistas del área. 2. Participa del establecimiento de criterios y requerimientos para la integración de datos con los sistemas corporativos de información y automatización. 3. Supervisa el centro de control automatizado de operaciones del área. 4. Identifica y analiza limitaciones en los sistemas de medición, así como propone acciones de mejora para optimizar dichos sistemas. 5. Sugiere lineamientos y criterios de aceptación para la realización de los procesos de calibración y prueba de medidores.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 27	MANEJO Y CONTROL DE PROCESO AUTOMATIZADO DE LA PRODUCCIÓN
	6. Propone acciones de mejoras a los sistemas de medición y participa en su desarrollo e implementación junto a especialistas.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none">1. Identifica, propone y participa del desarrollo de mejoras a los sistemas de instrumentación, mediante la interpretación de los resultados del diagnóstico funcional del sistema y el análisis del comportamiento de las variables del proceso de producción en superficie.2. Promueve la documentación de mejoras operativas para su difusión como mejores prácticas.3. Realiza mentoring a profesionales en la especialidad.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 28	OPERACIÓN DE SISTEMAS DE LEVANTAMIENTO ARTIFICIAL
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Operaciones de Producción
Definición	Capacidad para operar y controlar el funcionamiento adecuado de los sistemas de levantamiento artificial.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los equipos y el funcionamiento de los diferentes métodos de levantamiento artificial utilizados en el campo. 2. Conoce los principales elementos para el ajuste u optimización de producción para un determinado equipo de levantamiento. 3. Reconoce y recopila información de los parámetros a monitorear para determinar el adecuado funcionamiento del equipo de levantamiento artificial.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hace ajustes al equipo de levantamiento a fin de adecuarlo a las condiciones de operación recomendadas. 2. Realiza arranques de producción de pozos siguiendo el procedimiento establecido. 3. Identifica condiciones irregulares en el funcionamiento del equipo de levantamiento artificial, emite las alertas correspondientes y/o toma acciones preventivas para proteger el equipo.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza e interpreta la información crítica del comportamiento del equipo de producción y la producción obtenida. Identifica condiciones de ineficiencia del sistema de levantamiento artificial. 2. Supervisa programas de instalación y arranque de sistemas de levantamiento artificial. 3. Realiza pruebas del equipo de levantamiento determinando el nivel de fluidos y estimando la condición óptima de operación.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa en la inspección y evaluación técnica de equipos y de empresas proveedoras. 2. Diagnostica y recomienda ajustes a las condiciones de operación del sistema de levantamiento artificial. 3. Documenta las mejoras operativas y promueve su difusión como mejores prácticas. 4. Realiza mentoring a profesionales en la especialidad.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 29	OPERACIONES DE PULLING
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Operaciones de Producción
Definición	Capacidad para supervisar y controlar la adecuada realización de las operaciones de pulling.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los componentes y especificaciones del equipo utilizados para los diferentes tipos de trabajos de pulling. 2. Conoce las diferentes herramientas a utilizar en maniobras normales. 3. Identifica y reconoce los distintos tipos de maniobras a ejecutarse.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asiste y supervisa las operaciones de pulling. 2. Conoce los programas de intervención y supervisión de maniobras. 3. Propone alternativas a las maniobras de pulling. 4. Conoce las diferentes herramientas a utilizar ante contingencias.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa operaciones de pulling, tomando decisiones ante situaciones no previstas que amenacen la integridad del pozo. 2. Conoce las herramientas y maniobras fuera de lo común. 3. Valida alternativas de maniobras ante situaciones con pocos antecedentes.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa del diseño y programación de operaciones de intervención de pozos. 2. Participa de la evaluación de candidatos junto con Ingeniería. 3. Promueve la documentación de lecciones aprendidas y la difusión de documentación para la transferencia de conocimientos.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 30	PRUEBAS DE PRODUCCIÓN, MUESTREO Y ANÁLISIS DE FLUIDOS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Operaciones de Producción
Definición	Comprensión de los objetivos de un programa de adquisición de muestras de fluidos. Capacidad para realizar el diseño y/o supervisarlo a fin de garantizar la recolección de muestras representativas de petróleo, agua y gas. Capacidad para determinar el nivel de producción de los distintos fluidos de formación en los pozos, así como para programar y ajustar la secuencia de toma de pruebas y muestras en pozos.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce el procedimiento de toma de muestras representativas de gas y mezclas de crudo y agua y el procedimiento de controles de producción de pozos productores y el funcionamiento de los equipos usados. 2. Está familiarizado con la realización de análisis de laboratorio a las muestras obtenidas para caracterizar los fluidos producidos o inyectados. 3. Recopila información de los parámetros relativos a las pruebas de producción de pozos y preparar bases de datos de producción por pozo, yacimiento y campo.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa de la realización de pruebas de producción de pozos y muestreo de fluidos para determinar el comportamiento del pozo y % A&S de acuerdo a las especificaciones emitidas. 2. Supervisa tareas de acondicionamiento del pozo para realizar muestreos especiales de fluidos siguiendo instrucciones de Ingeniería de Reservorios. 3. Monitorea el proceso de recolección de muestras de fluidos producidos (petróleo agua y gas), asegurando que se ejecuten siguiendo las pautas establecidas. 4. Conoce el tipo de análisis de laboratorio que se realizan a las muestras de gas, crudo y agua.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza la información de prueba de pozos para optimizar o ajustar la duración de las pruebas y toma de muestras. 2. Participa del diseño del programa de adquisición de muestras, en condiciones de fondo así como recombinación en superficie. Analiza resultados de análisis de muestras y determina necesidades de información adicional. 3. Interpreta resultados de estudios de laboratorio relacionados con las pruebas de caracterización de fluidos de yacimientos, PVT, análisis de agua, análisis de gas y es capaz de evaluar el impacto de las propiedades de los fluidos producidos (petróleo, agua y gas) en los sistemas de producción. 4. Interpreta diagrama de comportamiento de fases para mezclas de hidrocarburos, estimando el flujo de fluidos en el pozo, tubería de producción e instalaciones de superficie.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valida el diseño del programa de adquisición de muestras y la información proveniente de las pruebas y análisis de fluidos. 2. Recomienda mejores prácticas para la recolección de muestras de fluidos. 3. Analiza y evalúa la implementación de nuevas metodologías para los procedimientos de prueba de producción de pozos y muestreo de fluidos. 4. Promueve la documentación de mejoras operativas y su difusión como mejores prácticas. 5. Provee mentoring a profesionales en la especialidad.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 31	RECUPERACIÓN SECUNDARIA
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Reservorios
Definición	Conocimiento de las características, ventajas, desventajas y limitaciones de los diferentes métodos para predecir la recuperación de petróleo por inyección de agua. Cuantificación del recobro de proyectos de inyección de agua por una variedad de métodos de predicción incluyendo heterogeneidades del yacimiento, eficiencias de barrido y desplazamiento, métodos analíticos, aproximaciones empíricas, análogas, reglas de thumb y simulación.
Conocimiento Básico (CB)	1. Conoce las características, ventajas, desventajas y limitaciones de los diferentes métodos para predecir la recuperación de petróleo por inyección de agua.
Aplicación Básica (AB)	1. Calcula el recobro por inyección de agua usando diferentes métodos de predicción tomando en cuenta heterogeneidad, presiones actuales y saturaciones de fluidos y otras propiedades asociadas.
Aplicación Avanzada (AA)	1. Selecciona y aplica el más apropiado método de predicción en un proyecto de inyección de agua de un yacimiento. 2. Diseña y optimiza un proyecto completo de inyección de agua considerando la logística, localización de pozos, eficiencia de barrido y otros parámetros. 3. Efectúa el monitoreo y seguimiento de los proyectos en marcha.
Experto (EX)	1. Supervisa la selección y aplicación de métodos de inyección de agua en diferentes tipos de yacimientos. 2. Realiza el seguimiento de todos los proyectos de inyección de agua en marcha. 3. Promueve el desarrollo y divulgación de mejores prácticas y asegura la transferencia de conocimientos en el área. 4. Brinda mentoring a profesionales en la especialidad.

ANEXO 3

COMPETENCIA 32	RECUPERACIÓN TERCIARIA
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Reservorios
Definición	Conocimiento de los procesos de recuperación mejorada: miscibles, químicos y térmicos. Análisis de factibilidad de aplicación de procesos de RMP para seleccionar candidatos. Desarrollo de procedimientos para conducir pruebas de desplazamiento y diseñar pruebas piloto. Selección de un plan óptimo de implementación en el campo a través de una prueba piloto.
Conocimiento Básico (CB)	1. Conoce la clasificación y descripción de los procesos de recuperación mejorada de petróleo (procesos de recobro miscible, químico y térmico).
Aplicación Básica (AB)	1. Es capaz de aplicar criterios de selección para la aplicación de los procesos y predecir el recobro por medio de modelos analíticos.
Aplicación Avanzada (AA)	1. Desarrolla procedimientos para conducir estudios de desplazamiento. 2. Diseña pruebas piloto de campo, evaluando los resultados y recomendando un plan óptimo de implementación en el campo. 3. Realiza el monitoreo y seguimiento de proyectos en marcha.
Experto (EX)	1. Supervisa planes para conducir estudios de desplazamiento y pruebas piloto de recuperación mejorada de petróleo y su implementación en el campo. 2. Supervisa el seguimiento de proyectos en marcha. 3. Promueve el desarrollo y divulgación de documentos para la transferencia de conocimientos e implementación de las mejores prácticas.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 33	REPORTES TÉCNICOS Y CERTIFICACIÓN DE RESERVAS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Reservorios
Definición	Conocimiento sobre los requerimientos que rigen los reportes técnicos y de certificación de reservas. Capacidad de realización de reportes técnicos y de certificación de reservas en los formatos aprobados para departamentos internos, instituciones externas y organismos gubernamentales o de regulación
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entiende las normas y regulaciones que rigen el sistema de reportes técnicos. 2. Conoce las instituciones y organismos gubernamentales que ejercen algún control o autoridad sobre las operaciones. 3. Colecta, registra y procesa información a ser incluida en los reportes técnicos.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara los reportes técnicos en los formatos oficiales que cumplen los estándares requeridos por la compañía y por los organismos regulatorios o gubernamentales.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa los reportes técnicos. 2. Mantiene relaciones de trabajo con los representantes de organismos gubernamentales o de regulación. 3. Supervisa la preparación de reportes técnicos y valida que la información sea completa y
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpreta y aplica las normas oficiales o regulatorias del gobierno. 2. Asegura la conformidad de los reportes con los requerimientos o normas aplicables.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 34	ASPECTOS LEGALES Y REGULATORIOS SAS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Seguridad, Ambiente y Salud
Definición	Conocimiento de las leyes y normas vigentes aplicables a la actividad que desempeña, incluyendo las de carácter internacional, nacional, regional, provincial y municipal. Alineación con normas de otros países, normas internacionales de aplicación voluntaria, y políticas y estándares establecidos por los organismos de financiación internacionales / multilaterales más relevantes.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce en términos generales las leyes nacionales aplicables a SAS y a la industria de HC en el país donde se desempeña. 2. Conoce en términos generales los requisitos de las normas vehiculares y de tránsito aplicables en la zona donde actúa.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpreta en términos generales las leyes nacionales, provinciales y municipales aplicables a SAS y a la industria de HC en el país / región donde se desempeña. 2. Selecciona las normas específicas (nacionales, provinciales, municipales) aplicables a la actividad particular que realiza. 3. Conoce las normas vehiculares y de tránsito generales y las aplicables a transporte pesado o equipamiento especial. 4. Está familiarizado con los entes / organismos reguladores que tienen autoridad de aplicación, supervisión y/o fiscalización.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica el cumplimiento específico de las normas legales aplicables en su ámbito de actuación. 2. Elabora y coordina un plan de acción para ajustar los desvíos detectados. 3. Prepara argumentos técnicos de defensa o confrontación según corresponda. 4. Analiza los cambios de leyes en materia de SAS y toma acciones para cumplir con los cambios regulatorios en coordinación con las empresas contratistas y de servicios. 5. Supervisa la relación con los contratistas para asegurar el efectivo cumplimiento legal relativo a SAS en plantas, procesos, manejo y medición de sustancias tóxicas y reglas de comportamiento, para proteger al personal y al ambiente, dada la responsabilidad solidaria que pueda invocarse. 6. Analiza las normas internacionales de aplicación voluntaria tales como OHSAS, ISO, etc.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa en grupos multidisciplinarios / interempresariales para revisar, proponer, cambiar, actualizar y desarrollar normas regulatorias. 2. Conoce la legislación de las diferentes provincias/ países donde la empresa opera. 3. Investiga y se mantiene actualizado sobre jurisprudencia relativa a casos de SAS que puedan tener comparación/aplicación en operaciones de la empresa. 4. Analiza políticas y estándares establecidos por organismos de financiación internacionales / multilaterales que normalmente son exigidas por estas instituciones para financiación de grandes iniciativas o proyectos. 5. Analiza e investiga cambios de regulaciones en provincias / regiones "vecinas" o actividades similares, que puedan anticipar cambios regulatorios significativos en nuestras operaciones. 6. Analiza posturas, reclamos, cuestionamientos de ONGs relativos a operaciones similares. 7. En caso de ser necesario lidera la interacción con las mismas.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 35	PRÁCTICAS OPERATIVAS: PROTECCIÓN AMBIENTAL
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Seguridad, Ambiente y Salud
Definición	Conocimiento de los aspectos e impactos ambientales de la operación, tanto de operaciones rutinarias, no rutinarias y contingencias menores, así como de los distintos procedimientos/prácticas operativas de prevención y minimización de los mismos de aplicación general en la industria, contenidos en el SG_SAS, que permiten una menor afectación de recursos naturales en las distintas operaciones.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Describe y aplica la clasificación de residuos en origen. 2. Conoce en líneas generales los diferentes aspectos e impactos de la industria. Identifica, en líneas generales, las 4 R's del manejo de los residuos: reducir, reutilizar, reciclar y recuperar. 3. Distingue, en forma básica, aquellos productos o sustancias que puedan resultar nocivos al ambiente. 4. Puede identificar áreas contaminadas y pasivos ambientales. 5. Conoce el concepto de Estudio de Impacto Ambiental (EIA) e identifica las medidas de mitigación recomendadas en el EIA aplicable a la actividad específica que lleva a cabo.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Describe en líneas generales, los métodos de tratamiento aplicables a cada corriente de residuos. 2. Puede identificar zonas con signos de erosión hídrica y/o eólica. 3. Conoce la composición del agua de producción y la importancia de su adecuado manejo para evitar contaminación. 4. Conoce los fundamentos básicos para reducir el venteo de gas a la atmósfera. 5. Describe las reglas básicas de prevención de derrames. 6. Supervisa la aplicación en campo de las medidas recomendadas en el EIA aplicable a la actividad específica que realiza. 7. Puede identificar preliminarmente y, en forma previa a toda nueva obra, la afectación de recursos naturales que implicará dicha actividad. 8. Elabora y emite Reportes de Investigación de Incidentes de bajo potencial. 9. Participa de la identificación de los aspectos e impactos de su área de trabajo, conoce los mismos y sugiere las medidas de control.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lidera la identificación de los diferentes aspectos e impactos de su área de trabajo y define las medidas de control. 2. Conoce el funcionamiento, las ventajas y desventajas de la aplicación de métodos físicos, químicos y biológicos para el tratamiento de residuos y efluentes y reconoce la mejor situación para implementar cada uno. 3. Diseña y controla la ejecución de Proyectos de Protección Ambiental. 4. Describe las distintas etapas de un Plan de Remediación ante un derrame de hidrocarburos. 5. Puede revisar un EIA con sentido crítico y lo utiliza como herramienta de gestión interna. 6. Propone y lidera Programas de Protección Ambiental innovadores. 7. Diseña Planes de Monitoreo Ambiental para las actividades de su Área. 8. Lidera Planes de Restauración ambiental, incluyendo programas de control de erosión y revegetación. 9. Conoce en detalle las distintas técnicas existentes en el mercado sobre control de erosión.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 35	PRÁCTICAS OPERATIVAS: PROTECCIÓN AMBIENTAL
	<ol style="list-style-type: none">10. Describe los distintos pasos en un sistema de control de sólidos de las perforaciones.11. Conoce los distintos tipos y fuentes de emisiones de gases de efecto invernadero.12. Lidera la emisión de informes de investigaciones complejas de accidentes o incidentes de alto potencial.13. Elabora y mantiene al día planes de contingencia para incidentes ambientales relativos a la operación que se está realizando (contingencias menores).14. Planifica y ejecuta simulacros de dichos planes.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none">1. Revisa que el proceso de identificación de los diferentes aspectos e impactos del yacimiento y sus medidas de control cumpla con los estándares establecidos.2. Diseña planes de auditoría y asegura la implementación de los procedimientos y prácticas operativas de Protección Ambiental.3. Formula y actualiza procedimientos y normas internas escritas.4. Analiza la afectación de recursos de las operaciones, considerando la totalidad del ecosistema donde se llevan a cabo las actividades. Analiza impactos acumulativos e indirectos de cada proyecto.5. Propone y lidera Planes de Eficiencia Energética.6. Analiza proyectos que puedan encuadrar dentro del Mecanismo de Desarrollo Limpio (Protocolo de Kyoto).7. Puede utilizar el Sistema de Información Geográfico (GIS) y conoce el manejo de imágenes satelitales, como herramientas de diagnóstico y planificación ambiental.8. Diseña Planes de Monitoreo para el seguimiento de la calidad de los recursos naturales presentes en las operaciones.9. Diseña Sistemas de Tratamiento de Residuos y efluentes complejos e integrales.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 36	PRÁCTICAS OPERATIVAS: SEGURIDAD EN CAMPO
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Seguridad, Ambiente y Salud
Definición	Conocimiento de los riesgos y peligros de la operación, tanto en situaciones rutinarias, no rutinarias y contingencias menores, así como de los distintos procedimientos/ prácticas operativas de prevención y minimización de los mismos de aplicación general en la industria, contenidos en el SG_SAS, que permiten velar por la seguridad del personal.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce en líneas generales los riesgos y peligros de seguridad y salud ocupacional de la industria. 2. Conoce las políticas de la empresa en cuanto a prácticas en seguridad y salud ocupacional, uso del equipo de protección personal, reportes de incidentes, prevención de incendios y otros aspectos para mantener un lugar de trabajo seguro. 3. Conoce buenas prácticas de manejo en Orden y Limpieza. 4. Identifica condiciones y acciones inseguras. Conoce el programa de observaciones preventivas en el trabajo que detecta conductas o situaciones de riesgo (STOP o similares). 5. Conoce el requerimiento de informar a su supervisión todo accidente o incidente relativo al trabajo, ya sea personal o con las tareas de su responsabilidad. 6. Conoce los requisitos básicos para la conducción de vehículos de la empresa.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa en la identificación de los riesgos y peligros de su área de trabajo. 2. Explica los riesgos operativos específicos de las actividad que realiza. Interpreta y utiliza los procedimientos del área operativa donde actúa. 3. Identifica y reporta prácticas de trabajo inseguras, riesgos en los equipos u otras instancias que no cumplan con la normativa de seguridad y salud ocupacional, sugiriendo acciones correctivas. 4. Utiliza y practica el programa de observaciones preventivas (STOP o similares). 5. Accede al sistema normativo en línea e identifica los procedimientos de seguridad y salud ocupacional aplicables a su actividad. 6. Elabora y emite Reportes de Investigación de Incidentes de bajo potencial, Permisos de Trabajo, Análisis de Trabajo Seguro de Operación, Bloqueo y Etiquetado. Conoce y aplica las prácticas de Manejo Defensivo. 7. Conduce vehículos 4x4 si aplica a su actividad. 8. Realiza mediciones de mezcla explosiva, CO, oxígeno, sulfhídrico. 9. Explica condiciones de ambiente confinado y medidas a adoptar para su ingreso. 10. Explica procedimientos de izaje.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lidera la identificación de los riesgos y peligros de su área de trabajo así como las medidas de control de los mismos. 2. Mantiene la seguridad y prevención de pérdidas durante las operaciones rutinarias. 3. Diseña y controla la ejecución de Proyectos de Minimización de riesgos ocupacionales. 4. Lidera la aplicación/cumplimiento efectivo de las practicas operativas que correspondan. 5. Lidera Reuniones de Seguridad y expone temas en los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 36	PRÁCTICAS OPERATIVAS: SEGURIDAD EN CAMPO
Aplicación Avanzada (AA)	<p>6. Revisa procedimientos de Permisología de Trabajos para verificar que se adecúan a la situación.</p> <p>7. Diseña/aprueba lista de verificación/chequeo. Selecciona/especifica equipos de seguridad para protección respiratoria y otras operaciones complejas.</p> <p>8. Diseña controles para integridad de equipos e instalaciones.</p> <p>9. Diseña planes de monitoreo de higiene industrial para la prevención de enfermedades profesionales por ambiente térmico, ruido, vibraciones, exposición a contaminantes, físicos, químicos, biológicos, etc.</p> <p>10. Lidera reuniones con contratistas para definir aspectos de seguridad a implementar.</p> <p>11. Lidera la emisión de informes de investigaciones complejas de accidentes o incidentes de alto potencial.</p> <p>12. Explica y capacita sobre las Practica Operativas como: Permisos de Trabajo, Reunión previa, ATS, Bloqueos, Excavación, Izamiento y Elevación, Espacios Confinados, Señales y Codificación de Colores, EPP, Aislamiento Cañerías y Equipos, Operaciones Simultáneas, Identificación y Manejo de Sustancias Peligrosas, Manejo de Explosivos, Elementos Radioactivos.</p> <p>13. Elabora y mantiene al día planes de contingencia para accidentes de trabajo relativos a la operación que se está realizando (contingencias menores).</p> <p>14. Planifica y ejecuta simulacros de dichos planes.</p>
Experto (EX)	<p>1.Revisa que el proceso de identificación de los diferentes riesgos y peligros del yacimiento y sus medidas de control cumpla con los estándares establecidos.</p> <p>2. Emite información sobre seguridad y salud ocupacional destinada a entes u organizaciones externas, que incluye información a socios.</p> <p>3. Define y verifica la implementación de las políticas de seguridad y salud ocupacional.</p> <p>4. Mejora las prácticas operativas basado en benchmarkings y otras comparaciones con la industria de hidrocarburos u otras industrias de elevados estándares.</p> <p>5. Audita operaciones complejas con actividades simultáneas, situaciones de construcción simultáneo con operaciones en curso.</p> <p>6. Diseña y entrena sobre diseños de sistemas específicos para la identificación de riesgos, su reducción y control en forma económicamente viable.</p> <p>7. Especifica requerimientos, procedimientos y/o materiales para cubrir temas de seguridad, salud ocupacional y preservación del ambiente.</p> <p>8.Ejerce tutoría y coaching en mantenimiento y promoción segura de las operaciones.</p>

ANEXO 3

COMPETENCIA # 37	EMERGENCIA Y PLANES DE RESPUESTA
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Seguridad, Ambiente y Salud
Definición	Identificación de las posibles emergencias que pudieran afectar la integridad de las personas, las instalaciones y el ambiente. Preparación de planes de respuesta eficaces. Contribución a la continuidad de las operaciones en condiciones de seguridad, tan pronto como sea posible.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce en términos generales el plan de emergencias de la empresa. 2. Conoce el diagrama de comunicación / notificación en caso de emergencias. 3. Identifica los extintores de incendio adecuados para los diferentes tipo de fuego. 4. Identifica los diferentes elementos de contención de derrames. 5. Identifica e interpreta las Hojas de Seguridad (MSDS) de las sustancias químicas de su área de trabajo y el código de identificación de riesgos de las mismas.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Releva hipótesis de emergencias de las áreas de su responsabilidad, en particular de situaciones que pudieran desencadenar consecuencias mayores como explosiones, incendios, derrames de magnitud, nubes tóxicas o explosivas, pérdida de material radioactivo, riesgos naturales y los de transporte. 2. Describe en detalle el plan de contingencias de su área de trabajo. 3. Describe los pasos básicos de control y respuesta ante un derrame de hidrocarburos. 4. Describe los riesgos químicos, físicos, biológicos y radioactivos que pudieran existir en su área de trabajo. 5. Puede asistir a una persona mediante RCP. 6. Puede describir los riesgos asociados al gas sulfhídrico, cuando están implicados en sus operaciones. Describe riesgos ocupacionales y riesgos de proceso. 7. Conoce y opera los diferentes sistemas de protección contra incendios.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Explica riesgos ocupacionales y riesgos de proceso. 2. Realiza evaluación de riesgos, prepara matriz de riesgos, utiliza métodos sistemáticos de evaluación de riesgos cualitativos y semicuantitativos. 3. Define cuándo utilizar cada sistema de evaluación de riesgos. 4. Sobre la base de los análisis de riesgo, recomienda medidas, controles y proyectos para reducir los mismos al nivel tolerable de acuerdo con los estándares de la empresa. 5. Analiza con métodos cualitativos/semicuantitativos los efectos potenciales de los peligros y como reducirlos. 6. Realiza informes de costo-beneficio para proponer el curso de acción más favorable. 7. Explica los mejores métodos de manejo de emergencias utilizados en operaciones de clase mundial.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrolla e implementa sistemas de monitoreo activos para registrar y analizar riesgos. 2. Lidera evaluaciones locales de riesgo y programas de gerencia del riesgo. Lidera la capacitación considerando los riesgos específicos dentro de la organización. 3. Desarrolla y recomienda estrategias de gerencia del riesgo para el corto y largo plazo. 4. Asiste al Comité de Emergencia. 5. Define estrategias ante potenciales contingencias e identifica los recursos disponibles para

ANEXO 3

COMPETENCIA # 37	EMERGENCIA Y PLANES DE RESPUESTA
Experto (EX)	<p>responder a cada situación.</p> <p>6. Desarrolla un sistema auditable para apoyar los sistemas de gerencia y evaluación general del riesgo.</p> <p>7. Asegura e incrementa la competencia profesional a través de la identificación de las necesidades de capacitación del personal.</p> <p>8. Interactúa con el sector de seguros para implementar recomendaciones de las evaluaciones de los expertos en pérdidas, a fin de minimizar los costos de seguro de las operaciones.</p> <p>9. Interactúa con empresas líderes, instituciones y entes de gobierno, para desarrollar planes de respuesta conjuntos en caso de emergencias mayores que trasciendan los límites de la empresa.</p> <p>10. Recomienda equipamiento para manejo de contingencias industriales y de transporte (por tierra, agua o aire), relativas a ductos y para fenómenos naturales.</p> <p>11. Lidera estudios de modelado de fenómenos de derrames o fugas de gases que permitan adecuar medidas según el terreno.</p>

ANEXO 3

COMPETENCIA # 38	SISTEMA DE GESTIÓN SAS TECPETROL
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Seguridad, Ambiente y Salud
Definición	Conocimiento, aplicación y alineación del SG_SAS con las funciones y responsabilidades propias del puesto de trabajo. El SG_SAS brinda directivas generales aplicables a todos los integrantes de Tecpetrol, UTEs y emprendimientos donde Tecpetrol sea operadora o tenga intereses, basado en 4 pilares: (i) Política de SAS, (ii) Estructura, (iii) Organización y (iv) Prácticas Operativas.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce la política y principios corporativos de SAS. 2. Conoce la obligación de notificar lesiones, incidentes y enfermedades ocupacionales a los supervisores correspondientes. 3. Comprende los principios de responsabilidad, liderazgo personal y supervisión para ejecutar las tareas que realiza. 4. Conoce en forma global los diferentes elementos del sistema de gestión.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difunde la política y principios corporativos de SAS en forma interna y externa (contratistas) que hacen al desempeño de las funciones de su responsabilidad. 2. Conoce y utiliza las diferentes herramientas informáticas que soportan el sistema de gestión. 3. Conoce y utiliza los elementos del sistema de gestión aplicables a su área de trabajo.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promueve y lidera en forma visible la implementación de la política y los principios corporativos de SAS. 2. Facilita la integración de los aspectos SAS en las tareas operativas, realizando los contactos con la Supervisión / Gerencia correspondiente. 3. Realiza el seguimiento de las acciones derivadas de accidentes/ incidentes e inspecciones para lograr la implementación de las mismas. 4. Identifica y lidera la realización de planes de mejora de SAS, para el cumplimiento de objetivos corporativos. 5. Es auditor interno del sistema de gestión Realiza auditorías para detectar fallas de procedimientos y de sistemas. 6. Expone temas SAS ante los distintos stakeholders. Verifica que los controles implementados a los riesgos y aspectos ambientales significativos sean los adecuados.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegura la implementación de la política y principios corporativos de SAS. 2. Participa en la definición de los objetivos y metas SAS para cada nuevo período. 3. Diseña planes de auditoría y define los parámetros de control. 4. Administra las diferentes herramientas informáticas que soportan el sistema de gestión. 5. Es auditor líder del sistema de gestión. 6. Diseña y establece nuevas metodologías para la identificación de aspectos ambientales y evaluación de impactos asociados. 7. Diseña y establece nuevas metodologías para la identificación de peligros y evaluación de riesgos. 8. Desarrolla y recomienda estrategias de gerenciamiento a corto, mediano y largo plazo. 9. Establece las competencias de SAS para las distintas funciones y el personal en general. 10. Administra evaluaciones periódicas sobre el desempeño y efectividad del SG_SAS,

ANEXO 3

COMPETENCIA # 38	SISTEMA DE GESTIÓN SAS TECPETROL
	<p>desarrollando e implementando los cambios necesarios y las comunicaciones correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none">11. Formula y difunde cambios para asegurar que la política y los principios corporativos de SAS se encuadren dentro de los estándares de mejora continua y se adecuen al contexto.12. Incorpora al SG_SAS las mejores practicas y metodologías utilizadas por empresas líderes del mundo y presentadas en congresos y foros reconocidos.13. Representa técnicamente en SAS a la empresa ante instituciones o entidades.

ANEXO 3

COMPETENCIA 39	LOCALIZACIÓN DE POZOS, DUCTOS Y CARRETERAS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Facilidades
Definición	Capacidad para desarrollar e implementar proyectos de construcción de facilidades de producción, trazado de la vialidad y de tuberías, tanques y localización de pozos, incorporando las guías directrices y mejores prácticas de la empresa y de los contratistas para asegurar que los proyectos se realizarán bajo diseño. Realización de commissioning y preparación de los equipos para el start-up y entrega del proceso terminado.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Está familiarizado con diseños y proyectos de obras civiles, facilidades de producción, localización de pozos, trazado de tuberías, apertura de caminos y vías de acceso, e instalación de equipos. 2. Utiliza sistemas de información geográfica (GPS) para localizar puntos de referencia con un alto grado de precisión. 3. Interpreta sistemas de coordenadas, escala y resolución, proyecciones y técnicas de mapeo. 4. Prepara información y está familiarizado con el contenido de las licitaciones. 5. Recopila información del sitio, busca y verifica facilidades existentes en la zona. 6. Conoce los estudios previos requeridos para diseño y construcción de una localización. 7. Conoce las regulaciones y las técnicas sobre el control de erosión y sedimentación. 8. Identifica el equipamiento a ser usado en los proyectos de construcción.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce en detalle los procedimientos de construcción para localización de pozos, caminos e instalación de equipos. 2. Asegura que la construcción incorpore las especificaciones de diseño. 3. Participa de la formulación de especificaciones para pliegos de licitación. 5. Participa de la definición de los estudios previos requeridos para diseño y construcción de una localización. 6. Conoce las regulaciones del uso de los suelos y la cartografía involucrada en el proyecto. 7. Describe los procedimientos y materiales a utilizar en el control de erosión y sedimentos. 8. Participa en actividades de inspección en campo de las facilidades existentes.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las etapas de ejecución de proyectos de localización de pozos, ductos y carreteras. 2. Asegura el seguimiento y control de las obras. 3. Asegura que las especificaciones técnicas y el AFE satisfagan el objetivo. 4. Redacta especificaciones a ser incluidas en pliegos licitatorios. 5. Aprueba especificaciones técnicas delineadas por el contratista de servicios de ingeniería. Verifica documentación, procedimientos estandarizados y productos entregables. 6. Involucra a especialistas de otras disciplinas en el proceso de diseño y construcción de infraestructura y facilidades. 7. Asegura que la ejecución de obras se realice de acuerdo a las especificaciones y normas constructivas vigentes para que cumpla con las expectativas de calidad, tiempo y costo.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posee experiencia en proyectos de construcción, anticipando situaciones que probablemente ocurran durante la fase de construcción para informar al contratista. 2. Posee visión global para tratar con los aspectos complejos de la construcción. 3. Evalúa el avance de la construcción y provee datos de referencia mundial y local para

ANEXO 3

COMPETENCIA 39	LOCALIZACIÓN DE POZOS, DUCTOS Y CARRETERAS
	<p>estimación de los costos.</p> <p>4. Monitorea la planificación para asegurar el cumplimiento de los tiempos y costos del proyecto.</p>

COMPETENCIA 40	SISTEMAS ELÉCTRICOS Y DE POTENCIA
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Facilidades
Definición	Conocimiento para identificar, dimensionar, verificar funcionamiento de equipamiento eléctrico. Control y planificación de los recursos energéticos para abastecer en tiempo y calidad requerida para acompañar las necesidades de la operación. Monitoreo y análisis del desempeño de sistemas de generación de energía y eléctricos integrados.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Describe los diferentes tipos de equipamiento eléctrico (Generación, Transmisión y Distribución) utilizado en el activo y las condiciones normales de operación. 2. Entiende la necesidad de tener permisos especiales de trabajo y planes de seguridad y contingencia. 3. Realiza operaciones básicas de los sistemas eléctricos. 4. Identifica áreas donde se requiere equipamiento apto para áreas calificadas como peligrosas. 5. Conoce las fallas eléctricas y reporta y analiza básicamente su comportamiento. Identifica
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa de la elaboración de la planificación a corto y mediano plazo de generación, transmisión y distribución eléctrica. 2. Conoce las especificaciones de generadores primarios, equipos de transmisión y distribución eléctrica. 3. Propone las condiciones de operación del sistema eléctrico.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce teoría, simulación y modelado de los sistemas de generación, transmisión y distribución eléctricas. 2. Describe las diferentes clases de sistemas generadores de potencia y explica su campo de aplicación. 3. Ejecuta " test" funcionales para verificar la integridad del sistema eléctrico.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa de la definición de las estrategias de instalación de sistemas eléctricos y de potencia. Propone los requerimientos del sistema. 2. Conoce nuevas tecnologías y promueve nuevos estándares. 3. Asegura la documentación y promueve la divulgación de mejores prácticas y acciones de transferencia de conocimientos.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 41	TUBERÍA Y RED DE TRANSPORTE DE PETRÓLEO Y GAS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Facilidades
Definición	Conocimiento necesario para evaluar, optimizar y operar tuberías usando criterios técnico-económicos establecidos, propiedades físico-químicas y termodinámicas, comportamiento de fases, normas / estándares y herramientas informáticas para la simulación y monitoreo de la capacidad del sistema de transporte y solucionar limitaciones operativas, que aseguren la entrega del producto.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce especificaciones de calidad de petróleo y gas y requerimientos contractuales típicos (presión, temperatura y punto de entrega). 2. Posee conocimientos sobre hidráulica de tubería y capacidad para adquirir datos de características de corrientes y procesos, condiciones ambientales, etc. 3. Conoce técnicas de simulación y paquetes computacionales (TLNET, HYSIS, YNISYM, TGNET, etc) para modelar una tubería ó red de transporte de petróleo / gas. 4. Conoce las normas y estándares para tuberías de petróleo y gas (ANSI, API, AGA). 5. Identifica instalaciones usadas en sistemas de transporte y entiende comprende el impacto de las actividades de operativas (presión, flujo, temperatura, componentes corrosivos, etc) sobre la integridad del sistema de tubería.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpreta especificaciones de calidad de petróleo y gas y requerimientos contractuales típicos (presión, temperatura y punto de entrega) para diferentes usos. 2. Tiene amplio conocimiento sobre hidráulica de tubería, identificando y anticipando desviaciones y necesidades de información, para determinar capacidad nueva ó existente y evaluar distribución de flujo, perfiles de presión y temperatura, capacidad y espesor de pared de los sistemas de tuberías. 3. Interpreta y aplica normas y estándares para tuberías de petróleo y gas (ANSI, API, AGA).
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa la aplicación de técnicas de simulación dinámica y paquetes computacionales para predecir el comportamiento de fluido y parámetros operacionales (presión, temperatura y flujo) en redes de petróleo y gas. 2. Evalúa y valida configuraciones de tuberías desde puntos de vistas de diseño y operativo. 3. Participa de la definición tecnológica y configuración de un sistema de tuberías y red de transporte. 4. Planifica y monitorea las operaciones de tubería (ejm. limpieza, inyección de químicos, técnicas para la protección contra la corrosión interna y externa, etc.) y el cumplimiento de los procedimientos adecuados.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiene conocimiento de los avances tecnológicos en la materia. 2. Participa de la revisión o establecimiento de especificaciones de calidad, estándares ó mejores prácticas. 3. Promueve la transferencia de conocimientos y la documentación de mejores prácticas. 4. Está involucrado en revisiones operativas y en el análisis y evaluación de implementaciones o mejoras en instalaciones, tuberías y redes de transporte de petróleo y gas. 5. Brinda mentoring a profesionales en la especialidad.

