



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: RHU-FOR-002

Versión N° 03.

Fecha Vigencia: 16/03/18

Datos generales del puesto

Puesto	Auxiliar De RR-HH				
Sector o departamento	RR - HH				
Fecha de creación del puesto	01	11	2014	Aprobado por	Gerencia
Fecha de actualización	01	06	2020	Aprobado por	Gerencia

OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar y asistir a Responsable de RRHH y demás sectores que lo requieran

PRINCIPALES FUNCIONES Y TAREAS

- Confección, control, y actualización de Legajos virtuales y físicos, según instructivo.
- Archivar documentación de Personal.
- Carga de datos en sistema Intranet de todo lo referido a nómina de personal
- Asistir si es necesario en la carga de datos de unidades (vehículos), en sistema Intranet.
- Enviar informe mensual de estado de vencimientos de licencias de conducir.
- Enviar documentación a Operadoras en caso de ausencia de Aux.Documental
- Mantener actualizada carpeta de registros de capacitaciones.
- Mantener actualizadas carpetas de Salud Ocupacional.
- Gestionar actividades que le solicite el Gerente General y/o referente de los demás Sectores.
- Asistir a las diferentes actividades que le requiera el Responsable de RR-HH.
- Reportar a RRHH, los descuentos al personal en caso en que se le requiera.
- Llevar registros de personal, Salud y vehículos que se le requieran.
- Conocer y aplicar las políticas y documentos de Gestión del SGI
- Contribuir en la implementación y mantenimiento del SGI de acuerdo a las responsabilidades que en la documentación de dicho sistema se le atribuyen.
- Detectar No Conformidades en su sector, informar a Equipo de Gestión, realizar análisis de causas y determinar acciones correctivas.
- Gestionar a requerimiento de responsable de RR-HH o en su ausencia de Gerente General, turnos para realización de exámenes pre ocupacionales o post-ocupacionales.
- Conocer la identificación de peligros y evaluar los riesgos que pueden afectar a higiene y seguridad del personal. Confeccionar la identificación de aspectos ambientales de las actividades y servicios que tengan influencia sobre el medio ambiente.
- Participar de los simulacros de respuesta ante emergencias planificados.
- Participar de las capacitaciones planificadas de Seguridad, salud y medio ambiente.
- Participar en la investigación de accidentes e indecencias ambientales y laborales.

SGI:

- **Tomar conciencia de:**
Política de gestión ambiental, de calidad, seguridad y Salud Ocupacional
Aspectos ambientales significativos y los impactos reales o potenciales



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: RHU-FOR-002

Versión N° 03.

Fecha Vigencia: 16/03/18

Su contribución a la eficacia del sistema de gestión ambiental, del desempeño ambiental seguridad, y Salud Ocupacional.

Las implicaciones de no satisfacer los requisitos del sistema de gestión ambiental, calidad, seguridad y Salud Ocupacional.

Incumplimiento requisitos legales y otros

Datos adicionales y optativos

Tipo de contratación	Horarios y diagrama	Convenio Colectivo	Categoría asignada
Permanente X Eventual Externo	Lunes a viernes. 8 a 16 hs.	Petroleros privados Petroleros jerárquicos Autónomo Fuera de convenio X Otro	No aplica
Lugares de trabajo	Recursos adicionales	Observaciones generales	
Base Operativa Central Neuquén	No aplica	Se pactan condiciones particulares en contrato.	

INTERRELACIONES CON DISTINTOS SECTORES Y DEPARTAMENTOS

Gerencia: Si.

Administrativa: Si.

Mantenimiento: Si.

Operaciones: Si.

Recursos Humanos: Si.

Seguridad y medio ambiente: Si.

Asesorías Externas: No aplica.

Otras: No aplica.

EDUCACIÓN

Secundario Completo	Excluyente
Conocimiento de Herramientas Informáticas	Excluyente
Estudios Terciarios-carrera afín RR-HH	No Excluyente

EXPERIENCIA REQUERIDA

Preferentemente persona idónea.

FORMACION REQUERIDA

HABILIDADES REQUERIDAS



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: RHU-FOR-002

Versión N° 03.

Fecha Vigencia: 16/03/18

Introducción al SGI.

Secundario Completo.

Preferentemente estudiante de carrera RR-HH o afines.

Conocimientos informáticos.

Inducción General de SMA

Primeros Auxilios y RCP

Inducción de SGI

- Honestidad.
- Anticipación a cambios y problemas.
- Orientación a resultados.
- Percepción de prioridades.
- Flexibilidad horaria.
- Capacidad de trabajo en equipo.

ORDEN DE REPORTE

Reporta al Responsable de RR-HH.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]