

Jefe de Campamentos

Descripción de puesto Área: Recursos humanos

Reporta a: Superintendente de Recursos humanos

Ubicación: Terronera Precious Metals S.A. de C.V.

Historia de la compañía:

Fundada en 2004, Endeavour Silver Corp. es una empresa minera, enfocada en el descubrimiento y explotación de plata, con proyectos y operaciones en cuatro países: México, Chile, Perú y Estados Unidos. Nuestro propósito es ser un productor de plata líder que crea valor para nuestros accionistas al descubrir, desarrollar y operar nuestras minas de manera sustentable.

Propósito del puesto:

Administrar eficaz y eficientemente los Servicios de Alimentación, Limpieza, Hospedaje, Lavandería, Transporte de Personal y Mantenimiento a Instalaciones orientados a la satisfacción y adecuada calidad de vida de los usuarios del Campamento.

Responsabilidades:

- Asegurar que los empleados, socios de negocio y visitantes tengan una estancia adecuada en el campamento, orientada a una buena calidad de vida, para garantizar bienestar, satisfacción y continuidad operativa del proyecto.
- Supervisar que los servicios de comedor, box lunch y coffee breaks se ejecuten bajo los más altos estándares de calidad, higiene e inocuidad, para proteger la salud de los usuarios y cumplir con la normatividad sanitaria y corporativa.
- Asegurar el abastecimiento oportuno de insumos de papelería en las oficinas del campamento, para garantizar la operación administrativa continua de todas las áreas del proyecto.
- Verificar que la limpieza de habitaciones, oficinas, baños exteriores y áreas comunes del campamento se realice de forma oportuna y adecuada, para mantener condiciones óptimas de orden, higiene y habitabilidad.
- Administrar y asignar el tipo de hospedaje para empleados, socios de negocio y visitas, conforme a los requerimientos del proyecto, para optimizar la ocupación, atender necesidades operativas y asegurar una adecuada experiencia de estancia.
- Garantizar el traslado puntual y seguro del personal y visitantes en la ruta Puerto Vallarta – Campamento – Puerto Vallarta, para asegurar la asistencia oportuna, la seguridad del personal y la continuidad de las operaciones.
- Dar seguimiento a quejas, solicitudes y requerimientos de los usuarios del campamento, para asegurar una atención oportuna, mejorar el servicio y elevar los niveles de satisfacción en un plazo no mayor a 24 hrs..
- Proveer y controlar los insumos de oficina (hojas, carpetas, plumas, marcadores, etc.) para todas las áreas del proyecto, para asegurar la disponibilidad de recursos básicos para la operación diaria.
- Revisar y autorizar los menús de los servicios de alimentación en sitio, para asegurar una alimentación balanceada, adecuada a las necesidades del personal y alineada a estándares de calidad e inocuidad.
- Gestionar y dar seguimiento a los reportes de mantenimiento generados por los usuarios del campamento, así como verificar en campo la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos en habitaciones, oficinas, baños y equipos de cocina-comedor, para asegurar la funcionalidad, seguridad y conservación de las instalaciones.
- Controlar y verificar los accesos al comedor mediante registros manuales o digitales, para validar las estimaciones de pago y asegurar el control adecuado del servicio.
- Asegurar la ejecución del plan de fumigación y control de plagas en campamento, bodega Mondoño y bodega Vallarta, para prevenir riesgos sanitarios y cumplir con normatividad aplicable.
- Coordinar eventos recreativos y deportivos dentro del campamento, para fomentar la integración, el bienestar y la

convivencia del personal.

- Supervisar que el servicio de lavandería opere bajo los más altos estándares de calidad, para garantizar la higiene y satisfacción de los usuarios.
- Autorizar ingresos y validar los registros de acceso al comedor para efectos de facturación y control, para asegurar la correcta conciliación administrativa y financiera del servicio.
- Realizar encuestas periódicas de satisfacción a los usuarios del campamento sobre alimentación, limpieza y lavandería, para identificar oportunidades de mejora y establecer planes de acción conjuntos con los proveedores.
- Realizar visitas programadas y no programadas a cocina y comedor, utilizando checklists, para verificar el cumplimiento de buenas prácticas de higiene en la preparación de alimentos y bebidas.
- Trabajar en coordinación con el proveedor de catering en la investigación de incidentes alimentarios, identificando causa raíz y acciones correctivas, para prevenir reincidencias y dar respuesta oportuna a los usuarios.
- Coordinar los requerimientos de visitas corporativas al proyecto, incluyendo hospedaje, alimentación especial, coffee breaks y amenidades en habitación, para asegurar una atención adecuada y una imagen profesional del proyecto.