ANEXO 3

COMPETENCIA 42	LEVANTAMIENTO ARTIFICIAL
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Ingeniería de Producción
Definición	Capacidad para evaluar candidatos a levantamiento artificial y proponer/determinar el método más apropiado: gas lift, bombas de cabillas, hidráulicas, electrosumegibles y de cavidad progresiva.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprende información sobre comportamiento de pozos y componentes del sistema de levantamiento artificial. 2. Recopila datos sobre desvíos respecto a las condiciones normales de operación del sistema de levantamiento artificial.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa de la realización de pruebas de producción de pozos y muestreo de fluidos para determinar el comportamiento del pozo y % A&S de acuerdo a las especificaciones emitidas. 2. Supervisa tareas de acondicionamiento del pozo para realizar muestreos especiales de fluidos siguiendo instrucciones de Ingeniería de Reservorios. 3. Monitorea el proceso de recolección de muestras de fluidos producidos (petróleo agua y gas), asegurando que se ejecuten siguiendo las pautas establecidas. 4. Conoce el tipo de análisis de laboratorio que se realizan a las muestras de gas, crudo y agua.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa de la elaboración de un programa de instalación y arranque del sistema de levantamiento artificial, considerando las normas y procedimientos de manejo, transporte e instalación de equipos. 2. Verifica las condiciones de instalación del sistema. 3. Realiza la evaluación técnica de equipos y empresas proveedoras. 4. Recomienda el uso de equipos y materiales especiales en el diseño, a partir de la identificación de necesidades especiales y la incorporación de nuevas tecnologías. 5. Valida información sobre especificaciones técnicas para licitaciones.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evalúa programas de instalación y arranque de sistemas de levantamiento artificial. 2. Promueve y divulga la implementación de nuevas tecnologías. 3. Promueve la divulgación de mejores prácticas y lecciones aprendidas. 4. Promueve el uso de tecnologías que permitan incrementar la rentabilidad del negocio. 5. Brinda mentoring a profesionales en la especialidad.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 43	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN EN CAMPO
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Mantenimiento
Definición	Conocimiento de telemetría y redes comunicacionales de campo (VHF y UHF) y las tecnologías de supervisión.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Está familiarizado con los conceptos de redes comunicacionales de campo (VHF y UHF) y las tecnologías de supervisión. 2. Entiende las tecnologías y la importancia de las comunicaciones en el campo petrolero (VHF, UHF, telemetría, protocolos, redes de campo). 3. Recepciona equipos y materiales. 4. Distingue entre las tecnologías de comunicación de campo petrolero, aquellas que impactan en la toma de decisiones operativas en tiempo real.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza operaciones básicas de integración y de mantenimiento del sistema de comunicaciones en el campo, en conjunto con especialistas. 2. Participa del análisis de fallas junto con empresas tecnológicas. 3. Colabora en la identificación de requerimientos de transmisión, medición, protección y control.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce la arquitectura y topología de los sistemas de comunicación de campo. 2. Supervisa la inspección de obras, mediciones de intensidad y señalización de campo. 3. Interpreta procedimientos y reglas de seguridad . 4. Propone los requerimientos de trabajo en áreas críticas del sistema de comunicación. 5. Participa en proyectos de investigación de fallas. 6. Participa en proyectos de actualización tecnológica y de la elaboración de proyectos de
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa en la elaboración de proyectos básicos de redes comunicacionales de campo y en la evaluación de equipos especializados de comunicación. 2. Asegura la divulgación y cumplimiento de las reglas de seguridad respecto de comunicaciones de campo. Supervisa la investigación sobre fallas de alto impacto en el activo. 3. Promueve acciones de difusión de mejores prácticas y lecciones aprendidas. 4. Realiza mentoring a profesionales en la especialidad. 5. Promueve la innovación tecnológica analizando información de mercado.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 44	SEGURIDAD ELÉCTRICA
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Mantenimiento
Definición	Conocimiento y cumplimiento de reglas, procedimientos y normas para poder trabajar en la investigación y evaluación de incidentes de sistemas eléctricos en el activo y formar parte del grupo multidisciplinario que analiza la permisología y la legislación eléctrica nacional.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los fundamentos de seguridad eléctrica y las normas internacionales (OSHA, NFPA) y reglas de seguridad, procedimientos y la legislación y codificación eléctrica del país. 2. Reconoce las áreas críticas del sistema eléctrico (subestaciones alta - baja tensión, salas de supervisión y control del sistema e interconexión eléctrica). 3. Reconoce el impacto del efecto de choques eléctricos (Niveles de Voltaje y Corriente Inseguros, Quemaduras Eléctricas, etc.). 4. Conoce y aplica las prácticas seguras de trabajo de equipos especializados y protección del personal (distancias seguras de acercamiento, iluminación e indumentaria).
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina los requerimiento de trabajo en áreas críticas del sistema eléctrico y elabora solicitudes de permiso de trabajo. 2. Describe los requisitos de entrenamiento seguro del empleado o contratista y las condiciones inseguras contra los actos inseguros. 3. Identifica y comunica el impacto del efecto de choques eléctricos (Niveles de Voltaje y Corriente Inseguros, Quemaduras Eléctricas, etc.). 4. Identifica y vigila el cumplimiento de las prácticas seguras de trabajo de equipos especializados y protección del personal (distancias seguras de acercamiento, iluminación e indumentaria).
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa en la evaluación de equipos especializados de análisis de fallas eléctricas (detección de aterramiento, protecciones, ruidos en sistemas digitales, medición de voltajes) junto con empresas tecnológicas y de servicios eléctricos. 2. Promueve la investigación de las fallas eléctricas en el activo y sus consecuencias. 3. Interpreta procedimientos y reglas de seguridad existentes y propone cambios o mejoras.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegura la divulgación y cumplimiento de las reglas de seguridad eléctrica del activo. 2. Se involucra en la investigación sobre fallas eléctricas de alto impacto en el activo utilizando técnicas y procedimientos de investigación de avanzada (TRIPOD). 3. Promueve acciones de difusión de mejores prácticas y lecciones aprendidas. 4. Realiza mentoring a profesionales en la especialidad.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 45	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Mantenimiento
Definición	Conocimiento de los diferentes tipos de equipamiento eléctrico. Capacidad de análisis y corrección de fallas en líneas y equipamientos eléctricos y en sistemas de generación, transmisión y distribución energía. Conocimientos para inspeccionar el correcto funcionamiento y la integridad mecánica de la red eléctrica. Capacidad para efectuar recomendaciones y mejoras para evitar o limitar recurrencias. Capacidad para efectuar el mantenimiento rutinario y no-rutinario de líneas eléctricas, equipos eléctricos y de generación de energía y calibrar todos los equipamientos eléctricos de acuerdo a los requerimientos de mantenimiento.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica los diferentes tipos de equipamiento eléctrico (Generación, Transmisión y Distribución). 2. Entiende la necesidad de tener planes de seguridad y contingencia. 3. Realiza operaciones básicas de los sistemas eléctricos. 4. Entiende las necesidades del mantenimiento preventivo de los sistemas eléctricos y la necesidad de su calibración y seguimiento. 5. Conoce y realiza los tipos de trabajos rutinarios que deben efectuarse en el sistema eléctrico (Generación, Transmisión y Distribución). 6. Conoce las fallas eléctricas, reporta y analiza básicamente su comportamiento. 7. Identifica los diferentes tipos de equipos de medición, contraste y calibración. 8. Elabora cálculos eléctricos. 9. Entiende los principios de las distintas protecciones de corriente, tensión y frecuencia.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa inspección y mantenimiento básico y preventivo de los generadores primarios 2. Supervisa los trabajos rutinarios de mantenimiento, de análisis y monitoreo del sistema de generación eléctrica. Identifica áreas de aplicación de tecnologías de mantenimiento predictivo. 3. Entiende y conoce la necesidad de un sistema de supervisión / control y de almacenamiento del comportamiento del sistema de generación eléctrico incluyendo las fallas y el tiempo de ocurrencia. 4. Selecciona el tipo adecuado de equipos de análisis de fallas y de medición de parámetros operativos. 5. Selecciona los elementos auxiliares disponibles en el mercado para optimizar el funcionamiento de los equipos rotantes de generación eléctrica.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica las necesidades de mantenimiento preventivo de los sistemas eléctricos y la necesidad de su calibración y seguimiento. 2. Identifica áreas de aplicación de tecnologías de mantenimiento predictivo. 3. Demuestra buen conocimiento de teoría, simulación y modelaje de los sistemas de generación, transmisión y distribución eléctricas. 4. Describe las diferentes clases de sistemas generadores de potencia y explica su campo de aplicación. 5. Analiza datos eléctricos para reportar anomalías del sistema eléctrico.

	6. Propone la realización de "tests" funcionales para verificar la integridad del sistema eléctrico.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegura el mantenimiento del sistema eléctrico y regula las condiciones operacionales y de funcionamiento. 2. Participa de la investigación de fallas en el sistema eléctrico y la generación de iniciativas de mejoras. 3. Establece estrategias de mantenimiento y esquemas de confiabilidad operacional. 4. Asegura la divulgación de lecciones aprendidas y mejores prácticas. 5. Provee mentoring a profesionales en la especialidad.

COMPETENCIA # 46	REPARACIÓN DE TANQUES DE ALMACNAMIENTO
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Mantenimiento
Definición	Técnicas y procedimientos en la reparación de tanques. Manejo de normas específicas referentes a la construcción mecánica.
Conocimiento Básico (CB)	1. Conoce los conceptos básicos de los distintos tipos de tanques, sus aplicaciones y características constructivas .
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maneja los conceptos de reparación y las características de los materiales utilizados. 2. Conoce las reglas del buen arte y los métodos de control de calidad. 3. Conoce las normas API 650, 653, 620, 12F.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1 . Maneja los procedimientos de soldadura aplicables. 2. Maneja los procedimientos de trabajo aplicables 3. Conoce metalurgia de la junta soldada, y la influencia de los cambios de temperatura, las zonas que se ven afectadas por el calor, los tratamientos térmicos y los defectos. 4. Raliza soldaduras con arco eléctrico con electrodos revestidos en chapas y perfiles de acero
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce a fondo los procedimientos de soldadura aplicables. 2. Conoce a fondo los efectos de la polaridad, amperaje y longitud del arco en la aplicación de la soldadura.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 47	GEOLOGÍA ESTRUCTURAL
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Geología del Petróleo
Definición	Conocimiento de las diversas técnicas propias de la geología estructural (ej.: mapeo, cortes balanceados, etc.) y de su modelado.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Captura datos de campo. 2. Mapeo de superficie. 3. Identificación y medición de fracturas y otras micro a mesoestructuras. 4. Levantamiento de cortes estructurales con apoyo de fotografías aéreas, imágenes satelitales y GPS. 5. Confecciona mapas geológicos a partir de datos de diferentes fuentes. 6. Comprende y maneja perfiles eléctricos de uso estructural (dipmeter e imágenes) en sus distintos formatos. 7. Entiende y confecciona proyecciones estereográficas y otras representaciones de estructuras. 8. Confecciona cortes estructurales simples. Nociones de balanceo.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconoce distintos estilos estructurales. 2. Confecciona cortes estructurales integrando distintas fuentes de datos (sísmica, superficie pozos). 3. Realiza reconocimiento y mapeo de trampas estructurales. 3. Tiene un manejo básico de softwares estructurales 2-D, construcción de secciones estructurales y validación (restauración) de las mismas. 4. Define zonas potenciales de mayor fracturación en yacimientos fracturados.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Construye y valida secciones estructurales complejas y las integra en el espacio (3-D) por medio de softwares específicos. 2. Conoce y utiliza distintas metodologías para ello. 3. Construcción de modelos tridimensionales de estructuras. 4. Analiza las estructuras en su contexto regional (faja plegada, sistemas distensivos regionales, etc), define zonas geográficas e intervalos estratigráficos con comportamiento estructural distintivo ("pisos estructurales", ambientes estructurales, etc.). 5. Posee nociones de distribución de fracturas en modelos 3-D y su relación con la geometría y evolución de las macroestructuras. 6. Analiza fallas y su capacidad sellante.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recomienda técnicas especializadas para validar interpretaciones estructurales. 2. Tiene el criterio para comparar distintas metodologías y software y recomendar su uso/compra. 3. Se mantiene informado sobre los últimos avances de geología estructural aplicables en la industria. 4. Participa en equipos interdisciplinarios para el análisis de problemas de mayor complejidad (timing de generación-expulsión en zonas estructuralmente complejas, análisis estratigráfico de zonas con tectónica sindeposicional, etc.)

ANEXO 3

COMPETENCIA # 48	ESTIMULACIÓN DE POZOS
Tipo de Competencia	Ingeniería de Producción
Familia de competencias	Reservorios
Definición	Capacidad para definir, seleccionar, recomendar y participar de la operación de estimulación apropiado: acidificación, otros tratamientos químicos, fracturación hidráulica.
Conocimiento Básico (CB)	1. Posee conocimiento de los diferentes métodos de estimulación de pozos.
Aplicación Básica (AB)	1. Participa en el diseño y la selección del método de estimulación apropiado en base a la calidad del yacimiento y los niveles de producción a desarrollar.
Aplicación Avanzada (AA)	1. Participa de las operaciones de estimulación (antes, durante y después) con especial énfasis en los aspectos de seguridad y medio ambiente.
Experto (EX)	1. Supervisa el diseño y las operaciones de estimulación de pozos. 2. Aprueba cambios en conjunto con la Gerencia de Yacimiento, a fin de garantizar el mejoramiento de la producción de la zona a tratar. 3. Brinda mentoring a profesionales en la especialidad. 4. Asegura la divulgación de mejores prácticas.

COMPETENCIA # 49	DISEÑO, EVALUACIÓN Y EQUIPOS DE COMPLETACIÓN (PH)
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Perforación
Definición	Conocimiento de los distintos diseños de completación de pozos (ej: pozo abierto, camisas, punzado selectivo, zonas sencillas, zonas múltiples, pozos horizontales) y su aplicabilidad. Selección de un diseño de completación basado en los objetivos de la Gerencia de Yacimiento.
Conocimiento Básico (CB)	1. Reconoce los distintos tipos de completación y los equipos más comúnmente utilizados, así mismo la función específica de cada uno de ellos.
Aplicación Básica (AB)	1. Participa en la selección de los equipos y el diseño de la completación, de acuerdo al mecanismo de producción seleccionado, bajo lineamientos de la Gerencia de Yacimiento.
Aplicación Avanzada (AA)	1. Participa del diseño de la completación final del pozo de acuerdo a los objetivos de la Gerencia. 2. Especifica tubulares apropiados y equipos de fondo para darle cumplimiento a los criterios de diseño.
Experto (EX)	1. Supervisa las operaciones de completación, asegurando que se alcancen los objetivos de la gerencia de yacimiento. 2. Asegura el desarrollo de documentación para facilitar la transferencia de conocimientos. 3. Brinda mentoring a profesionales en la especialidad.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 50	DISEÑO, PLANIFICACIÓN, PROBLEMAS Y ESTIMULACIÓN DE POZOS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Perforación
Definición	Conocimientos de Planificación de Pozo (ej; consideraciones generales de diseño, preparación AFE y contratos de perforación/workover). Habilidad para optimizar la operación de perforación / workover (ROP, WOB). Capacidad para prevenir y minimizar el impacto de los problemas asociados a la perforación tales como pérdida de circulación, inestabilidad de pozo y pega de tubería.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica las consecuencias asociadas a problemas en el pozo (ej; pérdida de circulación, inestabilidad del pozo, pega de tubería, entre otros). 2. Identifica los riesgos o causas de un aprisionamiento. 3. Considera los aspectos involucrados en el proceso de planificar la perforación, intervención y completación de un pozo y como estos afectan el presupuesto.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anticipa y minimiza los problemas asociados al pozo. 2. Sugiere condiciones de diseño para la optimización de la perforación/workover de un pozo. 3. Maneja el WellPlan o software similar como soporte durante esa fase.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa del diseño de los elementos relacionados para prevenir los problemas asociados al pozo. 2. Reconoce y soluciona los problemas a fin de evitar retrasos durante el proceso de perforación. 3. Especifica e incorpora a la planificación de un pozo, los parámetros de mayor peso para optimizar el proceso, realizando cambios de ser necesarios. 3. Prepara toda la documentación relacionada con el AFE y el contrato de Perforación y Completación.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementa estrategias y optimiza las acciones para evitar problemas en el pozo. Recomienda cambios durante el proceso. 2. Promueve la documentación y divulgación de mejores prácticas y lecciones aprendidas. 3. Supervisa y aprueba cualquier cambio a ser realizado en el programa del pozo. 4. Hace seguimiento y toma las decisiones finales relacionadas con las contratistas a ser seleccionadas para las operaciones. 5. Brinda mentoring a profesionales en la especialidad.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 51	PUNZADO
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Perforación
Definición	Conocimientos diseñar el tipo y seleccionar la técnica del punzado, considerando producción actual y futura, las condiciones de estimulación y los requerimientos de la operación de punzado.
Conocimiento Básico (CB)	1. Conoce los objetivos de la operación de punzado, las distintas técnicas, su aplicabilidad y los parámetros a considerar al momento de realizarlo.
Aplicación Básica (AB)	1. Interviene en la selección y diseño del punzado, evaluando densidad del disparo, cañón y tipo de disparo, ángulo de fase, así como la técnica y procedimientos operativos a aplicar.
Aplicación Avanzada (AA)	1. Valida la selección del tipo de punzado y su características, así como la técnica a utilizar de acuerdo a la producción esperada, las condiciones de estimulación y los requerimientos de la operación de punzado. 2. Supervisa las operaciones de punzado en el campo.
Experto (EX)	1. Conoce los avances tecnológicos más recientes y analiza la factibilidad de su implementación. 2. Promueve la documentación de lecciones aprendidas y mejores prácticas y asegura la transferencia de conocimientos. 3. Realiza mentoring con profesionales de la especialidad.

ANEXO 3

COMPETENCIA 53	CARACTERIZACIÓN INTEGRAL DE RESERVORIOS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Reservorios
Definición	Conocimiento de las técnicas de caracterización de reservorios: determinación del volumen de hidrocarburos original en sitio, cálculo de reservas, optimización de pozos, arquitectura de drenaje, factibilidad de procesos de recuperación de petróleo (RMP, inyección de agua y/o gas). Capacidad de adquirir, clasificar, analizar, revisar y validar información interdisciplinaria (geofísica, geología e ingeniería) para ser usada en estudios integrados de reservorios.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolecta y registra datos descriptivos. 2. Conoce y detecta las distintas técnicas de caracterización de reservorios.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprende los diferentes tipos de información requeridos para procesar datos y realizar una caracterización integrada de reservorios. 2. Participa de la realización de un estudio de caracterización integrada de reservorios.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define y supervisa un estudio de caracterización integrada de reservorios. 2. Establece objetivos y limitaciones de las diferentes metodologías y de la información disponible.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promueve la documentación y divulgación de conocimientos sobre caracterización integrada de reservorios. 2. Identifica e implementa mejores prácticas y brinda mentoring a profesionales en la especialidad.

ANEXO 3

COMPETENCIA 54	CONTROL DEL PROCESO DE INTERPRETACIÓN DE PERFILES
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Reservorios
Definición	Conocimiento sobre métodos y técnicas de evaluación de formaciones a fin de maximizar el uso e interpretación de la data disponible de perfiles y coronas.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Está familiarizado con programas de adquisición de coronas y recopila y organiza información para realizar interpretación de coronas. 2. Recopila información para generar un programa de adquisición de perfiles. 3. Conoce las operaciones de perfilaje de pozo y las especificaciones de calidad necesarias. 4. Comprende la correlación de parámetros básicos obtenidos de análisis de coronas con curvas de perfiles de pozos. 5. Participa en la edición de perfiles de pozos. 6. Determina valores de curvas a partir de perfiles de pozos. 7. Identifica las curvas en los perfiles a partir de la leyenda y las escalas. Carga la data de perfiles a sistemas computarizados de interpretación. 8. Maneja las diferentes escalas de los perfiles, tanto horizontales como verticales. 9. Conoce el cálculo de propiedades petrofísicas (Arcillosidad, Porosidad, Saturaciones y Permeabilidad).
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propone programas de adquisición y análisis de coronas. 2. Supervisa la data adquirida y evalúa la calidad de los análisis provenientes de laboratorios. 3. Actualiza / ajusta algoritmos de correlación predefinidos entre análisis de coronas y perfiles de pozos. 4. Participa en la programación de perfilajes y evalúa la calidad de la data adquirida durante la ejecución del programa de perfilaje. 5. Realiza la interpretación de perfiles de pozos. 6. Participa en la programación operativa de extracción de testigos laterales y en las operaciones de perfilaje, aplicando especificaciones de control de calidad. 7. Estima propiedades petrofísicas (arcillosidad, porosidad, saturaciones y permeabilidad) su distribución y valores promedio. 8. Define correlaciones entre petrofacies y facies sedimentarias. 9. Aplica correlaciones entre atributos sísmicos y propiedades petrofísicas. 10. Determina contactos de fluidos en pozos y yacimientos.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define programas de adquisición de coronas y protocolos de ejecución. 2. Utiliza resultados de análisis de coronas (convencional, especial y geológico) para optimizar la interpretación de perfiles. 3. Correlaciona y determina el nivel de coherencia de los análisis convencionales, geológicos y especiales para la definición del tipo de roca. 4. Define programas de adquisición de perfiles en base a información geológica/sísmica disponible. 5. Asegura el cumplimiento de criterios de calidad y seguridad en la ejecución de programas de perfilaje. 6. Interpreta perfiles de pozos de áreas con litología compleja y resultados de procesamientos

ANEXO 3

COMPETENCIA 54	CONTROL DEL PROCESO DE INTERPRETACIÓN DE PERFILES
	<p>de perfiles especiales.</p> <p>7. Determina algoritmos de correlación para parámetros de análisis especiales y geológicos.</p> <p>8. Realiza el modelado petrofísico y correlaciona parámetros petrofísicos con perfiles de imágenes resistivas y/o sónicas para determinar patrones de fracturas, porosidad secundaria, etc.</p> <p>9. Aplica criterios de normalización de perfiles y correcciones a los análisis especiales de coronas.</p>
Experto (EX)	<p>1. Define programas de adquisición y análisis de coronas en pozos especiales.</p> <p>2. Diseña protocolos de control de calidad de análisis petrofísicos convencionales, geológicos y especiales de coronas.</p> <p>3. Define programas de perfilaje en pozos especiales.</p> <p>4. Conoce los últimos avances en perfilaje de pozos y nuevos métodos de procesamiento .</p> <p>5. Establece criterios de certificación de perfiles digitizados.</p> <p>6. Conoce tecnología de punta en interpretación de perfiles y nuevos métodos para correlacionar datos de coronas con perfiles.</p> <p>7. Analiza nuevos algoritmos de interpretación de perfiles para determinar su aplicabilidad.</p> <p>8. Evalúa softwares de interpretación de perfiles disponibles en el mercado.</p> <p>9. Analiza la factibilidad de aplicación de nuevas metodologías para la generación de modelos petrofísicos.</p> <p>10. Promueve la generación e implementación de mejores prácticas y lecciones aprendidas.</p>

ANEXO 3

COMPETENCIA # 55	ENSAYO DE POZOS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Reservorios
Definición	Conocimiento sobre métodos y técnicas de evaluación de formaciones a fin de maximizar el uso e interpretación de la data disponible de perfiles y coronas.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Está familiarizado con programas de adquisición de coronas y recopila y organiza información para realizar interpretación de coronas. 2. Recopila información para generar un programa de adquisición de perfiles. 3. Conoce las operaciones de perfilaje de pozo y las especificaciones de calidad necesarias. 4. Comprende la correlación de parámetros básicos obtenidos de análisis de coronas con curvas de perfiles de pozos. 5. Participa en la edición de perfiles de pozos. 6. Determina valores de curvas a partir de perfiles de pozos. 7. Identifica las curvas en los perfiles a partir de la leyenda y las escalas. Carga la data de perfiles a sistemas computarizados de interpretación. 8. Maneja las diferentes escalas de los perfiles, tanto horizontales como verticales. 9. Conoce el cálculo de propiedades petrofísicas (Arcillosidad, Porosidad, Saturaciones y Permeabilidad).
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propone programas de adquisición y análisis de coronas. 2. Supervisa la data adquirida y evalúa la calidad de los análisis provenientes de laboratorios. 3. Actualiza / ajusta algoritmos de correlación predefinidos entre análisis de coronas y perfiles de pozos. 4. Participa en la programación de perfilajes y evalúa la calidad de la data adquirida durante la ejecución del programa de perfilaje. 5. Realiza la interpretación de perfiles de pozos. 6. Participa en la programación operativa de extracción de testigos laterales y en las operaciones de perfilaje, aplicando especificaciones de control de calidad. 7. Estima propiedades petrofísicas (arcillosidad, porosidad, saturaciones y permeabilidad) su distribución y valores promedio. 8. Define correlaciones entre petrofacies y facies sedimentarias. 9. Aplica correlaciones entre atributos sísmicos y propiedades petrofísicas. 10. Determina contactos de fluidos en pozos y yacimientos.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define programas de adquisición de coronas y protocolos de ejecución. 2. Utiliza resultados de análisis de coronas (convencional, especial y geológico) para optimizar la interpretación de perfiles. 3. Correlaciona y determina el nivel de coherencia de los análisis convencionales, geológicos y especiales para la definición del tipo de roca. 4. Define programas de adquisición de perfiles en base a información geológica/sísmica disponible. 5. Asegura el cumplimiento de criterios de calidad y seguridad en la ejecución de programas de perfilaje. 6. Interpreta perfiles de pozos de áreas con litología compleja y resultados de procesamientos

ANEXO 3

COMPETENCIA # 55	ENSAYO DE POZOS
	<p>de perfiles especiales.</p> <p>7. Determina algoritmos de correlación para parámetros de análisis especiales y geológicos.</p> <p>8. Realiza el modelado petrofísico y correlaciona parámetros petrofísicos con perfiles de imágenes resistivas y/o sónicas para determinar patrones de fracturas, porosidad secundaria, etc.</p> <p>9. Aplica criterios de normalización de perfiles y correcciones a los análisis especiales de coronas.</p>
Experto (EX)	<p>1. Define programas de adquisición y análisis de coronas en pozos especiales.</p> <p>2. Diseña protocolos de control de calidad de análisis petrofísicos convencionales, geológicos y especiales de coronas.</p> <p>3. Define programas de perfilaje en pozos especiales.</p> <p>4. Conoce los últimos avances en perfilaje de pozos y nuevos métodos de procesamiento .</p> <p>5. Establece criterios de certificación de perfiles digitizados.</p> <p>6. Conoce tecnología de punta en interpretación de perfiles y nuevos métodos para correlacionar datos de coronas con perfiles.</p> <p>7. Analiza nuevos algoritmos de interpretación de perfiles para determinar su aplicabilidad.</p> <p>8. Evalúa softwares de interpretación de perfiles disponibles en el mercado.</p> <p>9. Analiza la factibilidad de aplicación de nuevas metodologías para la generación de modelos petrofísicos.</p> <p>10. Promueve la generación e implementación de mejores prácticas y lecciones aprendidas.</p>

