	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
SUPERVISOR INMEDIATO (PUESTO DE TRABAJO)	
JEFE DE ADMINISTRACION Y RRHH	

**1. PROPOSITO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Fomentar el bienestar social de los trabajadores en los aspectos de vivienda, salud, recreación y alimentación.

**2. FUNCIONES GENERALES/ RESPONSABILIDADES EN SSOMAC**

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.

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS/ RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO**

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 inspeccion 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 area 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

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

Personal de comedores y campamentos.

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

Trabajadora Social Titulada

Experiencia mínima de 03 años laborandos en el sector minero y/o empresas con mas de 100 de trabajadores.

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

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, dedicacion, eficiencia y eficacia.

Innovación, liderazgo, disposicion 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 presion.





Capacidad para trabajar a más de 4000 msnm.

**7. FORMACION ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO**

Conocimiento en sistemas de gestion integrados ,medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo

Conocimiento en temas relacionados al puesto.

Manejo Ms Office (nivel básico): Word, Power Point, Excel, Internet y otros software.

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