



Activos Mineros S.A.C.

Código: S5.3.FP

Ficha de Proceso Nivel 1

Versión: 03

NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	Gestión de la Compensación				
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S5.3		OBJETIVO	Gestionar las necesidades de modificación de las remuneraciones y de las compensaciones 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 de las remuneraciones y las compensaciones 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	Necesidad de actualización de la Política y Estructura Remunerativa	Gestión de las Remuneraciones	Política Remunerativa modificada Estructura Remunerativa modificada	Gerentes y Jefes
Gerentes y Jefes Colaboradores	Solicitud de Adelanto de Remuneración o Préstamo Personal	Gestión de las Compensaciones	Adelanto de Remuneración o Préstamo Personal ejecutado	Gerentes y Jefes Colaboradores	



Activos Mineros S.A.C.

Código: S5.3.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, Asistente de Gestión Humana. - 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	<p>REVISADA POR</p> <p>Oficina de Planeamiento y Mejora Continua</p> <p>Miguel Tito, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua</p>
HOMOLOGADA POR	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén, Especialista en Calidad y Mejora de Procesos	<p>APROBADA POR</p> <p>Gerencia General</p> <p>Ysmael Ormeño, Gerente General (e)</p> <p>Fecha: 16-12-2022</p>
LUGAR DE ALMACENAMIENTO	Repositorio de Documentos del Sistema Integrado de Gestión	RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua