ACTIVOS MINEROS S.A.C.

T.S.D. Nº 024 - 2019

El SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA ACTIVOS MINEROS S.A.C. de conformidad con el Artículo 23º del Reglamento de Organización y Funciones –ROF;

CERTIFICA:

Que, en la Sesión de Directorio Nº 414-2019-AM de fecha 27 de junio del año 2019, realizada bajo la Presidencia del Sr. Karl Maslo, contando con el quórum reglamentario, el Directorio adoptó el Acuerdo que corre en Acta, cuyo texto es el siguiente:

ACTUALIZACIÓN DE LA DENOMINACIÓN, CONFORMACIÓN Y REGLAMENTOS DE LOS COMITÉS ESPECIALES DEL DIRECTORIO Y PLAN Y AGENDA ANUAL DE TRABAJO

ACUERDO Nº 01-414-2019

VISTOS: el Resumen Ejecutivo N° 06-2019-GG de la Gerencia General, el Informe N° 044-2019-GL de la Gerencia Legal y **OÍDA** la exposición del Gerente General;

El Directorio por unanimidad

ACORDO:

1. Modificar la denominación del "Comité de Gestión del Talento Humano" por el de "Comité de Gestión del Talento Humano y Relaciones Comunitarias".
2. Aprobar la actualización del Reglamento del Comité de Gestión del Talento Humano y Relaciones Comunitarias.
3. Aprobar la actualización del Reglamento del Comité de Auditoría, Gestión de Riesgos y Gobierno Corporativo.
4. Designar a los miembros del Comité de Gestión del Talento Humano y Relaciones Comunitarias y a la Secretaría del Comité, según lo siguiente:
    a. Sr. Pablo Araníbar, Presidente del Comité.
    b. Sr. Gustavo Delgado, Miembro del Comité.
    c. Sr. Andrés Millones, Miembro y Secretario del Comité.
5. Designar a los miembros del Comité de Gestión del Talento Humano y Relaciones Comunitarias y a la Secretaría del Comité, según lo siguiente:
    a. Sr. Carlos Mora, Presidente del Comité.
    b. Sr. Karl Maslo, Miembro del Comité.
    c. Sr. Andrés Millones, Miembro y Secretario del Comité.
6. Dejar sin efecto los Reglamentos de los Comité de Auditoría, Gestión de Riesgos y Gobierno Corporativo; y del Comité de Gestión del Talento Humano aprobados mediante los acuerdos 02-403-2019 y 03-403-2019 respectivamente.
7. Dejar sin efecto la conformación de los Comités Especiales de Auditoría, Gestión de Riesgos y Gobierno Corporativo, y del Comité de Gestión del Talento Humano, aprobada mediante Acuerdo de Directorio 02-408-2019.
8. Aprobar el Plan de Trabajo y la Agenda Anual de las Sesiones de Directorio Y DE LOS Comités Especiales del Directorio de Activos Mineros S.A.C. para el ejercicio 2019, de conformidad con lo establecido en el Libro Blanco del Directorio y Directores de las empresas de FONAFE.

MINEROS S.A.C. V°B° Secretario de Directorio

9. Dejar sin efecto el acuerdo N° 01-403 adoptado en la Sesión de Directorio N° 403 referido al Plan de Trabajo y agenda anual del Directorio para el ejercicio 2019.
10. Dispensar el presente acuerdo de la lectura y aprobación de acta correspondiente.

Lima, 28 de junio de 2019.

Renato Barraza Lescano
Secretario de Directorio

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y RELACIONES COMUNITARIAS

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Objetivo

Establecer el marco normativo y de procesos del Comité de Gestión del Talento Humano y Relaciones Comunitarias (en adelante, El COMITÉ); asimismo fijar los principios, competencias y responsabilidades de los miembros que conforman el COMITÉ, con el fin de alcanzar la máxima eficiencia de sus funciones y transparencia frente a los grupos de interés.

El COMITÉ asesora al Directorio de AMSAC en el cumplimiento de sus responsabilidades de supervisión, por medio de la evaluación de los mecanismos, herramientas y planes que permitan generar estrategias y acciones relativas al talento humano y a la gestión con actores sociales, que den soporte al cumplimiento de los objetivos y metas de AMSAC, así como impulsar la cultura organizacional y conducir la gestión del cambio.

