



Activos Mineros S.A.C.

Código: S5.1.FP

Ficha de Proceso Nivel 1

Versión: 03

NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	Gestión del Personal				
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S5.1		OBJETIVO	Gestionar las necesidades de selección, inducción, administración, desplazamiento y desvinculación de personal, en el marco de los lineamientos establecidos por FONAFE y la normativa legal aplicable.	
DUEÑO DEL PROCESO NIVEL 1	Jefe de la Oficina de Gestión Humana		ALCANCE	Abarca el alineamiento cultural, planificación de recursos humanos, atracción y selección, inducción, administración, desplazamiento y desvinculación del personal.	
NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	S5. Gestión Humana		OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO	OE10 Adecuar la estructura organizacional a los nuevos retos	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO NIVEL 0	PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	CLIENTES
	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Plan Estratégico y Plan Operativo	Alineamiento Cultural	Plan de Alineamiento Cultural y Reporte de Avance	Directorio Gerencia General Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua Gerentes y Jefes	Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Estructura Organizacional (ORG), Mapa de Procesos (MAPRO), Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Necesidades de modificación de ROF, MOF, ORG, MAPRO, CAP	Planificación de Recursos Humanos	Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Perfiles de Puestos (MPP) o Diccionario de Competencias (DC) aprobado o modificado	Gerentes y Jefes Colaboradores
	Gerentes y Jefes	Requerimiento de personal	Atracción y Selección	Comunicación de incorporación de personal nuevo	Gerentes y Jefes Colaboradores Personal nuevo
	Oficina de Gestión Humana; Gerentes y Jefes	Comunicación de incorporación de personal nuevo. Presentación de inducción de cada área y material informativo	Inducción	Ficha de Inducción y material informativo	Personal Nuevo



Activos Mineros S.A.C.

Código: S5.1.FP

Ficha de Proceso Nivel 1

Versión: 03

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO NIVEL 0**

Colaboradores Gerentes y Jefes	Registro de ingreso y salida de personal	Administración de Personal	Reporte de control de asistencia del personal registrado	Colaboradores Gerentes y Jefes	
	Incorporación de personal nuevo		Legajo de personal con documentos actualizados		
	Documentos para el legajo de personal		Contratos de Trabajo, Adendas y Control de vencimiento de contratos de trabajo a plazo fijo por vencer		
	Incorporación de personal nuevo		Certificados de Trabajo, Constancias de Trabajo, Certificados de Prácticas, Constancias de Prácticas y Cartas de Presentación		
	Necesidad de modificación de contrato de trabajo		Depósitos de Remuneraciones de Empleados y Practicantes y Boletas de Pago		
	Solicitudes de Emisión de Certificados y Constancias de Trabajo		Depósitos de CTS en instituciones financieras y Constancias de Liquidación de CTS		
	Programación de Elaboración y Pago de Planillas		Cheque de Liquidación de Beneficios Sociales, Certificado de Trabajo, Carta de Liberación de CTS y comprobante (voucher) de pago		
	Programación de Pago de CTS		Registro y control de licencias por maternidad, paternidad, sin goce de haber, permiso particulares, comisión de servicios, enfermedad, accidente, vacaciones, suspensiones, viajes y cambio de ubicación.		
	Solicitudes de Traslado o Retiro de CTS		Comunicación del inicio y término del período de prueba		
	Comunicación de desvinculación del personal		Descanso físico de acuerdo al Rol Anual de Vacaciones.		
	Movimiento de Personal		Registro y Pago de PDT PLAME		SUNAT
	Incorporación de personal nuevo		Registro y Pago en AFPNET		AFP
	Gerente o Jefe inmediato de área usuaria		Solicitud de desplazamiento de personal		Desplazamiento
Gerente o Jefe inmediato Colaboradores	Comunicación de decisión de cese o despido de personal Carta de Renuncia	Desvinculación	Comunicación de desvinculación del personal	Personal saliente Gerente o Jefe inmediato Colaboradores	



Activos Mineros S.A.C.

Código: S5.1.FP

Ficha de Proceso Nivel 1

Versión: 03

**INFORMACIÓN DE CONTROL DEL PROCESO**

<b>RIESGOS Y CONTROLES</b>	Ver Matriz de Riesgos y Controles del proceso.		<b>INDICADORES</b>	Ver Tablero de indicadores de Procesos del Área		
<b>RECURSOS</b>	<p><b>Recursos Humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área Responsable de llevar a cabo las actividades del proceso: Oficina de Gestión Humana.</li> <li>- Puesto Responsable de procesar y registrar las operaciones: Especialista en Desarrollo de Personal, Especialista en Administración de Personal, Asistente de Gestión Humana.</li> <li>- Puesto Responsable de revisar las operaciones: Jefe de la Oficina de Gestión Humana.</li> <li>- Puesto Responsable de autorizar las operaciones: Gerente General.</li> </ul> <p><b>Recursos y Servicios Logísticos y Administrativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficinas, mobiliario, suministros, impresoras, viáticos, pasajes aéreos, movilidad, fondos a rendir, equipos de protección personal, etc.</li> </ul> <p><b>Recursos y Servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hardware, software, red informática, internet, acceso VPN, correo electrónico, telefonía, etc.</li> </ul> <p><b>Ambiente de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ventilado, iluminado, limpio, ordenado, etc.</li> </ul>					
<b>ELABORADA POR</b>	Oficina de Gestión Humana	Raquel Mendoza, Jefe de la Oficina de Gestión Humana	<b>REVISADA POR</b>	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Miguel Tito, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	
<b>HOMOLOGADA POR</b>	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén, Especialista en Calidad y Mejora de Procesos	<b>APROBADA POR</b>	Gerencia General	Ysmael Ormeño, Gerente General (e)	<b>Fecha:</b> 16-12-2022
<b>LUGAR DE ALMACENAMIENTO</b>	Repositorio de Documentos del Sistema Integrado de Gestión		<b>RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO</b>	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua		