



## Inducción de Personal Procedimiento

Código: S5.1.3.P1

Versión: 04

Fecha: 23/06/2023

# Procedimiento de Inducción de Personal

Versión	Fecha	Control de Cambios
04	23/06/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>Numeral 2.6. Se precisaron los temas considerados en la inducción general, incluyendo Procesos, Riesgos y Sistema Integrado de Gestión; de igual manera, se actualizó el formato de Registro de Inducción General.</li></ul>

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
<b>Elaborado:</b> Oficina de Gestión Humana	Iván Chávez Especialista de Desarrollo de Personal
<b>Revisado:</b> Oficina de Gestión Humana	Raquel Mendoza Jefe de Oficina de Gestión Humana
<b>Homologado:</b> Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Jefe de Planeamiento y Mejora Continua (d) y Especialista en Calidad y Mejora de Procesos
<b>Aprobado:</b> Gerencia General	Antonio Montenegro Gerente General

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



## Inducción de Personal Procedimiento

Código: S5.1.3.P1

Versión: 04

Fecha: 23/06/2023

### ÍNDICE

I.	OBJETIVO .....	3
II.	ALCANCE .....	3
III.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
IV.	VIGENCIA.....	3
V.	CONTENIDO.....	3
1.	DEFINICIONES / CONSIDERACIONES .....	3
2.	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
3.	PROCEDIMIENTO.....	4
4.	ALCANCES FUNCIONALES.....	6
5.	REGISTROS / ANEXOS.....	6



## Inducción de Personal Procedimiento

Código: S5.1.3.P1

Versión: 04

Fecha: 23/06/2023

### I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones necesarias para promover la pronta adaptación e integración del trabajador ingresante a Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), a través de un proceso de inducción que considera información general de la organización e información específica relacionada a las funciones del puesto que ocupa.

### II. ALCANCE

Es aplicable para todo personal nuevo y miembros del Directorio, siendo de cumplimiento obligatorio de las gerencias y jefaturas de área.

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria.
- D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley 29783 y su modificatoria.
- Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE.
- Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad - Cláusula 7.3 Toma de Conciencia.
- Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental - Cláusula 7.3 Toma de Conciencia.
- Norma ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Cláusula 7.3 Toma de Conciencia.
- Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno - Cláusula 7.3 Toma de Conciencia y Formación.
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
- Manual de Organización y Funciones (MOF)
- Manual de Perfiles de Puestos (MPP)
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

### IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación.

### V. CONTENIDO

#### 1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- **Trabajador:** persona que mantiene vínculo laboral con AMSAC, bajo modalidad contractual vigente.
- **Inducción:** es el proceso que busca contribuir con la adaptación del ingresante a la organización.
- **Inducción General:** Información acerca de la organización y beneficios que reciben los nuevos ingresantes a la organización.
- **Inducción Específica:** Entrenamiento recibido por el nuevo ingresante a fin de conocer procesos operativos, uso de sistemas y organización del equipo de trabajo donde será asignado. Dicho entrenamiento lo realiza el entrenador designado por parte de la Gerencia y/o área en la que se incorpora el nuevo ingresante y que es debidamente coordinado con el Especialista de Desarrollo de Personal de la Oficina de Gestión Humana.
- **Entrenador:** persona designada por el Gerente o Jefe de Área que cuenta con la experiencia y conocimiento en el área y/o Gerencia donde se incorporará el ingresante.

#### 2. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1. El Jefe de Oficina de Gestión Humana, como dueño del proceso, es responsable de que el proceso de Inducción de Personal, se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y en el presente procedimiento.



