






**EC-TH-PR-02**

**REV. 02**

**01 de Enero de 2024**

<p><b>ELABORÓ</b></p>  <p><b>Nombre: Psic. Ind. Yesenia Quintanilla</b> <b>Cargo: Coordinadora de Talento Humano</b></p>	<p><b>REVISÓ</b></p>  <p><b>Nombre: Ing. Carlos Vaca</b> <b>Cargo: Gerente General</b></p>	<p><b>APROBÓ</b></p>  <p><b>Nombre: Ing. Carlos Vaca</b> <b>Cargo: Gerente General</b></p>
<p><b>Fecha: 13 de Septiembre de 2017</b></p>	<p><b>Fecha: 30 de noviembre de 2023</b></p>	<p><b>Fecha: 01 de enero de 2024</b></p>

*El presente documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa del Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión Integral*

 <small>KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.</small>	<b>TALENTO HUMANO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		
Código EC-TH-PR-02	Revisión: 02	Fecha Aprobación: 01/Enero/2024	Páginas: 2 de 7

## 1. OBJETIVO

Establecer y estandarizar un proceso integral para el levantamiento, elaboración, modificación, aprobación, emisión y socialización de descripciones de cargo en KLUANE DRILLING, asegurando la conformidad con los requisitos legales y normativos, y optimizando la eficiencia del proceso de talento humano.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento abarca todas las actividades relacionadas con la elaboración y revisión de descripciones de cargo en Kluane Drilling. Se aplica a todos los puestos de la organización.

Actividad inicial: identificación de los puestos y/o cargos de la organización.

Actividad final: Constancia o recepción el documento de la descripción del cargo.

## 3. RESPONSABLES

El Gerente General y Coordinador de Talento Humano son los responsables de verificar el cumplimiento de las acciones descritas en este documento y las personas asociadas al proceso deben guiarse por las disposiciones que se establecen en este documento.

## 4. DEFINICIONES

- a. **Competencias:** Atributos esenciales de las personas que se demuestran en comportamientos y causan desempeños de excelencia y pueden evaluarse de manera fiable.
  - b. **Competencias organizacionales:** Son características indispensables para el desempeño de las responsabilidades, estas tienen una influencia decisiva en el desarrollo del puesto de trabajo y están ligadas a la misión, visión, valores y grandes estrategias de la organización. Estas competencias deben estar presentes en todos los cargos.
  - c. **Competencias funcionales:** Son las competencias que están implicadas en el desempeño exitoso de las responsabilidades de un puesto de trabajo concreto; exigen la puesta en práctica de conocimientos y habilidades técnicas específicas.
  - d. **Perfil de cargo requerido:** Dentro de lo que implica la educación, formación y experiencia. Son características indispensables que debe cumplir la persona para la ejecución de las responsabilidades atribuidas al cargo.
  - e. **Perfil de cargo deseable:** Dentro de lo que implica la educación, formación y experiencia. Es el generar una idea o hacer referencia a un requisito no indispensable, pero que podría tener la persona para la ejecución de las responsabilidades atribuidas al cargo.
  - f. **Relación Interna:** Es la relación que tiene el cargo con otros puestos de trabajo dentro de la organización para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
  - g. **Relación Externa:** Es la relación que tiene el cargo con personas, sociedades, entidades o instituciones fuera de la organización.
  - h. **Matriz de responsabilidades en SSTyA:** Son las responsabilidades en salud, seguridad y ambiente dentro del sistema de gestión que son designadas a los trabajadores para el buen desempeño de este.
-



## TALENTO HUMANO

### PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código EC-TH-PR-02

Revisión: 02

Fecha Aprobación: 01/Enero/2024

Páginas: 3 de 7

- i. **Rol Directivo:** Es el líder del equipo de trabajo, clarifica las expectativas mediante procesos de planificación, fijación de objetivos y metas; identifica y define las dificultades, formulando alternativas de soluciones y estableciendo objetivos.
- j. **Rol Administrativo:** Ejecuta los planes de trabajo, se esfuerza en encontrar los resultados esperados del puesto de trabajo y contribuye con el logro de los objetivos del área a la cual pertenece.
- k. **Rol Técnico:** ocupa una posición intermedia entre el Rol Administrativo y el Rol Operativo. Se distingue por su competencia técnica especializada y su capacidad para liderar funcionalmente. Este rol ejecuta tareas operativas mientras guía al equipo en aspectos técnicos, contribuyendo activamente a la consecución de objetivos organizacionales. Su éxito reside en la integración efectiva de habilidades técnicas y liderazgo funcional para abordar desafíos específicos del área.
- l. **Rol Operativo:** está orientado a la ejecución de responsabilidades, supone la aceptación de la autoridad, la terminación de tareas que se emprende y un alto nivel de productividad personal

## 5. CONSIDERACIONES GENERALES

### 5.1 Estructura del documento

#### a. Encabezado del Documento:

Logo de la organización.	Nombre del documento	Identificación del documento
		Páginas: # de ##

**Fecha de Elaboración:** Fecha de la Elaboración del documento.

**Código:** Identifica el código asignado al documento, de acuerdo con el listado maestro de documentos.

**Número de la Revisión:** Identifica el número de la revisión del documento, el cual se incrementa consecutivamente cuando se realizan modificaciones al documento o registro.

