



Activos Mineros S.A.C.

Código: S5.2.FP

Ficha de Proceso Nivel 1

Versión: 03

NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1		Desarrollo Personal			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S5.2	OBJETIVO	Gestionar las necesidades de conocimiento, capacitación y desarrollo del personal de la empresa, en el marco de los lineamientos establecidos por FONAFE y la normativa legal aplicable.		
DUEÑO DEL PROCESO NIVEL 1	Jefe de Oficina de Gestión Humana	ALCANCE	Abarca la gestión del conocimiento, capacitación, desempeño y línea de carrera del personal.		
NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	S5. Gestión Humana	OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO	OE9 Fortalecer el clima laboral y capacidades		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO NIVEL 0	PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	CLIENTES
	Gerentes y Jefes Colaboradores	Necesidades de conocimiento estratégico requerido por la organización.	Gestión del Conocimiento	Manual y/o Ficha de Gestión del Conocimiento	Gerentes y Jefes Colaboradores
	Gerentes y Jefes Colaboradores	Plan estratégico, y Plan Operativo Necesidades de capacitación	Capacitación	Plan Anual de Capacitación Informe de Ejecución de Plan Anual de Capacitación Material didáctico y Certificados o Constancias de Capacitación	Gerencia General Oficina de Planeamiento y Mejora Continua Colaboradores
	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Plan Estratégico y Plan Operativo Fichas de Indicadores	Desempeño	Retroalimentación del desempeño Informe de Resultados de Evaluación del Desempeño	Colaboradores Gerencia General Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Gerentes y Jefes	Informe de Solicitud de Promoción Directa	Línea de Carrera	Comunicación de personal promovido	Gerentes, Jefes y colaboradores	



Activos Mineros S.A.C.

Código: S5.2.FP

Ficha de Proceso Nivel 1

Versión: 03

INFORMACIÓN DE CONTROL DEL PROCESO

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