ANEXO 3

COMPETENCIA # 56	EVALUACIÓN DE RESERVAS, PRON. DE PRODUCCIÓN Y PLAN DE NEGOCIACIÓN
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Reservorios
Definición	Conocimiento de las diversas técnicas propias de la evaluación de reservas, recursos y riesgo de hidrocarburo (P.ej.:métodos probabilísticos y determinísticos, definiciones de reservas, etc) y de su aplicación en la empresa.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica y calcula los parámetros elementales de cálculos volumétricos de recursos y reservas. 2. Realiza cálculos determinísticos de volúmenes de HC de acuerdo a la ecuación básica de cálculo volumétrico. 3. Determina los diferentes parámetros área, net pay, porosidad, etc. a partir de la correcta interpretación de mapas, perfiles, datos de corona, etc. 4. Utiliza y comprende los datos provenientes de ingeniería en reservorios que forman parte del cálculo de volúmenes de hidrocarburo (Factor volumétrico, Factor de recuperación, etc).
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza cálculos determinísticos y probabilísticos de recursos y reservas de hidrocarburos. 2. Conoce los fundamentos básicos de estadística relacionados a los cálculos probabilísticos. 3. Entiende la nomenclatura básica de unidades de volúmenes de HC y sus equivalencias. 4. Comprende las definiciones y aplicaciones básicas de reservas en sus tres categorías (probadas, probables y posibles) y las distintas formas de cálculo. 5. Realiza estimaciones de riesgo geológico asociada a prospectos exploratorios y determina el factor crítico de riesgo de un proyecto exploratorio.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maneja los softwares de cálculo de recursos y riesgo. 2. Realiza cálculos de reservas para auditorías internas y externas. 3. Realiza los cálculos de recursos y riesgos de prospectos exploratorios de la compañía así como el seguimiento e integración de los datos de ingeniería y finanzas del proceso de análisis económico.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable del gerenciamiento y auditoría de las metodologías de cálculos de reservas, recursos y riesgo de la compañía. 2. Responsable de establecer los estándares y procedimientos de cálculo y verificar la consistencia de los mismos entre los diferentes activos de la compañía. 3. Responsable del booking final de reservas y de la comunicación a directivos, organismos oficiales, instituciones, secretaría de energía y accionistas. 4. Maneja y mantiene actualizado el inventario de prospectos y movimientos de categoría de reservas. 5. Se mantiene actualizado con las nuevas definiciones y metodologías de reserva y recursos.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 57	MODIFICACIÓN ESTÁTICA Y DINÁMICA DE RESERVIORIOS-SIMULACIÓN NUMÉRICA
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Reservorios
Definición	Conocimiento de la formulación y las asunciones de la simulación numérica. Identificación de datos relevantes para un estudio de simulación, conocimiento de fundamentos de geoestadística y conocimiento de las diferencias entre los distintos tipos de simuladores numéricos (black oil, composicional, etc) y la apropiada aplicación de cada uno. Selección y preparación de datos, adaptación de las propiedades de rocas y fluidos para su uso en un modelo de simulación, utilización de algunas herramientas geoestadísticas y manejo de distintas técnicas de distribución de propiedades. Realización del ajuste histórico (History Matching), análisis de sensibilidades y predicciones en Simulación.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entiende el significado y fundamentos del modelado / simulación de yacimientos. 2. Conoce las diferencias entre los distintos tipos de simuladores (Flowlines, Black Oil, Composicional, Térmico) y es capaz de identificar que tipo de simulador requiere un determinado problema. 3. Identifica los datos relevantes necesarios para armar un modelo de simulación y conoce los fundamentos de las técnicas geoestadísticas para distribución de propiedades.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es capaz de seleccionar y preparar los datos necesarios para el armado de un modelo de simulación (estructura, petrofísica, fluidos, historia de producción, historia de presiones, etc.). 2. Entiende la formulación en que se basa la simulación numérica de reservorios y las asunciones que se realizan en ésta.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es capaz de seleccionar la técnica óptima para la distribución 3D de propiedades petrofísicas (Determinísticas: Kriging, Co-Kriging, Indicator Kriging, etc. // Simulaciones: SGS, SIS, etc). 2. Conoce las técnicas de escalamiento de propiedades y sus implicancias (upscaling de modelos geológicos finos a modelos de simulación gruesos). 3. Es capaz de inicializar, correr y realizar el ajuste histórico del modelo de simulación. 4. Puede realizar casos de predicción representativos y realiza estudios de sensibilidad a parámetros críticos.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lidera trabajos / equipos de modelado de reservorios, analiza resultados y propone estrategias gerenciales de explotación de yacimientos. 2. Es capaz de supervisar y desarrollar documentación para transferencia de conocimiento en modelado de reservorios. 3. Conoce o puede interpretar los beneficios de técnicas no convencionales o nuevas de modelado estático y dinámico de reservorios (Trainig Images, Object Modeling, Irregular Grids, Adaptative Grids, Displacements for EOR/IOR: Polimer, Surfactant, Miscible, Thermal., etc.). 4. Se mantiene actualizado sobre las tendencias de la industria en simulación de reservorios.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 58	PROPIEDADES DE LAS ROCAS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Reservorios
Definición	Conocimiento de las propiedades de las rocas y de la interacción roca-fluido, comprensión de su significado físico y su influencia en la producción de petróleo y gas. Capacidad para determinar las propiedades de las rocas-permeabilidad (incluyendo anisotropía y variación de permeabilidad), porosidad y compresibilidad.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Describe las propiedades de la roca de yacimientos de hidrocarburos. 2. Entiende su significado físico y su influencia en la producción de petróleo y gas.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entiende la interacción roca-fluido y define las propiedades derivadas de ella como mojabilidad, presión capilar y permeabilidad relativa. Selecciona y aplica los métodos para determinar las propiedades de la roca (análisis de núcleos y correlaciones). 2. Evalúa anisotropía y variación vertical y areal de las propiedades de las rocas.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña un programa de toma de coronas, incluyendo procedimientos de muestreo, preservación y transporte. 2. Especifica las pruebas de laboratorio para medir las propiedades de la roca a baja y alta presión y temperatura. 3. Define heterogeneidades del yacimiento en base a las propiedades de la roca.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brinda mentoring a profesionales en la selección de los métodos para determinar propiedades de la roca y definición de las heterogeneidades del yacimiento. 2. Recomienda ideas / técnicas para mejorar la caracterización de un yacimiento (incluyendo anisotropía y variación de permeabilidad). 3. Asegura la documentación y divulgación del conocimiento.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 60	GESTIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Desarrollo del Personal
Definición	Administrar el proceso y la herramienta asociada para el modelo de competencias genéricas definido por Organización Techint (OT), aplicándolo a Tecpetrol.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconoce el proceso y método de evaluación de desempeño aplicado en la organización 2. Participa en las actividades que su equipo de trabajo le solicite, comprendiendo el requerimiento y cumpliendo en tiempo y forma con el mismo 3. Comprende los resultados obtenidos del análisis que realiza y presenta su equipo de trabajo
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa activamente en la definición y ejecución de la Evaluación de Desempeño, dando apoyo al equipo de trabajo para lograr el cumplimiento de los plazos establecidos 2. Colabora en la coordinación de los distintos referentes involucrados para lograr que la evaluación se realice, tomando solicitudes de soporte para luego resolverlas en conjunto con su equipo de trabajo 3. Comprende el proceso de unificación de criterios, aportando ideas al equipo de trabajo interno cuando éste lo solicite 4. Comprende y participa activamente en el análisis de resultados y en la definición de curva forzada en conjunto con su equipo de trabajo
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se posiciona como referente ante OT para la ejecución y análisis de la evaluación de desempeño, cumpliendo los plazos pautados y gestionando la comunicación de manera eficiente 2. Logra coordinar a todos los involucrados dentro de Tecpetrol para dar cumplimiento a la evaluación, asignando en tiempo y forma las planillas de evaluación, y dando soporte cuando los referentes lo soliciten 3. Participa activamente del Comité local trabajando junto con la primera línea de la operación en la unificación de criterios, elaboración de planes de mejora y brindando asesoramiento. 4. Logra analizar los resultados obtenidos de manera criteriosa utilizando el método estadístico definido (curva forzada), generando posteriormente la presentación de dichos resultados a la Presidencia
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra transmitir a OT nuevos conceptos o prácticas de evaluación de desempeño que modifiquen y mejoren los métodos actuales 2. Identifica posibles desvíos en el proceso de manera anticipada, planteando planes de acción correctivos al equipo de trabajo y referentes involucrados.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 62	COMERCIO EXTERIOR
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Finanzas
Definición	Conocimiento de las operaciones que le permiten a la empresa importar del exterior los bienes y servicio que requiere, así como realizar exportaciones temporarias de bienes de la empresa que deben ser reparados en el exterior.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las etapas, pasos y principales características de las operaciones de comercio exterior que realiza la empresa tales como importaciones de bienes y servicios y exportaciones temporarias de bienes. 2. Conoce los aspectos tributarios y legales vinculados con las operaciones de comercio exterior. 3. Conoce los Incoterms.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestiona el proceso de abastecimiento de bienes y servicios que provienen del exterior desde la solicitud del pedido hasta la adquisición del bien o servicio. 2. Participa en la selección de proveedores del exterior. 3. Establece relaciones con proveedores del exterior (negociaciones de plazos, condiciones y precios) comunicándose en idioma inglés (oral y escrito) de manera efectiva. 4. Gestiona la relación con los agentes aduaneros para realizar las operaciones de comercio exterior que requiere la empresa. 5. Realiza estudios comparativos para homologar costos sumando todas las variables que influyen en las operaciones de comercio exterior. 6. Opera el sistema SAP en las funciones que requiere los procesos de comercio exterior.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa junto con el área requirente en la determinación de si se realizará un abastecimiento local o bien uno con un proveedor del exterior. 2. Negocia plazos, condiciones y precios con proveedores del exterior cuando la operación es relevante o muy compleja, comunicándose en idioma inglés (oral y escrito) de manera efectiva. 3. Supervisa la relación con los agentes aduaneros, evalúa el desempeño de los mismos y toma decisiones sobre su permanencia o modificación como proveedor de la empresa. 4. Supervisa los estudios de homologación de costos para operaciones de comercio exterior.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define las estrategias de abastecimiento desde el exterior de la empresa. 2. Define los criterios para llevar a cabo las negociaciones importantes que se realizan dentro del proceso de abastecimiento de bienes y servicios desde el exterior. 3. Hace benchmarking sobre estrategia de sourcing de otras compañías y extrae lecciones aprendidas. 4. Promueve la transferencia de documentación y mejores prácticas. 5. Realiza mentoring y coaching al personal sobre temas vinculados con la competencia.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 63	CONTABILIDAD
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Contabilidad
Definición	Conocimiento y aplicación de las técnicas, que mediante un registro ordenado de las operaciones comerciales permite extraer información tendiente a demostrar la situación actual de la empresa, analizar su pasado y orientar su futuro.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los principios de contabilidad generalmente aceptados. 2. Conoce la ecuación contable, sus componentes y su significado. 3. Conoce las diferentes cuentas ordenadas por su naturaleza, contenido y agrupamiento. 4. Conoce el plan de cuenta de la empresa. 5. Conoce las principales normas de contabilidad que exigen los organismos de control.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opera el sistema contable de la compañía registrando las operaciones que correspondan. 2. Calcula y realiza ajustes para efectuar variaciones patrimoniales permutativas y modificativas. 3. Concilia las cuentas del estado mayor. 4. Realiza y analiza el balance de sumas y saldos para luego hacer los asientos contables correspondientes. 5. Prepara la información para la elaboración del balance general y del estado de resultados.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integra toda la información elaborando el balance general. 2. Realiza ajustes para que la información responda a los principios y normas contables aceptadas. 3. Calcula provisiones, provisiones y amortizaciones. 4. Analiza información sobre el capital suscrito, aportes no capitalizados, ganancias reservadas, resultados no asignados, etc. y propone valores para el pago de dividendos para ser analizados por la Dirección de la Empresa. 5. Realiza ajustes por inflación y/o prepara información en moneda constante, bi-monetaria,
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define los parámetros y criterios para el cálculo de amortizaciones, provisiones y provisiones y para la preparación de información bi-monetaria. 2. Define los modelos para la elaboración de informes de contabilidad gerencial. 3. Recomienda la adquisición de softwares específicos para la generación de información contable. 4. Realiza benchmarking comparativo sobre sistemas contables en otras organizaciones y extrae lecciones aprendidas. 5. Estudia y analiza tendencias globales y literatura de diferentes países en materia de contabilidad. 6. Promueve la transferencia de documentación y mejores prácticas sobre sistemas contables. 7. Brinda mentoring y coaching al personal sobre la competencia.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 65	GESTIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACENES
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Abastecimientos
Definición	Capacidad para recibir, clasificar, almacenar, y distribuir los productos que la empresa adquiere, así como gestionar los puntos de pedidos en función de la criticidad, los ciclos de reposición y el consumo.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los aspectos más importantes de la gestión de stocks como punto crítico y punto de emergencia. 2. Conoce las normas de seguridad, manipuleo y conservación de los productos que se almacenan. 3. Conoce los procedimientos de nomenclatura y codificación que se utilizan para almacenar productos. 4. Conoce la existencia de las cartas de especificación de materiales y sabe como leerlas.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los productos y conduce las auditorias respectivas. 2. Asegura que los productos que se reciben se encuentren adecuadamente codificados. 3. Analiza las cartas de especificación de los productos y determina las mejores formas para su almacenaje y mantenimiento. 4. Analiza parámetros de criticidad, ciclo de reposición y consumo para determinar los puntos críticos y de emergencia y a partir de ello gestiona los pedidos. 5. Asesora al área de logística sobre la movilización de equipos y repuestos de acuerdo a las cartas de especificaciones. 6. Opera el sistema SAP en las funciones de Inventario y Almacenes.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa las operaciones de almacenamiento y gestión de stock. 2. Asegura el cumplimiento de las normas de seguridad para el almacenamiento de los bienes adquiridos como así también la correcta lectura e interpretación de las cartas de especificación. 3. Define criterios para el mejor uso de las instalaciones del o los almacenes. 4. Analiza tendencias sobre pérdida o rotura de productos y genera acciones para la mejora de la efectividad de las operaciones de almacenaje. 5. Define parámetros para determinar puntos críticos y de emergencia para la gestión de pedidos. 6. Toma decisiones de pasar a pérdida los productos en mal estado o fuera de uso.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define las estrategias de almacenamiento y gestión de stocks de la empresa. 2. Analiza y propone la conveniencia de crear o modificar los almacenes de la empresa. 3. Analiza indicadores de eficiencia y seguridad de los procesos de almacenamiento y gestión de stock y propone acciones para su mejora continua. 4. Hace benchmarking sobre estrategia de almacenamiento y gestión de stocks de otras compañías y extrae lecciones aprendidas. 5. Promueve la transferencia de documentación y mejores prácticas.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 66	IMPUESTOS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Finanzas
Definición	Conocimiento y aplicación de las técnicas y operaciones que permite la correcta y efectiva determinación y pago de las prestaciones en dinero al Estado y demás entidades de derecho público que las mismas reclaman en función de leyes y reglamentos vigentes.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los principios contables generalmente aceptados. 2. Conoce el plan de cuentas de la empresa. 3. Conoce cuáles son los diferentes impuestos y sus características de determinación y pago. 4. Conoce cuáles son los organismos de recaudación y control.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza las leyes y reglamentos correspondientes para conocer en detalle los elementos de cada impuesto que debe tributar la empresa en términos de objeto, sujeto, fuente, base, cuota, exenciones, sanciones, etc. 2. Analiza la información extraída de los sistemas contables y calcula los valores a pagar de impuesto por los diferentes conceptos a tributar. 3. Prepara la información y la documentación debida para efectuar los pagos correspondientes. 4. Asesora a otros sobre cuestiones de impuestos directos e indirectos.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa el proceso de cálculo para la determinación de los impuestos o demás tributos a pagar. 2. Participa en el diseño de los sistemas informáticos que automatizan el cálculo de los impuestos a pagar. 3. Realiza el planeamiento impositivo a partir de variables económicas y financieras y asesora en la materia a la Dirección de la Empresa. 4. Acompaña a los inspectores o auditores de los organismos de regulación, recaudación o control en las inspecciones que realizan en la empresa y responde sus inquietudes o consultas. 5. Participa junto con el área legal en la elaboración de presentaciones o respuestas que elabora la empresa en materia impositiva. 6. Analiza oportunidades y riesgos en materia impositiva y asesora a la Dirección.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define los parámetros y criterios para el planeamiento impositivo de la empresa. 2. Diseña estrategias para el relacionamiento con los organismos de regulación y control. 3. Participa en negociaciones relevantes y/o complejas con organismos de regulación y control. 4. Busca y analiza jurisprudencia que puede beneficiar a los intereses de la empresa en casos concretos sobre cuestiones tributarias. 5. Opina sobre proyectos de nuevos impuestos o de modificación de los vigentes convirtiéndose en un referente interno y externo sobre la materia. 6. Realiza benchmarking comparativo sobre la gestión de impuestos en otras organizaciones y extrae lecciones aprendidas. 7. Estudia y analiza tendencias globales y literatura de diferentes países en materia de impuestos. 8. Promueve la transferencia de documentación y mejores prácticas sobre impuestos. 9. Brinda mentoring y coaching al personal sobre la competencia.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 67	PLANEAMIENTO ECONÓMICO-FINANCIERO
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Finanzas
Definición	Capacidad para analizar y definir posibles escenarios y tendencias del ámbito económico-financiero, a corto, mediano y largo plazo, para formular una estrategia financiera que esté alineada al plan de negocios y que permita maximizar la rentabilidad de la empresa.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce la ecuación contable, sus componentes y su significado. 2. Conoce la estructura del balance general y del balance de resultados. 3. Conoce las principales metodologías de análisis financiero, análisis de balances y evaluación de proyectos de inversión. 4. Conoce principios de macroeconomía y microeconomía. 5. Conoce la matriz energética, las operaciones de la empresa y su estructura de costos. 6. Conoce las principales operaciones de matemática financiera.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora y analiza indicadores operativos y económicos. 2. Realiza estudios de puntos de equilibrio y apalancamiento operativo. 3. Realiza estudios de rentabilidad de inversiones realizadas. 4. Analiza proyectos de inversión y calcula tasas internas de retorno simulando diferentes escenarios. 5. Recopila y analiza la información presupuestaria y del planeamiento comercial para preparar diversos informes de gestión. 6. Analiza información vinculada con las necesidades financieras y el equilibrio de la estructura patrimonial y elabora informes de gestión sobre modelos preexistentes.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza los factores que determinan la rentabilidad: rendimiento de inversiones, leverage financiero, leverage fiscal, etc. 2. Realiza estudios de determinación de crecimiento potencial utilizando la información del planeamiento comercial, la matriz energética y otras informaciones del planeamiento estratégico. 3. Asesora a la Dirección en la evaluación de proyectos de inversión de mediano y largo plazo. 4. Diseña los modelos para la elaboración de informes de gestión de planeamiento económico-financiero. 5. Recopila y analiza información para la elaboración de estados de resultados proyectados, balances proyectados y cash flow proyectados en el corto, mediano y largo plazo.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define los parámetros y criterios para la elaboración de estados de resultados proyectados, balances proyectados y cash flow proyectados en el corto, mediano y largo plazo. 2. Define parámetros y criterios para la construcción de escenarios que permiten elaborar las proyecciones de largo plazo. 3. Realiza benchmarking comparativo sobre los procesos de planeamiento económico-financiero en otras organizaciones y extrae lecciones aprendidas. 4. Estudia y analiza tendencias globales y literatura de diferentes países en materia de planeamiento económico-financiero. 5. Promueve la transferencia de documentación y mejores prácticas sobre planeamiento económico-financiero.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 68	PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Cross
Definición	Confeccionar y realizar el seguimiento del presupuesto, coordinando y facilitando la intervención de las distintas áreas, como así también la comunicación hacia ellas, de acuerdo a las normas y procedimientos definidos.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce la estructura de los sistemas presupuestarios y de control de gestión. 2. Conoce la estructura y particularidades de los diferentes tipos de costo y su forma de medirlos. 3. Reconoce las diferentes categorías y cuentas contables tanto del estado patrimonial como del estado de resultados comprendiendo su significado y su origen. 4. Conoce las herramientas informáticas utilizadas para el proceso contable, presupuestario y de control de gestión.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Releva información asegurando su confiabilidad con el fin de elaborar presupuestos o proyecciones de las cuentas de pérdida del estado de resultados y del estado patrimonial. 2. Descubre incongruencias, redundancias o falencias en la información relevada. 3. Elabora la información presupuestaria a partir de la información que posee siguiendo los modelos definidos y utilizando las herramientas informáticas correspondientes. 4. Analiza el plan de cuentas y conoce de donde extraer la información necesaria para controlar la evolución de los presupuestos.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece el procedimiento y los requerimientos de información y para la elaboración del presupuesto. 2. Establece pautas para la elaboración de presupuestos en función de las variables del negocio y de variables del contexto (inflación, apreciación o depreciación de la moneda local en función de otras monedas, etc.). 3. Define los indicadores a utilizar para monitorear los resultados del presupuesto. 4. Asesora a la organización en la preparación de la información de acuerdo a los criterios especificados. 5. Participa junto con otras áreas en la definición de las unidades de medida no monetaria que se utilizarán en el presupuesto. 6. Analiza diferentes tipos de costos, a partir de diferentes criterios como ABC, etc. 7. Diseña y gestiona la implementación de sistemas que permitan la automatización del proceso de control presupuestario. 8. Señala desvíos entre lo presupuestado y lo ejecutado, a partir de la interpretación de patrones, tendencias y modelos de simulación. 9. Define criterios para la elaboración de información en moneda local, ajustada por inflación, moneda constante, bi-monetaria, unidades equivalentes de energía, etc. 10. Supervisa informes sobre presupuestos y control de gestión, sugiriendo acciones de mitigación de los desvíos detectados
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define los parámetros generales para la empresa para la elaboración de los presupuestos. 2. Aplica criterios y modelos de aprendizaje organizacional para identificar mejoras en los procesos de planificación de la empresa.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 68	PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none">3. Utiliza metodologías de planeamiento estratégico para modelizar presupuestos de largo plazo.4. Recomienda la adquisición de softwares específicos para la mejora de los procesos de presupuestación y control de gestión.5. Realiza benchmarking comparativo sobre sistemas presupuestarios y de control de gestión en otras organizaciones y extrae lecciones aprendidas.6. Estudia y analiza tendencias globales y literatura de diferentes países en materia de presupuestos y control de gestión.7. Promueve la transferencia de documentación y mejores prácticas sobre sistemas presupuestarios y de control de gestión.8. Transfiere proactivamente sus conocimientos, buenas prácticas y experiencias, vinculadas a la competencia, al personal de compañía.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 69	GESTIÓN DE COMPRAS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Abastecimientos
Definición	Capacidad para gestionar el proceso de compras, realizando las actividades necesarias desde la solicitud de pedidos hasta la adquisición de productos o servicios que requiere la empresa para su funcionamiento y expansión.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los pasos del proceso de abastecimientos 2. Conoce los diferentes tipos de costo que están involucrados en una compra. 3. Conoce los aspectos legales, tributarios y contractuales vinculados con el proceso de compras.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y analiza las solicitudes de pedido para compras normales o habituales. Supervisa las operaciones de abastecimiento más habituales. 2. Revisa, ajusta y aprueba los pliegos de especificaciones de servicio. 3. Participa junto con el área usuaria en el proceso de búsqueda y selección de proveedores. 4. Recibe ofertas y realiza cálculos de homologación y análisis de costos. 5. Participa en la evaluación técnica de proveedores. 6. Negocia con los proveedores plazos, condiciones y precios. 7. Emite la orden de compra. Administra la base de datos de proveedores. 8. Aplica las funciones del sistema SAP para la gestión de abastecimientos.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa y analiza las solicitudes de pedido para contrataciones de largo plazo o suministros críticos. 2. Revisa, ajusta y aprueba los pliegos de especificaciones de servicio que impliquen contrataciones de largo plazo o suministros críticos. 3. Analiza y evalúa riesgos de contrataciones a largo plazo o o suministros críticos. 4. Supervisa los cálculos de homologación de costos. 5. Diseña y convoca las licitaciones. 6. Aprueba las compras más complejas o importantes. 7. Define los parámetros para el armado de la base de datos de proveedores y para la evaluación de proveedores. 8. Evalúa proveedores.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa de la definición de estrategias de abastecimiento de la empresa. 2. Participa de la definición de criterios para llevar a cabo las negociaciones importantes que se realizan dentro del proceso de abastecimiento. 3. Participa de la definición de criterios para la evaluación de riesgos en el proceso de abastecimiento. 4. Hace benchmarking sobre estrategia de sourcing de otras compañías y extrae lecciones aprendidas. 5. Promueve la transferencia de conocimiento y mejores prácticas. 6. Realiza mentoring y coaching al personal sobre temas vinculados con la competencia.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 70	SEGUROS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Administración
Definición	Conocimiento y capacidad para gestionar contratos con compañías aseguradoras de tal modo que se cubra a la empresa de posibles contingencias que puedan afectar tanto su patrimonio, instalaciones y personas que la integran.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los principales riesgos y contingencias que puede sufrir la empresa y las personas que lo componen. 2. Conoce los diferentes tipos de seguros que se pueden establecer. 3. Conoce el funcionamiento de las compañías de seguros y sus principales instrumentos como pólizas, primas, etc.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza riesgos y se asegura que los mismos se encuentran protegidos. 2. Evalúa alternativas para la cobertura de riesgos homologando costos, condiciones y servicios ofrecidos por las diferentes compañías. 3. Se relaciona con compañías de seguro y negocia condiciones de póliza y prima para cubrir los diferentes riesgos. 4. Administra las diferentes pólizas tomadas asegurando que se actualicen sus condiciones y que las mismas se mantengan vigentes. 5. Acompaña a los peritos de las compañías de seguros en la evaluación de siniestros para determinar indemnizaciones. 6. Analiza el pago de siniestros en función de las condiciones de la póliza contratada.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negocia acuerdos marco para el establecimiento de relaciones entre las compañías de seguro y la empresa. 2. Analiza el mercado de compañías de seguro locales e internacionales y evalúa la solvencia, relación costo-beneficio y calidad de servicio de las compañías de seguro para iniciar, renovar o cancelar su vínculo con la empresa. 3. Realiza análisis para determinar la conveniencia o no de generar programas de autoseguro para reemplazar la cobertura de seguros brindada por una compañía externa. 4. Participa con otras áreas en el análisis de riesgos potenciales (patrimoniales, de vida, contra terceros, financieros y cambiarios, etc.) actualizando la matriz de riesgos y generando alternativas para su cobertura. 5. Verifica la relación de las compañías de seguro con las que opera la empresa con las compañías de reaseguro que las cubren.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define los parámetros y criterios para el análisis de riesgos y su cobertura. 2. Diseña estrategias para el relacionamiento de la empresa con compañías de seguro. 3. Participa en negociaciones relevantes y/o complejas con entes aseguradores. 4. Realiza benchmarking comparativo sobre la gestión de seguros en otras organizaciones y extrae lecciones aprendidas. 5. Estudia y analiza tendencias globales y literatura de diferentes países en materia de seguros. 6. Promueve la transferencia de documentación y mejores prácticas sobre seguros. 7. Brinda mentoring y coaching al personal sobre la competencia.

ANEXO 3

COMPETENCIA 71	TESORERÍA
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Administración
Definición	Conocimiento y aplicación de las técnicas que permite gestionar las operaciones de flujos monetarios de la empresa y que incluye entre otras funciones la ejecución de pagos y cobros, el manejo de la caja y las operaciones bancarias relacionadas.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce la ecuación contable, sus componentes y su significado. 2. Conoce las principales normas de contabilidad que exigen los organismos de control. 3. Conoce los diferentes medios de pago y cobro, sus características y significado. 4. Conoce las funciones que realizan los bancos y su relación con la empresa.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza el fondo fijo y determina la necesidad de contar con más medios de pago. 2. Realiza arqueos de caja para verificar que los registros contables se correspondan con la realidad. 3. Realiza operaciones de compra y venta de moneda extranjera . 3. Efectúa pagos y hace el seguimiento de las cobranzas en función de los procedimientos establecidos. 4. Opera el sistema informático para registrar pagos y cobranzas. 5. Proyecta cobranzas y pagos elaborando el cash flow de la empresa en el corto plazo. 6. Se relaciona con los bancos para las gestiones de flujo de fondos que requiere la empresa. 7. Realiza conciliaciones bancarias.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña los procedimientos y criterios generales para los procesos de pago y cobranzas. Supervisa los arqueos de caja y el funcionamiento del fondo fijo. 2. Elabora y analiza la proyección de pagos y cobranzas y elabora cronogramas para los pagos que realiza la empresa. 3. Elabora el cash flow de la empresa para el mediano y largo plazo. 4. Participa en la negociación con proveedores para analizar el cronograma de pagos. 5. Se relaciona con los bancos negociando condiciones, servicios y comisiones. 6. Realiza operaciones relevantes con moneda extranjera para maximizar la capacidad de pago de la empresa y disminuir o evitar riesgos cambiarios. 7. Asegura el resguardo de los bienes monetarios de la empresa.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define los parámetros y criterios para la elaboración de cash flow de mediano y largo plazo. 2. Define parámetros y criterios para el manejo de operaciones con moneda extranjera. 3. Selecciona y evalúa a los bancos con los que operará la empresa. 4. Realiza benchmarking comparativo sobre la gestión de tesorería en otras organizaciones y extrae lecciones aprendidas. 5. Estudia y analiza tendencias globales y literatura de diferentes países en materia de tesorería 6. Promueve la transferencia de documentación y mejores prácticas sobre tesorería. 7. Brinda mentoring y coaching al personal sobre la competencia.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 72	GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS REGULATORIOS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Calidad
Definición	Capacidad para analizar, evaluar y gestionar la respuesta a los requerimientos de información y observaciones provenientes de organismos reguladores.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce el marco regulatorio general relacionado con la actividad de hidrocarburos. 2. Conoce los diferentes tipos de requerimientos de información que pueden ser solicitados por los organismos regulatorios. 3. Conoce los diferentes tipos de observaciones que pueden ser emitidos por los organismos regulatorios y distingue su nivel de criticidad. 4. Conoce el sistema de respuesta de la empresa para atender a los requerimientos u observaciones.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los requerimientos y observaciones de los entes regulatorios. 2. Reconoce, clasifica y procesa los diferentes tipos de requerimientos u observaciones. 3. Revisa y analiza los requerimientos y observaciones y distribuye o asigna responsables para generar las respuestas. 4. Hace el seguimiento de las respuestas que debe dar la empresa en coordinación con las diferentes áreas involucradas.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza requerimientos complejos y diseña estrategias de respuestas específicas o generales preparando la información de sustento necesaria. 2. Asegura que las respuestas emitidas a los organismos regulatorios cumpla con todos los requisitos formales que exigen este tipo de respuesta. 3. Analiza y estudia tendencias en los requerimientos y observaciones que recibe la empresa y genera acciones proactivas para su solución. 4. Asesora al personal de la empresa acerca de cómo actuar frente a un requerimiento de un organismo regulatorio.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña el sistema de gestión para satisfacer los requerimientos de los organismos regulatorios. 2. Realiza benchmarking comparativo con otros sistemas para satisfacer los requerimientos de los organismos regulatorios y genera oportunidades de mejora. 3. Brinda mentoring y coaching al personal sobre la competencia.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 73	SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADOS (SGI)
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Calidad
Definición	Conocimiento del modelo de gestión basado en las normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001 cuyo objetivo es asegurar la satisfacción de los clientes así como la excelencia en el desempeño ambiental, de seguridad y salud ocupacional.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce en términos generales las normas del sistema de gestión integrado como ISO 9001, 14001 y OHSAS 18001. 2. Conoce los fundamentos del Sistema de Gestión Integrado de la organización. 3. Conoce globalmente la estructura del Sistema: política, procedimientos, objetivos, etc. 4. Reconoce, evita o mitiga los posibles impactos ambientales o riesgos de seguridad asociados con su trabajo.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce el significado, función y principios de las normas del sistema de gestión integrado como ISO 9001, 14001 y OHSAS 18001. 2. Identifica no conformidades y genera reportes a través del SGI. 3. Opera el SGI en funciones como generar o modificar procedimientos operativos. 4. Controla su proceso de trabajo elaborando indicadores y estadísticas para verificar el cumplimiento de las metas trazadas. 5. Diseña y organiza sus procesos de trabajo en función de los requisitos del cliente. 6. Supervisa el cumplimiento de los procedimientos del SGI.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza indicadores de proceso respecto al cumplimiento de metas y objetivos. Identifica desvíos a las metas y propone planes y acciones correctivas. 2. Analiza tendencias sobre la evolución de indicadores del SGI. 3. Genera "procedimientos matriz" del SGI (o procedimientos que regulan y determinan el funcionamiento del SGI) procurando la mejora continua del mismo. 4. Educa y capacita al personal para el total entendimiento y la correcta aplicación del SGI en toda la organización. 5. Asesora a las diferentes áreas acerca del funcionamiento y mejora continua del SGI.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiene la capacidad de poder implementar el SGI en cualquier organización. 2. Realiza benchmarking comparativo sobre sistemas de gestión integrado en otras organizaciones y extrae lecciones aprendidas. 3. Estudia y analiza tendencias globales y literatura de diferentes países en materia de sistemas de gestión integrados. 4. Promueve la transferencia de documentación y mejores prácticas sobre el SGI. 5. Diseña y propone nuevas herramientas de gestión. 6. Brinda mentoring y coaching al personal sobre la competencia.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 74	DESARROLLO DE NEGOCIOS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Comercial
Definición	Capacidad para identificar y analizar negocios. Capacidad para realizar el plan de negocios, evaluar inversiones y definir acciones para su ejecución.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las etapas en la generación y evaluación de negocios. 2. Conoce los pasos que constituyen un business plan 3. Conoce las técnicas de evaluación económica-financiera de proyectos. 4. Conoce los fundamentos de la macroeconomía y microeconomía. 5. Conoce del mercado financiero e instrumentos financieros locales e internacionales.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza estudios exploratorios para identificar nuevos negocios. 2. Recopila información relevante para la elaboración de planes de negocio. 3. Elabora borradores de planes de negocio. 4. Hace análisis vinculados con la evaluación económica financiera de un negocio. 5. Colabora con el análisis vinculados con la factibilidad de financiamiento de nuevos negocios. 6. Prepara informes para socios vinculados con el análisis o evaluación de negocios.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descubre, identifica y analiza oportunidades de negocio y decide la elaboración de un plan de negocio que convierta una oportunidad en un negocio a ser analizado o evaluado. 3. Controla la calidad y consistencia de la información relevada para identificar o evaluar nuevos negocios. 4. Supervisa la elaboración de planes de negocio. 5. Supervisa y participa activamente en la evaluación económica financiera de planes de negocio. 6. Realiza análisis de riesgos sobre nuevos negocios. 7. Elabora, hace presentaciones y /o participa en negociaciones con actores relevantes en la conformación de nuevos negocios como organismos financieros, socios, etc., representando la posición de la empresa.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define los parámetros para evaluar la conveniencia o no de un negocio para la empresa. 2. Decide presentar a los socios un nuevo negocio, luego de la elaboración del respectivo plan y de la evaluación económica financiero del mismo, para su aprobación. 3. Analiza tendencias en materia de desarrollo de negocios y genera nuevos métodos de análisis, evaluación o planeamiento. 4. Brinda mentoring y coaching al personal en temas vinculados con la competencia.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 75	GESTIÓN DE RELACIONES CON LOS CLIENTES
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Comercial
Definición	Capacidad para establecer y desarrollar vínculos con el cliente, gestionar el proceso de venta y la suscripción de los contratos respectivos y su consiguiente administración.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce el marco regulatorio de la actividad y sus implicancias para el proceso comercial. 2. Conoce los diferentes tipos de contratos, tarifas, servicio ofrecidos, etc. 3. Conoce los diferentes mecanismos de contratación como los de oferta pública. 4. Conoce las etapas del proceso comercial. 5. Conoce los instrumentos comerciales más usados.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacta borradores de contratos. Prepara informes de seguimiento de ventas de la empresa. 2. Recibe información del área de transporte y elabora la factura para el cliente. Realiza estadísticas de ventas y transporte. 3. Realiza tareas administrativas vinculadas con el armado de los procesos de oferta pública. 4. Colabora en el proceso de negociación con clientes.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementa la estrategia comercial de la empresa. 2. Negocia, suscribe y administra contratos con clientes. 3. Diseña y ejecuta estrategias de negociación con clientes. 4. Participa activamente en la redacción final de la suscripción de los contratos. 5. Escucha las necesidades de los clientes y propone o elabora soluciones. 6. Participa en la resolución de conflictos con clientes. 7. Establece vínculos de largo plazo con clientes para asegurar el proceso comercial. 8. Promueve la búsqueda de nuevos clientes. 9. Analiza la evolución de los contratos y formula acciones para corregir actuales o posibles
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña la estrategia comercial de la empresa. 2. Define parámetros para los procesos de negociación. 3. Analiza y recomienda la utilización de nuevas técnicas de negociación. 4. Interviene en la resolución de conflictos muy complejos que impactan sobre la relación con clientes clave para el negocio. 5. Analiza tendencias para anticipar problemas vinculados con la administración de contratos. 6. Brinda mentoring y coaching al personal en temas vinculados con la competencia.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 76	GESTIÓN DE SOCIOS, GOBIERNO Y ENTES REGULATORIOS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Comercial
Definición	Capacidad para establecer y desarrollar vínculos con socios, representantes del gobierno y de los entes reguladores para permitir a la Empresa operar de manera armónica con los stakeholders relevantes para su funcionamiento.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce quienes son los interlocutores que representan al gobierno, entes reguladores y socios. 2. Conoce cuáles son los diferentes estilos, formas y métodos de acceso para relacionarse con los diferentes stakeholders (socios, gobiernos y entes reguladores). 3. Conoce las pautas protocolares para relacionarse con diferentes servidores públicos.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara y elabora informes y presentaciones que se envían o realizan a socios, gobierno y/o entes reguladores. 2. Analiza antecedentes vinculados con aspectos regulatorios. 3. Produce reportes especiales para el operador y demás socios. 3. Conoce en detalle como establecer relaciones con diferentes funcionarios del gobierno o de los entes reguladores. 4. Conoce pautas interculturales que le permiten relacionarse con socios de diferentes culturas y estilos de gestión. 5. Puede establecer comunicaciones con socios de diferentes culturas, idiomas o estilos de gestión.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecuta la implementación de la estrategia de relacionamiento con gobierno y entes reguladores. 2. Monitorea la evolución de la estrategia de relacionamiento. 3. Participa asumiendo roles protagónicos en reuniones con funcionarios representando a la empresa. 4. Elabora informes especiales para socios. 5. Realiza presentaciones sobre evolución de ventas a los socios.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define las estrategias de relacionamiento con gobierno y entes de regulación. 2. Analiza tendencias en materia de política gubernamental y regulatoria y aconseja a la Dirección de la empresa sobre la evolución de variables vinculadas con el marco regulatorio. 3. Participa de conflictos o asuntos de gravedad. 4. Brinda mentoring y coaching al personal en temas vinculados con la competencia.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 85	DERECHO HIDROCARBURÍFERO Y REGULATORIO
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Legales
Definición	Conocimiento de las ramas del derecho que se ocupan de las actividades de la industria hidrocarburífera regulada.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce la ley Orgánica de los Hidrocarburos. 2. Conoce la operatoria general de la industria hidrocarburífera. 3. Conoce las leyes y reglamentos que se relacionan con la actividad hidrocarburífera.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa el marco legal aplicable para obtener información o antecedentes. 2. Resuelve consultas simples sobre la aplicación de las diferentes normas.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resuelve consultas complejas sobre la aplicación de las diferentes normas. 2. Revisa y participa en la negociación de contratos relacionados con la actividad del servicio de transporte y otros de carácter técnico. 3. Actúa como consultor interno en temas como el inicio o cierre de un campamento u otras instalaciones. 4. Asesora en la obtención de permisos ambientales.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza información o casos extraídos del derecho regulatorio comparado. 2. Define estrategias para mitigar o evitar impactos a propósito de la actividad de la empresa. 3. Busca y analiza jurisprudencia que puede beneficiar a los intereses de la empresa en casos concretos. 4. Opina sobre proyectos que impactan en la actividad hidrocarburífera convirtiéndose en un referente interno y externo sobre la materia. 5. Brinda mentoring y coaching al personal sobre temas de su competencia.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 86	GESTIÓN DE RELACIONES CON LAS COMUNIDADES
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Desarrollo Social
Definición	Conocimiento en tiempo real de los actores que constituyen las comunidades localizadas en áreas cercanas a las operaciones de la empresa, así como la forma de establecer relaciones que generen y mantengan canales e instrumentos de comunicación e influencia, permitiendo tanto mejorar la imagen y credibilidad de la Empresa, como la resolución de los conflictos que puedan generarse.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maneja los conceptos sociales y culturales que permiten la comunicación y relación con personas de diferentes comunidades. 2. Conoce las claves culturales para comprender los mecanismos de pensamiento y patrones de conducta de las comunidades con las que se relaciona la empresa. 3. Conoce las herramientas de comunicación e influencia que permite la comprensión y resolución de conflictos. 4. Comprende los mecanismos y las complejidades involucrados en las negociaciones con actores de diferentes culturales.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. conoce quienes son los interlocutores con los que se relaciona descubriendo claves para mejorar la comunicación e influencia con ellos. 2. Ejecuta acciones comunicacionales específicas con el fin de transmitir los mensajes que se desean. 3. Percibe, analiza e interpreta conflictos operando de manera directa para su resolución o bien planteando recomendaciones para su tratamiento posterior. 4. Analiza necesidades de las comunidades y propone acciones que pueden llevarse a cabo. Planea e implementa iniciativas que favorecen el desarrollo de las comunidades. 5. Conoce los mecanismos e instrumentos para efectuar pagos a comunidades. 6. Resuelve conflictos vinculados con liberaciones de via, permisos y adquisiciones de terrenos. 7. Interpreta las valoraciones económicas realizadas correspondientes a compensaciones por daños, adquisiciones, etc.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza problemáticas y tendencias en la relación con las comunidades y propone iniciativas de carácter proactivo para evitar problemas futuros y/o mejorar el vínculo y el grado de influencia entre la empresa y dichas comunidades. 2. Interviene en la resolución de conflictos complejos. 3. Diseña la estrategia de comunicación con las comunidades asegurando que los mensajes que desea transmitir la empresa lleguen sin distorsión a sus destinatarios. 4. Analiza demandas y necesidades globales de las comunidades, genera y evalúa proyectos y propone acciones para que sean aprobadas por la empresa. 5. Diseña planes de implementación para las iniciativas aprobadas asegurando la mejor asimilación cultural de las mismas. 6. Efectúa mapas de conflictos y sugiere acciones preventivas. 7. Diseña estrategias de negociación con comunidades por región. 8. Interviene en las resolución de conflictos significativos como bloqueos u otros actos de

ANEXO 3

COMPETENCIA # 86	GESTIÓN DE RELACIONES CON LAS COMUNIDADES
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none">1. Cumple la función de vocero oficial de la empresa en la relación con las comunidades.2. Valida técnicamente la estrategia de comunicación con las comunidades y de las iniciativas a realizar en las mismas.3. Asegura la sustentabilidad de las comunicaciones con las comunidades y de las iniciativas que se están implementando.4. Diseña las estrategias y los criterios de negociación con las comunidades atendiendo a las particularidades de cada región.5. Realiza benchmarking comparativo sobre relaciones comunitarias en otras organizaciones y extrae lecciones aprendidas.6. Estudia y analiza tendencias globales y literatura de diferentes países en materia de relaciones comunitarias.7. Asegura la generación de documentación para transferencia de conocimientos y promueve la divulgación de mejores prácticas.8. Brinda mentoring y coaching al personal sobre la competencia.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 87	GESTIÓN DE RELACIONES CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Desarrollo Social
Definición	Conocimiento en tiempo real de los actores presentes en los medios de comunicación, así como la forma de establecer relaciones, con el fin de generar y mantener un canal directo de comunicación entre la Empresa y los Medios.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiene capacidad de expresión oral y escrita. 2. Monitorea información de actualidad en los medios de comunicación masiva. 3. Comprende la importancia que tiene en la actividad hidrocarburífera, el mantenimiento de una adecuada comunicación con los medios.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Genera y actualiza las bases de datos de los actores de los medios de comunicación masiva. Busca información de fuentes abiertas. 2. Tiene capacidad de expresión oral y escrita adecuada para informar sobre la posición de la empresa. 3. Redacta comunicaciones escritas (notas de prensa, comunicados y avisos). 4. Conoce quienes son los interlocutores que representan a los medios de comunicación masiva. 5. Conoce y comprende la estrategia de comunicación externa con los medios.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirige las acciones que permitan el cumplimiento de las estrategias de comunicación externa con los diferentes públicos y a través de diferentes medios. 2. Distingue los tipos de fuentes que generan información. 3. Gestiona las comunicaciones de la empresa con las distintas Gerencias para el logro de la aprobación de la versión final a ser distribuida. 4. Distribuye las comunicaciones escritas (notas de prensa, comunicados y avisos) en los medios masivos de comunicación. 5. Asegura la recepción y correcto entendimiento de la comunicaciones de la empresa por parte de los medios. 6. Conoce cuáles son los diferentes estilos y formas de acceso y relación con los actores de los medios de comunicación masiva. 7. Asegura el cumplimiento de la estrategia de comunicación externa con los medios. Genera informes para dar cuenta de una situación especial o de interés para la empresa. 8. Coordina y gestiona las entrevistas de los ejecutivos de la empresa con los medios. Pre-produce las entrevistas y realiza un seguimiento de las notas realizadas por los medios a los ejecutivos de la empresa. 9 Participa del comité de crisis.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa en el diseño de la comunicación institucional de la empresa. 2. Busca información de fuentes no abiertas. 3. Cumple la función de vocero oficial de la empresa. 4. Valida técnicamente la estrategia de comunicación externa con los medios. 5. Asegura la sustentabilidad de las relaciones con los actores de los medios de comunicación