## Inducción de Personal Procedimiento

Código: S5.1.3.P1

Versión: 04

Fecha: 23/06/2023

- 2.2. El proceso de Inducción consiste en dos etapas: i) la Inducción General y ii) la Inducción Específica. Ambas etapas se encuentran bajo responsabilidad operativa del Especialista de Desarrollo de Personal de la Oficina de Gestión Humana.
- 2.3. Todo trabajador nuevo, reubicado y/o re-ingresante, debe participar obligatoriamente en todo el proceso de inducción establecido por la empresa, respetando los plazos establecidos por la empresa.
- 2.4. El proceso de inducción general podrá realizarse hasta dentro de los tres primeros días hábiles de trabajo del trabajador ingresante o antes de iniciar las actividades propias de su puesto.
- 2.5. Para el caso de la inducción de los Directores, esta deberá iniciar como máximo a los diez días hábiles de la designación del nuevo miembro del Directorio en Junta General de Accionistas (JGA).
- 2.6. La inducción general, dirigida por la Oficina de Gestión Humana, incluye de modo obligatorio los siguientes temas como: Cultura Corporativa, Estructura Organizacional y Líneas de Reporte, Condiciones de Trabajo y Beneficios, Reglamento Interno de Trabajo, Políticas, Procesos, Procedimientos, Riesgos, Sistema Integrado de Gestión (SIG), Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (SSOMA), Código de Ética y Conducta, Información general de la organización de las Gerencias, Departamentos, Oficinas y áreas que conforman AMSAC.
- 2.7. El proceso de reinducción en valores éticos se realiza dentro de la Campaña de Valores AMSAC, como parte del despliegue de las acciones de Cultura Corporativa que promueve la organización.
- 2.8. La Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene una vigencia de 01 año calendario siendo de carácter obligatorio para todo trabajador nuevo, reasignado a un nuevo puesto de trabajo y/o cuando culmine la vigencia de la inducción (reinducción). Para el caso de la Gerencia de Inversión Privada, adicionalmente se realizará la inducción y orientación básica de seguridad y salud ocupacional de trabajo específico, siempre y cuando que sea requerido por el proyecto a ingresar y considerando las especificaciones por el Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de AMSAC.
- 2.9. La inducción específica es desarrollada en la misma área del trabajador ingresante a cargo del entrenador asignado por el jefe inmediato de la Gerencia, Departamento, Oficina y/o área.

Para la ejecución de este proceso, se deberán contemplar las siguientes etapas:

- a) Designar a un responsable del Proceso de Inducción Específica del nuevo ingresante.
- b) Ejecutar la Ruta de Entrenamiento considerando los siguientes aspectos: presentación en la gerencia, procesos y procedimientos del área, herramientas y procesos informáticos, material de consulta, roles y responsabilidades, entre otros aspectos.
- c) Realizar la evaluación de la etapa de inducción específica al término de **15 días calendario** de haberse iniciado. En esta fase, se procede a realizar la calificación al responsable de la inducción y también se emite una evaluación al ingresante, a fin de conocer el desenvolvimiento del candidato en el proceso de aprendizaje.

### 3. PROCEDIMIENTO

#### 3.1. Inducción General

Ejecutor	Actividad
Especialista de Desarrollo de Personal	1. Define la programación del proceso de inducción (días y horarios), en coordinación con Jefe de Oficina de Gestión Humana.
	2. Prepara el material de inducción, considerando los aspectos contenidos en el numeral 2.6; al término del mismo, solicita el registro de información en el Formato: Registro de Inducción General.



## Inducción de Personal Procedimiento

Código: S5.1.3.P1

Versión: 04

Fecha: 23/06/2023

Ejecutor	Actividad
	3. Coordina la logística necesaria para realizar el proceso de Inducción y efectúa las invitaciones que serán dirigidas a los participantes.
	4. Realiza la entrega del Kit de Bienvenida y aplica la encuesta de satisfacción según el Formato: Encuesta de Satisfacción Inducción General.
Jefe de Oficina de Gestión Humana	5. Valida el material que se presenta en la sesión de Inducción General.
Trabajador ingresante	6. Registra información en la Formato: Encuesta de Satisfacción de la Inducción General y la entrega el Especialista de Desarrollo de Personal.
Especialista en Desarrollo de Personal	7. Elabora semestralmente el informe del cumplimiento de las actividades de inducción, el cual incluye el número de personas que cumplieron la inducción y el resultado del nivel de satisfacción de los participantes.