Artículo 2.- Base Legal

- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1031 – Decreto Legislativo que promueve la Eficiencia de la actividad empresarial del Estado.
- Decreto Supremo N° 176-2010-EF – Reglamento del Decreto Legislativo 1031 que promueve la Eficiencia de la actividad empresarial del Estado.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE y sus modificatorias.
- Código de Buen Gobierno Corporativo de AMSAC, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 01-274-2013.
- Modelo de Gestión Corporativa de Recursos Humanos promovida por FONAFE.

Artículo 3.- Aplicación y vigencia

El presente Reglamento es aplicable a los miembros que componen el COMITÉ y entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Artículo 4.- Cumplimiento y difusión

Los miembros del COMITÉ se encuentran en la obligación de conocer el presente Reglamento, cumplirlo y hacerlo cumplir.

El Directorio deberá tomar las acciones necesarias para garantizar la oportuna y amplia difusión del Reglamento entre todos los interesados.

Artículo 5.- Aprobación y modificación

El Reglamento será aprobado por el Directorio de AMSAC, y podrá ser modificado a propuesta e iniciativa de los miembros del Directorio o del COMITÉ.

CAPÍTULO II

FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 6.- Principios de actuación

Los miembros del COMITÉ deberán actuar con independencia, transparencia, eficiencia y diligencia en concordancia con los principios y valores de AMSAC y FONAFE.

Artículo 7.- Naturaleza y facultades

El COMITÉ es un órgano interno permanente del Directorio, de naturaleza informativa y consultiva, sin funciones ejecutivas.

Le compete al COMITÉ informar, asesorar y proponer acerca de la supervisión realizada dentro de su ámbito de actuación delimitado por los estatutos de AMSAC y normas aplicables.

Artículo 8.- Funciones del COMITÉ y deberes de los miembros

Son funciones del COMITÉ:

- Evaluar las propuestas de actualización de las Herramientas de Gestión relacionadas a la administración del talento humano: Reglamento de Organización y Funciones, Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal y Política Remunerativa.
- Evaluar los resultados de los estudios relacionados a gestión humana, tales como: Cultura Organizacional, Clima Laboral y Evaluación de Desempeño.
- Evaluar la propuesta y el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación, al igual que otros planes tales como: Plan de Alineamiento Cultural, Plan Anual de Bienestar Social.
- Evaluar el cumplimiento del Código de Ética.
- Evaluar los avances en la implementación progresiva del Plan de Sucesión (Línea de Carrera).
- Evaluar los temas relacionados a las compensaciones, remuneraciones y beneficios de los gerentes y colaboradores de AMSAC.
- Apoyar en la evaluación de las acciones de participación, información y comunicación con las comunidades que se encuentren en el ámbito de influencia de los proyectos de remediación ambiental a cargo de AMSAC.
- Informar al Directorio las cuestiones de su competencia.
- Proponer al Directorio, en caso estime pertinente, los asuntos relacionados a la gestión del talento humano y/o a las relaciones comunitarias.
- El COMITÉ podrá proponer las modificaciones a la normativa interna que resulte acorde a su ámbito de acción.

ACTIVOS MINEROS S.A.C. MIGUEL TITO ASCUE V°B° Jefe de Planeamiento y Mejora Continua

ACTIVOS MINEROS S.A.C. RENATO BARRAZA TERCERO V°B° Gerente Legal

Artículo 9.- Acceso a la información

El COMITÉ podrá acceder, por medio del Secretario del Directorio o el Secretario del COMITÉ que se designe, a cualquier tipo de información con la que cuente AMSAC y sea relevante y necesaria para el cumplimiento de sus funciones y competencias.

Asimismo, el COMITÉ podrá disponer el apoyo o asesoramiento de profesionales en caso de requerirlo, lo cual será canalizado a través de la Gerencia General de AMSAC, el mismo que podrá ser brindado con el personal de la empresa o un asesor externo, según la complejidad del caso.

CAPÍTULO III

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 10.- Conformación del COMITÉ

Los criterios de conformación del COMITÉ son los siguientes:

- Estará conformado por tres (3) integrantes, de los cuales mínimo dos (2) de ellos deben ser miembros del Directorio, uno de los cuales será designado Presidente del COMITÉ. El tercer integrante podrá ser el Gerente General o el responsable de la especialidad que tenga nivel gerencial.
- Al menos un miembro del COMITÉ deberá tener conocimientos en gestión de recursos humanos y gobierno corporativo.

