



	DESCRIPCION DEL PUESTOS DE TRABAJO	Código:	DPT-RHH-01
	JEFE DE ADMINISTRACION Y GESTION HUMANA	Versión:	06
		Página:	1 de 1
"En este documento, se encuentran tus funciones para el cual solo estas autorizado"			
PUESTO DE TRABAJO		AREA	
JEFE DE ADMINISTRACION Y GESTION HUMANA		GESTION HUMANA	
SUPERVISOR INMEDIATO (PUESTO DE TRABAJO)			
JEFE CENTRAL DE GESTION HUMANA			
1. PROPOSITO DEL PUESTO DE TRABAJO			
<p>Asegurar el número suficiente de personal con la calificación necesaria, en los puestos adecuados y en el momento oportuno, buscando elevar permanentemente los niveles de desempeño, motivación y satisfacción del personal, a través del mejoramiento continuo de los procesos del área. Asegurando un adecuado, estable y proyectivo ambiente laboral y social en la Unidad, así mismo deberá representar a la empresa eventualmente en sus relaciones con organismos oficiales.</p>			
2. FUNCIONES GENERALES/ RESPONSABILIDADES EN SSOMAC			
Cumple, mantiene y difunde la política SSOMAC			
Lidera y gestiona el cumplimiento de los objetivos y metas del SIG SSOMAC.			
Gestiona y supervisa el cumplimiento de las normas, requisitos legales, estándares y procedimientos del SIG SSOMAC.			
Conoce y difunde los peligros y aspectos significativos del SIG SSOMAC.			
Realiza adecuado manejo de los residuos sólidos.			
Realiza adecuado manejo de los recursos naturales agua y energía, promoviendo el cuidado del medio ambiente en las operaciones.			
Difunde y cumple el reglamento interno de SST.			
Implementa y mantiene la mejora continua SIG SSOMAC.			
Supervisa el adecuado manejo de las herramientas de gestión de seguridad.			
Gestiona el desarrollo de auditorías internas y externas del SIG SSOMAC.			
Lidera el proceso de investigación de incidentes y accidentes para determinar las acciones correctivas y preventivas.			
3. FUNCIONES ESPECIFICAS/ RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO			
Proporcionar servicios de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de personal.			
Programar y aplicar las políticas de recursos humanos orientadas a una administración eficiente y eficaz de este recurso en la empresa.			
Brindar asesoramiento a todas las dependencias de la empresa, en todos los asuntos relacionados con la administración de personal, proponiendo normas y procedimientos para su correcta aplicación en concordancia con las normas legales vigentes.			
Proponer y desarrollar los programas de capacitación y/o entrenamiento para los trabajadores de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.			
Supervisar la correcta elaboración de la información necesaria para el procesamiento de las planillas de remuneraciones del personal; asegurando el pago oportuno de éstas, así como el pago de beneficios del personal, leyes sociales y tributos.			
Encargado de la Gestión y Administración de Campamentos			
Representar a la empresa en las negociaciones colectivas, desarrollar estrategias de actuación de la empresa en las mismas, así como el trato con los representantes de los profesionales y empleados, impulsando las actividades destinadas a mejorar el ambiente de trabajo y solucionar los conflictos laborales.			
Planear y supervisar programas de asistencia social, médico, recreación y deportes orientados a satisfacer las necesidades de bienestar del personal, en coordinación con el área de bienestar social.			
Supervisar el cumplimiento de las actividades del área de trabajo.			
Elaborar y supervisar el mantenimiento y aplicación del Programa de Evaluación de Desempeño, rendimiento; calificando al personal.			
Difundir el Reglamento Interno de Trabajo, las normas y disposiciones laborales, así como los convenios y conciliaciones aprobados, con la finalidad de que el personal esté enterado de sus derechos, obligaciones y rutinas dentro de la empresa.			
Informar y coordinar las actividades y tareas con las otras áreas de la unidad minera y Oficina Lima.			
4. PERSONAL SUPERVISADO (Puestos de trabajo al que supervisa o esta a cargo)			
Personal del Área de relaciones industriales.			
5. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO (Formacion Academica y Experiencia)			
Profesional técnico o universitario de las carreras de Administracion, Relaciones industriales, Ingenieria Industrial, Contabilidad o carreras afines.			
Especializacion en Recursos Humanos y Legislacion Laboral (<u>Deseable</u>).			
Experiencia de 04 años como jefe de recursos humanos.			
Experiencia de 05 años en el rubro minero.			
6. APTITUDES / HABILIDADES / DESTREZAS (Es lo que requiere para desempeñar el puesto de trabajo)			
Habilidad para interrelacionarse a cualquier nivel.			
Habilidad para identificar problemas y oportunidades de mejora en sus responsabilidades.			
Responsabilidad, disciplina, honestidad, puntualidad, compañerismo, dedicacion, eficiencia y eficacia.			
Capacidad para trabajar a más de 4000 msnm.			
Capacidad para la innovación y mejora continua.			
Capacidad para trabajar en equipo, buscando asumir retos de aprendizaje que apunten al cumplimiento de metas y objetivos para la mejora continua.			
Capacidad para el trabajo bajo presion.			
Compromiso con el sistema de gestion integrado SSOMAC.			
7. FORMACION ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO			
Especialización en Gestión de Recursos Humanos.			
Conocimiento de la Legislación Laboral vigente.			
Actualizado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
			
Administrador Luis Meza Paez	Jefe de Gestion Humana Luis Meza Paez (e)	Ing.Senior de Seguridad Nestor Castillo Ubaldo	Superintendente de Mina Julio Moreno Yupanqui
Fecha: 14/05/2025	Fecha: 14/05/2025	Fecha: 15/05/2025	Fecha: 15/05/2025