RELACIONES LABORALES:

Internas:

- **Superintendencia de Recursos Humanos**
Para la coordinación de hospedaje, traslados, alimentación, inducción de personal, atención a quejas de usuarios y alineación a políticas internas.
- **Operaciones Mina y Planta**
Para asegurar disponibilidad de servicios de campamento conforme a turnos, dotaciones, picos operativos y necesidades críticas de la operación.
- **Seguridad, Salud y Medio Ambiente (SSMA)**
Para el cumplimiento de estándares de seguridad, higiene, inocuidad alimentaria, control de plagas y manejo de incidentes.
- **Administración / Finanzas**
Para control presupuestal, conciliación de estimaciones, validación de servicios prestados y autorización de pagos.
- **Compras / Abastecimientos**
Para la adquisición de insumos, equipos, refacciones, contratos de servicios y materiales del campamento.
- **Mantenimiento**
Para la programación y ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos en instalaciones, habitaciones, comedores y áreas comunes.
- **Relaciones Comunitarias**
Para la coordinación de contratación de mano de obra local y atención de temas sociales relacionados con servicios de campamento.
- **Seguridad Patrimonial**
Para el control de accesos, movilidad de personal y protección de instalaciones del campamento.
- **Visitantes Corporativos / Alta Dirección**
Para la coordinación logística de estancias, servicios y eventos especiales en el campamento.

Externas:

- **Proveedores de Servicios de Campamento**
(Catering, limpieza, lavandería, transporte, mantenimiento, fumigación, seguridad externa)
Para asegurar el cumplimiento de niveles de servicio, calidad, seguridad, costos y contratos.
- **Proveedores de Insumos y Equipos**
Para el abastecimiento oportuno de materiales, mobiliario, equipo de cocina, lavandería y consumibles.

- **Autoridades Sanitarias y Reguladoras**
Para atención de inspecciones, cumplimiento normativo y seguimiento a observaciones en materia de higiene e inocuidad.
- **Empresas de Transporte**
Para la coordinación de traslados seguros y puntuales del personal y visitantes.
- **Comunidades Locales y Líderes Comunitarios**
Para fortalecer la vinculación social, contratación local y atención de temas relacionados con servicios del campamento.
- **Audidores Internos y Externos**
Para la revisión de procesos, controles, contratos y cumplimiento de estándares corporativos y normativos.

REQUISITOS:



Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 5 a 8 años de experiencia en administración y operación de campamentos industriales o mineros, manejo de servicios de hospitalidad en sitios remotos o de alta rotación. • Experiencia comprobada en gestión de servicios integrales, incluyendo alimentación (catering), hospedaje, lavandería, limpieza, mantenimiento de instalaciones y transporte de personal. • Experiencia en supervisión y administración de proveedores y contratos de servicios, incluyendo control de niveles de servicio (KPIs), validación de estimaciones, facturación y control presupuestal. • Experiencia en cumplimiento de normas de higiene, inocuidad y salud, preferentemente en entornos regulados (NOM, lineamientos sanitarios, auditorías internas y externas).
Educación:	<ul style="list-style-type: none"> • Carrera técnica o técnica especializada en Administración de Servicios, Hotelería, Alimentos y Bebidas, Mantenimiento de Instalaciones, Gestión de Campamentos o áreas afines, con experiencia comprobable en operación de campamentos industriales o mineros. <p>Deseable: cursos o certificaciones en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo higiénico de alimentos • Inocuidad alimentaria • Gestión de servicios y proveedores • Seguridad e higiene
Conocimientos Críticos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y operación de campamentos industriales o mineros, incluyendo hospedaje, alimentación, lavandería, limpieza, mantenimiento y transporte de personal. • Gestión de servicios de alimentos y bebidas, con conocimiento en inocuidad alimentaria, buenas prácticas de higiene, control de riesgos sanitarios y normatividad aplicable. • Normatividad sanitaria y de seguridad, incluyendo NOM relacionadas con higiene, alimentos, manejo de residuos, control de plagas y condiciones de trabajo. • Administración de presupuestos y control de costos, enfocado en eficiencia operativa y optimización de recursos. • Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipos de cocina, lavandería y áreas comunes.

Habilidades Clave	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para administrar servicios integrales en campamentos mineros. • Habilidad para coordinar múltiples proveedores y procesos simultáneos sin afectar la continuidad del servicio. • Enfoque en calidad de servicio, seguridad e inocuidad. • Capacidad para resolver incidencias operativas de forma oportuna y efectiva. • Planeación y organización operativa en entornos de alta demanda.
Competencias:	<p>Competencias Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento técnico en operación de campamentos, servicios de alimentación, limpieza, lavandería, mantenimiento y transporte. • Manejo de normatividad sanitaria, inocuidad alimentaria y seguridad aplicable a campamentos y comedores industriales. • Gestión de contratos, KPIs, presupuestos y control de costos. • Uso de herramientas administrativas y sistemas de control (registros, inventarios, accesos, reportes). • Capacidad para realizar auditorías operativas y uso de checklists. <p>Competencias de Gestión del Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación y seguimiento de indicadores de servicio (calidad, tiempos de respuesta, satisfacción del usuario). • Capacidad para evaluar el desempeño de proveedores y equipos operativos. • Enfoque en mejora continua y ejecución de planes de acción correctiva. • Elaboración y presentación de reportes ejecutivos. • Administración eficiente de recursos y priorización de actividades críticas. <p>Competencias Interpersonales y de Liderazgo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo operativo para coordinar equipos multifuncionales y proveedores externos. • Comunicación clara y efectiva con usuarios, líderes operativos y proveedores. • Manejo adecuado de quejas, conflictos y situaciones sensibles. • Capacidad de influencia y negociación para asegurar el cumplimiento de niveles de servicio. • Trabajo colaborativo con áreas clave del proyecto. <p>Competencias Personales y de Autogestión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta orientación al servicio y al cliente interno. • Capacidad para trabajar bajo presión y en situaciones operativas críticas. • Organización, disciplina y control del tiempo. • Toma de decisiones responsable y basada en análisis. • Integridad, confidencialidad y apego a políticas corporativas. • Adaptabilidad al cambio y enfoque preventivo.

