

	<p style="margin: 0;">DESCRIPCION DEL PUESTOS DE TRABAJO</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">AUXILIAR DE GESTION HUMANA</p>		
			Código: DPT-RHH-08 Versión: 04 Página: 1 de 1
"En este documento, se encuentran tus funciones para el cual solo estas autorizado"			
PUESTO DE TRABAJO AUXILIAR DE GESTION HUMANA		ÁREA 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 trámite 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 liquidación de BB.SS. Enviar las cartas de renuncia de personal y hojas de recorrido al encargado de planillas para el pago oportuno de la liquidación de BB.SS. Elaborar los contratos y firma oportuna de los mismos. Gestionar el trámite de visita de todo el personal tercero. Efectuar el trámite 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 presión. Comunicación efectiva.			
7. FORMACION ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO Conocimiento de microsoft ofice (word, power point, excel)			
Actualizado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
Administrador Luis Meza Paez	Jefe de Gestión Humana Jorge Luis Herrada García	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