ANEXO 3

COMPETENCIA # 87	GESTIÓN DE RELACIONES CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA
Experto (EX)	masiva y genera vínculos más estrechos. 6. Analiza tendencias en materia periodística y aconseja a la Dirección de la empresa sobre la evolución de variables vinculadas con el desarrollo de las noticias y el impacto de las actividades de la empresa en la opinión pública. 7. Asegura la generación de documentación para transferencia de conocimientos y promueve la divulgación de mejores prácticas.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 91	FUDAMENTOS DE LA INSDUSTRIA DEL PETROLEO Y GAS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Cross
Definición	Conoce los conceptos generales en base a las inductrias del petróleo y gas. Se inmiscuye en lo relacionado a la insdustria.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce en términos generales de la industria 2. Conoce globalmente los diferentes tipos de indistrias de petróleo y gas (operadoras, prestadoras de servicios). 3. Conoce globalmente las características de los campos petroleros.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconoce los diferentes equipos y sus particularidades tanto como algunas claves de su funcionamiento. 2. Conoce los aspectos de la normativa que más influyen sobre el desenvolvimiento de la operación. 3. Conoce las diferentes áreas que existen dentro de la industria del petróleo y que funciones desempeña cada una.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esta familiarizado con los diferentes equipos de la operación. 2. Conoce a breve detalle las funciones que desempeña cada persona dentro de la operación. 3. Identifica la mquinaria y materiales que se utilizan en la insdustria.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las características, fortalezas y debilidades de la insdustria del petróleo y gas. 2. Conoce los usos de los hidrocarburos y su impacto en los sistemas de generación de energía. 3. Analiza tendencias en la industria y se informa frecuentemente sobre cambios ocurridos. 4. Brinda mentoring y coaching al personal en temas vinculados con la competencia.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 92	CUENTAS A PAGAR
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Contabilidad
Definición	Conocimiento y aplicación de las técnicas y procesos que permiten gestionar las operaciones de flujos monetarios de la empresa y que incluye entre otras funciones la ejecución de pagos, el manejo de la caja y las operaciones bancarias relacionadas.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce la ecuación contable, sus componentes y su significado. 2. Conoce las principales normas de contabilidad que exigen los organismos de control. 3. Conoce los diferentes medios de pago, sus características, significado y formas de uso. 4. Conoce las funciones que realizan los bancos y su relación con la empresa. 5. Conocer los procesos de certificación de servicios y recepción de materiales. 6. Conoce el Manual de Autorizaciones (MAU) de la Empresa.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administra el fondo fijo y realiza arqueos de caja para verificar que los registros contables se correspondan con la realidad. 2. Revisar los procesos de certificación de servicios y recepción de materiales para verificar su cumplimiento. 3. Efectúa los pagos en función de los procedimientos establecidos. 4. Opera el sistema informático para registrar facturas, notas de débito y notas de crédito y generar propuestas de pago. 5. Se relaciona con proveedores y usuarios internos. Elabora reportes o informes relacionados con la gestión de cuentas a pagar.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa del diseño de los procedimientos y criterios generales para los procesos de pago. Supervisa los arqueos de caja y el funcionamiento del fondo fijo. 2. Elabora el Cash Call. 3. Realiza operaciones de compra-venta de moneda extranjera para cumplir las obligaciones de pago de la empresa. 4. Asegura el resguardo de los bienes monetarios de la empresa. 5. Analiza los reportes o informes relacionados con la gestión de cuentas a pagar y toma acciones correctivas.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se relaciona con los bancos negociando condiciones, servicios y comisiones. 2. Analiza y evalúa la necesidad de contar con nuevos medios de pago y/o eliminar otros. 3. Participa de la definición de para el manejo de operaciones con moneda extranjera. 4. Participa de la definición de parámetros y criterios para la administración de disponibilidad de caja. 5. Participa de la evaluación y selección de los bancos con los que operará la empresa. 6. Realiza benchmarking sobre la gestión de cuentas a pagar en otras organizaciones y extrae lecciones aprendidas. 7. Estudia y analiza tendencias globales y literatura de diferentes países en materia de cuentas a pagar. 8. Promueve la transferencia de conocimientos y mejores prácticas sobre cuentas a pagar. 9. Brinda mentoring y coaching al personal sobre la competencia.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 93	GESTIÓN DE OBRAS GEOTÉCNICAS Y CIVILES
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Geotecnia
Definición	Conocimiento de la elaboración de presupuesto, control y proyección de costos y recursos de las obras geotécnicas y civiles.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las diferentes unidades de medida que se utilizan en la presupuestación y control de gestión de obras. 2. Conoce los rubros y componentes que intervienen en la gestión y costo de una obra. 3. Conoce la conformación de los programas de obra y la gestión de proyectos. 4. Conoce las principales métricas para medir niveles de avance, de productividad, etc.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtiene información de los sistemas contables para elaborar tablas de costos. 2. Revisa certificados utilizando comprobaciones matemáticas. 3. Utiliza herramientas informáticas, como MS-Excel a partir de modelos preexistentes. 4. Realiza cuantificaciones de obras en campo. 5. Identifica desvíos evidentes entre lo planificado y lo ejecutado. 6. Elabora diagramas de GANTT utilizando MS-Project.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maneja de manera completa las aplicaciones del sistema SAP que requiere su función. 2. Calcula rendimientos de obra. 3. Elabora indicadores de gestión. Interpreta los resultados de los reportes elaborados. 4. Plantea alternativas de utilización de recursos. 5. Reporta aspectos vinculados con contratos de las obras en curso. 6. Maneja aplicaciones informáticas, como MS-Excel, utilizando tablas dinámicas. 7. Elabora reportes avanzados de gestión de proyectos a través MS-Project. 8. Propone nuevos indicadores y métricas para analizar la gestión de las obras. 9. Identifica desvíos, aún los pequeños o sutiles, y propone acciones correctivas.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita al área TI modificaciones en los reportes que emite el sistema SAP. 2. Administra los contratos de las obras en curso. 3. Proyecta sucesos y se anticipa a futuros problemas en la presupuestación o gestión de la obra, proponiendo acciones correctivas en consecuencia. 4. Desarrolla nuevos indicadores y métricas para mejorar la información de gestión. 5. Elabora reportes de flujo de caja. 6. Asesora a otras áreas de la empresa (como el área de abastecimientos, finanzas, legales, etc.) en aspectos vinculados con la administración de contratos. 7. Recomienda la adquisición de nuevos softwares para la presupuestación y control de gestión de obras.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 95	OPERACIONES DE TRANSPORTE AÉREO EN CAMPO
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Logística
Definición	Conocimiento de las normas, procesos y protocolos de las operaciones de transporte aéreo que permitan el suministro de equipos y materiales tanto como el transporte de personas para asegurar el normal funcionamiento del sistema de transporte de hidrocarburos por ducto y las actividades relacionadas.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las características de diferentes tipos de helicópteros y su uso adecuado, según el tipo de carga y/o el itinerario de vuelo o zona de destino. 2. Conoce las características de diferentes tipos de aviones y su uso adecuado, según el tipo de carga y/o el itinerario de vuelo o zona de destino. 3. Distingue diferentes tipos de riesgos asociados a factores climáticos, condiciones de operación, tipo de aeronave y zonas geográficas. 4. Conoce el Sistema de Vuelos y cómo cargar las solicitudes en dicho sistema. 5. Conoce la normativa interna aplicable a transporte de personas y a transporte de carga por vía aérea. Identifica los protocolos de comunicación radial. 6. Conoce el lay-out del aeródromo, sus principales instalaciones, las condiciones de pista, etc.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los protocolos de supervivencia. 2. Conoce los procedimientos aplicables en operaciones de evacuación, emergencias, crisis y rescates. 3. Aplica las normas internas sobre notificación e investigación de incidentes / accidentes vinculadas con el transporte aéreo. 4. Conoce los protocolos de transporte de sustancias tóxicas y peligrosas. 5. Opera sistemas de comunicación radial. 6. Conoce los parámetros exigibles para la autorización de pilotos de helicópteros y aviones. 7. Conoce el proceso de autorización de aeronaves. 8. Asegura la realización adecuada de los distintos tipos de maniobras para carga y descarga de equipos y materiales. 9. Asegura la realización adecuada de los distintos tipos de maniobras para abordaje y desabordaje de personas. 10. Comprende las variables que determinan las condiciones operacionales del aeródromo y los riesgos que implican.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la programación de los vuelos a partir de las solicitudes aprobadas en el sistema de vuelos y en función de los diferentes destinos, la criticidad de la entrega, los parámetros meteorológicos, la disponibilidad de aeronaves, y el volumen de carga. 2. Interpreta la información sobre condiciones operativas y meteorológicas del aeródromo y toma decisiones acerca de la autorización de decolajes y aterrizajes. 3. Controla el cumplimiento de los programas de mantenimiento de las aeronaves. 4. Interpreta informes meteorológicos para disponer o no la operación de transporte aéreo. 5. Revisa la asignación correcta de los pasajeros y las cargas a su centro de costos. 6. Controla el aprovisionamiento adecuado de combustible para las aeronaves.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 95	OPERACIONES DE TRANSPORTE AÉREO EN CAMPO
	7. Mantiene comunicación con la operación sobre novedades vinculadas con el transporte aéreo que impactan sobre las condiciones de entrega de suministros o transporte de pasajeros. 8. Coordina los procedimientos de control de alcoholemia al personal propio y contratista.
Experto (EX)	1. Define los parámetros para la planificación de operaciones de transporte aéreo a mediano plazo. 2. Planifica y coordina operaciones de evacuaciones, emergencias, crisis y rescates. 3. Define las condiciones particulares de contratación para los distintos servicios de aerotransportación utilizados en la empresa. 4. Intercambia información con el asesor aéreo para autorizar aeronaves y tripulaciones. Certifica los servicios prestados por las empresas contratistas. 5. Efectúa análisis costo-beneficio para optimizar el uso del sistema global de transporte aéreo. 6. Conoce en detalle las características de los diferentes servicios de aerotransportación, la estructura de costos y su impacto en la operación. 7. Analiza tendencias en la industria y propone soluciones innovadoras.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 96	OPERACIONES DE TRANSPORTE TERRESTRE EN CAMPO
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Logística
Definición	Conocimiento de las normas, procesos y protocolos de las operaciones de transporte terrestre que permitan el suministro de equipos y materiales para asegurar el normal funcionamiento del sistema de transporte de hidrocarburos por ducto y las actividades relacionadas.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las características de diferentes tipos de vehículos de transporte terrestre y su uso adecuado, según el tipo de carga y/o el itinerario o zona de destino. 2. Distingue diferentes tipos de riesgos asociados a factores climáticos, condiciones viales, tipo de vehículo, zonas geográficas e impacto sobre las comunidades. 3. Conoce la Ley de Tránsito, las Normas de Seguridad Vial y las normas internas aplicables. 4. Conoce las características de la red vial.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las condiciones de salida para los distintos itinerarios. 2. Conoce los procedimientos aplicables en emergencias y accidentes. 3. Conoce los protocolos de transporte de sustancias tóxicas y peligrosas. 4. Comprende la relación entre la carga y el vehículo asignado. 5. Aplica las normas internas sobre notificación e investigación de incidentes / accidentes vinculadas con el transporte terrestre. 6. Asegura el cumplimiento de las normas de estibaje y conservación adecuada de la carga.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la programación del transporte a partir de las solicitudes y en función de los diferentes destinos, la criticidad de la entrega, la disponibilidad de vehículos y el volumen de carga. 2. Revisa la asignación correcta de las cargas a su centro de costos. 3. Mantiene comunicación con la operación sobre novedades vinculadas con el transporte terrestre que impactan sobre las condiciones de entrega de suministros o equipos. 4. Coordina los procedimientos de control de alcoholemia al personal propio y contratista. 5. Autoriza las operaciones de transporte terrestre a cargo de contratistas o subcontratistas en función del cumplimiento de requisitos técnicos y/o impactos probables en las comunidades.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define los parámetros para la planificación de operaciones de transporte terrestre a mediano plazo. 2. Planifica y coordina operaciones de evacuaciones, emergencias, crisis y rescates. 3. Define las condiciones particulares de contratación para los distintos servicios de transporte terrestre utilizados en el suministro de equipos y materiales. 4. Certifica los servicios prestados por las empresas contratistas. 5. Efectúa análisis costo-beneficio para optimizar el uso del sistema global de transporte terrestre. 6. Conoce en detalle las características de los diferentes servicios de transporte terrestre, la estructura de costos y su impacto en la operación. 7. Analiza tendencias en la industria y propone soluciones innovadoras. 8. Brinda mentoring y coaching al personal en temas vinculados con la competencia.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 97	MATERIALES Y ACCESORIOS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Mantenimiento
Definición	Capacidad para identificar los diferentes materiales y accesorios. Conocimiento de las características técnicas y aplicaciones de los distintos materiales y accesorios.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distingue los distintos tipos de materiales y accesorios a utilizar. 2. Conoce en forma general las Normas API, ASME, ANSI y ASTM para identificar adecuadamente los materiales y accesorios a utilizar.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Explica a otros el uso y aplicación de los diferentes materiales y accesorios. 2. Interpreta y diferencia las Normas API, ASME, ANSI y ASTM para realizar una correcta selección y aplicación de las mismas. 3. Propone el material o accesorio a utilizar en base a las normas y procedimientos de aplicación. 4. Propone técnicas y procedimientos de almacenamiento adecuado de los accesorios.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propone modificaciones en el diseño de accesorios y cambios en la aplicación de los materiales, con el fin de optimizar un proceso y/o minimizar costos. 2. Decide acerca de los materiales y accesorios a utilizar en los distintos procesos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidas. 3. Sugiere cambios en el tipo de material y en los accesorios usados o a utilizar.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoriza la realización de modificaciones en el diseño de accesorios y/o cambios en la aplicación de materiales. 2. Tiene conocimiento de los avances tecnológicos en la materia. 3. Participa de la revisión o establecimiento de especificaciones de calidad y estándares. 4. Promueve la transferencia de conocimientos y la documentación de mejores prácticas. 5. Está involucrado en revisiones operativas y en el análisis y evaluación de implementaciones o mejoras en materiales y accesorios a utilizar en instalaciones, tuberías y redes de transporte de petróleo y gas. Brinda mentoring a profesionales en la especialidad. 5. Transfiere proactivamente sus conocimientos, buenas prácticas y experiencias, vinculadas a la competencia, al personal de compañía.

ANEXO 3

COMPETENCIA 99	SEGURIDAD PATRIMONIAL
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Seguridad
Definición	Conocimiento de las técnicas y mecanismos que contribuyen a la protección integral de las personas y bienes vinculados con las operaciones de la empresa en el corto, mediano y largo plazo.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce la matriz de riesgos que afectan a personas o patrimonios. 2. Conoce las principales políticas, procedimientos y mecanismos de seguridad patrimonial vinculados con los diferentes tipos de riesgos. 3. Conoce la importancia de los políticas y mecanismos de seguridad en este tipo de actividades.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce el uso y finalidad de los diferentes mecanismos de seguridad patrimonial que utiliza la empresa (televigilancia, redes de alarma, estaciones de control, sistemas perimetrales, seguimiento satelital, etc.) 2. Revisa y controla el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad patrimonial. 3. Revisa y controla el buen funcionamiento de los mecanismos de seguridad patrimonial. 4. Analiza indicadores de seguridad patrimonial. 5. Reporta novedades, analiza desvíos y toma acciones inmediatas de respuesta en función del tipo de problema y/o la gravedad de la situación. 6. Coordina acciones con las fuerzas de seguridad para evitar o minimizar riesgos a personas y patrimonios.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña y coordina planes para evitar y/o minimizar riesgos a personas o patrimonios vinculados con la empresa. 2. Define y transmite lineamientos e instrucciones a ser ejecutadas por el personal involucrado en cuestiones de seguridad patrimonial. 3. Instruye al personal de la empresa para actuar ante contingencias que impliquen riesgos a personas o patrimonios vinculados con la empresa. 4. Participa en la evaluación de proveedores y contratistas vinculados con la seguridad patrimonial o proveedores que realizan evaluaciones de riesgos. 5. Realiza cálculos y estimaciones para asignar recursos destinados a la protección patrimonial teniendo en cuenta diferentes variables (criticidad, riesgo, probabilidad del suceso, etc.). 6. Obtiene y analiza información de diferentes fuentes (primarias y secundarias) para actualizar la matriz de riesgos vinculados con la seguridad patrimonial. 7. Define criterios y evalúa el desempeño y efectividad de los recursos y mecanismos utilizados para la seguridad patrimonial. 8. Define procedimientos especiales para manejar situaciones complejas como visitas de altos funcionarios, actos de fuerza, etc.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa en la definición de las estrategias vinculadas con la protección patrimonial de la empresa. 2. Participa en la definición de los criterios para evaluar proveedores y y contratistas

ANEXO 3

COMPETENCIA 99	SEGURIDAD PATRIMONIAL
Experto (EX)	vinculados con la seguridad patrimonial. 3. Detecta y evalúa nuevos o futuros riesgos vinculados con la protección patrimonial que pueden impactar en el corto, mediano y largo plazo. 4. Realiza benchmarking comparativo sobre políticas y procedimientos de protección patrimonial en otras organizaciones y extrae lecciones aprendidas. 5. Estudia y analiza tendencias globales y literatura de diferentes países en materia de protección patrimonial. 6. Brinda mentoring y coaching al personal sobre la competencia.

ANEXO 3

COMPETENCIA 100	FUNDAMENTOS DE SISTEMAS DE TRANSPORTE POR DUCTOS-STD
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Transporte
Definición	Comprende -desde una perspectiva integral- el sistema de transporte por ductos y las principales características del modelo de negocio, regulaciones y la perspectiva integral del sistema de transporte. Conocimiento de las propiedades de los fluidos a transportar; de las instalaciones del sistema de transporte, sus características técnicas y operativas y los principales sistemas de monitoreo y control.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce en términos generales la estructura global del sistema: productores, clientes, puntos de entrega, puntos de inyección, etc. 2. Conoce globalmente las diferentes instalaciones y sus funciones. 3. Conoce la existencia de diferentes tipos de contrato. 4. Conoce globalmente las características de los productos transportados.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconoce los diferentes equipos y sus particularidades. 2. Conoce los mayores riesgos inherentes económicos y medio ambientales de la actividad. 3. Conoce los aspectos de la normativa que más influyen sobre el desenvolvimiento de la operación. 4. Conoce la terminología del monitoreo y control del sistema de transporte. 5. Conoce el impacto hidráulico ante la desviación de ciertas variables operativas. 6. Conoce las variables que impactan los programas y acciones de ampliación y mantenimiento del sistema y las dificultades que esos programas conllevan. 7. Conoce las prestaciones que brinda el sistema SCADA en el sistema de transporte. 8. Conoce el sistema de programación y balances.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esta familiarizado con los diferentes equipos (principales y accesorios) del sistema de transporte por ductos e identifica sus principales funciones. Conoce las particularidades de los fluidos en el sistema de transporte. Comprende las conclusiones de los informes elaborados a partir de simulaciones hidráulicas. Interpreta adecuadamente informes e indicadores operativos del sistema de transporte que permitan analizar el desempeño del sistema. Conoce las variables que influyen en el balance y optimización de las capacidades y productividades del sistema. Conoce los parámetros de control de calidad de los fluidos. Participa en reuniones con clientes y socios, en el análisis de inversiones y de mejora del sistema de transporte a partir del entendimiento del funcionamiento operativo del mismo.

ANEXO 3

COMPETENCIA 101	FUNDAMENTOS GEOTÉCNICOS PARA EL SISTEMAS DE TRANSPORTE POR DUCTOS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Geotecnia
Definición	Conocimiento de los principios, técnicas, herramientas, riesgos y obras de la geotecnia involucrados en un sistema de transporte por ductos.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce cuál es la función de la geotecnia en un sistema de transporte por ductos Conoce los diferentes tipos de obras geotécnicas (ej. obras de contención / obras de control de erosión, etc.) 2. Conoce las implicancias de los problemas geotécnicos más importantes vinculados con los sistemas de transporte por ducto según las diferentes regiones. 3. Conoce el sistema de gestión de la empresa para el aseguramiento geotécnico del sistema de transporte.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprende los problemas geotécnicos en las diferentes fases de la operaciones y las estrategias que usualmente se utilizan en su solución. 2. Conoce los diferentes tipos de recursos (materiales, equipos y mano de obra) que se utilizan para la construcción y mantenimiento de obras geotécnicas. 3. Comprende las características más importantes de los diferentes tipos de suelo (limos, rocas, arcillas, arenas). 4. Conoce los procedimientos y metodologías para el diseño y monitoreo de las obras geotécnicas. Interpreta planos e informes cartográficos. 5. Interpreta información extraída de un GPS o sistemas similares. 6. Conoce el impacto de los sismos en el sistema de transporte.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpreta informes geotécnicos complejos. 2. Participa en la elaboración de planes y estrategias para asegurar, desde el punto de vista geotécnico, la integridad y el óptimo funcionamiento del sistema transporte por ductos. 3. Participa en la resolución de problemáticas geotécnicas específicas (ej. deslizamientos complejos). 4. Correlaciona el regimen de lluvias con el surgimiento de problemas geotécnicos. 5. Participa en el análisis de factibilidad técnico-económica de las soluciones a problemas geotécnicos.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 102	FUNDAMENTOS DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Lógica
Definición	Conocimiento de las características de las operaciones de transporte aéreo y terrestre que permiten el suministro de equipos y materiales tanto como el transporte de personas para asegurar el normal funcionamiento del sistema de transporte de hidrocarburos por ducto y las actividades relacionadas.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce el Sistema de Vuelos. 2. Conoce las principales características de los diferentes tipos de vehículos de transporte terrestre y aeronaves utilizadas para el transporte de personas y cargas. 3. Distingue diferentes tipos de riesgos asociados a factores climáticos, condiciones viales, tipo de vehículo o aeronave, zonas geográficas e impacto sobre las comunidades. 4. Conoce en forma genérica las características de la red vial. 5. Conoce las normas internas vinculadas al transporte aéreo y terrestre.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los límites operacionales de los distintos tipos de aeronaves. 2. Conoce los protocolos de supervivencia. 3. Conoce los procedimientos aplicables en operaciones de evacuación, emergencias, crisis y rescates. 4. Conoce el proceso de autorización de aeronaves. 5. Conoce las condiciones de salida para los distintos itinerarios terrestres.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 103	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Abastecimientos
Definición	Procesar solicitudes de bienes y servicios, interactuando con áreas solicitantes y proveedores. Implica comparar cotizaciones, evaluarlas y adjudicar la compra o contratación, confeccionando los documentos que se requieran de acuerdo a la normativa definida por la empresa.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colabora con el equipo en el proceso de compra verificando que se cumpla con los procedimientos establecidos. 2. Corrobora la recepción y aceptación de los documentos de compra y contratación por parte de los proveedores, alertando al equipo en caso de inconveniente en el proceso. 3. Conoce los materiales, servicios e insumos que se requieren en la ejecución de los proyectos vigentes, así como también los procedimientos aduaneros y de logística internacional. 4. Conoce los aspectos legales, tributarios y aduaneros inherentes a la compra de bienes y contratación de servicios.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brinda apoyo a los usuarios en la generación de Especificaciones Técnicas asesorándolos en la definición de características particulares que se adapten a sus necesidades. 2. Participa activamente en la confección de las bases administrativas y comerciales, requiriendo apoyo de su supervisor para resolver problemas de complejidad. 3. Evalúa las ofertas recibidas por los proveedores (transporte marítimo, aéreo o terrestre), contemplando capacidad, antecedentes, costos. Implica solicitar su homologación. 4. Realiza un seguimiento de proceso de compra, manteniendo actualizado al cliente interno sobre el avance de su solicitud. 5. Confecciona órdenes de compra o contratos de acuerdo a los procedimientos establecidos, coordinando el sellado de los mismos, realizando el seguimiento del alta oportuna de proveedores en el sistema.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza las solicitudes de pedido de bienes o servicios y establece los plazos para cada etapa del proceso, monitoreando su cumplimiento del proceso. Implica evaluar los riesgos asociados al abastecimiento de insumos críticos o de largo plazo. 2. Define los proveedores para la elaboración de bases administrativas y comerciales, solicitando las cotizaciones correspondientes. 3. Define la compra seleccionando la oferta que agregue mayor valor a la Organización de acuerdo a las políticas y estrategias de abastecimiento definidas, asegurando el cumplimiento de las normas internas (límites de compra, niveles de autorización). 4. Verifica que la OC/ el contrato cumpla con los requisitos legales para la aprobación de la facturación y otros, teniendo en cuenta la legislación, jurisdicción, requerimientos de seguros y documentación correspondiente. 5. Realiza el cierre del proceso de adjudicación, comunicando los resultados a los proveedores que participaron del proceso y coordinando el envío de la OC/ el contrato
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lidera procesos de negociación complejos, planteando soluciones innovadoras que permitan conseguir los máximos beneficios para la empresa. 2. Evalúa los procesos de compra e identifica oportunidades de mejora, llevando a cabo las

ANEXO 3

COMPETENCIA # 103	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS
Experto (EX)	acciones correspondientes. Implica identificar e implementar oportunidades de ahorro 3. BCapacita al personal usuario en el procedimiento de compras, minimizando el porcentaje de compras por fuera de procedimiento (carga en SAP). 4. Participa en las instancias de aprobación por parte de la Dirección resolviendo las consultas que surjan al analizar los casos particulares.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 104	SEGUIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Abastecimiento
Definición	Realizar un seguimiento del cumplimiento de lo pautado en los documentos de compra y contratación vigentes, y del avance de los mismos respecto a lo programado (plazos, precios y consumos). Implica realizar tareas de activación de las entregas por parte de los proveedores, así como también asesorar a los usuarios durante su ejecución e identificar la necesidad de extensiones en plazos y/o montos.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe las consultas de los clientes internos y las deriva oportunamente. 2. Carga las certificaciones de servicios en el sistema, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tales efectos. 3. Conoce cuáles son los actuales proveedores y los referentes con los cuales deberá interactuar en cada caso. 4. Conoce procedimientos internos y normativa que regula los contratos. 5. Conoce las herramientas de comunicación con proveedores y cómo debe formalizarse la misma. 6. Conoce los procedimientos de la empresa inherentes al seguimiento de contratos y alertas por desvíos.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualiza los consumos y plazos del contrato , elaborando reportes y comparando los resultados con los programados. 2. Realiza el seguimiento de precios identificando variaciones en los índices acordados para el reajuste de precios y novedades en convenios vinculados que afecten al contrato. 3. Colabora en los procesos de certificación e inspección de servicios de los contratistas, atendiendo las consultas relacionadas con los aspectos administrativos contractuales. 4. Realiza un seguimiento del libro de Comunicaciones (Pedidos de Empresa y Órdenes de Servicio) asistiendo a los usuarios en la preparación de las respuestas. 5. Realiza el seguimiento de las inspecciones de Control de Calidad a proveedores, sugiriendo acciones de corrección ante desvíos.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza los consumos y plazos reales respecto de los programados , proponiendo e implementando acciones para corregir los desvíos. Implica definir reajustes en las bases. 2. Coordina los servicios de asesoría legal garantizando el cumplimiento de documentación y requisitos legales para la certificación de servicios. 3. Soluciona con autonomía los conflictos con los Proveedores/Contratistas, velando por el cumplimiento de los contratos y la calidad de los resultados obtenidos. 4. Define los parámetros para el armado de la base de datos de proveedores y para la evaluación de proveedores, coordinando las inspecciones de Control de Calidad y evaluaciones correspondientes.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica las brechas de mejora en la gestión de contratos, impulsando acciones para cubrirlas. 2. Gestiona y coordina renegociaciones de contratos con proveedores, optimizando costos y

ANEXO 3

COMPETENCIA # 104	SEGUIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
Experto (EX)	generando ahorros para la organización. 3. Mantiene relación con sus pares de la industria, intercambiando conocimientos y experiencia de utilidad para la empresa. Implica implementar nuevas estrategias para la gestión del área. 4. Coordina el lanzamiento de las actividades de Control de Calidad a proveedores especificadas en el contrato y define las consecuencias contractuales de los desvíos.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 105	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE BIENES
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Abastecimiento
Definición	Coordinar la recepción y entrega de bienes e insumos, verificando que los materiales a entregar cumplan con las características y condiciones solicitadas por el usuario final. Administrar y mantener el catálogo de materiales.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al sistema la recepción de materiales recibidos, incluyendo las líneas y posiciones de almacenamiento. 2. Colabora en la depuración de información de gestión de materiales obsoleta en el sistema de gestión, de acuerdo a lo indicado por su supervisor. 3. Posee conocimientos de materiales, manipulación y almacenaje, así como también de alternativas de transporte y equipos de logística. 4. Se relaciona con las distintas áreas de la empresa para validar las descripciones de los materiales para el catálogo. 5. Recibe documentación (ej. Despacho de importación, Certificados de calidad), la distribuye y archiva contemplando los procedimientos vigentes.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colabora en la recepción de materiales, informando al cliente interno la misma y determinando la ubicación e identificación para su almacenaje, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Recepciona solicitudes de productos o materiales de los usuarios internos, realizando el consumo de material en el sistema, de acuerdo a los procedimientos vigentes. 3. Depura periódicamente las reservas, SOLPED y pedidos de compra antiguos en conjunto con los usuarios. 4. Verifica posición de materiales y prepara el pedido para la entrega al requirente, comunicando al cliente interno. 5. Lleva a cabo con autonomía la catalogación de los nuevos materiales y actualiza el catálogo.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los materiales de stock solicitados a proveedores, verificando estado y cantidad de acuerdo a la descripción de la orden de compra. 2. Detecta diferencias entre lo entregado y lo solicitado en la OC, gestionando los reclamos a proveedores correspondientes. 3. Define los criterios de ubicación de bienes contemplando la rotación y requerimientos de almacenamiento. 4. Coordina la logística para la entrega y retiro de materiales y/o insumo, evaluando la mejor alternativa para dicho proceso. Implica verificar la carga, manipulación y despacho de materiales. 5. Coordina la depuración de información obsoleta del sistema de gestión (reservas, SOLPED y Pedidos) y administra el catálogo de materiales, aprobando la modificación o ingreso de ítems del catálogo.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiene una visión global del negocio y de la empresa, proponiendo mejores e innovaciones de valor agregado sobre manipuleo y almacenamiento de materiales. 2. Actúa como un referente en materia de Almacenamiento y transfiere su conocimiento experto al resto del equipo, poniendo especial énfasis en la mejora del uso del espacio de almacenamiento.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 106	ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Abastecimiento
Definición	Administrar las políticas de bienes, definiendo en conjunto con los usuarios y compradores, puntos de pedido y stock de seguridad requerido para cada material e insumo en función de los plazos de reposición
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualiza la información de Inventario mínimo/ máximo y de seguridad, así como de puntos de reposición en el sistema. 2. Realiza el conteo periódico del stock, de acuerdo a lo requerido por su supervisor. 3. Carga en el sistema ingresos y salidas de materiales y otras transacciones. 4. Conoce la normativa y herramientas existentes para la gestión de SAS.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Da seguimiento a las solicitudes de entrega, detectando desvíos y corrigiendo los mismos con los responsables. 2. Gestiona los contratos de abastecimiento, generando las SOLPE correspondientes. 3. Colabora en el control de inventarios, coordinando la realización periódica del control interno de stock. 4. Interpreta de manera analítica las tendencias sobre pérdida o rotura de productos e identifica oportunidades de mejora, proponiendo cambios en los parámetros definidos. 5. Ejecuta las acciones definidas para el material de rezago, coordinando la gestión de venta a través de remate. 6. Realiza seguimiento de materiales en poder de terceros monitoreando la información en el sistema. 7. Elabora el balance de materiales de pozo contemplando las salidas de materiales de almacén, recuperos de campo, materiales retirados del pozo y bajados al mismo. Implica interactuar con las áreas operativas para relevar información.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina en conjunto con los usuarios los puntos de pedido y stock de seguridad, contemplando los plazos de reposición. 2. Define acciones para la mejora de la efectividad de las operaciones de almacenaje respecto de pérdidas y roturas, asegurando el cumplimiento de las normas de seguridad. 3. Coordina el análisis de los inventarios, para determinar materiales obsoletos o inmovilizados, definiendo las iniciativas a tomar para la gestión de dichos materiales.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se mantiene permanentemente actualizado en la materia, y define los criterios para el mejor uso de las instalaciones, orientando su gestión a la optimización de costos. 2. Determina indicadores de gestión, siendo capaz de medir el servicio prestado por el área a los usuarios. Implica redefinir la estrategia del área.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 107	DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Cross
Definición	Analizar las diferentes fuentes de información, logrando detectar las necesidades de formación acordes a los desafíos de desempeño y desarrollo de los colaboradores de la compañía.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las fuentes de información existentes en la organización (Evaluación de desempeño, Modelo de gestión por competencias, Sistema de gestión, etc.) 2. Colabora en el proceso de análisis de necesidades, recolectando la información necesaria 3. Conoce las herramientas existentes para la identificación de necesidades de capacitación. 4. Es capaz de recibir requerimientos de capacitación (vía formulario, requerimiento informal) y clasificarlos bajo determinada lógica.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza las fuentes de información disponibles, comprendiendo su contenido y pudiendo utilizarlas frente a requerimientos particulares. 2. Participa activamente en el proceso de análisis de la información, utilizando los distintos métodos de análisis y presentación que se le indican. 3. Reconoce cuáles son los indicadores para detectar las necesidades, comprendiendo la lógica que implican. 4. Es capaz de identificar si existe una solución para el requerimiento recibido, derivando dicho requerimiento a quien corresponda, informando oportunamente al requirente los próximos pasos.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestiona las fuentes de información disponibles en la organización, consultando las mismas de manera proactiva, metódica y criteriosa . Implica buscar nuevas fuentes o proponer mejoras en las existentes. 2. Es capaz de definir y aplicar un método adecuado de análisis de la información relevada, pudiendo presentar la misma de manera clara y ordenada. 3. Distingue aspectos críticos en lo relevado, identificando la necesidad puntual de capacitación relacionada a las falencias detectadas. 4. Distingue si el requerimiento de capacitación está de acuerdo con la necesidad de desempeño y desarrollo del colaborador y la empresa, sugiriendo cambiar o no ejecutar en caso de no estarlo.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utiliza las mejores prácticas para el relevamiento de información, alineando las fuentes existentes con los objetivos de la organización. Implica tomar decisiones sobre la manera de gestionar dichas fuentes. 2. Logra elaborar reportes de información utilizando distintos métodos para abordar el análisis . Implica formular conclusiones. 3. Busca identificar patrones dentro de la información relevada, proponiendo acciones orientadas a mejorar la gestión que impacta directamente en las brechas detectadas. 4. Define cuál es la acción específica a tomar frente a un requerimiento, evaluándolo de manera integral. Implica considerar todas las variables que influyen en la necesidad puntual de capacitación.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 108	GESTIÓN CONTABLE
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Contabilidad
Definición	Registrar contablemente las transacciones realizadas por la sociedad, brindando información confiable para la toma de decisiones en cada instancia que la utilice.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las principales normas contables de aplicación a la industria, locales e internacionales. 2. Conoce los principales organismos de recaudación y control. 3. Comprende la importancia y necesidad de aspectos formales y jurídicos vinculados con la documentación de soporte 4. Conoce la estructura y particularidades del plan de cuenta de la empresa. 5. Realiza análisis de cuentas, verificando imputaciones, proponiendo ajustes y asegurando la veracidad y exactitud del saldo. 6. Comprende el MAU (Manual de Autorizaciones) y sistema normativo aplicable al ciclo que maneja.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los Acuerdos de Operación Conjunta y/o acuerdos con socios en los que la sociedad tiene participación. 2. Conoce los distintos criterios de amortización, analiza imputaciones de activos fijos y calcula sus amortizaciones. 3. Conoce los criterios de imputación de la empresa y registra los costos laborales. 4. Analiza y explica las variaciones de costos reales vs los presupuestados. 5. Coordina la refacturación de gastos operativos y/o inversiones a socios. 6. Gestiona solicitudes o requerimientos de los socios.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegura la aplicación de las distintas normas contables y/o criterios contractuales acordados con terceros. 2. Define los criterios para la elaboración de información en moneda local, ajustada por inflación, bimonetaria, etc. 3. Realiza pruebas globales y de razonabilidad de saldos. Determina necesidad de desvalorizaciones. 4. Analiza los principales riesgos y contingencias de la empresa y propone su consideración contable. 5. Asegura el cumplimiento de los cronogramas establecidos para el cierre contable. 6. Consolida los análisis contables generados por el equipo y elabora un análisis macro, incorporando conclusiones más globales. 7. Define los indicadores a utilizar para monitorear los resultados de la gestión y los utiliza como herramienta de gestión. 8. Establece prácticas operativas.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define los procedimientos y parámetros generales para la gestión del ciclo. 2. Aplica criterios y modelos de aprendizaje organizacional para identificar mejoras en los procesos de información de la empresa. 3. Recomienda la adquisición de software específicos para la mejora de los procesos.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 108	GESTIÓN CONTABLE
Experto (EX)	4. Analiza constantemente las prácticas de mercado, tendencias y literatura, detectando nuevas y mejores, las que comparte y promueve con el equipo de trabajo y los referentes involucrados. 5. Transfiere proactivamente sus conocimientos, buenas prácticas y experiencias vinculadas a la competencia, al personal de compañía.

