

	DESCRIPCION DEL PUESTOS DE TRABAJO	Código:	DPT-RHH-BS-01
	COORDINADORA DE BIENESTAR SOCIAL	Versión:	05
		Página:	1 de 1

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

PUESTO DE TRABAJO	AREA		
COORDINADORA DE BIENESTAR SOCIAL	RECURSOS HUMANOS		
<b>SUPERVISOR INMEDIATO (PUESTO DE TRABAJO)</b>			
JEFE DE ADMINISTRACION Y RRHH			
<b>1. PROPOSITO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			
Fomentar el bienestar social de los trabajadores en los aspectos de vivienda, salud, recreación y alimentación.			
<b>2. FUNCIONES GENERALES/ RESPONSABILIDADES EN SSOMAC</b>			
Cumple, mantiene y difunde 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.			
Difunde y realiza adecuado manejo de los residuos sólidos.			
Difunde y 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.			
Supervisa el adecuado manejo de las herramientas de gestión de seguridad.			
Colabora en el proceso de auditorías internas y externas del SIG SSOMAC.			
Lidera el proceso de investigación de incidentes y accidentes para determinar las acciones correctivas y preventivas.			
<b>3. FUNCIONES ESPECIFICAS/ RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			
Organizar, dirigir, supervisar y evaluar programas, actividades de promoción, prevención y asistencia relacionadas con el bienestar y mejora de calidad de vida de los trabajadores.			
Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Bienestar Social, de actividades y eventos a realizar en la empresa para los trabajadores y sus familias y presentarlo dentro del plazo establecido para la aprobación de la Superintendencia de Recursos Humanos.			
Dirigir y supervisar el desarrollo de actividades preventivas y atención médica orientadas a la recuperación y protección de la salud para los colaboradores.			
Fomentar y supervisar las actividades artísticas, culturales y deportivas			
Propone y evalúa acciones que permitan acercamientos para lograr una mayor integración e identificación por parte del trabajador con la empresa.			
Administrar, organizar, controlar y actualizar la documentación y archivos de la sección.			
Brinda atención personalizada y grupal acorde a las necesidades y expectativas del trabajador con el objetivo de lograr su bienestar personal, familiar y social, realizando el estudio, diagnóstico y seguimiento de los casos detectados en coordinación con el área de psicología.			
Gestión para la atención de los accidentes de trabajo.			
Supervisar y evaluar los comedores de superficie en coordinación con el área de Nutrición.			
Realizar visitas periódicas de inspección a comedores de interior mina en coordinación del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.			
Supervisar el preparado de viandas para el envío a interior mina y realizar el recojo de viandas de puntos establecidos.			
Realizar inspecciones en los campamentos de la unidad, para identificar necesidades y ordenar el mantenimiento correspondiente.			
Realizar trámites y gestiones ante ESSALUD y EPS.			
Informar y coordinar las actividades y tareas con las otras áreas de la unidad minera.			
Informar de las actividades realizadas a la jefatura de Relaciones Industriales.			
Ordenar y coordinar los trabajos de campamentos con la jefatura del área de campamentos.			
Dirigir, coordinar y evaluar los trabajos de bienestar social y supervisar el trabajo de bienestar social de las empresas contratistas.			
Otras funciones que le asigne la Jefatura de RRHH			
<b>4. PERSONAL SUPERVISADO (Puestos de trabajo al que supervisa o esta a cargo)</b>			
Personal de comedores y campamentos.			
<b>5. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO (Formación Académica y Experiencia)</b>			
Trabajadora Social Titulada			
Experiencia mínima de 03 años laborando en el sector minero y/o empresas con mas de 100 de trabajadores.			
<b>6. APTITUDES / HABILIDADES / DESTREZAS (Es lo que requiere para desempeñar el puesto de trabajo)</b>			
Habilidad para interrelacionarse a cualquier nivel, con un trato cortes y amable.			
Habilidad para el manejo de grupos.			
Habilidad para identificar problemas y oportunidades de mejora en sus responsabilidades.			
Liderazgo, responsabilidad, disciplina, honestidad, puntualidad, dedicación, eficiencia y eficacia.			
Innovación, liderazgo, disposición y rapidez para aprender o adquirir nuevos conocimientos.			
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 presión.			
Capacidad para trabajar a más de 4000 msnm.			
<b>7. FORMACION ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO</b>			
Conocimiento en sistemas de gestión integrados, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo			
Conocimiento en temas relacionados al puesto.			
Manejo Ms Office (nível básico): Word, Power Point, Excel, Internet y otros software.			
Actualizado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
			
Administrador Luis Meza Paez	Jefe de Gestión Humana Jorge Luis Herrada García	Jefe de Seguridad Edgardo Egoaíl Lazaro	Superintendente de Mina Julio Moreno Yupanqui
Fecha: 17/02/2025	Fecha: 17/02/2025	Fecha: 18/02/2025	Fecha: 18/02/2025