<p>Evaluación del desempeño:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Continuidad operativa de los servicios de campamento: Evalúa la prestación ininterrumpida de los servicios de hospedaje, alimentación, lavandería, limpieza, mantenimiento y transporte, conforme a las necesidades operativas del Proyecto Terronera. • Calidad de los servicios y satisfacción de los usuarios: Mide el cumplimiento de los estándares de calidad, higiene e inocuidad, así como los resultados de las encuestas de satisfacción y la atención oportuna de quejas y solicitudes. • Cumplimiento sanitario, de seguridad y normativo: Evalúa el apego a las NOM aplicables, lineamientos sanitarios, programas de fumigación, seguridad e inocuidad alimentaria, así como los resultados de auditorías internas y externas. • Gestión de proveedores y control de servicios: Mide la efectividad en la supervisión de proveedores, el cumplimiento de niveles de servicio acordados, la validación de accesos, estimaciones de pago y control administrativo de los servicios. • Gestión de mantenimiento e infraestructura del campamento: Evalúa la ejecución oportuna del mantenimiento preventivo y correctivo de habitaciones, oficinas, baños, áreas comunes y equipos, así como la atención a reportes de los usuarios. • Eficiencia en la administración de recursos y costos: Mide el control de insumos, papelería, materiales y presupuesto del campamento, asegurando el uso eficiente de los recursos y la minimización de desviaciones. • Atención a usuarios y manejo de incidencias: Evalúa la capacidad de respuesta ante quejas, incidentes operativos y situaciones críticas, así como la implementación de acciones correctivas. • Coordinación operativa y liderazgo: Mide la efectividad de la coordinación con áreas internas y proveedores externos para asegurar el correcto funcionamiento del campamento y la adecuada atención a visitantes y personal.
<p>Indicadores clave de Desempeño KPI's:</p>	<p>Operación del Campamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Continuidad operativa de los servicios del campamento Mide el porcentaje de días en los que los servicios de hospedaje, alimentación, limpieza, lavandería, mantenimiento y transporte operan sin interrupciones críticas. Fórmula: $(\text{Días sin interrupciones} / \text{Días del periodo}) \times 100$ Meta: $\geq 98\%$ • Nivel de satisfacción de los usuarios del campamento Mide el grado de satisfacción de empleados y visitas respecto a los servicios de campamento. Fórmula: $(\text{Puntos obtenidos en encuestas} / \text{Puntos posibles}) \times 100$ Meta: $\geq 85\%$ • Atención oportuna de quejas y solicitudes Mide el porcentaje de quejas y solicitudes atendidas y cerradas dentro de 24 hrs. Fórmula: $(\text{Quejas cerradas en tiempo} / \text{Quejas totales}) \times 100$ Meta: $\geq 95\%$ <p>Alimentación, Higiene e Inocuidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de estándares de higiene e inocuidad alimentaria Evalúa el apego a NOM, programas de higiene y buenas prácticas en cocina y comedor. Fórmula: $(\text{Ítems cumplidos en checklist} / \text{Ítems evaluados}) \times 100$ Meta: $\geq 98\%$ • Cumplimiento del programa de fumigación y control de plagas Mide la ejecución del programa conforme a lo planificado. Fórmula: $(\text{Servicios realizados} / \text{Servicios programados}) \times 100$ Meta: 100% • Control presupuestal del campamento Mide la variación entre el gasto real y el presupuesto autorizado. Fórmula: $((\text{Gasto real} - \text{Presupuesto}) / \text{Presupuesto}) \times 100$ Meta: $\pm 5\%$

Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> Español / Inglés intermedio, para la elaboración de reporte mensuales y trimestrales y anuales.
Roll de trabajo:	5 X 2 en Unidad Terronera.
Horas laboradas:	9:30 hrs.

CONTROL DE APROBACIONES Y REVISIONES:

ELABORO: Israel Davila Morales Gerente Encargado de RH	FIRMA: 	FECHA: 16/01/2026
REVISO: Juan Raul Manrique Campos Gerente de RH México	FIRMA:	FECHA:
AUTORIZO: Carolina Martinez Director de Recursos Humanos	FIRMA: 	FECHA: Enero 16, 2026

CONTROL DE REVISIONES DE LA DESCRIPCIÓN

REVISION No.	ELABORO	REVISO	APROBO	FECHA DE EMISIÓN

DESCRIPCIÓN BREVE DE LA REVISIÓN:

Revisión 1	Documento Nuevo