



Devolvemos vida al planeta

Diseño de Perfiles de Puestos Procedimiento

Código: S5.1.P1

Versión: 03

Fecha: 28/02/2024

Procedimiento de Diseño de Perfiles de Puestos

| Versión | Fecha | Control de Cambios |
|---------|------------|--|
| 03 | 28/02/2024 | <ul style="list-style-type: none">Se incorporaron las definiciones de grado académico, título profesional y técnico, especialización y curso.Se precisó que el Manual de Perfiles de Puestos puede modificarse por la implementación de líneas de carrera.Se especificó que el inicio de la contabilización del tiempo de experiencia laboral general es la fecha de emisión del grado de bachiller.Se incluyó la participación del Oficial de Cumplimiento en la validación de los perfiles de puestos más expuestos a riesgos de comisión de delitos.Se actualizó el contenido del Anexo 1 Requisitos Generales por Grupo Ocupacional. |

| Áreas Responsables | Nombres y Cargos |
|---|--|
| Elaborado: Oficina de Gestión Humana | Iván Chávez Especialista en Desarrollo de Personal |
| Revisado: Oficina de Gestión Humana | Raquel Mendoza Jefe de la Oficina de Gestión Humana |
| Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua | Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua |
| Aprobado: 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.



Diseño de Perfiles de Puestos

Procedimiento

Código: S5.1.P1

Versión: 03

Fecha: 28/02/2024

Índice

| | | |
|-------|--------------------------------------|---|
| I. | OBJETIVO | 3 |
| II. | ALCANCE | 3 |
| III. | DOCUMENTOS DE REFERENCIA..... | 3 |
| IV. | VIGENCIA | 3 |
| V. | CONTENIDO..... | 3 |
| 5.1. | DEFINICIONES / CONSIDERACIONES | 3 |
| 5.2. | DISPOSICIONES GENERALES..... | 4 |
| VI. | PROCEDIMIENTO..... | 5 |
| VII. | ALCANCES FUNCIONALES..... | 7 |
| VIII. | REGISTROS / ANEXOS..... | 7 |



Diseño de Perfiles de Puestos Procedimiento

Código: S5.1.P1

Versión: 03

Fecha: 28/02/2024

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y el procedimiento para el diseño de los perfiles de los puestos de trabajo del personal de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), a través del Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

II. ALCANCE

Aplica a todos los puestos definidos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- Lineamiento para la Selección de Gerentes y cargos equivalentes de las empresas bajo el ámbito de FONAFE.
- Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Manual de Perfiles de Puestos (MPP).
- Diccionario de Competencias (DC).
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

IV. VIGENCIA

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

V. CONTENIDO

5.1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- **Manual de Organización y Funciones (ROF):** describe las funciones generales y específicas de todos los cargos aprobados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- **Manual de Perfiles de Puestos (MPP):** describe requisitos técnicos y de competencias mínimos requeridos para cada puesto de las categorías ocupacionales.
- **Diccionario de Competencias (DC):** contiene las competencias centrales de la empresa, definidas en los niveles de complejidad mediante comportamientos, con el fin de tener una guía de comportamientos que permita realizar una evaluación del desempeño del personal.
- **Cuadro de Asignación de Personal (CAP):** contiene el detalle de la clasificación (categoría ocupacional) y cantidad de plazas aprobadas para la empresa en función de su estructura organizacional.
- **Grado Académico:** reconocimiento de la formación educativa o profesional otorgada a una persona por parte de una universidad o escuela de educación superior, según corresponda:
 - a. **Bachiller:** es el primer grado que se obtiene al haber aprobado los estudios de pregrado.
 - b. **Maestría y/o Máster:** es el grado que se obtiene al haber sustentado una tesis o trabajo de investigación en la especialidad respectiva; requiere haber obtenido el grado de Bachiller.
 - c. **Doctorado:** Es el grado académico más alto que se obtiene al haber sustentado una tesis en la especialidad respectiva; requiere haber obtenido el grado de maestro.
- **Título Profesional:** reconocimiento que otorga una universidad y que se obtiene al haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional u otra modalidad que establezca previamente el centro de estudios y que es registrado ante las autoridades educativas correspondientes.
- **Título Técnico:** reconocimiento que otorga un instituto de educación superior técnico o tecnológico, y que se obtiene al haber aprobado la totalidad de módulos y experiencias formativos en situaciones reales de trabajo, de acuerdo con el plan de estudios de la carrera.