ANEXO 3

COMPETENCIA 109	REPORTING
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Definición	Presentar la información financiera de la sociedad, asegurando el cumplimiento de la normativa interna y marco legal regulatorio correspondiente.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las principales normas de contables de aplicación a la industria, locales e internacionales. 2. Conoce las principales normas de referidas a presentación de estados financieros. 3. Conoce los principales organismos de recaudación y control. 4. Conoce la estructura y particularidades del plan de cuenta de la empresa. 5. Conoce los criterios utilizados para la registración contable en la sociedad.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora los estados financieros, partiendo del balance de sumas y saldos y proponiendo ajustes en caso de corresponder. 2. Conoce los Acuerdos de Operación Conjunta) y/o acuerdos con socios en los que la sociedad tiene participación, en materia de información a presentar. 3. Realiza ajustes por inflación y/o prepara información en moneda constante, funcional, bimonetaria, etc.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestiona los estados financieros y sus notas correspondientes, definiendo los ajustes necesarios para asegurar que cumpla con las GAAPs, la normativa legal, impositiva y contractual vigente. 2. Realiza la conversión de balances recibidos de socios a las normas y criterios de la Empresa. 3. Interpreta cartas de abogado y define necesidad de registraciones por contingencias. 4. Analiza la información sobre el capital suscrito, aportes no capitalizados, ganancias reservadas, resultados no asignados, necesidades futuras, requerimientos legales, etc. y propone valores para el pago de dividendos. 5. Asegura el cumplimiento de los cronogramas establecidos para la emisión de estados financieros. 6. Analiza y propone proactivamente mejoras a la estructura de los estados financieros. 7. Coordina con el auditor la revisión de los estados financieros. 8. Establece prácticas. 9. Participa proactivamente del diseño de los procedimientos y criterios generales para para la
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define los procedimientos y parámetros generales para la gestión del ciclo. 2. Aplica criterios y modelos de aprendizaje organizacional para identificar mejoras en los procesos de información de la empresa. 3. Recomienda la adquisición de software específicos para la mejora de los procesos. 4. Analiza constantemente las prácticas de mercado, tendencias y literatura, detectando nuevas y mejores, las que comparte y promueve con el equipo de trabajo y los referentes involucrados. 5. Transfiere proactivamente sus conocimientos, buenas prácticas y experiencias vinculadas a la competencia, al personal de compañía.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 110	GESTIÓN DE SEGUROS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Administración
Definición	Identificar y cubrir las necesidades de la sociedad en materia de seguros, detectando riesgos y gestionando la cartera de seguros
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los diferentes tipos de seguros que se pueden establecer, el funcionamiento de las compañías de seguros y sus principales instrumentos. 2. Conoce la normativa asociada a la gestión de seguros, identificando la documentación requerida en cada evento. 3. Conoce los procedimientos internos de contratación, reporte de siniestros y reclamos de indemnizaciones
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administra las diferentes pólizas tomadas, asegurando que se actualicen sus condiciones y que las mismas se mantengan vigentes. 2. Gestiona denuncias de daños y solicitudes de indemnización, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos para no perder la cobertura. 3. Analiza propuestas de indemnización de siniestros de la aseguradora, participando del peritaje cuando correspondiera
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa en la evaluación de alternativas para la cobertura de riesgos, homologando costos, condiciones y servicios ofrecidos por las diferentes compañías. 2. Asegura la concordancia de las propuestas de indemnización con las condiciones de la póliza contratada. 3. Propone programas de autoseguro para reemplazar la cobertura de seguros brindada por una compañía externa. 4. Define los indicadores a utilizar para monitorear los resultados de la gestión y los utiliza como herramienta de gestión.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define los parámetros y criterios para el análisis de riesgos y su cobertura. 2. Diseña estrategias para el relacionamiento de la empresa con compañías de seguro. 3. Negocia con empresas aseguradoras. 4. Analiza constantemente las prácticas de mercado, tendencias y literatura, local y global, en lo que a gestión de seguros respecta, detectando nuevas y mejores prácticas, las que comparte y promueve con el equipo de trabajo y los referentes involucrados. 5. Logra identificar posibles desvíos en la cobertura de riesgos, mediante la gestión de indicadores, generando las acciones necesarias para que el evento sea preventivo y no reactivo. 6. Transfiere proactivamente sus conocimientos, buenas prácticas y experiencias vinculadas a la competencia, al personal de compañía

ANEXO 3

COMPETENCIA # 111	GESTIÓN DE PAGOS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Administración
Definición	Gestionar el proceso de recepción y pago a proveedores y clientes internos, verificando la documentación y efectuando las registraciones y análisis contables correspondientes.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestiona el proceso de recepción y carga de documentos de proveedores para el pago. 2. Gestiona el proceso de recepción y carga de documentos internos para el pago. 3. Conoce la estructura y particularidades del plan de cuentas. 4. Conoce la normativa legal e impositiva aplicable a la documentación que maneja. 5. Conoce el proceso de la documentación una vez registrada y hasta el pago. 6. Conoce los diferentes medios de pago, sus características, significado y formas de uso. 7. Comprende el MAU y sistema normativo aplicable al ciclo que maneja.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza excepciones a la carga estándar de documentos. 2. Gestiona las rendiciones y colabora en la administración de los fondos fijos. 3. Comprende el proceso de determinación de necesidades de fondos (cash-call). 4. Genera las propuestas de pago de acuerdo con las normas y políticas vigentes. 5. Analiza los saldos de las cuentas contables de proveedores.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestiona los pagos, verificando la exactitud y veracidad de todos los datos internos y externos de la transacción y el cumplimiento de los estándares establecidos, así como la normativa legal e impositiva. 2. Asegura la veracidad de los saldos de todas las cuentas contables utilizadas en el proceso. 3. Supervisa los fondos fijos y gestiona su oportuna reposición. 4. Gestiona los pedidos de fondos (cash call), asegurando la oportuna reposición. 5. Define los indicadores a utilizar para monitorear los resultados de la gestión de pagos y los utiliza como herramienta de gestión. 6. Establece prácticas operativas del ciclo. 7. Participa del diseño de los procedimientos y criterios generales para los procesos de pago.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define los procedimientos y parámetros generales para la gestión del ciclo. 2. Aplica criterios y modelos de aprendizaje organizacional para identificar mejoras en los procesos de pagos de la empresa. 3. Recomienda la adquisición de softwares específicos para la mejora de los procesos. 4. Analiza las prácticas de mercado, tendencias y literatura, en lo que a proceso y tecnología de cuentas a pagar respecta. 5. Promueve la transferencia de manejo de documentación y mejores prácticas. 6. Transfiere proactivamente sus conocimientos, buenas prácticas y experiencias, vinculadas a la competencia al personal de compañía.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 112	GESTIÓN DE FACTURACIÓN
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Administración
Definición	Gestionar el proceso de facturación, desde la recepción de la solicitud, hasta la emisión y envío de los documentos correspondientes, verificando la documentación y efectuando las registraciones y análisis contables correspondientes.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestiona el proceso de recepción de solicitudes de facturación. 2. Gestiona el proceso de recepción y carga de documentos internos para facturar. 3. Conoce la estructura y particularidades del plan de cuentas. 4. Conoce la normativa legal e impositiva aplicable a la documentación que maneja. 5. Conoce el proceso de la documentación una vez registrada y hasta la cobranza. 6. Comprende el MAU y sistema normativo aplicable al ciclo que maneja
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las modalidades de venta, contratos aplicables y aspectos a considerar en la facturación. 2. Gestiona la emisión, registración y distribución de los documentos de cobro. 3. Analiza excepciones a la carga estándar de documentos de cobro, define las acciones a realizar y comunica a los impactados.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestiona la facturación de saldos pendientes y/o determina necesidades de previsión. 2. Define los indicadores a utilizar para monitorear los resultados de la gestión de facturación y los utiliza como herramienta de gestión. 3. Gestiona la veracidad de los saldos de todas las cuentas contables utilizadas en el proceso. 4. Establece prácticas operativas del ciclo. 5. Realiza un seguimiento de los cronogramas de facturación comprometidos e identifica tempranamente posibles desvíos. 6. Identifica y explica proactivamente los desvíos entre ingresos presupuestados y reales obtenidos. 7. Participa proactivamente del diseño de los procedimientos y criterios generales para el proceso de facturación y registración.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define los procedimientos y parámetros generales para la gestión del ciclo. 2. Aplica criterios y modelos de aprendizaje organizacional para identificar mejoras en los procesos de facturación de la empresa. 3. Recomienda la adquisición de softwares específicos para la mejora de los procesos. 4. Analiza las prácticas de mercado, tendencias y literatura, en lo que a proceso y tecnología de facturación respecta. 5. Promueve la transferencia del conocimiento sobre manejo de la documentación y mejores prácticas. 6. Transfiere proactivamente sus conocimientos, buenas prácticas y experiencias, vinculadas a la competencia al personal de compañía.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 113	GESTIÓN DE LA LIQUIDACIÓN TRIBUTARIA
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Contabilidad
Definición	Coordinar el proceso de liquidación de impuestos locales e internacionales conforme a la normativa legal vigente, minimizando los riesgos asociados al incumplimiento de la misma. Implica ejecutar la liquidación
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce la normativa legal correspondiente a la regulación tributaria para el área de operación donde se desempeña, así como también los instructivos elaborados para su cumplimiento. 2. Asiste en el proceso de relevamiento de información para la liquidación de impuestos. 3. Comprende la metodología de liquidación para los distintos impuestos.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprende el impacto de la correcta gestión en materia tributaria en el funcionamiento de la operación donde se desempeña, colaborando en lo que le sea solicitado para el cumplimiento de la misma. 2. Clasifica la información relevada, comprendiendo el tratamiento específico para cada liquidación.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza el seguimiento de la aplicación de las estrategias y políticas tributarias para determinadas áreas de operación, teniendo en cuenta los instructivos para tales fines definidos, y velando por el cumplimiento de los plazos y requerimientos allí establecidos. Implica interactuar con asesores externos si fuera necesario. 2. Reúne , prepara y presenta en tiempo y forma la información necesaria para la liquidación tributaria, velando por el cumplimiento de la normativa legal. Implica evaluar y justificar los desvíos respecto a lo presupuestado.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa la correcta aplicación de las estrategias y políticas tributarias a nivel organización (local e internacional), minimizando el riesgo de incumplimiento del marco normativo. Implica conocer la regulación para todos los países donde opera la organización, interactuando con los asesores externos. 2. Evalúa los requerimientos o reclamos fiscales estableciendo el alcance de las respuestas e

ANEXO 3

COMPETENCIA # 114	GESTIÓN DE LA POLÍTICA SAS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Seguridad, Ambiente y Salud
Definición	Asegurar el conocimiento, la aplicación y la alineación de las directivas de los 4 pilares del SG_SAS -(i) Política de SAS, (ii) Estructura, (iii) Organización y (iv) Prácticas Operativas- a todos los integrantes de Tecpetrol, UTEs y emprendimientos donde Tecpetrol sea operadora o tenga intereses.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce la política y los principios corporativos de SAS. 2. Conoce la obligación de notificar lesiones, incidentes y enfermedades ocupacionales a los supervisores correspondientes. 3. Comprende los principios de responsabilidad, liderazgo personal y supervisión para ejecutar las tareas que realiza. 4. Conoce los diferentes elementos del sistema de gestión SAS y las metas del mismo para su área de responsabilidad. 5. Conoce los procedimientos para la prevención de riesgos , identificando su aplicación en cada caso. 6. Conoce los cursos de capacitación disponibles para la gestión de los planes de SAS.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difunde en forma interna ,y externa (contratistas), la política y los principios corporativos de SAS que hacen al desempeño de las funciones de su responsabilidad. 2. Utiliza las diferentes herramientas que soportan el sistema de gestión. 3. Utiliza los elementos del sistema de gestión SAS aplicables a su área de trabajo. 4. Colabora en la ejecución de los procedimientos para la prevención de riesgos, brindando soporte al respecto. 5. Conoce y comprende los contenidos de los cursos de capacitación vigentes en la organización, reportando los requerimientos que surjan de la interacción con la línea y su equipo de trabajo.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promueve y lidera en forma visible la implementación de la política y los principios corporativos de SAS. 2. Facilita la integración de los aspectos SAS en las tareas operativas, realizando los contactos con la Supervisión / Gerencia correspondiente. 3. Organiza y participa de las reuniones del Comité de SAS Locales, asegurando la difusión de los lineamientos corporativos. Implica comunicar nuevas prácticas e interactuar con los mandos superiores de la operación para asegurar su adopción. 4. Realiza el seguimiento de las acciones derivadas de accidentes/ incidentes e inspecciones para lograr la implementación de las mismas. 5. Identifica y lidera la realización de planes de mejora de SAS, para el cumplimiento de objetivos corporativos. 6. Realiza auditorías para detectar fallas de procedimientos y de herramientas del sistema de gestión. 7. Analiza y comprende la información relevada sobre riesgos potenciales, definiendo la necesidad de nuevos procedimientos o modificación de los actuales.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 114	GESTIÓN DE LA POLÍTICA SAS
	<p>8. Asegura que los controles implementados a los riesgos y aspectos ambientales significativos sean los adecuados.</p> <p>9. Detecta proactivamente las necesidades de capacitación en materia de SAS, brindando soporte y feedback a las Áreas/ Operaciones impactadas.</p>
Experto (EX)	<p>1. Asegura la implementación de la política y principios corporativos de SAS, velando por los recursos y las herramientas requeridas para lograrlo.</p> <p>2. Coordina la definición de los objetivos y metas SAS para cada nuevo período.</p> <p>3. Diseña planes de auditoría y define los parámetros de control.</p> <p>4. Analiza de manera global la problemática y riesgos a los que la organización está expuesta, proponiendo a la alta Dirección nuevas Políticas y Procedimientos para su mitigación.</p> <p>5. Diseña y establece nuevas metodologías para la identificación de peligros y evaluación de riesgos.</p> <p>6. Administra evaluaciones periódicas sobre el desempeño y efectividad del SG_SAS, desarrollando e implementando los cambios necesarios y las comunicaciones correspondientes.</p> <p>7. Formula y difunde cambios para asegurar que la política y los principios corporativos de SAS se encuadren dentro de los estándares de mejora continua y se adecuen al contexto.</p> <p>8. Se mantiene actualizado e investiga sobre prácticas y normas vigentes para el diseño de políticas de SAS, participando en grupos multidisciplinarios/empresariales orientados a la creación de mejores prácticas.</p> <p>9. Incorpora al SG_SAS las mejores practicas y metodologías utilizadas por empresas líderes del mundo y presentadas en congresos y foros reconocidos, asegurando la elaboración de los contenidos para la capacitación en materia de SAS.</p> <p>10. Representa técnicamente en SAS a la empresa ante instituciones o entidades</p>

ANEXO 3

COMPETENCIA # 115	GESTIÓN DE EMERGENCIAS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Seguridad, Ambiente y Salud
Definición	Gestión eficaz de emergencias a través de la preparación preventiva de planes de respuesta para las posibles emergencias que pudieran afectar la integridad de las personas, las instalaciones y el ambiente, que contribuyan a restablecer la continuidad de las operaciones en condiciones de seguridad mitigar impacto ambiental en el menor tiempo posible.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los planes de emergencias de la empresa aplicables a su actividad. 2. Conoce el diagrama de comunicación / notificación en caso de emergencias. 3. Identifica los extintores de incendio adecuados para los diferentes tipo de fuego. 4. Identifica los diferentes elementos de contención de derrames. 5. Identifica e interpreta las Hojas de Seguridad (MSDS) de las sustancias químicas de su área de trabajo y el código de identificación de riesgos de las mismas.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Releva hipótesis de emergencias de las áreas de su responsabilidad, en particular de situaciones que pudieran desencadenar consecuencias mayores como explosiones, incendios, derrames de magnitud, nubes tóxicas o explosivas, pérdida de material radioactivo, riesgos naturales y los de transporte. 2. Describe en detalle el plan de contingencias de su área de trabajo. 3. Describe los pasos básicos de control y respuesta ante un derrame de hidrocarburos. 4. Describe los riesgos químicos, físicos, biológicos y radioactivos que pudieran existir en su área de trabajo. 5. Puede asistir a una persona mediante RCP. 6. Describe riesgos ocupacionales y riesgos de proceso. 7. Opera los diferentes sistemas de protección contra incendios.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valida las hipótesis de emergencias de las áreas de su responsabilidad, en particular de las situaciones que pudieran desencadenar consecuencias mayores. 2. Realiza la evaluación de riesgos, utilizando métodos sistemáticos de evaluación de riesgos cualitativos y semi-cuantitativos, definiendo cuándo utilizar cada sistema de evaluación de riesgos. 3. Sobre la base de los análisis de riesgo, recomienda medidas, controles y proyectos para reducir los mismos al nivel tolerable de acuerdo con los estándares de la empresa. 4. Analiza con métodos cualitativos/semi-cuantitativos los efectos potenciales de los peligros y como reducirlos. 5. Elabora y mantiene al día planes de contingencia para emergencias basado en las hipótesis de emergencias y en análisis de costo-beneficio. Planifica y ejecuta simulacros de dichos planes. 6. Explica los mejores métodos de manejo de emergencias utilizados en operaciones de clase mundial.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrolla e implementa sistemas de monitoreo activos para registrar y analizar riesgos. 2. Lidera evaluaciones locales de riesgo y programas de gerencia del riesgo. 3. Lidera la capacitación considerando los riesgos específicos dentro de la organización.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 115	GESTIÓN DE EMERGENCIAS
Experto (EX)	<p>Desarrolla y recomienda estrategias de gerencia del riesgo para el corto y largo plazo. Asiste al Comité de Emergencia.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Define estrategias ante potenciales contingencias e identifica los recursos disponibles para responder a cada situación.5. Desarrolla un sistema auditable para apoyar los sistemas de gerencia y evaluación general del riesgo.6. Interactúa con el sector de seguros para implementar recomendaciones de las evaluaciones de los expertos en pérdidas, a fin de minimizar los costos de seguro de las operaciones.7. Interactúa con empresas líderes, instituciones y entes de gobierno, para desarrollar planes de respuesta conjuntos en caso de emergencias mayores que trasciendan los límites de la empresa.8. Recomienda equipamiento para manejo de contingencias industriales y de transporte (por tierra, agua o aire), relativas a ductos y para fenómenos naturales.9. Lidera estudios de modelado de fenómenos de derrames o fugas de gases que permitan adecuar medidas según el terreno.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 116	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Cross
Definición	Brindar y solicitar información para la correcta gestión de las tareas inherentes al área de aplicación, pudiendo distinguir los distintos interlocutores y fuentes de información dentro y fuera de la organización.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce qué información es la que su área emite. 2. Distingue los grados de confidencialidad y tratamiento particular de la información generada por su área, así como también el impacto de la misma en los procesos de la organización. 3. Conoce fuentes de información (internas y externas) disponibles para su área de aplicación y para su (otras áreas, sistemas de gestión específicos, cámaras, entes gubernamentales, socios, competencia, etc.) consultándolas cuando así le sea requerido.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprende las solicitudes (internas) de información que recibe, pudiendo distinguir qué tipo de información corresponde brindar. 2. Comprende el tratamiento que corresponde a la información emitida por su área, solicitando las autorizaciones necesarias y velando por la correcta utilización de la misma. 3. Es capaz de distinguir la fuente de información más conveniente según sea necesario, utilizando la misma de manera analítica, y orientado hacia la obtención de resultados en tiempo y forma. 4. Colabora en la preparación de información a presentar para interlocutores externos (proveedores, auditores, asesores, consultores, socios, gobierno) cumpliendo con los requerimientos que reciba.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora informes/comunicados específicos como respuesta a las consultas que recibe de otras áreas, presentando la información de manera clara y precisa. Implica ser eficiente en la respuesta. 2. Implementa metodologías de atención a consultas según el tipo de información que deba ser transmitida, su confidencialidad e impacto en la organización 3. Agrega valor en la atención a las consultas que se le realizan, orientando sus acciones a brindar respuestas eficientes en tiempo y forma y aportando sus conocimientos específicos en el tema. 4. Es nexo entre los interlocutores externos y la organización, respondiendo como referente del tema que sea de su especialidad.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investiga sobre tendencias y nuevas fuentes de información, asegurando la actualización de su equipo de trabajo en la materia específica del área, y aquellas relacionadas con el desempeño de sus tareas. 2. Propone nuevas metodologías para la mejorar la capacidad de respuesta de su área en cuanto a velocidad y calidad. 3. Elabora propuestas para la sistematización en la gestión de la información y el conocimiento (Knowledge Management), asegurando mecanismos de consulta accesibles y claros para quien así o requiera 4. Coordina los procesos de preparación y presentación de información, asegurando el cumplimiento en tiempo y forma de los requerimientos externos.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 117	GESTIÓN DE REPORTABILIDAD
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Cross
Definición	Gestión del ciclo de reportabilidad de los procesos bajo su responsabilidad, desde la planificación de los reportes a realizar hasta su presentación oportuna, velando por el cumplimiento de las normativas y contratos vigentes.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce la planificación de reportes a emitir y ofrece proactivamente su colaboración de acuerdo a la misma. 2. Comprende los reportes e indicadores existentes en los procesos en los que participa. 3. Participa en los análisis que su equipo de trabajo realiza, comprendiendo las conclusiones obtenidas. 4. Conoce la políticas y normativas vinculadas con los reportes a realizar. 5. Deriva correcta y oportunamente las consulta recibidas por los referentes respecto de la elaboración de reportes según las normativas y contratos vigentes.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colabora con la planificación de la elaboración de los reportes. 2. Comprende las fuentes de información y colabora en la extracción de la misma para la confección de reportes 3. Procesa con autonomía la información requerida para la elaboración de los reportes de gestión, requiriendo supervisión para la elaboración de conclusiones. 4. Comprende los análisis de resultados realizados, pudiendo establecer comunicación con referentes respecto a éstos. 5. Elabora los reportes de información para presentar ante Socios/ Organismos de Control / Entes Reguladores, requiriendo validación de su supervisor antes de su presentación oficial. 6. Responde correctamente a los referentes inquietudes de baja y media complejidad respecto de la elaboración de reportes según las normativas y contratos vigentes, pudiendo derivar correctamente a quién corresponda cuando el requerimiento lo excede.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica con autonomía la elaboración de reportes de acuerdo a las normativas, políticas y contratos vigentes. 2. Vela por la correcta y oportuna identificación de fuentes y recolección de información para la elaboración de reportes. 3. Analiza la información de los reportes de gestión, elabora la conclusiones y presenta los resultados obtenidos a las distintas áreas involucradas. 4. Valida los reportes de información elaborados para presentar ante Socios/ Organismos de Control / Entes Reguladores. 5. Responde correctamente a los referentes inquietudes de alta complejidad respecto de la elaboración de reportes según las normativas y contratos vigentes. 6. Propone cambios en la estructura y contenido de los reportes que mejoran la satisfacción de los usuarios.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa de la definición de criterios para la elaboración de reportes de gestión vinculados a los procesos bajo su responsabilidad. 2. Analiza constantemente las prácticas de mercado, tendencias y literatura, local y global, en

ANEXO 3

COMPETENCIA # 117	GESTIÓN DE REPORTABILIDAD
Experto (EX)	lo que a reportabilidad respecta, detectando nuevas y mejores prácticas, las que comparte y promueve con el equipo de trabajo y los referentes involucrados. 3. Propone proactivamente nuevos análisis e indicadores que midan con mayor eficiencia el resultado de la gestión. 4. Identifica tendencias y anticipa la evolución de los indicadores al analizar los resultados de los reportes de gestión. 5. Coordina los procesos de preparación y presentación de reportes, asegurando el cumplimiento en tiempo y forma 6. Transfiere proactivamente sus conocimientos, buenas prácticas y experiencias, vinculadas a la competencia, al personal de compañía.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 118	ATENCIÓN DE PROVEEDORES Y CLIENTES
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Cross
Definición	Atender consultas y requerimientos de proveedores y clientes, internos y externos, incluyendo el control del cumplimiento de las políticas, aspectos legales, normativos y contractuales.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colabora en la recepción de requerimientos y en el análisis de los mismos, participando de las acciones que su equipo de trabajo le solicite. 2. Conoce el proceso de pago a proveedores (desde la recepción hasta el pago), pudiendo responder las consultas de baja complejidad de los proveedores y clientes. 3. Conoce el proceso de rendiciones del personal, pudiendo responder las consultas de baja complejidad de los proveedores y clientes. 4. Conoce las políticas, normas y los procesos de certificación de servicios y recepción de materiales. 5. Conoce los diferentes medios de pago, sus características, significado y formas de uso. 6. Conoce las funciones que realizan los bancos y su relación con la empresa.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y clasifica las necesidades y/o solicitudes presentadas por los usuarios, transmitiéndolas a su equipo de trabajo para la gestión correspondiente 2. Participa con su equipo de trabajo en el análisis de los requerimientos recibidos, logrando identificar de manera autónoma las acciones requeridas para dar respuesta a los mismos. 3. Resuelve con autonomía, de forma oportuna y correcta los requerimientos de baja y media complejidad, buscando el o los mejores medios de comunicación que estén a su alcance para resolver los mismos. 4. Resuelve bajo supervisión los requerimientos de alta complejidad. <p>Revisa los procesos de certificación de servicios y recepción de materiales para verificar su cumplimiento.</p>
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza las necesidades y/o solicitudes presentadas por los proveedores y clientes, asegurando el asertivo entendimiento de las mismas . 2. Maneja un nivel de comunicación satisfactorio con los proveedores y clientes, brindando respuestas claras y efectivas. 3. Gestiona la resolución de forma oportuna y correcta los requerimientos de alta complejidad. 4. Realiza un seguimiento de las solicitudes recibidas, verificado el cumplimiento de los niveles de servicio comprometidos e impulsando las acciones requeridas para corregir los desvíos. 5. Vela por el correcto cumplimiento de los procesos de certificación de servicios y recepción de materiales, asesorando a los proveedores y clientes respecto de las políticas y los aspectos legales, normativos y contractuales de cada caso.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define el modelo de atención a usuarios, especificando el nivel de servicio a brindar y coordina su implementación.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 118	ATENCIÓN DE PROVEEDORES Y CLIENTES
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none">2. Evalúa los procesos de atención y resolución de requerimientos de usuarios, identificando e implementando acciones de mejora.3. Plantea constantemente opciones de cambio al proceso de certificación de servicios y recepción de materiales, logrando comunicar los mismos de manera clara y sencilla al equipo de trabajo y los externos involucrados4. Detecta de manera proactiva, desvíos en la relación con contratistas, logrando establecer las comunicaciones y acciones necesarias para estabilizar la situación detectada.5. Se mantiene actualizado respecto a las tendencias en materia de soporte a usuarios, transfiriendo sus conocimientos al equipo de trabajo.6. Transfiere proactivamente sus conocimientos, buenas prácticas y experiencias, vinculadas a la competencia, al personal de compañía.

ANEXO 3

COMPETENCIA 119	ADMINISTRAR POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Cross
Definición	Elaborar, actualizar y estandarizar los elementos de la estructura normativa de Tecpetrol, verificando que estas se encuentran alineadas con las directrices y necesidades de la organización y asegurado la consistencia y calidad de los procesos.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colabora en la planificación, documentando la carta Gantt y controlando la documentación bajo los formatos definidos por la empresa. 2. Colabora con el relevamiento de procesos y políticas (internas, legales y contables). 3. Colabora en la redacción de políticas y procedimientos, requiriendo validación de un supervisor, asegurando el cumplimiento de los estándares de documentación. 4. Colabora en la realización de la Evaluación de Riesgos de los procesos a controlar de acuerdo a los objetivos. 5. Conoce el ciclo normativo y los elementos y sistemas que hacen de la administración del sistema normativa.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza de forma autónoma el relevamiento de procesos y políticas (internas, legales y contables), evaluando sus características y proponiendo modificaciones. 2. Redacta la emisión o actualización de políticas y procedimientos de acuerdo a los formatos definidos por la empresa. 3. Redacta la comunicación que formaliza la implementación o actualización de una normativa.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colabora en la Planificación Anual de Evaluación de Riesgos, consensuando con Auditoría los procesos a controlar de acuerdo a los objetivos y determinando los recursos necesarios. 2. Analiza la compatibilidad del relevamiento del proceso y/o política con respecto a otras normas vigentes locales o del Grupo de Empresas, evalúa los riesgos asociados y detecta la necesidad de actualizar o implementar una nueva normativa. 3. Valida la redacción de políticas y procedimientos de acuerdo a los formatos definidos por la empresa. 4. Gestiona la implementación de políticas y procedimientos con la alta Gerencia y formaliza su implementación solicitando al responsable de la administración de normas y procedimiento la comunicación a la empresa.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prioriza y coordina la implementación de mejoras a las políticas y procedimientos, surgidas del Plan Anual de Evaluación de Riesgos. 2. Compromete a los involucrados en la implementación de las políticas y procedimientos antes de su publicación. 3. Es un referente en materia de políticas y procedimientos en la compañía, siendo una fuente de consulta por parte de sus pares y superiores. 4. Propone mejoras al proceso de Emisión y revisión de políticas y procedimientos y realiza un seguimiento de su implementación.

ANEXO 3

COMPETENCIA 120	VISIÓN DEL NEGOCIO
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Cross
Definición	Anticipar los efectos y consecuencias de situaciones y tendencias del contexto en la propia Organización y el mercado, identificando los factores críticos de éxito (económicos, organizativos, tecnológicos) para elaborar y desarrollar estrategias eficaces que permitan aumentar el valor de Tecpetrol.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las características del negocio (industria, mercado, socios, clientes, etc.) e identifica las tendencias más generales del entorno, actores principales y las dinámicas en que opera la empresa. 2. Comprende el plan de negocios de la compañía y alinea sus objetivos, metas y prioridades en función del mismo.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica con claridad la relación de fortalezas y debilidades de Tecpetrol frente a las tendencias del mercado y contexto regional, vinculándolo con su área de resultados para el corto y mediano plazo. 2. Refleja en forma coherente los planes estratégicos de Tecpetrol en los planes y las acciones a mediano plazo para su propia área. 3. Reconoce las oportunidades de proyectos y negocios que aumentan las fortalezas de Tecpetrol frente a las tendencias del mercado y el contexto regional.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utiliza diversas fuentes y contactos nacionales e internacionales para monitorear e identificar tendencias de mercado e industria, procurando conocer las estrategias de los actores clave en la región. 2. Es un analista crítico de las evoluciones globales de mercado e industria, y sus impactos en su entorno inmediato. 3. Desarrolla estrategias para su unidad en concordancia con el Plan de Negocios y toma las acciones necesarias para responder a cambios en el entorno que afecten el cumplimiento de los mismos.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiene un alto grado de conocimiento y comprensión de las estrategias de los actores regionales clave. 2. Es capaz de visualizar futuras evoluciones y escenarios en los mercados nacionales e internacionales . 3. Plantea diferentes escenarios y planes estratégicos a escala global para anticiparse a las variaciones externas y cambios del mercado y así incrementar el valor de Tecpetrol. 4. Propone y desarrolla cambios estructurales y estratégicos para responder a los nuevos desafíos organizacionales. 5. Transfiere proactivamente sus conocimientos, buenas prácticas y experiencias, vinculadas a la competencia, al personal de compañía.

ANEXO 3

COMPETENCIA 121	COMUNICACIÓN DIRECTIVA
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Gestión VIP Energía
Definición	Brindar y solicitar información para la correcta gestión de las tareas inherentes al área de aplicación, pudiendo distinguir los distintos interlocutores y fuentes de información dentro y fuera de la organización.
Conocimiento Básico (CB)	1. Comunicación Directiva - Habilidad para presentar ideas efectivamente, considerando las necesidades de los interlocutores y transmitiendo información clara, completa, precisa y oportuna.
Aplicación Básica (AB)	1. Expresa sus ideas de manera clara y precisa por medios orales y escritos. 2. Mantiene la atención escuchando activamente. 3. Presenta argumentos sólidos para respaldar una postura o lograr aceptación. 4. Describe concisa y eficazmente problemas y situaciones.
Aplicación Avanzada (AA)	1. Transmite claramente sus ideas, tanto en forma escrita como oral y se preocupa por conocer el impacto que genera en sus interlocutores. 2. Utiliza el medio adecuado para emitir los mensajes (correo electrónico, reunión personal o de equipo, llamado, etc.).
Experto (EX)	1. Transmite con claridad valores, planes y políticas corporativas. 2. Se comunica fluidamente a través de todas las funciones y niveles de la organización. 3. Maneja con eficacia e influencia las conversaciones / reuniones con clientes.

ANEXO 3

COMPETENCIA 122	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Gestión VIP Energía
Definición	Capacidad para tomar decisiones que permitan resolver problemas con efectividad, basándose en un análisis racional de los hechos, aplicando pensamiento crítico y evaluando el impacto de su implementación.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica cuál es la información o los recursos necesarios para resolver un problema. 2. Demuestra capacidad para resolver problemas rutinarios, conocidos o de baja complejidad. 3. Identifica problemas potenciales y los eleva. 4. Toma decisiones en los plazos adecuados
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utiliza de forma efectiva métodos y herramientas para relevar información y hechos necesarios para resolver problemas. 2. Realiza un análisis de costo / beneficio antes de tomar o sugerir una decisión. 3. Es capaz de explicar las razones por las que ha tomado.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza problemas de manera sistémica, comprendiendo sus causas profundas. 2. Distingue un síntoma de la causa raíz de los problemas. 3. Genera y evalúa diferentes soluciones alternativas para un mismo problema. 4. Evidencia capacidad de tomar decisiones aún en situaciones complejas
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza situaciones desde diferentes perspectivas (clientes, proveedores, entes gubernamentales, procesos, recursos, etc.) para detectar riesgos y oportunidades y tomar decisiones en función de objetivos estratégicos de la Organización. 2. Imagina escenarios distintos.