### 3.2. Inducción Específica

Ejecutor	Actividad
Especialista de Desarrollo de Personal	1. Coordina con el Gerente o Jefe de Área, a efectos de designar al entrenador que ejecutará el entrenamiento.
	2. Elabora y coordina la ejecución de la Guía de Entrenamiento de Inducción Específica con el entrenador encargado de realizar el proceso de Inducción Específica al ingresante.
	3. Informa al colaborador ingresante en qué consiste el Proceso de Inducción específica y qué tipo de información deberá recibir durante los primeros 15 días calendario de entrenamiento y cómo será evaluado durante este proceso de inducción.
	4. Presenta al colaborador ingresante con su Gerente o Jefe Inmediato.
Gerente o Jefe Área	5. Realiza la presentación del nuevo ingreso al equipo de trabajo donde se está incorporando y le asigna al responsable de entrenamiento.
Entrenador	6. Realiza el entrenamiento al colaborador ingresante, considerando lo siguiente: presentación en la gerencia, procesos y procedimientos del área, herramientas y procesos informáticos, material de consulta, roles y responsabilidades, entre otros aspectos.
	7. Registra la información solicitada en la Guía de Entrenamiento de Inducción Específica y emite opinión del proceso de inducción específica del ingresante.
Especialista en Desarrollo de Personal	8. Recibe la Guía de Entrenamiento de parte del Entrenador debidamente firmada.
	9. Elabora el Reporte consolidado e indicadores de Satisfacción de la Inducción General.
	10. Realiza el seguimiento a los nuevos ingresos al término del primer mes de labores, según el Formato de Monitoreo de Permanencia del Ingresante.

### 3.3. Inducción a nuevos Miembros del Directorio

Ejecutor	Actividad
Gerente General	1. Aprueba el Programa de inducción al nuevo miembro del Directorio y designa al responsable de la inducción (entrenador).
Entrenador	2. Realiza la exposición en Sesión de Inducción, compartiendo la información requerida en la Guía de inducción a Directores.
Director	3. Registra el cumplimiento de la información requerida en la Guía de inducción a Directores.
Secretaría del Directorio	4. Archiva la Guía de Inducción a Directores.



## Inducción de Personal Procedimiento

Código: S5.1.3.P1

Versión: 04

Fecha: 23/06/2023

### 4. ALCANCES FUNCIONALES

#### 4.1. Gerente General

- Aprobar el Programa de Inducción para Directores.
- Designar al entrenador que dirige el entrenamiento a los Directores ingresantes.

#### 4.2. Gerentes y Jefes de Área

- Designar al entrenador que realizar el proceso de inducción específica del puesto al ingresante.
- Cumplir con la programación del proceso de Inducción definido por la Oficina de Gestión Humana.

#### 4.3. Jefe de Oficina de Gestión Humana

- Conducir el proceso de Inducción, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.
- Realizar el seguimiento y control para el cumplimiento del presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Monitorear el cumplimiento del proceso de inducción del personal nuevo.
- Evaluar el proceso de inducción y adoptar las acciones de mejora necesarias.

#### 4.4. Especialista de Desarrollo de Personal

- Responsable de la ejecución del Programa de Inducción General establecido.
- Coordinar oportunamente con los entrenadores que realizarán el proceso de inducción específica de cada área.
- Verificar el cumplimiento de los procesos de inducción general y específica.
- Elaborar reportes de resultados e indicadores de gestión del proceso de Inducción.

#### 4.5. Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

- Responsable de la ejecución de la Inducción de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.

#### 4.6. Entrenador

- Responsable de la ejecución del Programa de Inducción Específico o a nuevos miembros del Directorio.
- Ejecutar el entrenamiento del proceso de inducción según Guía de Entrenamiento o Guía de Inducción a Directores.
- Evaluar y validar el proceso de aprendizaje de nuevos ingresantes.

#### 4.7. Secretaría del Directorio

- Archivar y preservar los registros de inducción a nuevos miembros del Directorio.

### 5. REGISTROS / ANEXOS

- Formato S5.1.3.P1.F1: Registro de Inducción General.
- Formato S5.1.3.P1.F2: Encuesta de Satisfacción Inducción General.
- Formato S5.1.3.P1.F3: Guía de Entrenamiento de Inducción Específica.
- Formato S5.1.3.P1.F4: Monitoreo de Permanencia del Ingresante.
- Formato S5.1.3.P1.F5: Guía de Inducción a Directores.