

	DESCRIPCION DEL PUESTOS DE TRABAJO	Código:	DPT-ALM-003
	AUXILIAR DE ALMACÉN	Versión:	05
		Página:	1 de 1

"En este documento, se encuentran tus funciones para el cual solo estas autorizado"

PUESTO DE TRABAJO	AREA
AUXILIAR DE ALMACÉN	ALMACEN

SUPERVISOR INMEDIATO (PUESTO DE TRABAJO)

ASISTENTE DE ALMACEN

1. PROPOSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir en las actividades de planeamiento de materiales consumibles, seguimiento de ordenes de compras y coordinaciones con proveedores para la entrega de materiales, activos y componentes en los almacenes de Huachipa.

2. FUNCIONES GENERALES/ RESPONSABILIDADES EN SSOMAC

Conocer y cumplir la Política SSOMAC

Conocer los peligros y aspectos significativos de SSOMAC.

Realizar el adecuado manejo de los residuos sólidos.

Realizar el adecuado manejo de los recursos naturales agua y energía, promoviendo el cuidado del medio ambiente en las operaciones

Cumplir las normas, procedimientos y estándares del Sistema Integrado de Gestión SSOMAC.

Aplicar las herramientas de gestión en el desarrollo de sus tareas.

Cumplir con el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en minería y el Reglamento Interno de SST.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS/ RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

Generacion del plan de abastecimiento de materiales consumibles.

Coordinación con Logística (Lima) sobre la generacion de ordenes de compra de materiales consumibles.

Coordinar con proveedores la atención de las ordenes de compra en nuestros almacenes de Huachipa.

Generacion de solped de stock, de servicio, de las distintas areas de la unidad minera previa aprobacion del area de costos

Coordinar con las distintas areas de mina y mantenimiento para el envio de componentes para su reparacion o mantenimiento.

Verificar en forma diaria los stocks de materiales consumibles y generar las solped de reposicion previo sustento del area o jefatura.

Asistir en el registro oportuno en el ERP de transacciones por movimientos de materiales.

Generación de reportes del área.

Seguimiento y actualización de SIG

Elaborar las herramientas de gestión respectivas

Apojar en los procesos de tomas de inventario físico, control de inventarios y auditorias.

4. PERSONAL SUPERVISADO (Puestos de trabajo al que supervisa o esta a cargo)

Ninguno

5. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO (Formacion Academica y Experiencia)

Nivel Académico: Técnico superior y/o Universitario en carrera de Adminstración o carreras afines.

Experiencia mínima de 6 meses en actividades mineras o 1 año en actividades industriales.

6. APTITUDES / HABILIDADES / DESTREZAS (Es lo que requiere para desempeñar el puesto de trabajo)

Seguridad, Integridad, Responsabilidad, compromiso, honestidad y confianza.

Capacidad para trabajar en equipo, capacidad de análisis y contribución a los resultados.

Compromiso con el Sistema Integrado de Gestión SSOMAC.

Capacidad para el trabajo bajo presión.

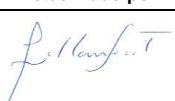
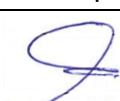
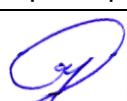
Capacidad para trabajar a mas de 4000 msnm

7. FORMACION ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Conocimiento en SAP - nivel usuario

Conocimientos en Ofimatica - nivel intermedio.

Conocimiento y manejo de materiales. (Logística)

Actualizado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
			
Jefe de almacén Jorge Villanueva Flores	Jefe de Recursos Humanos Jorge Luis Herrada García	Jefe de Seguridad Edgardo Egoavil Lazaro	Superintendente de Mina Julio Moreno Yupanqui
Fecha: 15/02/2025	Fecha: 15/02/2025	Fecha: 16/02/2025	Fecha: 16/02/2025