Artículo 11.- Designación

En la designación de los miembros del COMITÉ se considerará lo siguiente:

- El COMITÉ será designado por el Directorio.
- El Directorio determina el periodo para el cual serán nombrados los miembros del COMITÉ, el cual puede coincidir con el nombramiento como Director.

Artículo 12.- Renuncia

De igual forma, los miembros del COMITÉ podrán renunciar a su cargo mediante una comunicación escrita dirigida al Presidente del Directorio, dando a conocer las razones de su decisión en sesión de Directorio. La renuncia al COMITÉ no implica la renuncia como Director de AMSAC.

Artículo 13.- Presidente del COMITÉ

El Directorio designará al Presidente del COMITÉ, quien deberá ser de preferencia un Director independiente, asegurándose que cuente con la capacidad y disponibilidad suficiente para el ejercicio de su función.

En caso de ausencia del Presidente del COMITÉ, los demás miembros del COMITÉ elegirán al Presidente encargado de presidir la sesión.

Artículo 14.- Funciones del Presidente

Serán funciones del Presidente del COMITÉ las siguientes:

- Convocar y presidir las reuniones del COMITÉ.
- Establecer la agenda y organizar el debate de forma en que se promueva la participación activa de los demás miembros y asistentes.
- Generar los lineamientos sobre cómo se reporta la gestión del COMITÉ al Directorio.
- Representar al COMITÉ.
- Informar al Directorio sobre la gestión del COMITÉ.
- Otros que establezca la normativa vigente.

Artículo 15.- Secretaría del COMITÉ.

El Directorio designará la Secretaría del COMITÉ, que podrá ser el Secretario del Directorio o un personal idóneo designado por el Colegiado.

El Secretario deberá apoyar al Presidente del COMITÉ en sus funciones, asegurando un buen funcionamiento del COMITÉ, así como su accionar legítimo.

Artículo 16.- Funciones de la Secretaría del COMITÉ.

Serán funciones de la Secretaría del COMITÉ las siguientes:

- Participar en las sesiones del COMITÉ.
- Redactar los acuerdos del COMITÉ, así como elaborar y resguardar las actas y libros de actas de todas las reuniones del COMITÉ.
- Preparar la agenda y los documentos que la sustentan de acuerdo a las instrucciones del Presidente del COMITÉ.
- Comunicar a los miembros del COMITÉ las convocatorias a las reuniones, remitiendo oportunamente la correspondiente agenda de los puntos a tratar.
- Comunicar a las áreas involucradas los acuerdos aprobados por el COMITÉ para su cumplimiento, así como el seguimiento de los acuerdos.
- Otras funciones que disponga el Presidente del COMITÉ.

Artículo 17.- Inducción.

Los miembros del COMITÉ podrán contar, en caso lo estimen conveniente, con un proceso de inducción, previo al inicio de sus funciones en el respectivo COMITÉ. Dicha inducción estará a cargo de un funcionario de AMSAC o agente externo, según requiera el COMITÉ.

Artículo 18.- Cese de funciones de los miembros del COMITÉ.

El Directorio de AMSAC podrá remover o sustituir a cualquiera de los miembros del COMITÉ, en los siguientes casos:

- Cuando el Director haya cesado en sus funciones.
- Por cualquier causal establecida en el Estatuto Social, el Libro Blanco del Directorio y Directores, el presente Reglamento o en la ley aplicable.
- No asistir al menos al menos 85% de las sesiones celebradas en un periodo de un (1) año, salvo que se presente una razonable justificación.

CAPÍTULO IV

SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 19.- Periodicidad de las reuniones

El COMITÉ se reunirá como mínimo de manera trimestral, sin perjuicio que pueda sesionar en los siguientes casos:

- Cuando sea necesario según la prioridad y cantidad de temas a discutir para cumplir con sus funciones y responsabilidades.
- Cuando sea convocada por el Presidente del COMITÉ a iniciativa propia o de los miembros del COMITÉ, o cuando lo soliciten al menos dos (2) de sus miembros.

