



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Código:

DPT-MIN-012

ASISTENTE ADMINISTRATIVO MINA

Versión:

07

Página:

1 de 1

**"En este documento, se encuentran tus funciones para el cual solo estas autorizado"****PUESTO DE TRABAJO****AREA**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO MINA

MINA

**SUPERVISOR INMEDIATO (PUESTO DE TRABAJO)**

SUPERINTENDENTE DE MINA/ ASISTENTE DE SUPERINTENDENCIA MINA

**1. PROPOSITO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Preparar y llevar archivo de reportes e informes del Departamento de mina.

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

Conoce y cumple la Política SSOMAC

Conoce 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.

Cumple las normas, procedimientos y estándares del SIG SSOMAC

Cumple con el reglamento interno de SST

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

Cordinar y colaborar con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir en el area de mina.

Responsable de Recepcionar, Registrar y Distribuir la Correspondencia de Superintendencia de Mina

Emisión de correspondencia bajo una Numeración Correlativa y Codificada, de acuerdo a lo que el departamento lo indique y su remisión Inmediata.

Actualizar listado de personal (jefes de guardia) por turnos y zonas.

Mantenimiento de archivos de informes mensuales del area de Mina con terceros.

Informar al área RRHH el tareo de personal Mina.

Recepción de Mensajería General de la Superintendencia de Mina

Realizar Documentación correspondiente a los Cuadros de Producción Diaria y de los Avances del area de Mina.

Informes de Producción Mensual, Informes Mensuales de Mina, Estadística Mensual de los Avances del Area de Mina.

Verificar levantamiento de observaciones en inspecciones gerenciales , inspecciones internas, racs, capacitaciones tanto en superficie como en mina

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

Ninguno

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

Estudio técnico y/o universitario en carreras afines al puesto.

Experiencia mínima de 06 meses en puestos administrativos, de preferencia en mina (no excluyente).

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

Habilidad para identificar problemas y oportunidades de mejora en sus responsabilidades.

Responsabilidad, disciplina, honestidad, puntualidad, compañerismo, dedicacion, eficiencia y eficacia.

Capacidad para trabajar a más de 4000 msnm.

Capacidad para la innovación y mejora continua.

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.

Compromiso con el sistema de gestion integrado SSOMAC.

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

Conocimiento Básico de Computación y/o Administración

Dominio de Ms Office Nivel intermedio.

Actualizado por:

Revisado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Jefe de Mina  
Marco Ayuque CarreraJefe de Recursos Humanos  
Jorge Luis Herrada GarcíaJefe de Seguridad  
Edgardo Egoavil LazaroSuperintendente de Mina  
Julio Moreno Yupanqui

Fecha: 12/02/2025

Fecha: 12/02/2025

Fecha: 13/02/2025

Fecha: 13/02/2025