

	DESCRIPCION DEL PUESTOS DE TRABAJO	Código:	DPT-RHH-BS-07
	AUXILIAR DE BIENESTAR SOCIAL	Versión:	01
		Página:	1 de 1

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

PUESTO DE TRABAJO	AREA
AUXILIAR DE BIENESTAR SOCIAL	GESTIÓN HUMANA
SUPERVISOR INMEDIATO (PUESTO DE TRABAJO)	ASISTENTA SOCIAL

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

Soporte en la organización y ejecución de programas, actividades de promoción, prevención y asistencia relacionadas con el bienestar y mejora de calidad de vida de los trabajadores.

Propone y evalúa acciones para lograr una mayor integración e identificación por parte del trabajador con la empresa.

Fomentar y supervisar las actividades artísticas, culturales y deportivas

Soporte en la dirección y supervisión del desarrollo de actividades preventivas y atención médica orientadas a la recuperación y protección de la salud para los colaboradores.

Administrar, organizar, controlar y actualizar la documentación y archivos del área.

Gestión para la atención de los accidentes de trabajo y acompañamiento a citas médicas.

Realizar inspecciones periódicas a comedores de interior mina y superficie.

Realizar inspecciones periódicas a los campamentos de la unidad minera.

Supervisar el preparado de viandas para el envío a interior mina y realizar el recojo de viandas de puntos establecidos.

Realizar trámites y gestiones ante ESSALUD.

Informar y coordinar las actividades recreativas con las otras áreas de la unidad minera.

Informar de las actividades realizadas a su jefatura inmediata.

Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

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

Ninguno

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

Egresada o bachiller de Trabajo Social.

Experiencia mínima de 01 año en labores y/o prácticas de trabajo social.

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.

Responsabilidad, disciplina, honestidad, puntualidad, dedicación, eficiencia y eficacia.

Innovación, 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.

7. FORMACION ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Conocimiento en temas relacionados al puesto.

Conocimiento de Microsoft Office (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 Egapil Lázaro	Superintendente de Mina Julio Moreno Yupanqui
Fecha: 17/02/2025	Fecha: 17/02/2025	Fecha: 18/02/2025	Fecha: 18/02/2025