ANEXO 3

COMPETENCIA 123	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Cross
Definición	Capacidad para conocer y comprender las variables del contexto y su impacto en el negocio, identificando oportunidades a largo plazo para maximizar el posicionamiento competitivo. Efectividad para administrar tareas, planificar actividades y utilizar recursos de manera eficiente para alcanzar las metas del negocio, asegurando la adecuada gestión del conocimiento organizacional.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce cuáles son los objetivos de su puesto / sector y las prioridades del área a la que pertenece. 2. Entiende su responsabilidad, contribución e impacto en la cadena de valor de la organización. 3. Conoce cómo se estructuran e integran los procesos de trabajo entre áreas. 4. Es capaz de anticipar problemas y oportunidades que se podrían producir en su puesto / sector en el corto y mediano plazo. 5. Documenta adecuadamente los conocimientos clave y las lecciones aprendidas en su puesto.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprende cómo influye la gestión de su área / sector en los resultados de la Organización. 2. Comprende la estrategia organizacional y gestiona su equipo de trabajo, alineando su accionar con las necesidades del negocio. 3. Está actualizado acerca de las variables externas y de cómo éstas influyen sobre su área. 4. Acuerda objetivos claros con sus colaboradores y los traduce en actividades realizables. 5. Establece prioridades en función de los objetivos a alcanzar y monitorea el avance de sus tareas mediante indicadores de gestión. 6. Gestiona con eficiencia los recursos necesarios (técnicos, económicos y humanos) y se asegura la máxima productividad en la implementación. 7. Define cronogramas de trabajo y se asegura que se cumpla con los plazos establecidos; previendo desvíos, desarrollando planes y acciones de contingencia. 8. Analiza con su equipo los aprendizajes derivados de los éxitos y fracasos de los proyectos en los que han participado y asegura su documentación y divulgación organizacional.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegura que la estrategia esté alineada con los valores corporativos. 2. Ayuda a su equipo a comprender la estrategia organizacional y la traduce en objetivos y metas grupales e individuales. 3. Es capaz de visualizar cambios en los escenarios, reconociendo el impacto futuro sobre el área a su cargo. Evalúa los resultados de su gestión y de su área respecto de los objetivos fijados, monitoreando la gestión mediante indicadores / tableros de comando. 4. Actúa efectivamente aún bajo condiciones de presión, sosteniendo el ritmo y la calidad de sus tareas. 5. Asume riesgos calculados para obtener resultados esperados, capitalizar oportunidades o eliminar problemas. 6. Fija y comunica objetivos ambiciosos para sí mismo y para el área. 7. Evalúa la conveniencia de alterar y/o modificar los proyectos que gerencia directa o

ANEXO 3

COMPETENCIA 123	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO
	indirectamente. 8. Favorece el intercambio de conocimientos y experiencias entre las distintas áreas de la organización.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none">1. Genera condiciones organizacionales que permitan la sustentabilidad de los resultados en el largo plazo.2. Participa de la formulación de estructuras organizacionales que faciliten el funcionamiento óptimo de la empresa en el marco de los valores y políticas corporativas.3. Transmite con su ejemplo una cultura orientada a maximizar el valor para los clientes, accionistas y la comunidad4. Gestiona con visión global y prospectiva, aportando eficazmente en la formulación de planes estratégicos a través del reconocimiento de oportunidades y amenazas del entorno y fortalezas y debilidades de la empresa.5. Conoce las tendencias y variables socioeconómicas y sociopolíticas que impactan a la industria a nivel local e internacional y evalúa cómo las mismas podrían afectar a la empresa.6. Asegura la divulgación de lecciones aprendidas y mejores prácticas en la organización a través de la fijación de estrategias de gestión del conocimiento.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 124	GESTIÓN DE AUDITORIAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO / ORGANISMOS REGULADOR
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Calidad
Definición	Gestión de Auditorías-SGI/Org. Regul. - Capacidad para realizar auditorías internas del SGI y para atender los requerimientos u observaciones generadas a partir de auditorías realizadas por terceras partes.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce el alcance general de un proceso de auditoría interna o externa. 2. Conoce las etapas que componen un proceso de auditoría y sus diferentes interrelaciones.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colabora en la ejecución de auditorías internas en tareas tales como recopilar información sobre el proceso auditado, elaborar informes solicitados, etc. 2. Acompaña el proceso de auditorías externas que pueden realizar los organismos regulatorios en tareas
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña y administra el plan de auditorías internas. 2. Coordina con las diferentes áreas involucradas la ejecución del plan de auditoría. 3. Ejecuta auditorías internas dando cumplimiento a la verificación de requisitos e identifica desvíos junto con las acciones necesarias para corregirlos.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña estrategias de auditoría interna. 2. Define parámetros y criterios de auditoría para los diferentes procesos de la organización. 3. Hace benchmarking comparativo con otros sistemas de auditoría y extrae lecciones

ANEXO 3

COMPETENCIA # 125	GESTIÓN FINANCIERA
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Finanzas
Definición	Gestionar y administrar los aspectos financieros de influencia en la organización, velando por el cumplimiento de los mismos, producto del establecimiento de normas, políticas y métodos internos, como así también manteniendo relaciones con entidades externas que tengan implicancia en los procesos afectados.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce y se mantiene actualizado sobre los mercados de los distintos países en los que la organización opera. 2. Conoce las partidas expuestas a riesgo financiero, colaborando con el equipo de trabajo en lo que le solicite respecto de identificación de los mismos. 3. Comprende el proceso de gestión de necesidades de garantías, pudiendo colaborar en la ejecución del mismo según se lo requiera el equipo de trabajo. 4. Comprende el proceso de gestión de necesidades de endeudamiento, colaborando con el equipo de trabajo en lo que le solicite. 5. Conoce la documentación correspondiente para la gestión de coberturas, garantías y endeudamiento, así como también otra documentación inherente a su ámbito de aplicación.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza el relevamiento correspondiente de información para el mercado, elaborando un informe. Implica distinguir las variables de mayor impacto en el negocio. 2. Participa activamente en el seguimiento de las actividades financieras, comprendiendo el riesgo potencial de las mismas como así también los desvíos posibles y/o detectados. 3. Participa activamente en la gestión de necesidades de garantías, comprendiendo las mismas y las alternativas que se definen, lo que implica reconocer las variables analizadas, acompañando en el seguimiento de la ejecución de las mismas al equipo de trabajo 4. Participa activamente en la gestión de necesidades de endeudamiento, colaborando en el armado de proyecciones y alternativas, lo que implica comprender al detalle las disponibles en el mercado 5. Comprende los contratos y documentación vigentes en el área, colaborando en el proceso de negociación de los mismos. Implica la administrarlos, conocer plazos, cláusulas y requerimientos para cada caso.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza la información pertinente al mercado, y su impacto en los negocios, utilizando la misma para la gestión de sus tareas. Implica interactuar de manera proactiva con la operación implicada en dicho mercado. 2. Realiza el seguimiento de las actividades financieras gestionando el riesgo de las mismas (chequeo del estado y detección de desvíos). Lo anterior implica el poder negociar las condiciones necesarias para cada opción de cobertura 3. Gestiona las necesidades de garantías, comprendiendo y analizando las necesidades de los referentes involucrados y definiendo la mejor alternativa según las variables evaluadas, ejecutando y realizando posterior seguimiento a las mismas de manera eficiente. 4. Gestiona las necesidades de endeudamiento, elaborando proyecciones y evaluando las mejores alternativas de financiamiento, las que logra identificar y promover dentro de la organización

ANEXO 3

COMPETENCIA # 125	GESTIÓN FINANCIERA
	5. Participa de manera proactiva en la negociación en los diferentes casos (coberturas, endeudamiento, garantías), siendo capaz de determinar la viabilidad de las cláusulas en discusión. Implica reportar modificaciones/desvíos.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none">1. Analiza de manera global los posibles riesgos financieros a los que la organización está expuesta, proponiendo planes de acción para mitigar los mismos.2. Analiza las alternativas de mercado en lo que a opciones de cobertura de riesgo se refiere, promoviendo nuevas opciones que mejoren la posición de la organización en dicha materia.3. Analiza los procesos internos y los compara con el mercado, detectando oportunidades de mejora a aplicar en los mismos, las que promueve activamente dentro de la organización.4. Analiza las alternativas de mercado en lo que a endeudamiento se refiere, promoviendo nuevas opciones que mejoren la posición de la organización en dicha materia.5. Es responsable de cerrar el proceso de negociación, orientando su gestión a la continuidad de los negocios de la organización. Implica ser referente para la contraparte, aportando el feedback correspondiente.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 126	GESTIÓN DE COBRANZAS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Finanzas
Definición	Gestiona la cobranza, realizando el seguimiento a los créditos otorgados y ejecutando las acciones que correspondan para dar cumplimiento a los plazos establecidos por las políticas internas
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colabora con el equipo de trabajo en el proceso de gestión de cobranza, comprendiendo el alcance del mismo y realizando actividades que se le asignan que luego requieren validación. 2. Colabora en la elaboración de informes, solicitando y consolidando información como así también en el análisis según lo requiera el equipo de trabajo 3. Colabora en la confección correcta y envío oportuno de cartas documento vinculadas a la gestión de la cobranza.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza el seguimiento de la cobranza de los créditos por venta y otros créditos, asegurando que se efectúe dicha cobranza en los tiempos y formas estipulados. 2. Elabora los reportes de gestión de cobranzas de manera oportuna, requiriendo validación de su supervisor. 3. Propone el contenido para la confección de cartas documento, lo que implica comprender la causa que llevó a la misma y el efecto posterior esperado.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica tempranamente los riesgos de incobrabilidad, proponiendo manera oportuna las acciones a seguir para mitigar los mismos. 2. Coordina la elaboración de los reportes de gestión de cobranzas, asegurando la oportuna reportabilidad para la toma de decisiones vinculadas. 3. Coordina el envío de cartas documento por cobranzas pendientes, corroborando los aspectos particulares y logrando interactuar con los referentes del proceso para la resolución de los casos.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mitiga los riesgos de incobrabilidad con autonomía, logrando implementar oportunamente las acciones correspondientes. 2. Analiza las prácticas de mercado aplicables al proceso, detectando mejores y nuevas, logrando promover las mismas al equipo de trabajo y al resto de la organización. 3. Transmite proactivamente sus conocimientos y experiencias vinculadas con gestión de cobranzas a su equipo de trabajo.

ANEXO 3

COMPETENCIA 127	GESTIÓN DE CRÉDITOS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Finanzas
Definición	Analiza la situación económica-financiera de los clientes que requieren crédito y realiza el seguimiento de la situación los mismos durante la duración de los contratos de venta a plazo, ejecutando las acciones que correspondan para dar cumplimiento a los criterios establecidos al momento del otorgamiento.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las políticas vigentes para la evaluación crediticia de los clientes. 2. Colabora con el equipo de trabajo en el proceso de gestión de créditos, comprendiendo el alcance del mismo y realizando actividades que se le asignan, requiriendo validación. 3. Colabora en la elaboración de informes, solicitando y consolidando información como así también en el análisis según lo requiera el equipo de trabajo.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza el análisis crediticio, evaluando todas las variables involucradas de acuerdo a los criterios definidos por las políticas internas, requiriendo validación de su supervisor. 2. Elabora una la propuesta de crédito acorde a las políticas de la empresa, requiriendo validación de su supervisor. 3. Participa activamente en la elaboración de los informes de crédito, colaborando con el equipo de trabajo en el monitoreo y análisis de la información que lo componen. 4. Mantiene actualizada la información de los clientes con crédito que tenga impacto en su capacidad de cumplimiento de los compromisos futuros asumidos, informando la novedad oportunamente.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valida el análisis crediticio de los clientes, asegurando la evaluación de las variables clave (balance, actividad, garantías) según los criterios definidos por las políticas internas. 2. Define la propuesta de crédito (monto y plazo) acorde a las políticas de la empresa, considerando los aspectos políticos y económicos asociados. 3. Elabora periódicamente el informe de créditos, detectando desvíos o errores, monitoreando el circuito de aprobación y elaborando los reportes correspondientes. 4. Propone acciones oportunas cuando se detecta un evento que afecta la capacidad de cumplimiento de los compromisos futuros asumidos de un cliente con crédito.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detecta posibles desvíos en el proceso y principalmente en aspectos de incobrabilidad, planteando de manera oportuna las ideas y acciones a seguir al equipo de trabajo y referentes internos para dar solución al posible riesgo. 2. Analiza las prácticas de mercado aplicables al proceso, detectando mejores y nuevas, logrando promover las mismas al equipo de trabajo y al resto de la organización. 3. Transmite proactivamente sus conocimientos y experiencias vinculadas con gestión de créditos a su equipo de trabajo.

ANEXO 3

COMPETENCIA 128	MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Desarrollo de Personal
Definición	Administrar el proceso y la herramienta de gestión, para la definición y evaluación de competencias técnicas específicas de Tecpetrol
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprende el proceso de Evaluación por Competencias, colaborando en las distintas etapas del mismo según los requerimientos de su equipo de trabajo. 2. Colabora en la coordinación de las evaluaciones como así también en la recolección y análisis de resultados
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa activamente en la definición y ejecución de la Evaluación por Competencias, dando apoyo al equipo de trabajo para lograr el cumplimiento de los plazos establecidos. 2. Colabora en la coordinación de los distintos referentes involucrados para lograr que la evaluación se realice, tomando solicitudes de soporte para luego resolverlas en conjunto con su equipo de trabajo. 3. Comprende los indicadores que la evaluación o método entrega, identificando además la relación de los mismos con el desarrollo de los colaboradores. 4. Comprende y participa activamente en el análisis de resultados en conjunto con su equipo de trabajo, aportando ideas basadas en las conclusiones a las que llega .
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administra de manera eficiente las competencias técnicas, lo que implica participar activamente en la definición y modificación de las mismas, buscando apoyo externo o no para el desarrollo de las mismas y logrando tener al día el diccionario para todo Tecpetrol. 2. Asesora al cliente interno respecto a políticas y procedimientos de definición (aspectos metodológicos) y evaluación, respondiendo a sus inquietudes en tiempo y forma. 3. Logra conclusiones específicas producto del análisis de los resultados y brechas obtenidas, pudiendo elaborar planes de acción en conjunto con el cliente interno para apalancar el potencial de cada colaborador. 4. Detecta proactivamente necesidades de actualización y/o incorporación de elementos al modelo (competencia, rol, perfil) generando propuestas y validándolas con los involucrados, como así también a las relacionadas con la herramienta de soporte para la administración y evaluación .
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plantea constantemente nuevas alternativas y prácticas que mejoren el método de evaluación establecido, comprendiendo claramente cuáles son los objetivos que dicho método apalanca en cuanto a su uso. 2. Comprende desvíos poco notorios en la obtención de resultados y análisis de indicadores, plantando acciones correctivas que puedan tener que ver con el método, los colaboradores u otra variable.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 129	GESTIÓN DEL PROCESO DE ECO
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Desarrollo de Personal
Definición	Administrar el proceso y herramienta de ECO para toda la dotación de Tecpetrol, alineado a las definiciones de OT
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprende el proceso y contenido de las ECO dentro de la organización 2. Colabora en el proceso, aplicando tareas según lo requiera el equipo de trabajo. 3. Participa en el análisis de los resultados, dando opinión sobre los mismos y colaborando en el armado de la reportabilidad .
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colabora en el diseño de Eco en conjunto con su equipo de trabajo. 2. Participa activamente en la definición de aspectos específicos a relevar dentro de Tecpetrol, gracias a la correcta comprensión de lo definido para y con OT. 3. Colabora en la confirmación de los equipos locales, como así también en el soporte y capacitación que se les brinda, comprendiendo los alcances del proceso para cada parte involucrada y los por qué de cada tema a traspasar. 4. Participa activamente en la planificación e implementación de las ECO, colaborando en el monitoreo y cumplimiento de los planes junto a su equipo de trabajo, lo que implica reconocer cuáles son los objetivos planteados para la misma. 5. Colabora y participa activamente en la confección de los resultados y la correspondiente presentación, tomando ciertas tareas de manera autónoma con supervisión y validación de su equipo de trabajo
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa activamente en el diseño de la herramienta de ECO junto con referentes de las compañías del Grupo Techint, aportando las experiencias y cultura de Tecpetrol . 2. Logra definir aspectos específicos a relevar para Tecpetrol, teniendo en cuenta las variables involucradas (evaluación de desempeño, feedback de jefes), incorporando lo detectado a la ECO defina con OT. 3. Participa en la conformación de los Equipos Locales para la gestión del clima en cada operación, brindando soporte y capacitación para la correcta implementación de políticas y prácticas de Tecpetrol, logrando que el proceso se desarrolle lo más autónomo posible. 4. Implementa y planifica el proceso de ejecución de ECO, monitoreando su aplicación y asesorando a la línea y Equipos Locales, logrando cumplir con los plazos pautados. 5. Procesa, analiza y elabora la presentación de la información resultante a la Presidencia
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plantea nuevas prácticas a incorporar al proceso y encuesta en sí, logrando promover las mismas en OT y transmitiendo al equipo de trabajo local los por qué de dichas mejoras . 2. Comprende desvíos poco notorios en la obtención de resultados y análisis de indicadores, plantando acciones correctivas que puedan tener que ver con el método, los colaboradores u otra variable

ANEXO 3

COMPETENCIA # 130	GESTIÓN DE NECESIDADES Y CANALES DE COMUNICACIÓN
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Comunicaciones
Definición	Llevar a cabo el desarrollo de los medios y canales de comunicación (Intranet, Revista, Carteleras, Web Institucional y otros), mediante la detección o requerimiento de necesidades e interactuando con las partes involucradas dentro y fuera de Tecpetrol.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconoce los distintos medios y canales que la organización tiene, como así también otros que se utilicen en el mercado (de uso común). 2. Colabora en los relevamientos junto a su equipo de trabajo bajo directrices del mismo, interpretando las necesidades que surjan.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Releva información (notas, fotos, entrevistas, videos y otros) de las distintas áreas/operaciones, pudiendo aplicar las mismas en los canales que considere más eficientes para apalancar las necesidades de comunicación detectadas. 2. Logra comprender las solicitudes de comunicación recibidas, participando activamente en la recomendación del canal y medio correspondiente en conjunto con su equipo de trabajo. 3. PColabora en la gestión de medios y canales, comprendiendo en detalle los pasos del proceso y participando activamente en cada etapa, pudiendo tomar alguna de ellas de manera autónoma con validación de su equipo de trabajo. 4. Gestiona la relación con proveedores para el armado de licitaciones Reconoce los referentes de cada área de especialidad y los consulta de acuerdo al tema de referencia.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plantea mejoras al proceso actual, en lo que refiere a planificación y ejecución de las comunicaciones. 2. Recibe solicitudes de comunicación específicas (internas o externas), analizando la coherencia de las mismas con las políticas de Tecpetrol y OT, y asesorando y recomendando al cliente interno en la elección del canal y medio correspondiente . 3. Investiga y detecta los distintos medios de comunicación existentes dentro y fuera de la organización, logrando seleccionar los canales acordes a las necesidades existentes, lo que implica la evaluación de los mismos como también de los proveedores que los proporcionan . 4. Sugiere mejoras o propuestas en la relación con los proveedores 5. Sugiere mejoras o propuestas en la relación con los proveedores 6. Genera relaciones de sinergia con otras empresas del Grupo y o colegas.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plantea mejoras y modificación de los canales y medios definidos, producto del análisis de impacto que éstos tienen sobre la población meta a la que se dirige. 2. Se posiciona como referente en temas de comunicación dentro y fuera de la organización, logrando que todo tema de comunicación interna o externa pase por su análisis. 3. Está a la vanguardia de las nuevas tecnologías de comunicación e información. Se informa sobre las potencialidades de cada una y ve la forma de incorporarlas a los proyectos del sector. 4. Define y desarrolla nuevos proveedores. 5. Promueve proyectos sinérgicos para las empresas del Grupo y colegas de la industria .

ANEXO 3

COMPETENCIA # 131	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Selección de Personal
Definición	Recepcionar y gestionar las solicitudes de contratación, desde la gestación de la vacante disponible hasta la definición de la fuente de reclutamiento, velando por el cumplimiento de las políticas definidas
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce el proceso de reclutamiento, pudiendo describirlo y transmitirlo a terceros. 2. Conoce las distintas etapas del proceso de reclutamiento, necesitando ser acompañado por parte del equipo que lo direcciona para realizar tareas diversas del mismo si se le requiere.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprende y participa en la relación con OT, aportando conocimiento para la definición de las estrategias de selección. 2. Comprende los requerimientos de las distintas áreas que los solicitan, aportando en conjunto con su equipo de trabajo ideas y soluciones para lograr el objetivo. 3. Participa activamente en el proceso de reclutamiento, dando soporte en los análisis y definiciones que se realicen durante el mismo
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra posicionarse como referente en la relación con las distintas compañías de OT, definiendo estrategias de selección en conjunto, aportando feedback y experiencias de la organización. 2. Garantiza la validez del requerimiento / necesidad, logrando validar que la vacante esté aprobada y aplicando los pasos necesarios para el alta interna de la misma . 3. Logra detectar, mediante un buen análisis del requerimiento, posibles candidatos internos, gestionando en conjunto con el área de Desarrollo su rotación de ser aceptada. 4. Define la fuente de reclutamiento adecuada a la necesidad, pudiendo evaluar proveedores externos, lo que implica la negociación de condiciones de contratación.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprende la estrategia global de Tecpetrol, así como también de la organización y las tendencias del mercado, aportando conocimientos más allá del proceso. 2. Busca y comparte otras prácticas de reclutamiento existentes en el mercado local e internacional 3. Plantea mejoras al proceso y logra transmitir las mismas a los distintos referentes internos

ANEXO 3

COMPETENCIA # 132	SELECCIÓN DE PERSONAL
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Selección de Personal
Definición	Gestionar el proceso de selección de personas desde que se cuenta con la terna preseleccionada hasta que se comunica el ingreso a la compañía, coordinando las entrevistas, los exámenes médicos y psicotécnicos y el ingreso de acuerdo a las políticas definidas
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce el proceso de selección pudiendo describirlo y transmitirlo a terceros. 2. Participa en las distintas etapas del proceso de selección, necesitando ser acompañado por parte del equipo que lo direcciona para realizar tareas diversas. 3. Comprende las normativas relacionadas con el proceso, interpretando en cada etapa del mismo posibles desvíos contra lo que establece la ley
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprende y participa activamente en el proceso de selección, logrando tomar ciertas tareas de manera autónoma con validaciones de sus entregables 2. Participa en la pre selección de candidatos, interpretando el feedback presentado 3. Participa y comprende los métodos para la realización de entrevistas, como así también los resultados obtenidos y el feedback correspondiente
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorea los procesos de selección de las operaciones locales, lo que implica velar por el cumplimiento de los procedimientos y políticas internas definidas 2. Analiza la pre selección de candidatos, logrando dar feedback de cada caso de acuerdo a las necesidades existentes 3. Realiza entrevistas en conjunto con la línea, asesorando al cliente interno y respondiendo a sus inquietudes 4. Entrevista a los candidatos, logrando efectuar una evaluación contra el perfil requerido, calificando al mismo y dando feedback al cliente interno sobre el resultado obtenido 5. Gestiona las aprobaciones correspondientes para el ingreso de manera ágil y eficiente, formalizando y comunicando al candidato el ingreso
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es capaz de recomendar candidatos a las áreas que lo hayan requerido, producto de su vasta experiencia y conocimiento en la gestión de entrevistas y pre selección de candidatos 2. Busca y comparte otras prácticas de selección existentes en el mercado local e internacional 3. Plantea mejoras al proceso y logra transmitir las mismas a los distintos referentes internos de manera clara para lograr implementar los cambios necesarios, considerándolo agente del cambio dentro de la organización

ANEXO 3

COMPETENCIA # 133	GESTIÓN DE DESVINCULACIONES
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Selección de Personal
Definición	Participar en el proceso de desvinculación de un colaborador, analizando las causas, asesorando al cliente interno y supervisando las autorizaciones implicadas en dicho proceso
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconoce el proceso de desvinculación pudiendo describirlo y transmitirlo a terceros 2. Participa en el armado y ejecución de la encuesta de desvinculación, colaborando con su equipo de trabajo según las directrices que éste le solicite 3. Comprende las normativas relacionadas con el proceso, interpretando en cada etapa del mismo posibles desvíos contra lo que establece la ley
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza las causas de desvinculación logrando sacar conclusiones propias, aportando las mismas al equipo de trabajo interno 2. Participa activamente en la encuesta de egresos, comprendiendo los resultados y transmitiendo sus conclusiones al equipo de trabajo 3. Colabora en la gestión de autorizaciones de bajas, brindando soporte al equipo interno y a los referentes involucrados 4. Comprende la información que se traspasa a las áreas involucradas para la realización del cálculo y liquidación final
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza las causas de desvinculación, brindando soporte y feedback a la línea 2. Gestiona el procedimiento de encuesta de egreso para renuncias voluntarias, realizando el cuestionario correspondiente, y analizando la información para elaborar reportes periódicos 3. Supervisa y gestiona las autorizaciones necesarias, garantizando el cumplimiento de las normas y procedimientos para dar el curso a la baja 4. Coordina el cierre de la baja, brindando toda la información necesaria de manera eficiente, para poder efectuar el cálculo y liquidación correspondiente
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestiona desvinculaciones conflictivas, posicionándose como referente dentro de la organización para tal fin 2. Plantea mejoras al proceso y logra transmitir las mismas a los distintos referentes internos de manera clara para lograr implementar los cambios necesarios, considerándolo agente del cambio dentro de la organización

ANEXO 3

COMPETENCIA # 134	GESTIÓN DE LAS POLÍTICAS SALARIALES INTERNAS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Compensaciones
Definición	Definir, instrumentar y gestionar políticas salariales propias de Tecpetrol, asegurando la equidad interna y competitividad externa, y el correcto alineamiento con la OT
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconoce las variables que impactan en los salarios y el proceso de actualización sobre los mismos, colaborando con el equipo de trabajo cuando éste lo considere necesario. 2. Comprende las escalas salariales definidas y el proceso de definición de las mismas para cada colaborador, colaborando en dicho proceso cuando el equipo de trabajo lo requiera 3. Comprende el proceso de valuación de puestos y las variables e información que se consideran para la definición de éstos. 4. Comprende los encuadres recibidos y la aplicación de los mismos. 5. Comprende el tratamiento de expatriados y las políticas definidas para estos, colaborando con el equipo de trabajo en la definición de las mismas cuando éste lo requiere. 6. Es capaz de responder el cuestionario de las encuestas de compensaciones, requiriendo validación de su supervisor antes de enviarla.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa activamente en la actualización de salarios, comprendiendo las variables que se consideran en los ajustes (inflación, mercado salarial, acuerdos y otros). 2. Conoce las encuestas disponibles en cada uno de los países en que opera la compañía. 3. Participa activamente en la confección de las escalas salariales, comprendiendo los resultados obtenidos de la información relevada. 4. Colabora en el proceso de valuación de puestos según los requerimientos del equipo de trabajo, comprendiendo el proceso y la información involucrada dentro del mismo. 5. Elabora las propuestas económicas para ingresantes, promociones y aumentos por mérito, asegurando el cumplimiento de las políticas internas y la aprobación de la misma. 6. Participa activamente en la definición de políticas internas para expatriados, comprendiendo el estado de situación de OT y del mercado externo.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la actualización de salarios con la periodicidad que considere necesario, teniendo en cuenta las variables que impactan en los mismos (inflación, mercado salarial, acuerdos y otros) y los inputs internos (Gerentes, Evaluación de Desempeño, otros) y externos (encuestas salariales). 2. Asegura la oportuna y correcta respuesta de los cuestionarios de encuestas de mercado, validando los mismos antes de su envío. 3. Arma escalas salariales en base a la información interna y externa relevada y al buen análisis de la misma (incluye el matcheo de posiciones entre las encuestas y la estructura interna), garantizando la competitividad externa. 4. Participa activamente en la valuación de puestos, trabajando de manera conjunta con los referentes asignados internos y/o externos, entregando las propuestas de forma oportuna

ANEXO 3

COMPETENCIA # 134	GESTIÓN DE LAS POLÍTICAS SALARIALES INTERNAS
	<p>para su validación.</p> <p>5. Coordina la elaboración de propuestas económicas para ingresantes, promociones y aumentos por mérito, aplicando sus conocimientos y las políticas internas definidas, dando feedback y asesorando a la áreas involucradas en la propuesta económica.</p> <p>6. Elabora, define y administra las políticas salariales para expatriados, alineando las mismas con OT y el mercado externo</p>
Experto (EX)	<p>1. Identifica mejores prácticas en el mercado laboral local e internacional, las que propone dentro de la organización y para OT, promoviendo la incorporación de las mismas</p> <p>2. Colabora en la selección de las encuestas de mercado que mejor reflejen la realidad del mercado.</p> <p>3. Logra posicionarse como referente en materia de definición salarial y valuación de puestos, producto de su investigación y aporte constante a la organización, siendo convocado para el diseño y mejora de encuestas de mercado.</p> <p>4. Es capaz de reconocer con anticipación posibles desvíos en el cumplimiento de las políticas en ejecución, como también plantear mejores prácticas.</p> <p>5. Brinda mentoring al equipo de trabajo respecto de la competencia.</p>

ANEXO 3

COMPETENCIA # 135	GESTIÓN DE BENEFICIOS Y SERVICIOS A COLABORADORES
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Administración de Servicios al Colaborador
Definición	Administrar las políticas de servicios y beneficios para los colaboradores de Tecpetrol, velando por el cumplimiento de estas y asesorando a los clientes internos respecto al uso y aplicación de las mismas.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las políticas de servicios y beneficios definida por la empresa. 2. Colabora en la administración de los servicios y beneficios, requiriendo apoyo de sus pares o supervisor para la ejecución de las tareas relacionadas. 3. Realiza el seguimiento de los exámenes médicos periódicos. 4. Participa en la coordinación de fiestas y eventos, cumpliendo oportuna y correctamente los pedidos recibidos del equipo de trabajo. 5. Colabora con la actualización de los legajos del personal, realizando un seguimiento de la documentación solicitada.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica los servicios y beneficios existentes en la industria, brindando su opinión respecto a su aplicación en la empresa. 2. Atiende con autonomía las consultas de clientes internos respecto de las políticas de servicios y beneficios. 3. Colabora en la administración de los servicios y beneficios otorgados a los colaboradores y en la verificación del cumplimiento de las políticas internas definidas. 4. Identifica los puntos del proceso más sensibles a error e informa a su supervisor cuando se presenta una dificultad. 5. Administra las vacaciones y las licencias del personal, asegurando el cumplimiento de las políticas vigentes. 6. Colabora con la gestión del pago de servicios de contratistas, obras sociales, seguros, alquileres y servicios médicos, controlando la documentación de respaldo e informando en caso de inconsistencias.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza con autonomía la solicitud recibida según la política de beneficios y servicios vigente. 2. Evalúa los antecedentes de cada caso y define claramente cuando aplica la política y en qué grado y condición, informando empáticamente al colaborador el resultado. 3. Hace un seguimiento exhaustivo del proceso de servicios y beneficios, asegurando que se complete en todas sus etapas. 4. Genera y participa en encuestas de servicios y beneficios de las empresas de la industria, elaborando un informe de posicionamiento en función del análisis de los resultados de las mismas. 5. Supervisa la correcta aplicación de las políticas de vacaciones y licencias, definiendo el curso de acción ante los desvíos. 6. Coordina el correcto y oportuno pago de servicios de contratistas, servicios médicos, seguros, alquileres y servicios médicos, administrando la cuenta de pago correspondientes.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 135	GESTIÓN DE BENEFICIOS Y SERVICIOS A COLABORADORES
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none">1. Comprende los servicios y beneficios existentes en el mercado, siendo capaz de crear nuevos, alineando lo mismos a las necesidades y definiciones estratégicas de la compañía.2. Logra comunicar los servicios y beneficios a los colaboradores de manera tal que éstos lo destaquen como un diferencial.3. Define mejoras a la política de servicios y beneficios de acuerdo al informe de posicionamiento realizado .4. Se ocupa de entrenar a sus pares en el manejo de los procesos y herramientas de la administración de servicios y beneficios al personal consiguiendo mejoras visibles en el desempeño.5. Gestiona las excepciones e irregularidades al proceso y las resuelve oportunamente.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 136	GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Desarrollo Social
Definición	Administrar y coordinar las actividades inherentes a Desarrollo Social interactuando con los referentes internos, lo que implica la elaboración e implementación del plan de desarrollo social.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprende las pautas y objetivos de Desarrollo Social, lo que implica reconocer el proceso y las actividades que se desarrollan, como así también a los involucrados y referentes del mismo 2. Colabora en la confección del programa, comprendiendo el objetivo de cada una de las acciones que se definen dentro de éste 3. Colabora en la ejecución de las actividades definidas, participando en las mismas según lo requiera el equipo de trabajo
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa activamente en la confección del programa de desarrollo social, transmitiendo todo lo vivenciado en terreno al equipo de trabajo. 2. Participa en la capacitación en herramientas y metodologías de desarrollo social de la Operación local. 3. Colabora en el alineamiento de las políticas definidas con las de OT, participando activamente en la comunicación de las mismas. 4. Participa activamente del desarrollo de las actividades, colaborando con el equipo de trabajo en las comunicaciones internas y la detección de desvíos en base a las políticas definidas. 5. Participa activamente de los relevamientos de necesidades y expectativas de las comunidades, colaborando en el análisis de estado de situación de las variables involucradas. 6. Identifica oportunidades de comunicación respecto de las acciones de desarrollo social en ejecución y realiza oportunamente el requerimiento a comunicación , brindando el contenido correspondiente.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el programa de desarrollo social, considerando todas las variables analizadas en el relevamiento realizado en terreno, logrando posicionarse como referente local en la organización para consultas y gestión del mismo 2. Asegura la capacitación en herramientas y metodologías de desarrollo social de la Operación local y brinda feedback al respecto. 3. Logra alinear las políticas y procedimientos de Desarrollo Social de la organización con las de OT, comunicando luego de manera clara y efectiva las mismas al resto de las áreas internas involucradas 4. Supervisa y coordina las acciones inherentes al desarrollo social, comunicando a los referentes internos las pautas a considerar, auditando el cumplimiento de las metodologías definidas, dando feedback de los desvíos encontrados y proponiendo planes de acción correctivos. 5. Releva de manera constante las necesidades y expectativas de las comunidades aledañas, detectando nuevas variables a considerar o bien modificación en las definidas, proponiendo planes de acción y comunicando a la organización de las novedades.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 136	GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL
	<p>6. Asegura la validación de los contenidos a comunicar interna y externamente antes de su publicación.</p> <p>7. Logra identificar las noticias relevantes publicadas por los stakeholders de la empresa y analiza el impacto y propone eventuales ajustes en el plan de comunicación.</p>
Experto (EX)	<p>1. Participa en la selección de los referentes internos de desarrollo social, aportando feedback y capacitación en herramientas y metodologías</p> <p>2. Plantea puntos de mejora al proceso, en lo referente al programa, las actividades definidas como también el desarrollo de las mismas, producto del análisis constante del impacto que éstas generan</p> <p>3. Transmite otras prácticas de mercado que realiza la industria u otras al equipo de trabajo, promoviendo las mismas para que sean incorporadas.</p>

ANEXO 3

COMPETENCIA # 137	GESTIÓN DE REALCIONES LABORALES
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Relaciones Laborales
Definición	Participar en la negociación de convenios colectivos de trabajo y/o acuerdos con Entidades Sindicales y Organismos Gubernamentales, desde la confección de la estrategia de negociación hasta la firma de los acuerdos correspondientes, estableciendo un vínculo estrecho con los referentes en dichas instituciones, participando e impulsando eventos y reuniones de trabajo para la generación de capital social.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los convenios colectivos de trabajo y acuerdos vigentes que impactan en el personal, propio y de contratistas. 2. Interactúa con su equipo de trabajo, como parte del proceso de aprendizaje sobre los temas que podrá intervenir a futuro.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colabora con el análisis de contexto político-sindical previo a la negociación. 2. Colabora en la generación de la estrategia de negociación de acuerdo a las indicaciones de su supervisor. 3. Asiste a las reuniones de negociación, relevando información para el desarrollo de las negociaciones en curso y documentando los acuerdos parciales logrados. 4. Participa en eventos como parte del proceso de construcción de vínculos con dirigentes de las entidades / los organismos correspondientes.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza un análisis de contexto político-sindical previo a la negociación, identificando las variables relevantes que impactarán en la misma. 2. Elabora la estrategia de negociación de acuerdo a las políticas definidas por la empresa y la valida internamente. 3. Representa a la empresa en la negociación con las partes involucradas y participa en el desarrollo de las actas de acuerdo, conciliando los intereses de los trabajadores y la empresa. 4. Impulsa y/o participa de reuniones de trabajo/ eventos, de acuerdo a la planificación realizada. campaña de salud y servicios de medicina laboral.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Influye en otras empresas del sector respecto de la negociación, logrando que definan objetivos alineados a la estrategia de la organización. 2. Tiene una visión global del mercado y la empresa, manteniendo una relación fluida con líderes sindicales y empleados públicos, anticipándose a sus necesidades durante la negociación. 3. Actúa como un referente en materia de negociación de convenios colectivos de trabajo y acuerdos, respondiendo cualquier duda del equipo gerencial al respecto. 4. Desarrolla una red de relaciones con los dirigentes de Cámaras y Entidades Sindicales y Gubernamentales que le permiten anticipar las tendencias de cambio que impactarán en la compañía.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 138	GESTIÓN DE SEGURIDAD EN CAMPO
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Seguridad Ambiente y Salud
Definición	Gestión de los riesgos y peligros de la operación, tanto en situaciones rutinarias, no rutinarias y contingencias menores, así como de los distintos procedimientos/prácticas operativas de prevención y minimización de los mismos de aplicación general en la industria, contenidos en el SG_SAS, que permite velar por la seguridad del personal.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los riesgos y peligros de seguridad y salud ocupacional de la industria, así como los controles establecidos para prevenir y controlar el los mismos. 2. Conoce las políticas de la empresa en cuanto a prácticas en seguridad y salud ocupacional, uso del equipo de protección personal, reportes de incidentes, prevención de incendios y otros aspectos para mantener un lugar de trabajo seguro. 3. Conoce buenas prácticas de manejo en Orden y Limpieza. 4. Identifica condiciones y acciones inseguras. 5. Conoce el programa de observaciones preventivas en el trabajo que detecta conductas o situaciones de riesgo (STOP o similares). 6. Informa a su supervisión todo accidente o incidente relativo al trabajo, ya sea personal o con las tareas de su responsabilidad. 7. Conoce los requisitos básicos para la conducción de vehículos de la empresa.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa en la identificación de los riesgos y peligros de su área de trabajo y aplica los controles establecidos para prevenir y controlar el los mismos. 2. Explica los riesgos operativos específicos de las actividad que realiza. 3. Identifica y reporta prácticas de trabajo inseguras, riesgos en los equipos u otras instancias que no cumplan con la normativa de seguridad y salud ocupacional, sugiriendo acciones correctivas. 4. Utiliza y practica el programa de observaciones preventivas (STOP o similares). 5. Accede al sistema normativo en línea e identifica los procedimientos de seguridad y salud ocupacional aplicables a su actividad. 6. Elabora y emite Reportes de Investigación de Incidentes de bajo potencial, Permisos de Trabajo, Análisis de Trabajo Seguro de Operación, Bloqueo y Etiquetado. 7. Aplica las prácticas de Manejo Defensivo al conducir un vehículo de la empresa. 8. Elabora y emite Permisos de Trabajo, realiza mediciones de mezcla explosiva, CO, oxígeno, sulfhídrico. Explica condiciones de ambiente confinado y medidas a adoptar para su ingreso. 9. Explica procedimientos de izaje.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lidera la identificación de los riesgos y peligros de su área de trabajo y la definición de las medidas de control de los mismos. Implica conocer las metas y estándares definidos. 2. Coordina el mantenimiento de la seguridad y prevención de pérdidas durante las operaciones rutinarias. 3. Diseña y coordina la ejecución de Proyectos de Minimización de riesgos ocupacionales.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 138	GESTIÓN DE SEGURIDAD EN CAMPO
Aplicación Avanzada (AA)	<p>4. Lidera Reuniones de Seguridad internas y con contratistas, siendo responsable de exponer temas en los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>5. Revisa procedimientos de Permisología de Trabajos para verificar que se adecúan a la situación.</p> <p>6. Selecciona/especifica equipos de seguridad para protección respiratoria y otras operaciones complejas.</p> <p>7. Diseña controles para integridad de equipos e instalaciones.</p> <p>8. Diseña planes de monitoreo de higiene industrial para la prevención de enfermedades profesionales por ambiente térmico, ruido, vibraciones, exposición a contaminantes, físicos, químicos, biológicos, etc.</p> <p>9. Lidera la emisión de informes de investigaciones complejas de accidentes o incidentes de alto potencial.</p> <p>10. Explica, capacita y verifica la implementación de las políticas y prácticas operativas de seguridad y salud ocupacional como: Permisos de Trabajo, Reunión previa, ATS, Bloqueos, Excavación, Izamiento y Elevación, Espacios Confinados, Señales y Codificación de Colores, EPP, Aislamiento Cañerías y Equipos, Operaciones Simultáneas, Identificación y Manejo de Sustancias Peligrosas, Manejo de Explosivos, Elementos Radioactivos.</p>
Experto (EX)	<p>1. Revisa que el proceso de identificación de los diferentes riesgos y peligros de las operaciones de Tecpetrol y sus medidas de control cumpla con los estándares establecidos.</p> <p>2. Emite información sobre seguridad y salud ocupacional destinada a entes u organizaciones externas, que incluye información a socios.</p> <p>3. Define y asegura la implementación de las políticas de seguridad y salud ocupacional.</p> <p>4. Mejora las prácticas operativas basado en benchmarkings y otras comparaciones con la industria de hidrocarburos u otras industrias de elevados estándares.</p> <p>5. Audita operaciones complejas con actividades simultáneas, situaciones de construcción simultáneo con operaciones en curso.</p> <p>6. Diseña y entrena sobre diseños de sistemas específicos para la identificación de riesgos, su reducción y control en forma económicamente viable.</p> <p>7. Especifica requerimientos, procedimientos y/o materiales para cubrir temas de seguridad, salud ocupacional y preservación del ambiente.</p> <p>8. Ejerce tutoría en mantenimiento y promoción segura de las operaciones.</p> <p>9. Define y difunde políticas para la investigación de causas de incidentes y su prevención, mitigando los riesgos que afectan a la seguridad y correcto funcionamiento de la operación, ambiente y salud de los trabajadores.</p>