**Paginación:** Indica el número de página del total de páginas del documento.

#### b. Contenido del Documento:

##### 1. Identificación del cargo

- ◆ Nombre del cargo
- ◆ Área o departamento
- ◆ Proceso al que pertenece
- ◆ Rol (Nivel)
- ◆ Personal a cargo
- ◆ Nombre del cargo al que le reporta
- ◆ Cargo a quien puede delegar responsabilidades: las responsabilidades pueden ser delegadas a un cargo superior o inferior al mismo.

##### 2. Objetivos del cargo

##### 3. Turnos

- ◆ Diurno
- ◆ Nocturno
- ◆ Rotativo
- ◆ Otros



## TALENTO HUMANO

### PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código EC-TH-PR-02

Revisión: 02

Fecha Aprobación: 01/Enero/2024

Páginas: 4 de 7

#### 4. Perfil del cargo

- ♦ Educación
- ♦ Formación
- ♦ Experiencia
- ♦ Competencias Organizacionales
- ♦ Competencias Funcionales

#### 5. Descripción de responsabilidades

- ♦ Principales del cargo
- ♦ Complementarias y/o apoyo

#### 6. Interrelación

- ♦ Relaciones Internas
- ♦ Relaciones externas

#### 7. Toma de decisiones

- ♦ Tiene autoridad para
- ♦ No tiene autoridad para: decisiones críticas del proceso o en el que se pueda ver involucrado durante el desempeño de sus labores.

#### 8. Asignación de recursos

- ♦ Incluye tanto los bienes como: equipos, herramientas y/o adecuaciones físicas proporcionadas que son propiedad de la organización para la ejecución de las labores dentro del cargo.
- ♦ Incluye la responsabilidad del cargo por valores

#### 9. Resultados esperados del cargo

10. **Última fecha de actualización:** Se registra la fecha de la actualización que tuvo el contenido del documento, más no de la estructura del formato.

11. **Constancia y Aceptación.** -Espacio que describe la recepción aceptación de la descripción de cargo por parte del colaborador.

Firma: \_\_\_\_\_


Nombre: \_\_\_\_\_

C.C. \_\_\_\_\_

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

12. **Control de cambios.** El historial de las revisiones por modificaciones efectuadas al documento por estructura de este, quedarán registradas en la matriz de Control de Cambios, la cual se encuentra ubicada al final del formato original más no de los perfiles de cargo individuales:

Descripción del cambio	Responsable de Aprobación del Cambio	A Quien se le entrega el documento	Fecha Modificación	Rev.

 <small>KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.</small>	<b>TALENTO HUMANO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		
Código EC-TH-PR-02	Revisión: 02	Fecha Aprobación: 01/Enero/2024	Páginas: 5 de 7

## 6. POLÍTICA

- 6.1 Cuando se detecta la necesidad de crear, modificar o anular la descripción de un puesto debe solicitarse mediante correo electrónico remitido por el Líder de proceso hacia talento humano, el mismo que después de analizarlo lo modificará previa autorización Gerencia General para su posterior socialización.
- 6.2 Los descriptivos de cargo deberán estar alineados al organigrama; a su vez se podrá tener cargos preestablecidos para futuras contrataciones.
- 6.3 Los descriptivos de cargos deberán actualizarse por lo menos cada dos años o cuando haya cambios significativos en su objetivo, perfil y/o en sus responsabilidades.
- 6.4 Cada cargo deberá tener asignado un rol: Directivo, administrativo, técnico u operativo.
- 6.5 Responsables del proceso serán los siguientes:
  - a) **Quien solicita:** Líder del proceso o jefe inmediato al cargo.
  - b) **Quien revisa:** Talento Humano, jefe inmediato y Gerencia General.
  - c) **Quien aprueba:** Gerencia General.
  - d) **Resguardo:** Talento Humano.
- 6.6 Los descriptivos de cargo para perforista y ayudante de perforación serán corporativos; dichos perfiles podrán modificarse con la intención de incrementar más no retirar información/parámetros expuestos en el mismo a menos que vaya en contra de la normativa legal del país.
- 6.7 Los perfiles de cargo deberán contener los requisitos mínimos para el buen desarrollo de su trabajo: Educación, Formación, Experiencia, Competencias, responsabilidades, autoridades en SSTyA.
- 6.8 En todos los casos y para dar cumplimiento, los requisitos en cuanto a educación o formación podrán ser convalidados con la experiencia.
- 6.9 La asignación de roles, responsabilidades y autoridades del responsable del Sistema de Gestión en SSTyA para la rendición de cuentas se lo hará a través de su descripción de cargo y en su defecto serán las siguientes:
  - a) Asegurar que el Sistema de Gestión SSTyA es conforme con los requisitos de las normas ISO 45001 e ISO 14001.
  - b) Informa a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de gestión en SSTyA.
- 6.10 Se deberán delimitación de autoridades para dar claridad y transparencia y evitar confusiones y conflictos internos, asegurando el cumplimiento de las políticas de la organización.
- 6.11 La socialización y entrega recepción del descriptivo de cargo se debe hacer al ingreso del nuevo trabajador, cuando se generen actualizaciones en el documento y cuando se hagan cambios de cargo. Se establece una comunicación clara y efectiva con los trabajadores para garantizar que estén informados sobre los cambios en sus roles y responsabilidades.
- 6.12 Matriz de responsabilidades en SSTyA: en este documento corporativo se establecerán las responsabilidades por cada rol / nivel y deberán ser un anexo del descriptivo de cargo. Se deberá socializar al ingreso del nuevo trabajador, cuando se generen actualizaciones en el documento y cuando se hagan cambios de cargo.
- 6.13 Se realizará una evaluación continua del procedimiento para identificar oportunidades de mejora y ajustarlo según sea necesario para cumplir con los objetivos organizacionales.



