



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO

Código: DPT-MAN-008
Versión: 05
Página: 1 de 1

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

PUESTO DE TRABAJO

Asistente Administrativo de Mantenimiento

AREA

Mantenimiento

SUPERVISOR INMEDIATO (PUESTO DE TRABAJO)

Jefe de Mantenimiento (según subárea solicitante corresponda)

1. PROPOSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir con la información y gestión administrativa necesaria para la generación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo según planificación anual de mantenimiento y/o requerimientos de producción, materias primas o envasado y despacho para determinar los recursos (personal, tiempo, repuestos y herramientas) necesarias para la ejecución del mantenimiento planificado y seguridad.

2. FUNCIONES GENERALES/ RESPONSABILIDADES EN SSOMAC

Planificar y Gestionar Información del SIG SSOMAC de la Empresa.

Dar el soporte profesional respectivo a la jefatura inmediata superior.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS/ RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en el proceso de mejora continua al SIG SSOMAC

Recopilar, administrar y organizar la información proveniente de los reportes que involucran la gestión de mantenimiento: check list de pre uso de operadores, reporte diario de equipos, cartillas de mantenimiento, entre otros que se generen producto de la actividad de mantenimiento de equipos móviles.

Ingresar información para la elaboración de controles, planes, programas de mantenimientos (corto, mediano y largo plazo), reparación de equipos y componentes en el taller y campo.

Asistir en la planificación, coordinación y supervisión para la óptima asignación y utilización de recursos (personal, repuestos, trabajos de terceros y herramientas) para la ejecución de los servicios de mantenimiento y reparación que se ejecuten en taller y campo propuestas

Elaborar, actualizar, controlar y definir estrategias, para asegurar los procedimientos y documentación a seguir para la correcta ejecución de los servicios de mantenimiento y reparación de equipos y componentes que se desarrollen en taller y campo

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

Asistentes Administrativos

5. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO (Formación Académica y Experiencia)

Profesional técnico o universitario en las carreras de Mecánica, industrial, Química, Administración y/o ramas a fines.

01 año de experiencia en cargos similares.

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

Liderazgo, responsabilidad, compromiso, puntualidad, dedicación, eficiencia y eficacia.

Innovación, empatía, disposición y rapidez para aprender o adquirir nuevos conocimientos.

Servicio, integridad, autonomía, gestión del tiempo, asertividad, solución de conflictos, empatía.

Capacidad para trabajar en equipo y asumir retos de aprendizaje y cambios que direcconen al cumplimiento de metas y objetivos.

7. FORMACIÓN ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Deseable capacitación en Mantenimiento centrado en la Confiabilidad, sistemas de Gestión de Mantenimiento

Actualizado por:

Revisado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Asistente de superintendente de
Mantenimiento
Johnny Alavarado Montez

Jefe de Recursos Humanos
Renzo Zarate Paredes

Ingeniero Senior de Seguridad
David Cuellar Baldeon

Superintendente de Mina
Moreno Yupanqui Julio

Fecha: 16/06/2025

Fecha: 16/06/2025

Fecha: 17/06/2025

Fecha: 17/06/2025