ANEXO 3

COMPETENCIA # 140	ADMINISTRACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Administración de la Estructura Organizacional
Definición	Administrar y coordinar el proceso de diseño de la estructura organizacional, detectando y/o analizando las necesidades de dotación de personal propio y contratado. Implica dar seguimiento a las altas, bajas y modificaciones, y aportar feedback.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce la estructura organizacional de la empresa, pudiendo describirla cuando le es requerido. 2. Recibe los requerimientos asociados a cambios en la estructura organizacional y los deriva oportunamente al equipo de trabajo. 3. Conoce el procedimiento de autorización para los cambios organizacionales. 4. Conoce las descripciones de los puestos que componen la estructura organizacional.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa activamente en el proceso de relevamiento de necesidades de modificación de la estructura, colaborando en la coordinación con los diferentes Sectores / Áreas. 2. Recibe y analiza de manera preliminar los requerimientos asociados a cambios en la estructura organizacional y/o descripciones de puestos, teniendo en cuenta los criterios de estandarización. Implica detectar desvíos en el cumplimiento del MAU. 3. Colabora en la actualización de los diferentes elementos y sistemas para la administración de la estructura organizacional, de acuerdo a las especificaciones de su supervisor. 4. Colabora en el mantenimiento y seguimiento de la estructura, identificando necesidades de ajustes proactivamente.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsable de realizar el relevamiento de necesidades coordinando el proceso con los responsables del Sector o Área. Implica comunicar pautas y plazos, y realizar seguimiento. 2. Centraliza y comprende los requerimientos de todos los Sectores / Áreas, volcando los mismos en el modelo preliminar de estructura a presentar. Implica monitorear las autorizaciones y evaluar las justificaciones, asegurando el cumplimiento del MAU. 3. Elabora la estructura preliminar, contemplando la ocupación, los puestos vacantes y la estimación de ocupación de los mismos, en función al input del área de Selección. Implica realizar el presupuesto de dicha ocupación, contemplando la información del área de compensaciones. 4. Envía en tiempo y forma a cada Dirección, la estructura preliminar de su área, obteniendo las autorizaciones necesarias para el armado de la presentación final. 5. Da un seguimiento periódico a las modificaciones que surjan durante la etapa de relevamiento y armado preliminar de estructura, realizando los ajustes necesarios previo a la presentación final. Implica mostrar los costos de dicha modificación. 6. Es responsable de actualizar la estructura organizacional en el sistema, corroborando que se cumpla con el manual de autorizaciones.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 140	ADMINISTRACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none">1. Conoce el negocio en profundidad y analiza las iniciativas estratégicas y la Estructura Organizacional , identificando necesidades de ajuste (alta, baja o rotación de posiciones).2. Propone mejoras que impactan en la eficiencia organizacional, considerando las mejoras prácticas del mercado (Benchmark) y velando por el cumplimiento de las políticas de segregación de funciones.3. Es capaz de proyectar la evolución de la estructura organizacional conforme a la dinámica del negocio.4. Es referente para la Dirección en lo referente a la administración de la Estructura, siendo capaz de brindar soporte y feedback cuando le fuera requerido.5. Brinda mentoring al equipo de trabajo respecto de la competencia.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 141	GESTIÓN DE SERVICIO A EXPATRIADOS
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Administración de Personal
Definición	Gestionar los servicios y beneficios para los colaboradores expatriados, desde la elaboración de la propuesta hasta el retorno del colaborador a su país de origen.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las normativas legales, impositivas y previsionales de los diferentes países en que opera la compañía. 2. Comprende correctamente y deriva oportunamente las consultas de los expatriados sobre aspectos impositivos, previsionales y legales de su situación. 3. Colabora en la instalación y salida de los expatriados, llevando a cabo tareas operativas oportunamente cuando se lo solicita. 4. Colabora con el equipo de trabajo recolectando correcta y oportunamente información para el proceso de cierre semestral cuando se le solicita.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora la propuesta económica y no económica de acuerdo a las políticas vigentes, requiriendo validación de su supervisor. 2. Asesora correctamente a los expatriados en consulta de baja y media complejidad sobre aspectos impositivos, previsionales y legales de su situación. 3. Coordina la correcta instalación de los expatriados asignados a su operación, resolviendo los desvíos operativos y comunicando oportunamente los vinculados al acuerdo pactado. 4. Colabora en la ejecución del cierre semestral de conciliación de beneficios y servicios económicos y no económicos, enviando oportuna y correctamente la información requerida para el mismo. 5. Administra los beneficios no económicos, actualizando los mismos según variables de mercado de acuerdo al procedimiento vigente y ejecutando oportunamente las acciones correctivas cuando corresponda. 6. Coordina la salida de un expatriado asignado a su operación, velando por el cierre de los contratos locales vinculados a los beneficios no económicos de acuerdo a las normas vigentes.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valida la propuesta económica y no económica para los candidatos a expatriación asegurando el cumplimiento de las políticas vigentes y coordinando su oportuna aprobación. 2. Asesora correctamente a los expatriados en consulta de alta complejidad sobre aspectos impositivos, previsionales y legales de su situación. 3. Asegura la instalación de los expatriados de acuerdo a lo pactado, resolviendo oportunamente los desvíos para disminuir el impacto de los mismos en el desempeño del colaborador. 4. Coordina la correcta ejecución del cierre semestral de conciliación de beneficios y servicios económicos y no económicos a expatriados, definiendo las acciones correctivas en caso de desvíos.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 141	GESTIÓN DE SERVICIO A EXPATRIADOS
	<p>5. Administra los beneficios económicos, ejecutando oportunamente las acciones correctivas cuando corresponde.</p> <p>6. Asegura la salida de un expatriado de una operación de acuerdo a lo pactado y en cumplimiento de las políticas y normas vigentes.</p>
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none">1. Identifica mejores prácticas en el mercado laboral local e internacional, las que propone dentro de la organización y para OT, promoviendo la incorporación de las mismas.2. Participa en la definición y mejora de las políticas de servicios y beneficios para expatriados.3. Es reconocido por los Gerentes y Directores como referente sobre los aspectos impositivos, legales y previsionales para expatriación en los países en que opera la empresa.4. Brinda mentoring al equipo de trabajo respecto de la competencia.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 143	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Capacitación
Definición	Definir, diseñar y validar las actividades, y el contenido de las mismas, a desarrollar para cubrir las necesidades existentes de capacitación, tanto de dictado interno como externo.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconoce el plan de actividades definido, pudiendo establecer comunicación con terceros respecto al mismo. 2. Colabora con su equipo de trabajo en la planificación y control de las actividades, ejecutando oportunamente las tareas que se le solicitan según necesidades. 3. Comprende los desvíos que el equipo de trabajo detecta y ejecuta oportunamente las acciones correctivas que se le solicitan. 4. Conoce los controles definidos en las normas internas (por ejemplo: Manual de Autorizaciones - MAU). 5. Comprende el proceso de aplicación de los postgrados habituales con que trabaja la empresa, colaborando cuando se lo requiere. 6. Realiza proactivamente la carga de los históricos de capacitación ante cada nuevo ingreso, gestionando la información con autonomía. 7. Conoce y comprende las encuestas de mercado respecto de prácticas de capacitación y calidad de proveedores.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa activamente en el diseño del plan de actividades, comprendiendo las variables a considerar y los métodos de planificación utilizados 2. Participa activamente en la ejecución de las actividades, colaborando con su equipo de trabajo y tomando tareas de manera autónoma, logrando que las mismas se implementen de manera exitosa. 3. Capaz de transmitir el plan definido a terceros, logrando que los mismos comprendan de manera clara las actividades y objetivos del mismo. 4. Comprende posibles desvíos detectados, como así también la medición / monitoreo del proceso. 5. Participa activamente en el proceso de inscripción a postgrados, requiriendo supervisión. 6. Coordina con autonomía la oportuna y correcta actualización de la información histórica de capacitación de cada uno de los colaboradores de la empresa. 7. Completa las encuestas de mercado en que participa la empresa respecto de prácticas de capacitación y calidad de proveedores, requiriendo validación antes del envío definitivo a la empresa respecto de prácticas de capacitación y calidad de proveedores, requiriendo
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece un plan que contempla todas las actividades de capacitación, comprendiendo todas las variables a considerar para lograr una ejecución exitosa. 2. Coordina la ejecución de las actividades planificadas, lo que implica gestionar proveedores, áreas y colaboradores involucrados, necesidades de materiales y otros, logrando que lo planificado se cumpla en tiempo y forma 3. Promueve el plan definido entre los distintos involucrados, logrando visibilidad de las actividades a desarrollar y compromiso para el cumplimiento de cada una de ellas

ANEXO 3

COMPETENCIA # 143	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none">4. Identifica posibles desvíos en la planificación definida, logrando adecuar las actividades sin afectar las necesidades reconocidas para los colaboradores5. Controla el resultado de cada actividad, definiendo la mejor alternativa de medición (encuesta in situ y otra) y detectando a través de éstas posibles oportunidades de mejora a realizar en las mismas.6. Coordina el proceso de inscripción a postgrados y brinda asistencia en la aplicación, facilitando al colaborador la información necesaria para la misma.7. Realiza un análisis de las encuestas de mercado respecto de prácticas y calidad de proveedores de capacitación, identificando tendencias e indicadores para la definición de la currícula.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none">1. Identifica posibles desvíos en la ejecución del plan de manera proactiva, transmitiendo dicha oportunidad de mejora al equipo de trabajo2. Logra plantear resultados anticipados sobre las actividades ejecutadas respecto al impacto y grado de apalancamiento que tendrán en los colaboradores y las brechas identificadas de cada caso3. Participa en el diseño de las encuestas de mercado para respecto de prácticas de capacitación y evaluación de calidad de proveedores.4. Analiza constantemente las prácticas de mercado, tendencias y publicaciones, local y global, en lo que a proceso, método y tecnología de capacitación respecta, detectando nuevas y mejores, las que comparte y promueve con el equipo de trabajo y los referentes involucrados.5. Transfiere proactivamente sus conocimientos, buenas prácticas y experiencias, vinculadas a la competencia, al personal de compañía.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 145	DISEÑO Y EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS Y ACCIONES
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Comunicaciones
Definición	Participar activamente en el diseño y ejecución de las campañas de comunicación (interna o externa), asistiendo al cliente interno en las especificaciones técnicas y asesorándolo en la elaboración de ideas para la misma
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce el proceso de Comunicaciones, pudiendo describir en detalle el mismo 2. Colabora en las distintas actividades de ejecución, cumpliendo con los requerimientos que le establece el equipo de trabajo 3. Conoce las herramientas de soporte disponibles en la organización
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconoce las etapas de diseño e implementación de campañas y acciones de comunicación, logrando establecer conversaciones con referentes sobre el tema y aportando comentarios al proceso sobre aspectos que considere relevantes 2. Colabora y participa activamente en la ejecución de las actividades, logrando ser referente de los proveedores y manejándose con autonomía cuando su equipo de trabajo lo requiere 3. Reconoce las herramientas de soporte disponibles en la organización y colabora en su uso.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Da soporte en la elaboración del plan de comunicación específico (Brief), colaborando en el armado y puesta en marcha del mismo (definición de objetivos, público, plazos, formatos, estilo, canal adecuado) 2. Solicita autorizaciones en caso que la temática lo requiera garantizando la validez del contenido 3. Coordina las etapas y logística de las actividades con los proveedores involucrados en el proceso (Diseñador, Editorial, Producciones Fotográficas, Imprenta) cumpliendo en tiempo y forma con el lanzamiento de cada pieza
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica métodos para obtener feedback del público target e identifica aspectos a mejorar o posibles desvíos, producto del análisis de la ejecución de las actividades, logrando comunicar de manera clara al equipo de trabajo para tomar acciones correctivas, las cuales también plantea de manera proactiva 2. Plantea mejores prácticas en cuanto a la definición y planificación de actividades, las que transmite al equipo de trabajo a tiempo para lograr gestionar los cambios correspondientes en el proceso

ANEXO 3

COMPETENCIA # 147	DIAGNÓSTICO Y VALIDACIÓN SOCIAL
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Desarrollo Social
Definición	Realizar un diagnóstico de la situación social, analizando las variables más representativas interactuando con los equipos de SAS y Security y garantizando la confidencialidad, validando posteriormente en terreno dichas variables.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprende el proceso de evaluación de impacto social para nuevos negocios 2. Reconoce las necesidades de información para analizar el impacto social, lo que implica conocer las variables que pueda afectar el desarrollo de un nuevo negocio 3. Colabora en los relevamientos que el equipo de trabajo realiza, tanto a distancia como en terreno, aportando posibles aspectos que pueda detectar al equipo de trabajo. 4. Comprende las conclusiones a las que llega el equipo de trabajo luego de los análisis correspondientes, colaborando en el proceso como así también en la confección de los planes de acción
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colabora activamente en la solicitud y búsqueda de información para el análisis del impacto social ante un nuevo negocio, comprendiendo el alcance y detalle de dicho nuevo negocio 2. Participa activamente en el relevamiento previo de las variables de impacto (implicancia legal, situación político-económica, información demográfica, y otras), comprendiendo cada una de ellas y colaborando en la construcción del feedback hacia el negocio 3. Participa activamente en la coordinación de entrevistas en terreno junto al equipo de trabajo, comprendiendo cuáles son los posibles focos de conflicto y detectando áreas de oportunidad 4. Participa activamente en el análisis de la información relevada y la elaboración de los planes de acción
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe requerimientos inherentes al impacto social y solicita toda la información necesaria de manera clara y precisa para realizar el análisis correspondiente, formando equipo con otras áreas de la organización para un mayor y mejor entendimiento 2. Realiza el relevamiento previo de todas las variables posibles de impacto (implicancia legal, situación político-económica, información demográfica), garantizando la confidencialidad del nuevo negocio y aportando feedback sobre la conveniencia o no del inicio del nuevo negocio desde el punto de vista de la conflictividad social 3. Coordina entrevistas en terreno con los grupos de interés involucrándolos en el proceso del negocio, siendo capaz de detectar posibles focos de futuros conflictos y/o áreas de oportunidad. 4. Analiza y procesa la información relevada en las entrevistas, elaborando planes de acción valorizados que tengan en cuenta las necesidades de las demás áreas impactadas. 5. Genera espacios de comunicación con todos los stakeholders necesarios para implementar las propuestas realizadas

ANEXO 3

COMPETENCIA # 147	DIAGNÓSTICO Y VALIDACIÓN SOCIAL
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none">1. Asesora al negocio en términos de impacto social, interpretando de antemano las necesidades, posibles puntos de conflicto y áreas de oportunidad, aportando nuevos métodos de relevamiento y análisis al equipo de trabajo2. Transmite valor agregado a cada uno de los stakeholders con los que se relaciona en terreno, manejando una excelente comunicación en cuanto a claridad y a efectividad se refiere3. Valida los planes de acción valorizados, asegurando que sean tenidas en cuenta las necesidades de las demás áreas impactadas y que estén alineados a la estrategia de la empresa.4. Brinda mentoring al equipo de trabajo respecto de la competencia.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 150	GESTIÓN DE SEGURIDAD PERSONAL Y PATRIMONIAL
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Seguridad
Definición	Diseñar e implementar protocolos y políticas de Seguridad Personal y Patrimonial, asegurando la difusión de los mismos, y monitoreando su cumplimiento.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los protocolos y políticas vigentes en materia de Seguridad Personal y Patrimonial, para el área donde se desempeña. 2. Conoce los contenidos del Manual Corporativo de Seguridad Personal y Patrimonial. 3. Conoce y participa de las actividades de capacitación/comunicación brindando soporte operativos. 4. Posee un conocimiento básico de las funciones de los proveedores de servicios de Seguridad Privada pudiendo detectar desvíos menores.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprende y monitorea el cumplimiento de los protocolos y políticas vigentes, brindando soporte operativo. Implica reportar desvíos detectados. 2. Comprende los contenidos del Manual Corporativo de Seguridad Personal y Patrimonial, validando el cumplimiento de los mismos. 3. Colabora en el armado de materiales para las acciones de comunicación/capacitación inherentes al área, relevando necesidades e inquietudes de la interacción cotidiana con los supervisores. 4. Conoce el contrato de los proveedores de servicios contratados para la operación en la que se desempeña, reportando fallas en dichos servicios según corresponda.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa proactivamente en la elaboración de los protocolos y políticas de seguridad para su área de operación. Implica estar en contacto con los mandos altos y otros coordinadores locales. 2. Analiza los lineamientos del Manual Corporativo de Seguridad Personal y Patrimonial, asegurando que las políticas definidas para la operación local se encuentren alineadas con el mismo. 3. Propone Seminarios, Talleres, campañas/eventos específicos, y otras actividades de comunicación, alineando dichas actividades con las políticas corporativas de Seguridad Personal y Patrimonial. 4. Realiza un control general (costos, calidad, ventajas) de los proveedores de servicio de la operación de su área, monitoreando el cumplimiento del contrato. Implica solicitar modificaciones o proponer nuevos proveedores.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa la elaboración de protocolos y políticas de seguridad para todas las áreas en las que opera Tecpetrol, brindando soporte y feedback a los coordinadores locales. Implica interactuar con el área de Seguridad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional. 2. Elabora el Manual Corporativo de Seguridad Personal y Patrimonial, diseñando políticas que contemplen la seguridad de los trabajadores y sus familias, así como también los bienes e imagen de la organización. 3. Supervisa los contenidos y programas de las actividades de capacitación/comunicación inherentes a la Seguridad Personal y patrimonial garantizando la correcta difusión de aspectos

ANEXO 3

COMPETENCIA # 150	GESTIÓN DE SEGURIDAD PERSONAL Y PATRIMONIAL
	<p>inherentes al área.</p> <p>4. Realiza una evaluación integral de los proveedores de servicios de todas las áreas de operación de Tecpetrol, buscando eficiencias y optimizando los servicios orientando los mismos a la mitigación de riesgos.</p> <p>5. Transfiere proactivamente sus conocimientos, buenas prácticas y experiencias, vinculadas a la competencia al personal de Empresa.</p>

ANEXO 3

COMPETENCIA # 152	FUNDAMENTOS DE ABASTECIMIENTO
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Administración
Definición	Conocimiento del proceso de abastecimientos y sus diferentes etapas, así como de las principales características de las operaciones de comercio exterior para la adquisición de productos o servicios y/o la exportación temporaria de bienes para su reparación. Conocimiento de las características del sistema de gestión de stocks e inventarios.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las diferentes etapas del proceso de abastecimientos. 2. Conoce los diferentes tipos de costo que están involucrados en una compra. 3. Conoce genericamente los aspectos legales, tributarios y contractuales vinculados con el proceso de abastecimientos. 4. Utiliza el Sistema SAP para la gestión de abastecimientos, en función de las necesidades de su puesto.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las etapas y principales características de las operaciones de comercio exterior que realiza la empresa tales como importaciones de bienes y servicios y exportaciones temporarias de bienes. 2. Conoce genericamente los aspectos tributarios y legales vinculados con las operaciones de comercio exterior. 3. Participa de la formulación de especificaciones técnicas para licitaciones y/o solicitudes de pedidos. 4. Participa junto con el Área de Abastecimientos en el proceso de búsqueda y selección de proveedores. 5. Recibe ofertas y realiza cálculos de homologación y análisis de costos. 6. Participa en la evaluación técnica de proveedores. 7. Conoce las normas de seguridad, manipuleo y conservación de los productos que se almacenan. 8. Conoce los aspectos más importantes de la gestión de stocks como punto crítico y punto de emergencia.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valida técnicamente especificaciones para licitaciones. 2. Revisa técnicamente las solicitudes de pedido para contrataciones de largo plazo o suministros críticos. 3. Participa del análisis y evaluación de riesgos de contrataciones a largo plazo o suministros críticos. 4. Participa de la evaluación técnica de proveedores. 5. Participa de la negociación de plazos y condiciones con los proveedores. 6. Participa de la determinación de una solicitud de pedido local o del exterior. 7. Conoce en términos generales la operatoria de las agencias aduaneras. 8. Participa de la definición de criterios para el mejor uso de las instalaciones de almacenaje. 9. Participa de la definición de parámetros para determinar puntos críticos y de emergencia para la gestión de pedidos.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 157	GESTIÓN DE SEGURIDAD PREVENTIVA
Tipo de Competencia	Técnica Específica
Familia de competencias	Seguridad
Definición	Prevenir, evitar y responder oportunamente a los riesgos/amenazas que afecten a los trabajadores, funcionamiento o imagen de la empresa, administrando e implementando herramientas para tales funciones.
Conocimiento Básico (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las medidas de control para las instalaciones de la organización (control de accesos, alarmas, lockers). 2. Conoce la situación actual del país y las variables que pueden afectar la seguridad. 3. Conoce los protocolos de prevención de riesgos definidos para el área donde se desempeña (visitas a campo, protocolos de desplazamiento, etc.). 4. Facilita la comunicación de las medidas de prevención.
Aplicación Básica (AB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorea el correcto funcionamiento de las medidas de control para las instalaciones (control de accesos, alarmas, lockers), reportando las fallas detectadas. 2. Comprende la situación actual del país y la manera en que la misma impacta en la seguridad y el funcionamiento de la operación en la que se desempeña. 3. Monitorea el cumplimiento de los protocolos de prevención definidos para el área donde se desempeña, reportando fallas detectadas. 4. Responde a las inquietudes que surjan de la problemática cotidiana, brindando soporte operativo.
Aplicación Avanzada (AA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investiga, propone y administra medidas de control para las instalaciones, contemplando las características particulares del área donde se desempeña. 2. Analiza las variables políticas, socio culturales, económicas y demográficas del país donde su área de operación está ubicada, proponiendo mecanismos de detección de amenazas acordes. 3. Evalúa la efectividad de los protocolos de prevención definidos para el área donde se desempeña, implementando modificaciones de ser necesario. Implica definir nuevos protocolos. 4. Mantiene un contacto fluido con los colaboradores y supervisores de la operación donde se desempeña, brindando soporte en el cumplimiento de las medidas de prevención de amenazas/riesgos.
Experto (EX)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define mejores prácticas para el control y prevención de riesgos a los que está expuesta la empresa, garantizando la continuidad del negocio. Implica interactuar con entidades gubernamentales. 2. Es referente para los coordinadores en la definición de mecanismos de prevención, aportando una visión integral. Implica conocer la realidad de las distintas áreas donde Tecpetrol opera. 3. Aprueba y supervisa los protocolos existentes en todas las áreas donde Tecpetrol opera, orientando el funcionamiento de los mismos a la mitigación de los riesgos a los que la organización está expuesta.

ANEXO 3

COMPETENCIA # 157	GESTIÓN DE SEGURIDAD PREVENTIVA
	<p>4. Establece y dispone espacios de comunicación con los coordinadores locales, relevando información y brindando feedback respecto a la mejor estrategia para la prevención de amenazas/riesgos.</p> <p>5. Transfiere proactivamente sus conocimientos, buenas prácticas y experiencias, vinculadas a la competencia al personal de Empresa.</p>

ANEXO 4

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL ÁREA DE OPERACIONES

ANEXO 4

GERENTE DE OPERACIONES				
N° total de encuestados: 1				
COMPETENCIAS	Nivel requerido	N° Personas por debajo del nivel requerido	Porcentaje (%)	Observación
HABILIDADES GENÉRICAS				
Conocimiento del negocio	3	0	0%	No se requiere capacitación
Experticia profesional	4	1	100%	Se requiere capacitación
Orientación a resultados	4	1	100%	Se requiere capacitación
Liderazgo	3	0	0%	No se requiere capacitación
Desarrollo de personas	3	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación al cliente	3	0	0%	No se requiere capacitación
Habilidades de comunicación	4	1	100%	Se requiere capacitación
Intercambio de conocimiento	3	0	0%	No se requiere capacitación
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS				
Auditoría y Control Interno	1	0	0%	No se requiere capacitación
Presupuesto y Control de Gestión	3	1	100%	Se requiere capacitación
Gestión de Requerimientos Org. Regul.	2	0	0%	No se requiere capacitación
Desarrollo de Negocios	1	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de Relaciones con Clientes	1	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de Socios, Gob. y Entes Regul.	3	0	0%	No se requiere capacitación
Geología y Mecánica de Suelos	1	0	0%	No se requiere capacitación
Eval. Económica Proy. Hidrocarburífero	2	0	0%	No se requiere capacitación
Gerenciamiento de Contratos	2	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de Proyectos	2	0	0%	No se requiere capacitación
Fundamentos de RRHH	2	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de Relaciones c/Comunidades	2	0	0%	No se requiere capacitación
Emergencias y Planes de Respuesta	2	0	0%	No se requiere capacitación

ANEXO 4

SUPERVISOR SAS				
N° total de encuestados: 1				
COMPETENCIAS	Nivel requerido	N° Personas por debajo del nivel requerido	Porcentaje (%)	Observación
HABILIDADES GENÉRICAS				
Conocimiento del negocio	3	1	100%	Se requiere capacitación
Experticia profesional	3	1	100%	Se requiere capacitación
Orientación a resultados	3	0	0%	No se requiere capacitación
Liderazgo	3	1	100%	Se requiere capacitación
Desarrollo de personas	3	1	100%	Se requiere capacitación
Orientación al cliente	3	0	0%	No se requiere capacitación
Habilidades de comunicación	3	0	0%	No se requiere capacitación
Intercambio de conocimiento	3	0	0%	No se requiere capacitación
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS				
Sistema de Gestión Integrado (SGI)	3	1	100%	Se requiere capacitación
Gestión de Auditorías-SGI/Org. Regul.	4	1	100%	Se requiere capacitación
Sistemas de Información Geográfica-GIS	1	0	0%	No se requiere capacitación
Aspectos Legales y Regulatorios de SAS	3	0	0%	No se requiere capacitación
Prácticas Oper.: Protección Ambiental	3	0	0%	No se requiere capacitación
Prácticas Oper.: Seguridad en Campo	3	1	100%	Se requiere capacitación
Emergencias y Planes de Respuesta	3	0	0%	No se requiere capacitación
Sistema de Gestión SAS Tecpetrol	3	1	100%	Se requiere capacitación

ANEXO 4

OPERADOR DE ESTACIÓN				
N° total de encuestados: 20				
COMPETENCIAS	Nivel Requerido	N° Personas por debajo Del nivel requerido	Porcentaje (%)	Observación
HABILIDADES GENÉRICAS				
Conocimiento del negocio	2	4	20%	No se requiere capacitación
Experticia profesional	2	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación a resultados	2	4	20%	No se requiere capacitación
Habilidades de comunicación	2	0	0%	No se requiere capacitación
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS				
Aparatos Individuales de Bombeo (AIB)	2	9	45%	Se requiere capacitación
Sistemas y Equipos de Gas	1	0	0%	No se requiere capacitación
Sist. y Equipos Tratamiento de Agua	2	6	30%	Se requiere capacitación
Tratamiento Químico	1	0	0%	No se requiere capacitación
Manejo y Ctrl. Sist. Inyección de Agua	1	0	0%	No se requiere capacitación
Manejo y Control de Líquidos	2	3	15%	No se requiere capacitación
Operación Sist. Levant. Artificial	1	0	0%	No se requiere capacitación
Prueba Prod., Muest. y Análisis Fluido	1	0	0%	No se requiere capacitación
Prácticas Oper.: Protección Ambiental	2	3	15%	No se requiere capacitación
Emergencias y Planes de Respuesta	2	7	35%	Se requiere capacitación

ANEXO 4

OPERADOR DE SUB-ESTACIÓN				
N° total de encuestados: 5				
COMPETENCIAS	Nivel Requerido	N° Personas por debajo del nivel requerido	Porcentaje (%)	Observación
HABILIDADES GENÉRICAS				
Conocimiento del negocio	2	3	60%	Se requiere capacitación
Experticia profesional	2	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación a resultados	2	3	60%	Se requiere capacitación
Habilidades de comunicación	2	1	20%	No se requiere capacitación
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS				
Aparatos Individuales de Bombeo (AIB)	1	0	0%	No se requiere capacitación
Sistemas y Equipos de Gas	1	0	0%	No se requiere capacitación
Sist. y Equipos Tratamiento de Agua	1	0	0%	No se requiere capacitación
Manejo y Ctrl. Sist. Inyección de Agua	1	0	0%	No se requiere capacitación
Manejo y Control de Líquidos	1	0	0%	No se requiere capacitación
Operación Sist. Levant. Artificial	1	0	0%	No se requiere capacitación
Prácticas Oper.: Protección Ambiental	3	4	80%	Se requiere capacitación
Prácticas Oper.: Seguridad en Campo	3	4	80%	Se requiere capacitación
Emergencias y Planes de Respuesta	3	5	100%	Se requiere capacitación

ANEXO 4

TÉCNICO DE MANTENIMIENTO MECÁNICO				
N° total de encuestados: 4				
COMPETENCIAS	Nivel Requerido	N° Personas por de bajo del nivel requerido	Porcentaje (%)	Observación
HABILIDADES GENÉRICAS				
Conocimiento del negocio	2	3	75%	Se requiere capacitación
Experticia profesional	2	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación a resultados	2	3	75%	Se requiere capacitación
Habilidades de comunicación	2	3	75%	Se requiere capacitación
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS				
Automatización, Ctrl. e Instrument.	1	0	0%	No se requiere capacitación
Ingeniería de Confiabilidad	2	4	100%	Se requiere capacitación
Inspección y Mantenimiento de Ductos	2	4	100%	Se requiere capacitación
Inspec. y Mant. Eq. Estáticos y Dinám.	2	3	75%	Se requiere capacitación
Mant. Motores Combustión Interna	3	4	100%	Se requiere capacitación
Prácticas Oper.: Protección Ambiental	3	4	100%	Se requiere capacitación
Emergencias y Planes de Respuesta	3	4	100%	Se requiere capacitación

ANEXO 4

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO MECÁNICO				
N° total de encuestados: 1				
COMPETENCIAS	Nivel Requerido	N° Personas por de bajo del nivel requerido	Porcentaje (%)	Observación
HABILIDADES GENÉRICAS				
Conocimiento del negocio	3	1	100%	Se requiere capacitación
Experticia profesional	3	1	100%	Se requiere capacitación
Orientación a resultados	3	1	100%	Se requiere capacitación
Liderazgo	3	1	100%	Se requiere capacitación
Desarrollo de personas	3	1	100%	Se requiere capacitación
Orientación al cliente	3	1	100%	Se requiere capacitación
Habilidades de comunicación	3	1	100%	Se requiere capacitación
Intercambio de conocimiento	3	1	100%	Se requiere capacitación
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS				
Aparatos Individuales de Bombeo (AIB)	3	1	100%	Se requiere capacitación
Gestión de Proyectos	2	1	100%	Se requiere capacitación
Ingeniería de Confiabilidad	3	1	100%	Se requiere capacitación
Inspección y Mantenimiento de Ductos	1	0	0%	No se requiere capacitación
Inspec. y Mant. Eq. Estáticos y Dinám.	3	1	100%	Se requiere capacitación
Mant. Motores Combustión Interna	3	1	100%	Se requiere capacitación
Planeamiento y Ctrl. de Sist. Mant.	2	0	0%	No se requiere capacitación
Prácticas Oper.: Protección Ambiental	2	1	100%	Se requiere capacitación
Prácticas Oper.: Seguridad en Campo	3	1	100%	Se requiere capacitación
Emergencias y Planes de Respuesta	2	1	100%	Se requiere capacitación

ANEXO 4

TÉCNICO DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO				
N° total de encuestados: 2				
COMPETENCIAS	Nivel requerido	N° Personas por debajo del nivel requerido	Porcentaje (%)	Observación
HABILIDADES GENÉRICAS				
Conocimiento del negocio	2	1	50%	Se requiere capacitación
Experticia profesional	2	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación a resultados	2	1	50%	Se requiere capacitación
Habilidades de comunicación	2	1	50%	Se requiere capacitación
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS				
Automatización, Ctrl. e Instrument.	1	0	0%	No se requiere capacitación
Ingeniería de Confiabilidad	2	2	100%	Se requiere capacitación
Mant. Sist. Comunicación de Campo	3	2	100%	Se requiere capacitación
Inspec. y Mant. Eq. Elec./Instrument.	3	2	100%	Se requiere capacitación
Mant. Sist. Generac., y Distrib. Eléc.	3	2	100%	Se requiere capacitación
Seguridad Eléctrica	3	2	100%	Se requiere capacitación
Prácticas Oper.: Protección Ambiental	3	2	100%	Se requiere capacitación
Emergencias y Planes de Respuesta	3	2	100%	Se requiere capacitación

ANEXO 4

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO				
N° total de encuestados: 1				
COMPETENCIAS	Nivel requerido	N° Personas por debajo del nivel requerido	Porcentaje (%)	Observación
HABILIDADES GENÉRICAS				
Conocimiento del negocio	3	1	100%	Se requiere capacitación
Experticia profesional	3	1	100%	Se requiere capacitación
Orientación a resultados	3	1	100%	Se requiere capacitación
Liderazgo	3	1	100%	Se requiere capacitación
Desarrollo de personas	3	1	100%	Se requiere capacitación
Orientación al cliente	3	1	100%	Se requiere capacitación
Habilidades de comunicación	3	1	100%	Se requiere capacitación
Intercambio de conocimiento	3	1	100%	Se requiere capacitación
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS				
Automatización, Ctrl. e Instrument.	3	1	100%	Se requiere capacitación
Gestión de Proyectos	2	1	100%	Se requiere capacitación
Ingeniería de Confiabilidad	3	1	100%	Se requiere capacitación
Mant. Sist. Comunicación de Campo	3	1	100%	Se requiere capacitación
Inspec. y Mant. Eq. Elec./Instrument.	2	0		No se requiere capacitación
Seguridad Eléctrica	3	1	100%	Se requiere capacitación
Mant. Sist. Generac., y Distrib. Eléc.	2	0		No se requiere capacitación
Planeamiento y Ctrl. de Sist. Mant.	3	1	100%	Se requiere capacitación
Prácticas Oper.: Protección Ambiental	3	1	100%	Se requiere capacitación
Emergencias y Planes de Respuesta	3	1	100%	Se requiere capacitación

ANEXO 4

SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN				
N° total de encuestados: 5				
COMPETENCIAS	Nivel requerido	N° Personas por debajo del nivel requerido	Porcentaje (%)	Observación
HABILIDADES GENÉRICAS				
Conocimiento del negocio	3	1	20%	No se requiere capacitación
Experticia profesional	3	1	20%	No se requiere capacitación
Orientación a resultados	3	1	20%	No se requiere capacitación
Liderazgo	3	4	80%	Se requiere capacitación
Desarrollo de personas	3	4	80%	Se requiere capacitación
Orientación al cliente	3	5	100%	Se requiere capacitación
Habilidades de comunicación	3	4	80%	Se requiere capacitación
Intercambio de conocimiento	3	4	80%	Se requiere capacitación
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS				
Aparatos Individuales de Bombeo (AIB)	3	5	100%	Se requiere capacitación
Eval. Comportamiento de Producción	2	2	40%	No se requiere capacitación
Tratamiento Químico	2	1	20%	No se requiere capacitación
Manejo y Ctrl. Sist. Inyección de Agua	2	1	20%	No se requiere capacitación
Manejo y Control de Sistemas de Gas	2	3	60%	Se requiere capacitación
Manejo y Control de Líquidos	3	3	60%	Se requiere capacitación
Medición y Ctrl. Proc. Auto. Prod.	3	5	100%	Se requiere capacitación
Operación Sist. Levant. Artificial	3	3	60%	Se requiere capacitación
Operaciones de Pulling	3	4	80%	Se requiere capacitación
Prueba Prod., Muest. y Análisis Fluido	3	4	80%	Se requiere capacitación
Prácticas Oper.: Protección Ambiental	2	1	20%	No se requiere capacitación
Emergencias y Planes de Respuesta	2	1	20%	No se requiere capacitación