Artículo 20.- Convocatoria

La convocatoria a las sesiones del COMITÉ tendrá las siguientes características:

- Se efectuará por medio escrito o comunicación electrónica.
- Se efectuará con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles, la cual incluirá la agenda y la comunicación de soporte. Las sesiones extraordinarias podrán eximirse de dichos plazos.

Artículo 21.- Agenda

Para cada sesión del COMITÉ, el Presidente junto con el Secretario, deberán poner a disposición de los miembros la Agenda con los temas a tratar durante la sesión y el material informativo y/o documentación necesaria.

En la primera sesión del año, el COMITÉ tiene la facultad de establecer objetivos de gestión anuales o del periodo, y su plan de trabajo.

Artículo 22.- Instalación y Quórum

- Para dar inicio a la reunión deberán encontrarse presentes por lo menos dos (2) miembros del COMITÉ. Caso contrario, se reprogramará la sesión.
- Las reuniones serán presenciales o virtuales y con carácter general, se celebrarán en la sede de AMSAC. No obstante, sus miembros podrán designar otro lugar para alguna reunión concreta.
- Las decisiones del COMITÉ se adoptarán por mayoría simple o unanimidad, contando el Presidente con voto dirimente en caso de empate.

Artículo 23.- Asistentes

Deben asistir a la sesión, el Presidente del COMITÉ, sus miembros y el Secretario.

El COMITÉ podrá invitar o convocar además al Gerente General, auditores, agentes externos de información y/o ejecutivos de alto nivel con experiencia y conocimientos, a fin de tomar una decisión debidamente informada.

Los miembros del COMITÉ tendrán derecho a voz y voto. Los ejecutivos invitados, personal externo, así como la Secretaría del COMITÉ, tendrán únicamente derecho a voz.

La pertenencia al COMITÉ de los miembros y la asistencia a las reuniones de los ejecutivos invitados, es indelegable. A las reuniones, además de sus miembros y ejecutivos invitados, deberán asistir las personas que hayan sido convocadas.

Artículo 24.- Actas

El COMITÉ deberá llevar un registro de sus procesos, decisiones y recomendaciones realizadas en todas las sesiones mediante un acta, la cual deberá incluir el registro de los asistentes a la sesión, puntos de agenda, lugar, hora y fecha y lo que resulte necesario para su adecuado registro.

CAPÍTULO V

MONITOREO Y REPORTES

Artículo 25.- Monitoreo y Reportes

El desempeño del COMITÉ se monitorea a partir de las evaluaciones que el Directorio realice y la información que reporte periódicamente.

Los miembros del COMITÉ podrán realizar una autoevaluación y entregar el Informe de resultados al Directorio.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Artículo 26.- Conflictos de interés

Cuando los temas a discutir en el COMITÉ afecten de manera directa a cualquiera de sus miembros o personas relacionadas con el mismo, dicho miembro deberá notificar al Presidente y Secretaría del COMITÉ y ausentarse transitoriamente de la Sesión mientras se analiza el asunto en cuestión; esto incluso si existiera la duda respecto de un potencial conflicto de interés, según lo establecido en el Libro Blanco en casos de conflicto de interés, bajo responsabilidad personal del Director.

Se deberá dejar constancia de esta situación en el acta correspondiente.

Artículo 27.- Interpretación

El Reglamento del COMITÉ debe interpretarse de conformidad con la normatividad aplicable y el Código de Buen Gobierno Corporativo de AMSAC; asimismo, despliega y complementa la normatividad establecida en los Estatutos Sociales y el Libro Blanco del Directorio y Directores, aplicables al COMITÉ. Estas últimas normas y en ese orden prevalecerán en caso de contradicción con lo establecido en el Reglamento del COMITÉ.

En caso de duda o desacuerdo con la interpretación o aplicación de lo establecido en el Reglamento del COMITÉ, corresponde al Directorio resolver dichas dudas interpretativas.

Artículo 28.- Disposición Final

El Directorio no podrá delegar en el COMITÉ las facultades que conforme a la normativa vigente se asignen exclusivamente al Directorio de la empresa.

ACTIVOS MINEROS S.A.C.
MIGUEL TITO ASCUE
V°B°
Jefe de Mantenimiento y Mejora Continua

ACTIVOS MINEROS S.A.C.
RENATO BARRAZA TERCERO
V°B°
Gerente Legal