	DESCRIPCION DEL PUESTOS DE TRABAJO		Código:	DPT-RHH-08
	AUXILIAR DE GESTION HUMANA		Versión:	04
			Página:	1 de 1

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

PUESTO DE TRABAJO	ÁREA
AUXILIAR DE GESTION HUMANA	GESTION HUMANA

SUPERVISOR INMEDIATO (PUESTO DE TRABAJO)

JEFE DE GESTION HUMANA

1. PROPOSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Controlar y administrar los contratos, planillas y remuneraciones y/o toda documentacion y tramite que concierne a los trabajadores.

2. FUNCIONES GENERALES/ RESPONSABILIDADES EN SSOMAC

Cumple la Política SSOMAC.

Asistir en el desarrollo del SIG SSOMAC.

Conoce y cumple los objetivos y metas 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 las normas, requisitos legales, estándares y procedimientos del SIG SSOMAC.

Difunde y cumple el reglamento interno de SST.

Colabora en el proceso de auditorías internas y externas del SIG SSOMAC.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS/ RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar asesoria a todo el personal que lo requiera, con respecto a boletas, ingresos, subidas de personal, vacaciones, etc.

Remitir de forma mensual a la jefatura inmediata el estatus de vacaciones de todo el personal.

Validar la entrega total de EPP's, deudas a mercantil, uniformes y enseres de BBSS antes del pago de sus liquidacion de BB.SS.

Enviar las cartas de renuncia de personal y hojas de recorrido al encargado de planillas para el pago oportuno de la liquidacion de BB.SS.

Elaborar los contratos y firma oportuna de los mismos.

Gestionar el tramite de visita de todo el personal tercero.

Efectuar el tramite de afiliacion del personal nuevo. / Acreditacion

Escaneo de files de personal en la plataforma asignada.

Entregar la informacion correcta de ceses para elaboracion de planillas.

Entregar las boletas en fisico de personal que requieran los mismos, ademas de sus perfiles , constancias, certificados de trabajo, etc.

Presentar todos los reportes solicitados por su jefatura inmediata.

Informar de las actividades realizadas a la jefatura inmediata

Cumplir con todas las funciones encomendadas por su jefatura inmediata.

Capacitación, inducción, charlas prelabor y acompañamiento al personal y postulantes en superficie e interior mina.

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

Ninguno

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

Técnico en las carreras de administrador de empresas, contabilidad, relaciones industriales o carreras afines.

01 año de experiencia realizando labores administrativas preferentemente en el sector minero o industrial.

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

Responsabilidad, disciplina, honestidad, puntualidad.

Capacidad para la innovación y mejora continua.





Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para el trabajo bajo presion.

Comunicación efectiva.

7. FORMACION ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Conocimiento de microsoft office (word, power point, excel)

Actualizado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
			
Administrador Luis Meza Paez	Jefe de Gestion Humana Jorge Luis Herrada Garcia	Jefe de Seguridad Edgardo Egoavil Lazaro	Superintendente de Mina Julio Moreno Yupanqui
Fecha: 17/02/2025	Fecha: 17/02/2025	Fecha: 18/02/2025	Fecha: 18/02/2025