ANEXO 4

JEFE DE CAMPO				
N° total de encuestados: 1				
COMPETENCIAS	Nivel requerido	N° Personas por debajo del nivel requerido	Porcentaje (%)	Observación
HABILIDADES GENÉRICAS				
Conocimiento del negocio	3	0	0%	No se requiere capacitación
Experticia profesional	3	1	100%	Se requiere capacitación
Orientación a resultados	3	0	0%	No se requiere capacitación
Liderazgo	4	1	100%	Se requiere capacitación
Desarrollo de personas	4	1	100%	Se requiere capacitación
Orientación al cliente	3	0	0%	No se requiere capacitación
Habilidades de comunicación	4	1	100%	Se requiere capacitación
Intercambio de conocimiento	3	0	0%	No se requiere capacitación
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS				
Aparatos Individuales de Bombeo (AIB)	2	1	100%	Se requiere capacitación
Sist. y Equipos Tratamiento Petróleo	2	0	0%	No se requiere capacitación
Tanques de Almacenamiento	2	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de Proyectos	3	0	0%	No se requiere capacitación
Equipos Ctrl. Flujo y Líneas de flujo	2	0	0%	No se requiere capacitación
Eval. Comportamiento de Producción	2	1	100%	Se requiere capacitación
Planeamiento y Ctrl. de Sist. Mant.	4	1	100%	Se requiere capacitación
Manejo y Ctrl. Sist. Inyección de Agua	4	1	100%	Se requiere capacitación
Manejo y Control de Sistemas de Gas	4	1	100%	Se requiere capacitación
Manejo y Control de Líquidos	4	1	100%	Se requiere capacitación
Medición y Ctrl. Proc. Auto. Prod.	2	0	0%	No se requiere capacitación
Operación Sist. Levant. Artificial	4	1	100%	Se requiere capacitación
Operaciones de Pulling	4	1	100%	Se requiere capacitación
Prácticas Oper.: Protección Ambiental	3	0	0%	No se requiere capacitación
Prácticas Oper.: Seguridad en Campo	4	1	100%	Se requiere capacitación
Emergencias y Planes de Respuesta	3	0	0%	No se requiere capacitación
Sistema de Gestión SAS Tecpetrol	3	0	0%	No se requiere capacitación

ANEXO 4

JEFE DE MANTENIMIENTO				
N° total de encuestados: 1				
COMPETENCIAS	Nivel requerido	N° Personas por debajo del nivel requerido	Porcentaje (%)	Observación
HABILIDADES GENÉRICAS				
Conocimiento del negocio	3	1	100%	Se requiere capacitación
Experticia profesional	3	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación a resultados	3	0	0%	No se requiere capacitación
Liderazgo	3	0	0%	No se requiere capacitación
Desarrollo de personas	3	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación al cliente	3	1	100%	Se requiere capacitación
Habilidades de comunicación	3	1	100%	Se requiere capacitación
Intercambio de conocimiento	3	0	0%	No se requiere capacitación
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS				
Automatización, Ctrl. e Instrument.	3	1	100%	Se requiere capacitación
Materiales y Corrosión	2	0	0%	No se requiere capacitación
Servicios Auxiliares y Equipos	3	0	0%	No se requiere capacitación
Tanques de Almacenamiento	2	0	0%	No se requiere capacitación
Ingeniería de Confiabilidad	4	1	100%	Se requiere capacitación
Inspección y Mantenimiento de Ductos	1	0	0%	No se requiere capacitación
Inspec. y Mant. Eq. Elec./Instrument.	4	1	100%	Se requiere capacitación
Inspec. y Mant. Eq. Estáticos y Dinám.	4	1	100%	Se requiere capacitación
Mant. Motores Combustión Interna	4	1	100%	Se requiere capacitación
Planeamiento y Ctrl. de Sist. Mant.	4	1	100%	Se requiere capacitación
Prácticas Oper.: Protección Ambiental	3	0	0%	No se requiere capacitación
Emergencias y Planes de Respuesta	3	0	0%	No se requiere capacitación

ANEXO 4

JEFE DE PRODUCCIÓN				
N° total de encuestados: 1				
COMPETENCIAS	Nivel requerido	N° Personas por debajo del nivel requerido	Porcentaje (%)	Observación
HABILIDADES GENÉRICAS				
Conocimiento del negocio	2	1	100%	Se requiere capacitación
Experticia profesional	3	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación a resultados	3	0	0%	No se requiere capacitación
Liderazgo	3	0	0%	No se requiere capacitación
Desarrollo de personas	3	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación al cliente	2	1	100%	Se requiere capacitación
Habilidades de comunicación	2	1	100%	Se requiere capacitación
Intercambio de conocimiento	4	0	0%	No se requiere capacitación
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS				
Aparatos Individuales de Bombeo (AIB)	3	0	0%	No se requiere capacitación
Equipos Ctrl. Flujo y Líneas de flujo	3	1	0%	No se requiere capacitación
Eval. Comportamiento de Producción	3	0	0%	No se requiere capacitación
Tratamiento Químico	3	0	0%	No se requiere capacitación
Manejo y Ctrl. Sist. Inyección de Agua	2	0	0%	No se requiere capacitación
Manejo y Control de Sistemas de Gas	2	0	0%	No se requiere capacitación
Manejo y Control de Líquidos	3	1	100%	Se requiere capacitación
Medición y Ctrl. Proc. Auto. Prod.	3	1	100%	Se requiere capacitación
Operación Sist. Levant. Artificial	3	1	100%	Se requiere capacitación
Operaciones de Pulling	3	1	100%	Se requiere capacitación
Prácticas Oper.: Protección Ambiental	3	0	0%	No se requiere capacitación
Prácticas Oper.: Seguridad en Campo	3	1	100%	Se requiere capacitación
Emergencias y Planes de Respuesta	3	0	0%	No se requiere capacitación

ANEXO 4

SUPERVISOR DE OBRAS				
N° total de encuestados: 2				
COMPETENCIAS	Nivel requerido	N° Personas por debajo del nivel requerido	Porcentaje (%)	Observación
HABILIDADES GENÉRICAS				
Conocimiento del negocio	3	1	50%	Se requiere capacitación
Experticia profesional	3	1	50%	Se requiere capacitación
Orientación a resultados	3	1	50%	Se requiere capacitación
Liderazgo	3	1	50%	Se requiere capacitación
Desarrollo de personas	3	2	100%	Se requiere capacitación
Orientación al cliente	3	2	100%	Se requiere capacitación
Habilidades de comunicación	3	1	50%	Se requiere capacitación
Intercambio de conocimiento	3	2	100%	Se requiere capacitación
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS				
Aparatos Individuales de Bombeo (AIB)	1	0	0%	No se requiere capacitación
Bombas y Accesorios	2	0	0%	Se requiere capacitación
Compresores	2	0	0%	Se requiere capacitación
Localización Pozos, Ductos, Carreteras	3	0	0%	No se requiere capacitación
Materiales y Corrosión	1	0	0%	No se requiere capacitación
Montaje de Instal. de Superficie	1	0	0%	No se requiere capacitación
Tanques de Almacenamiento	2	0	0%	No se requiere capacitación
Tubería y Red Transporte Petróleo-Gas	2	2	100%	Se requiere capacitación
Gestión de Proyectos	3	2	100%	Se requiere capacitación
Prácticas Oper.: Protección Ambiental	2	0	0%	No se requiere capacitación
Emergencias y Planes de Respuesta	2	0	0%	No se requiere capacitación

ANEXO 4

SOLDADOR				
N° total de encuestados: 2				
COMPETENCIAS	Nivel requerido	N° Personas por debajo del nivel requerido	Porcentaje (%)	Observación
HABILIDADES GENÉRICAS				
Conocimiento del negocio	2	1	50%	No se requiere capacitación
Experticia profesional	2	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación a resultados	2	0	0%	No se requiere capacitación
Habilidades de comunicación	2	0	0%	No se requiere capacitación
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS				
Aparatos Individuales de Bombeo (AIB)	2	0	0%	No se requiere capacitación
Montaje de Instal. de Superficie	2	2	100%	Se requiere capacitación
Reparación de Tanques de Almacenamiento	3	2	100%	Se requiere capacitación
Tubería y Red Transporte Petróleo-Gas	3	2	100%	Se requiere capacitación
Aspectos Legales y Regulatorios de SAS	2	0	0%	No se requiere capacitación
Prácticas Oper.: Protección Ambiental	2	0	0%	No se requiere capacitación
Prácticas Oper.: Seguridad en Campo	3	2	100%	Se requiere capacitación
Emergencias y Planes de Respuesta	2	0	0%	No se requiere capacitación

ANEXO 4

JEFE DE FACILIDADES				
N° total de encuestados: 1				
COMPETENCIAS	Nivel requerido	N° Personas por debajo del nivel requerido	Porcentaje (%)	Observación
HABILIDADES GENÉRICAS				
Conocimiento del negocio	3	1	100%	Se requiere capacitación
Experticia profesional	3	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación a resultados	3	1	100%	Se requiere capacitación
Liderazgo	3	1	100%	Se requiere capacitación
Desarrollo de personas	3	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación al cliente	3	1	100%	Se requiere capacitación
Habilidades de comunicación	3	1	100%	Se requiere capacitación
Intercambio de conocimiento	3	0	0%	No se requiere capacitación
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS				
Aparatos Individuales de Bombeo (AIB)	3	1	100%	Se requiere capacitación
Bombas y Accesorios	2	1	0%	No se requiere capacitación
Compresores	3	1	100%	Se requiere capacitación
Localización Pozos, Ductos, Carreteras	3	1	100%	Se requiere capacitación
Materiales y Corrosión	3	0	0%	No se requiere capacitación
Montaje de Instal. de Superficie	1	0	0%	No se requiere capacitación
Servicios Auxiliares y Equipos	2	0	0%	No se requiere capacitación
Tanques de Almacenamiento	1	0	0%	No se requiere capacitación
Tubería y Red Transporte Petróleo-Gas	1	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de Proyectos	1	0	0%	No se requiere capacitación
Prácticas Oper.: Protección Ambiental	1	0	0%	No se requiere capacitación
Emergencias y Planes de Respuesta	1	0	0%	No se requiere capacitación

ANEXO 4

INGENIERO DE RESERVIOS				
N° total de encuestados: 1				
COMPETENCIAS	Nivel requerido	N° Personas por debajo del nivel requerido	Porcentaje (%)	Observación
HABILIDADES GENÉRICAS				
Conocimiento del negocio	3	0	0%	No se requiere capacitación
Experticia profesional	3	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación a resultados	3	0	0%	No se requiere capacitación
Liderazgo	3	0	0%	No se requiere capacitación
Desarrollo de personas	3	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación al cliente	3	0	0%	No se requiere capacitación
Habilidades de comunicación	3	0	0%	No se requiere capacitación
Intercambio de conocimiento	3	0	0%	No se requiere capacitación
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS				
Geología Estructural	1	0	0%	No se requiere capacitación
Estimulación de Pozos	2	0	0%	No se requiere capacitación
Diseño, Planif., Probl. y Optim. Pozo	2	0	0%	No se requiere capacitación
Punzado	2	0	0%	No se requiere capacitación
Ensayo de Pozos	2	0	0%	No se requiere capacitación
Eval. Reserv., Pron. Prod. y Plan Neg.	2	0	0%	No se requiere capacitación
Mod. Estát. y Dinám. Reserv. -Sim. Num.	2	0	0%	No se requiere capacitación
Propiedades de las Rocas	2	0	0%	No se requiere capacitación
Recuperación Secundaria	2	0	0%	No se requiere capacitación
Reportes Téc. y Certif. Reservas	2	1	100%	Se requiere capacitación
Emergencias y Planes de Respuesta	1	0	0%	No se requiere capacitación

ANEXO 5

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO 5

ANALISTA DE ABASTECIMIENTOS				
N° total de encuestados: 1				
COMPETENCIAS	Nivel requerido	N° Personas por debajo del nivel requerido	Porcentaje (%)	Observación
HABILIDADES GENÉRICAS				
Conocimiento del negocio	2	0	0%	No se requiere capacitación
Experticia profesional	2	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación a resultados	2	0	0%	No se requiere capacitación
Liderazgo	2	0	0%	No se requiere capacitación
Desarrollo de personas	2	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación al cliente	2	0	0%	No se requiere capacitación
Habilidades de comunicación	2	0	0%	No se requiere capacitación
Intercambio de conocimiento	2	0	0%	No se requiere capacitación
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS				
Comercio Exterior	2	1	100%	Se requiere capacitación
Contabilidad	1	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de Compras	3	1	100%	Se requiere capacitación
Gestión de Inventarios y Almacenes	1	0	0%	No se requiere capacitación
Seguros	1	0	0%	No se requiere capacitación
Fundamentos de Logística y Transporte	1	0	0%	No se requiere capacitación
Fundamentos de RRHH	1	0	0%	No se requiere capacitación
Emergencias y Planes de Respuesta	2	1	100%	Se requiere capacitación

ANEXO 5

ENCARGADO DE ALMACÉN				
N° total de encuestados: 1				
COMPETENCIAS	Nivel requerido	N° Personas por debajo del nivel requerido	Porcentaje (%)	Observación
HABILIDADES GENÉRICAS				
Conocimiento del negocio	2	0	0%	No se requiere capacitación
Experticia profesional	2	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación a resultados	2	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación al cliente	2	0	0%	No se requiere capacitación
Habilidades de comunicación	2	0	0%	No se requiere capacitación
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS				
Gestión de Proceso de Evaluación de Desempeño	2	1	100%	Se requiere capacitación
Gestión de Abastecimientos de Bienes y Servicios	2	0	0%	No se requiere capacitación
Seguimiento de compras de Bienes y contrataciones de Servicios	2	0	0%	No se requiere capacitación
Recepción, Almacenamiento y Entrega de Bienes	2	0	0%	No se requiere capacitación
Administración de Inventarios	2	0	0%	No se requiere capacitación
Contabilidad	2	1	100%	Se requiere capacitación
Gestión de Inventarios y Almacenes	2	0	0%	No se requiere capacitación
Fundamentos de Logística y Transporte	1	0	0%	No se requiere capacitación
Materiales y Accesorios	2	1	100%	Se requiere capacitación
Emergencias y Planes de Respuesta	2	0	0%	No se requiere capacitación

ANEXO 5

JEFE DE ABASTECIMIENTOS				
N° total de encuestados: 1				
COMPETENCIAS	Nivel requerido	N° Personas por debajo del nivel requerido	Porcentaje (%)	Observación
HABILIDADES GENÉRICAS				
Conocimiento del negocio	3	0	0%	No se requiere capacitación
Experticia profesional	3	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación a resultados	3	0	0%	No se requiere capacitación
Liderazgo	3	1	100%	Se requiere capacitación
Desarrollo de personas	3	1	100%	Se requiere capacitación
Orientación al cliente	3	0	0%	No se requiere capacitación
Habilidades de comunicación	3	0	0%	No se requiere capacitación
Intercambio de conocimiento	3	0	0%	No se requiere capacitación
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS				
Comercio Exterior	1	0	0%	No se requiere capacitación
Contabilidad	1	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de Inventarios y Almacenes	1	0	0%	No se requiere capacitación
Impuestos	1	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de Compras	1	0	0%	No se requiere capacitación
Cuentas a Pagar	1	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de Obras Geotécnicas y Civiles	1	0	0%	No se requiere capacitación
Gerenciamiento de Contratos	1	0	0%	No se requiere capacitación
Materiales y Accesorios	1	0	0%	No se requiere capacitación
Fundamentos de RRHH	1	0	0%	No se requiere capacitación
Emergencias y Planes de Respuesta	1	0	0%	No se requiere capacitación

ANEXO 5

ANALISTA DE CONTABILIDAD SR.				
N° total de encuestados: 1				
COMPETENCIAS	Nivel requerido	N° Personas por debajo del nivel requerido	Porcentaje (%)	Observación
HABILIDADES GENÉRICAS				
Conocimiento del negocio	3	1	100%	Se requiere capacitación
Experticia profesional	3	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación a resultados	3	0	0%	No se requiere capacitación
Liderazgo	3	0	0%	No se requiere capacitación
Desarrollo de personas	3	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación al cliente	3	0	0%	No se requiere capacitación
Habilidades de comunicación	3	0	0%	No se requiere capacitación
Intercambio de conocimiento	3	0	0%	No se requiere capacitación
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS				
Gestión de Proceso de Evaluación de Desempeño	1	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión Contable	3	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de la liquidación Tributaria	3	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de Emergencias	1	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de la información	3	1	100%	Se requiere capacitación
Presupuesto y Control de Gestión	2	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de Auditorías-SGI/Org. Regul.	1	0	0%	No se requiere capacitación
Fundamentos de la industria del Petróleo y gas	2	1	100%	Se requiere capacitación

ANEXO 5

ANALISTA DE CONTABILIDAD JR.				
N° total de encuestados: 1				
COMPETENCIAS	Nivel requerido	N° Personas por debajo del nivel requerido	Porcentaje (%)	Observación
HABILIDADES GENÉRICAS				
Conocimiento del negocio	2	0	0%	No se requiere capacitación
Experticia profesional	2	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación a resultados	2	0	0%	No se requiere capacitación
Liderazgo	2	0	0%	No se requiere capacitación
Desarrollo de personas	2	1	100%	Se requiere capacitación
Orientación al cliente	2	0	0%	No se requiere capacitación
Habilidades de comunicación	2	0	0%	No se requiere capacitación
Intercambio de conocimiento	2	0	0%	No se requiere capacitación
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS				
Gestión de Proceso de Evaluación de Desempeño	1	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión Contable	2	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de la liquidación Tributaria	2	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de Emergencias	1	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de Reportabilidad	2	0	0%	No se requiere capacitación
Atención de Proveedores y Clientes	2	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de Requerimientos Org. Regul.	3	0	0%	No se requiere capacitación
Fundamentos de la industria del Petróleo y gas	2	0	0%	No se requiere capacitación

ANEXO 5

ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 1				
N° total de encuestados: 1				
COMPETENCIAS	Nivel requerido	N° Personas por debajo del nivel requerido	Porcentaje (%)	Observación
HABILIDADES GENÉRICAS				
Conocimiento del negocio	2	0	0%	No se requiere capacitación
Experticia profesional	2	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación a resultados	2	0	0%	No se requiere capacitación
Liderazgo	2	0	0%	No se requiere capacitación
Desarrollo de personas	2	1	100%	Se requiere capacitación
Orientación al cliente	2	0	0%	No se requiere capacitación
Habilidades de comunicación	2	0	0%	No se requiere capacitación
Intercambio de conocimiento	2	0	0%	No se requiere capacitación
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS				
Gestión de Proceso de Evaluación de Desempeño	1	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión Contable	2	1	100%	Se requiere capacitación
Gestión Financiera	2	1	100%	Se requiere capacitación
Gestión de Cobranzas	2	0	0%	No se requiere capacitación
Atención de Proveedores y Clientes	1	0	0%	No se requiere capacitación
Presupuesto y Control de Gestión	1	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de Seguros	2	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de Facturación	3	1	100%	Se requiere capacitación
Gestión de Emergencias	1	0	0%	No se requiere capacitación
Fundamentos de la industria del Petróleo y gas	1	0	0%	No se requiere capacitación

ANEXO 5

INTENDENTE DE CAMPO				
N° total de encuestados: 1				
COMPETENCIAS	Nivel requerido	N° Personas por debajo del nivel requerido	Porcentaje (%)	Observación
HABILIDADES GENÉRICAS				
Conocimiento del negocio	2	0	0%	No se requiere capacitación
Experticia profesional	2	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación a resultados	2	0	0%	No se requiere capacitación
Liderazgo	2	1	100%	Se requiere capacitación
Desarrollo de personas	2	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación al cliente	2	1	100%	Se requiere capacitación
Habilidades de comunicación	2	1	100%	Se requiere capacitación
Intercambio de conocimiento	2	0	0%	No se requiere capacitación
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS				
Gest Beneficios y Servicios Colaborador	1	0	0%	No se requiere capacitación
Planif y Ctrl Actividades Capacitación	2	0	0%	No se requiere capacitación
Atención de Proveedores y Clientes	3	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión proceso Eval de Desempeño	1	0	0%	No se requiere capacitación
Resol de Problemas y Toma de Decisiones	1	1	100%	Se requiere capacitación
Gestión de las Relaciones Laborales	1	0	0%	Se requiere capacitación
Gestión de Seguridad en Campo	1	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de Emergencias	1	1	100%	Se requiere capacitación
Reclutamiento de Personal	1	0	0%	No se requiere capacitación

ANEXO 5

COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS				
N° total de encuestados: 1				
COMPETENCIAS	Nivel requerido	N° Personas por debajo del nivel requerido	Porcentaje (%)	Observación
HABILIDADES GENÉRICAS				
Conocimiento del negocio	3	1	100%	Se requiere capacitación
Experticia profesional	3	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación a resultados	3	0	0%	No se requiere capacitación
Liderazgo	3	0	0%	No se requiere capacitación
Desarrollo de personas	3	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación al cliente	3	0	0%	No se requiere capacitación
Habilidades de comunicación	3	0	0%	No se requiere capacitación
Intercambio de conocimiento	3	1	100%	Se requiere capacitación
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS				
Admin Estructura Organizacional	2	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de servicios a Expatriados	3	0	0%	No se requiere capacitación
Gest Beneficios y Servicios Colaborador	2	0	0%	No se requiere capacitación
Detección necesidades de capacitación	2	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión Políticas Salariales Internas	1	0	0%	No se requiere capacitación
Diseño y Ejecución Campañas y Acciones	2	1	100%	Se requiere capacitación
Gestión proceso Eval de Desempeño	3	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión del Proceso de ECO	1	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de Emergencias	1	0	0%	No se requiere capacitación
Reclutamiento de Personal	3	0	0%	No se requiere capacitación
Selección de Personal	3	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de Desvinculaciones	3	0	0%	No se requiere capacitación

ANEXO 5

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS				
N° total de encuestados: 1				
COMPETENCIAS	Nivel requerido	N° Personas por debajo del nivel requerido	Porcentaje (%)	Observación
HABILIDADES GENÉRICAS				
Conocimiento del negocio	2	1	100%	Se requiere capacitación
Experticia profesional	2	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación a resultados	2	1	100%	Se requiere capacitación
Liderazgo	2	1	100%	Se requiere capacitación
Desarrollo de personas	2	1	100%	Se requiere capacitación
Orientación al cliente	2	1	100%	Se requiere capacitación
Habilidades de comunicación	2	1	100%	Se requiere capacitación
Intercambio de conocimiento	2	1	100%	Se requiere capacitación
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS				
Gestión de Seguros	1	0	0%	No se requiere capacitación
Gest Beneficios y Servicios Colaborador	2	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de Reportabilidad	2	0	0%	No se requiere capacitación
Atención de Proveedores y Clientes	2	1	100%	Se requiere capacitación
Gestión proceso Eval de Desempeño	1	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de las Relaciones Laborales	1	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de Emergencias	1	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de Desvinculaciones	1	0	0%	No se requiere capacitación
Fundamentos de la industria del Petróleo y gas	2	1	100%	Se requiere capacitación

ANEXO 5

SUPERVISOR DE SECURITY				
N° total de encuestados: 1				
COMPETENCIAS	Nivel requerido	N° Personas por debajo del nivel requerido	Porcentaje (%)	Observación
HABILIDADES GENÉRICAS				
Conocimiento del negocio	3	0	0%	No se requiere capacitación
Experticia profesional	3	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación a resultados	3	0	0%	No se requiere capacitación
Liderazgo	4	1	100%	Se requiere capacitación
Desarrollo de personas	4	1	100%	Se requiere capacitación
Orientación al cliente	3	0	0%	No se requiere capacitación
Habilidades de comunicación	4	1	100%	Se requiere capacitación
Intercambio de conocimiento	3	0	0%	No se requiere capacitación
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS				
Gestión de Políticas de SAS	3	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de Seguridad en Campo	3	1	100%	Se requiere capacitación
Gestión de Emergencias	3	1	100%	Se requiere capacitación
Gestión de Seguridad Preventiva	4	1	100%	Se requiere capacitación
Gestión de Seguridad Personal y Patrimonial	4	1	100%	Se requiere capacitación
Oper. Transporte Aéreo en Campo	1	0	0%	No se requiere capacitación
Oper. Transporte Terrestre en Campo	4	1	100%	Se requiere capacitación
Fundamentos de la industria del Petróleo y gas	2	0	0%	No se requiere capacitación

ANEXO 5

ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2				
N° total de encuestados: 1				
COMPETENCIAS	Nivel requerido	N° Personas por debajo del nivel requerido	Porcentaje (%)	Observación
HABILIDADES GENÉRICAS				
Conocimiento del negocio	2	0	0%	No se requiere capacitación
Experticia profesional	2	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación a resultados	2	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación al cliente	2	0	0%	No se requiere capacitación
Habilidades de comunicación	2	0	0%	No se requiere capacitación
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS				
Gestión de Proceso de Evaluación de Desempeño	1	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión Contable	2	1	100%	Se requiere capacitación
Gestión de Pagos	3	1	100%	Se requiere capacitación
Gestión de Emergencias	1	1	100%	No se requiere capacitación
Atención de Proveedores y Clientes	3	0	0%	Se requiere capacitación
Fundamentos de la industria del Petróleo y gas	1	0	0%	No se requiere capacitación

ANEXO 5

SUPERVISOR DE DESARROLLO SOCIAL				
N° total de encuestados: 2				
COMPETENCIAS	Nivel requerido	N° Personas por debajo del nivel requerido	Porcentaje (%)	Observación
HABILIDADES GENÉRICAS				
Conocimiento del negocio	3	1	50%	No se requiere capacitación
Experticia profesional	3	1	50%	No se requiere capacitación
Orientación a resultados	3	0	0%	No se requiere capacitación
Liderazgo	3	1	50%	No se requiere capacitación
Desarrollo de personas	3	1	50%	No se requiere capacitación
Orientación al cliente	3	2	100%	Se requiere capacitación
Habilidades de comunicación	3	1	50%	No se requiere capacitación
Intercambio de conocimiento	3	1	50%	No se requiere capacitación
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS				
Fundamentos de Abastecimiento	1	0	0%	No se requiere capacitación
Gest Necesidades y Canales de Comunica	1	0	0%	No se requiere capacitación
Diagnóstico y Validación Social	2	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión del Desarrollo Social	3	1	50%	Se requiere capacitación
Fundamentos de RRHH	1	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión Relac. c/Medios Com. Masiva	1	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de Relaciones c/Comunidades	3	1	50%	Se requiere capacitación
Prácticas Oper.: Protección Ambiental	2	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de Emergencias	1	0	0%	No se requiere capacitación

ANEXO 5

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
N° total de encuestados: 1				
COMPETENCIAS	Nivel requerido	N° Personas por debajo del nivel requerido	Porcentaje (%)	Observación
HABILIDADES GENÉRICAS				
Conocimiento del negocio	3	0	0%	No se requiere capacitación
Experticia profesional	3	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación a resultados	3	0	0%	No se requiere capacitación
Liderazgo	3	0	0%	No se requiere capacitación
Desarrollo de personas	3	1	100%	Se requiere capacitación
Orientación al cliente	3	1	100%	Se requiere capacitación
Habilidades de comunicación	3	1	100%	Se requiere capacitación
Intercambio de conocimiento	3	0	0%	No se requiere capacitación
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS				
Gestión de Proceso de Evaluación de Desempeño	3	1	100%	Se requiere capacitación
Planeamiento Económico-Financiero	4	1	100%	Se requiere capacitación
Presupuesto y Control de Gestión	3	0	0%	No se requiere capacitación
Desarrollo de Negocios	1	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de Relaciones con Clientes	1	0	0%	No se requiere capacitación
Eval. Económica Proy. Hidrocarburífero	3	1	100%	Se requiere capacitación
Gestión de Proyectos	2	0	0%	No se requiere capacitación
Fundamentos de RRHH	2	0	0%	No se requiere capacitación
Emergencias y Planes de Respuesta	1	0	0%	No se requiere capacitación
Fundamentos de la industria del Petróleo y gas	1	0	0%	No se requiere capacitación

ANEXO 4

GERENTE DE OPERACIONES				
N° total de encuestados: 1				
COMPETENCIAS	Nivel requerido	N° Personas por debajo del nivel requerido	Porcentaje (%)	Observación
HABILIDADES GENÉRICAS				
Conocimiento del negocio	3	0	0%	No se requiere capacitación
Experticia profesional	4	1	100%	Se requiere capacitación
Orientación a resultados	4	1	100%	Se requiere capacitación
Liderazgo	3	0	0%	No se requiere capacitación
Desarrollo de personas	3	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación al cliente	3	0	0%	No se requiere capacitación
Habilidades de comunicación	4	1	100%	Se requiere capacitación
Intercambio de conocimiento	3	0	0%	No se requiere capacitación
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS				
Auditoría y Control Interno	1	0	0%	No se requiere capacitación
Presupuesto y Control de Gestión	3	1	100%	Se requiere capacitación
Gestión de Requerimientos Org. Regul.	2	0	0%	No se requiere capacitación
Desarrollo de Negocios	1	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de Relaciones con Clientes	1	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de Socios, Gob. y Entes Regul.	3	0	0%	No se requiere capacitación
Geología y Mecánica de Suelos	1	0	0%	No se requiere capacitación
Eval. Económica Proy. Hidrocarburífero	2	0	0%	No se requiere capacitación
Gerenciamiento de Contratos	2	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de Proyectos	2	0	0%	No se requiere capacitación
Fundamentos de RRHH	2	0	0%	No se requiere capacitación
Gestión de Relaciones c/Comunidades	2	0	0%	No se requiere capacitación
Emergencias y Planes de Respuesta	2	0	0%	No se requiere capacitación

ANEXO 4

SUPERVISOR SAS				
N° total de encuestados: 1				
COMPETENCIAS	Nivel requerido	N° Personas por debajo del nivel requerido	Porcentaje (%)	Observación
HABILIDADES GENÉRICAS				
Conocimiento del negocio	3	1	100%	Se requiere capacitación
Experticia profesional	3	1	100%	Se requiere capacitación
Orientación a resultados	3	0	0%	No se requiere capacitación
Liderazgo	3	1	100%	Se requiere capacitación
Desarrollo de personas	3	1	100%	Se requiere capacitación
Orientación al cliente	3	0	0%	No se requiere capacitación
Habilidades de comunicación	3	0	0%	No se requiere capacitación
Intercambio de conocimiento	3	0	0%	No se requiere capacitación
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS				
Sistema de Gestión Integrado (SGI)	3	1	100%	Se requiere capacitación
Gestión de Auditorías-SGI/Org. Regul.	4	1	100%	Se requiere capacitación
Sistemas de Información Geográfica-GIS	1	0	0%	No se requiere capacitación
Aspectos Legales y Regulatorios de SAS	3	0	0%	No se requiere capacitación
Prácticas Oper.: Protección Ambiental	3	0	0%	No se requiere capacitación
Prácticas Oper.: Seguridad en Campo	3	1	100%	Se requiere capacitación
Emergencias y Planes de Respuesta	3	0	0%	No se requiere capacitación
Sistema de Gestión SAS Tecpetrol	3	1	100%	Se requiere capacitación

ANEXO 5

RECEPCIONISTA				
N° total de encuestados: 1				
COMPETENCIAS	Nivel requerido	N° Personas por debajo del nivel requerido	Porcentaje (%)	Observación
HABILIDADES GENÉRICAS				
Conocimiento del negocio	2	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación a resultados	2	0	0%	No se requiere capacitación
Orientación al cliente	2	0	0%	No se requiere capacitación
Habilidades de comunicación	2	0	0%	No se requiere capacitación
HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS				
Gestión de Proceso de Evaluación de Desempeño	3	1	100%	No se requiere capacitación
Atención telefónica, Personas y Correo	1	1	100%	Se requiere capacitación
Emergencias y Planes de Respuesta	1	1	100%	Se requiere capacitación
Atención de Proveedores y Clientes	1	1	100%	No se requiere capacitación
Gestión de Pagos	1	0	0%	Se requiere capacitación
Mantenimiento básico de oficinas	1	0	0%	No se requiere capacitación

ANEXO 6

CRONOGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN PARA LOS
DEPARTAMENTOS DEL ÁREA DE
OPERACIONES

PLAN DE ENTRENAMIENTO Y CARACTIZACIÓN
CRONOGRAMA ANUAL DE CURSOS

ASO: 2015
AREA DE OPERACIONES
DPTO. DE ENTRENAMIENTO

Presupuesto total anual: \$ 900

PUESTOS	CURSOS	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		Competencia Relacionada	Proveedor	No. Personas	Costo por persona	Costo Total
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO					
Jefe de Mantenimiento	Desarrollo Gerencial																									Empresa Operadora de Módulos	1	\$ 89,66	\$ 89,66	
Supervisor de Mantenimiento Mecánico	Módulos compactos																									Empresa Operadora de Módulos	1	\$ 89,66	\$ 89,66	
Técnico de Mantenimiento Mecánico	Módulos compactos																									Empresa Operadora de Módulos	4	\$ 89,66	\$ 358,64	
Supervisor de Mantenimiento Eléctrico	Módulos compactos																									Empresa Operadora de Módulos	1	\$ 89,66	\$ 89,66	
Técnico de Mantenimiento Eléctrico	Módulos compactos																									Empresa Operadora de Módulos	2	\$ 89,66	\$ 179,32	

ASO: 2015
AREA DE OPERACIONES
DPTO. FACILIDADES

Presupuesto total anual: \$ 960

PUESTOS	CURSOS	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		Competencia Relacionada	Proveedor	No. Personas	Costo por persona	Costo Total
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO					
Jefe de Facilidades	Desarrollo Gerencial																									Empresa Operadora de Módulos	1	\$ 89,66	\$ 89,66	
Supervisor de Obras	Módulos compactos																									Empresa Operadora de Módulos	1	\$ 89,66	\$ 89,66	
Soldador	Módulos compactos																									Empresa Operadora de Módulos	2	\$ 89,66	\$ 179,32	

ANEXO 7

CRONOGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA LOS DEPARTAMENTOS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO 8

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN DE LAS HABILIDADES GENÉRICAS DE LOS DEPARTAMENTOS DEL ÁREA DE OPERACIONES Y ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PLAN DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN
CROMOGRAFIA ANUAL DE CURSOS

ASG: 2015
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DPTO. ADMINISTRACION Y FINANZAS

Presupuesto 08M Anual \$500

PUESTOS	CURSOS	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		Competencia Relacionada	Proveedor	Nro. Personas	Costo por persona	Costo Total
		SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2					
Gerente de Administración y Finanzas	Desarrollo Gerencial																									Todas las habilidades generadas del curso	Empresa Operadora de Puestos	1	\$ 89,66	\$ 89,66
Analista de Contabilidad Sr.	Módulos compactos																									Todas las habilidades generadas del curso	Empresa Operadora de Puestos	1	\$ 89,66	\$ 89,66
Analista de Contabilidad Jr.	Módulos compactos																									Todas las habilidades generadas del curso	Empresa Operadora de Puestos	1	\$ 89,66	\$ 89,66
Analista de Administración y Finanzas	Módulos compactos																									Todas las habilidades generadas del curso	Empresa Operadora de Puestos	1	\$ 89,66	\$ 89,66
Analista de Administración y Finanzas	Módulos compactos																									Todas las habilidades generadas del curso	Empresa Operadora de Puestos	1	\$ 89,66	\$ 89,66
Recepcionista	Módulos compactos																									Todas las habilidades generadas del curso	Empresa Operadora de Puestos	1	\$ 89,66	\$ 89,66

ASG: 2015
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DPTO. RECURSOS HUMANOS

Presupuesto 08M Anual \$350

PUESTOS	CURSOS	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		Competencia Relacionada	Proveedor	Nro. Personas	Costo por persona	Costo Total
		SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2					
Coordinador de Recursos Humanos	Desarrollo Gerencial																									Todas las habilidades generadas del curso	Empresa Operadora de Puestos	1	\$ 89,66	\$ 89,66
Analista de Recursos Humanos	Módulos compactos																									Todas las habilidades generadas del curso	Empresa Operadora de Puestos	1	\$ 89,66	\$ 89,66
Intendente de Campo	Módulos compactos																									Todas las habilidades generadas del curso	Empresa Operadora de Puestos	1	\$ 89,66	\$ 89,66
Supervisor de Desarrollo Social	Módulos compactos																									Todas las habilidades generadas del curso	Empresa Operadora de Puestos	1	\$ 89,66	\$ 89,66

R-1942

AÑO: 2015

PLAN DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN
CRONOGRAMA ANUAL DE CURSOS

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DPTO. ABASTECIMIENTOS

Presupuesto total Anual: \$200

PUESTOS	CURSOS	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		Compañía Relacionada	Proveedor	No. Personas	Costo por persona	Costo Total
		SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2					
Jefe de Abastecimientos	Desarrollo Gerencial																									Empres Operacion de Puesto	1	\$ 89,66	\$ 89,66	
Analista de Abastecimientos	Módulos compactos																									Empres Operacion de Puesto	1	\$ 89,66	\$ 89,66	
Encargado de Almacén	Módulos compactos																									Empres Operacion de Puesto	1	\$ 89,66	\$ 89,66	

AÑO: 2015

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DPTO. SEGURIDAD

Presupuesto total Anual: \$90

PUESTOS	CURSOS	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		Compañía Relacionada	Proveedor	No. Personas	Costo por persona	Costo Total
		SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2	SI	S2					
Supervisor de Seguridad	Desarrollo Gerencial																									Empres Operacion de Puesto	1	\$ 89,66	\$ 89,66	