## TALENTO HUMANO

### PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código EC-TH-PR-02

Revisión: 02


Fecha Aprobación: 01/Enero/2024

Páginas: 6 de 7

## 7. ACTIVIDADES

Para llevar a cabo la correcta creación o elaboración de una adecuada Descripción de cargo, se manejará la siguiente estructura:

Entrada	INSUMO	PROCESO		PRODUCTO FINAL	Salida / Cliente
	(Documentos)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Líder de proceso  Gerencia general	Solicitud de la creación o actualización del puesto o cargo (correo).	Talento humano	Identificación de la necesidad de un nuevo perfil de cargo o la revisión de uno existente debido a cambios en las responsabilidades o requisitos.	Programación de la elaboración o actualización del documento.	Líder de proceso  Gerencia general
Talento humano	Procedimiento de descripción de cargo.	Talento humano  Líder de proceso  Gerencia general.	<p>Análisis del puesto: Se lleva a cabo un análisis exhaustivo del puesto, involucrando a las partes interesadas.</p> <p>Puntos clave de la actividad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir el objetivo del cargo alineado con el direccionamiento estratégico</li> <li>2. Identificar los resultados esperados del cargo, cuidando que sean medibles y objetivos.</li> <li>3. Detallar las responsabilidades del cargo.</li> <li>4. Definir el perfil del cargo en cuanto a Experiencia, educación, formación y competencias.</li> <li>5. Establecer sus autoridades.</li> </ol>	Descriptivo de cargo,	Talento humano
Talento humano	Descriptivo de cargo	Talento humano / Gerencia General	Revisión, Validación y Aprobación: El perfil de cargo se revisa y valida con las partes interesadas relevantes. Se incorporan retroalimentaciones y ajustes necesarios para garantizar la precisión y relevancia del perfil.	Descriptivo de cargo autorizado y aprobado	Talento humano  Líder de proceso

 <small>KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.</small>	<b>TALENTO HUMANO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		
Código EC-TH-PR-02	Revisión: 02	Fecha Aprobación: 01/Enero/2024	Páginas: 7 de 7

Talento humano		Talento humano	Documentación y registro: Se documenta el perfil de cargo de manera clara y accesible. Se mantiene un registro actualizado para facilitar futuras revisiones y comparaciones.	Descriptivo de cargo autorizado y aprobado	Talento humano
Talento humano	Descriptivo de cargo autorizado y aprobado	Talento humano	Socialización: Se comunica el nuevo perfil de cargo a las partes interesadas, garantizando una comprensión clara de las expectativas y responsabilidades y se archiva como evidencia.	Descriptivo de cargo socializado / constancia de recepción firmado.	Persona l ocupant e del cargo.

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Norma ISO 45001:2018 y Norma ISO 14001:2015
2. Procedimiento para elaborar procedimientos.
3. Diccionario de competencias Kluane Drilling Ecuador S.A.
4. Organigrama Kluane Drilling Ecuador S.A.
5. Matriz de responsabilidades en SSTyA
6. EC-TH-F-02 Descripción de cargo

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del cambio	Responsable de Aprobación del Cambio	A Quien se le entrega el documento	Fecha Modificación	Rev.
Creación de Procedimiento para la elaboración de la Descripción de puestos	<b>Nombre:</b> Carlos Vaca <b>Cargo:</b> Gerente General	<b>Nombre:</b> Fernando Andrade <b>Cargo:</b> Jefe de Talento Humano	Septiembre/2017	0
Modificación de la estructura del documentos y desarrollo de competencias organizacionales y funcionales	<b>Nombre:</b> Carlos Vaca <b>Cargo:</b> Gerente General	<b>Nombre:</b> Yessenia Quintanilla <b>Cargo:</b> Coordinadora de Talento Humano	Junio/2018	1
Modificación de la estructura del documento, inclusión de políticas alineadas a la norma ISO 14001 e ISO 45001, así como políticas corporativas.	<b>Nombre:</b> Carlos Vaca <b>Cargo:</b> Gerente General	<b>Nombre:</b> Yessenia Quintanilla <b>Cargo:</b> Coordinadora de Talento Humano	Enero/2024	2