Diseño de Perfiles de Puestos Procedimiento

Código: S5.1.P1
Versión: 03
Fecha: 28/02/2024

- **Especialización:** profundiza el dominio de los conocimientos teóricos, técnicos y metodológicos en un área de una disciplina profesional o de un campo de aplicación.
- **Cursos:** actualiza o perfecciona conocimientos en el dominio de un tema o área determinada dentro de un campo profesional y/o académico.

5.2. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.2.1. El Jefe de Oficina de Gestión Humana, como dueño del proceso, es responsable de que el proceso de Diseño de Perfiles de Puestos se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y en el presente procedimiento.
- 5.2.2. El diseño de los perfiles de los puestos de AMSAC se efectúa describiendo los requisitos técnicos y competencias necesarias para el adecuado desempeño de las funciones del puesto establecidas en el Manual de Organización y Funciones, y queda plasmado en el formato de Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el cual considera, dentro de su estructura, los siguientes aspectos:
 - 1) Identificación del Puesto.
 - 2) Requisitos generales del Puesto
 - 3) Conocimientos Adicionales: Informática, Idiomas u otros conocimientos.
 - 4) Requisitos Específicos: Experiencia Laboral, Formación Académica y Especialización.
 - 5) Condiciones: Económicas y Responsabilidad
 - 6) Competencias: según Diccionario de Competencias.
- 5.2.3. Todo perfil de puesto deberá considerar como carácter obligatorio los requisitos establecidos en la tabla de Requisitos Generales por Grupo Ocupacional (Ver Anexo 1).
- 5.2.4. El Manual de Perfiles de Puestos (MPP) se elabora cuando se aprueba un puesto nuevo en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o por nuevos proyectos o encargos.
- 5.2.5. El Manual de Perfiles de Puestos (MPP) se revisa y de ser necesario, modifica en adecuación a los cambios que presenta la organización en casos como:
 - a) Modificación del Plan Estratégico, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Estructura Organizativa (organigrama), Diccionario de Competencias, entre otros.
 - b) Implementación de sistemas o modelos de gestión, iniciativas organizacionales o de gerencias, recomendaciones de auditorías internas o externas, líneas de carrera.
 - c) Cambios en los conocimientos, la tecnología y la normativa legal aplicable.
 - d) Acta de Validación de perfiles de gerentes suscrita por Fonafe, acorde Lineamiento para la selección de gerentes y cargos equivalentes de las empresas bajo el ámbito de Fonafe.
 - e) Puestos vacantes, nuevas necesidades del puesto u otra oportunidad que defina la Oficina de Gestión Humana.
- 5.2.6. Toda modificación en el perfil de puesto se realiza según la necesidad requerida por la organización, debiendo considerar los aspectos mencionados en el numeral 5.2.4, debiendo quedar registrado en el control de cambios.
- 5.2.7. Para cualquier modificación y/o actualización del perfil de puesto, se deberá contar con el debido sustento documentado, mediante correo electrónico de la gerencia o jefatura del área que lo requiera, validado por la Oficina de Gestión Humana, verificando su alineamiento con los lineamientos corporativos de FONAFE y los objetivos de AMSAC; en caso la propuesta de modificación provenga de la Oficina de Gestión Humana, ésta debe contar con el sustento documentado.
- 5.2.8. La aprobación de todo perfil de puesto, tanto nuevo como modificado, deberá contar con el VºBº del Especialista de Desarrollo de Personal, Jefe de Oficina de Gestión Humana,



Diseño de Perfiles de Puestos Procedimiento

Código: S5.1.P1

Versión: 03

Fecha: 28/02/2024

Especialista en Calidad y Mejora de Procesos, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, Oficial de Cumplimiento (para puestos más expuestos a riesgos de comisión de delitos), Gerente de Área Solicitante y Gerente General.

- 5.2.9. Para el grupo ocupacional Gerentes, el diseño de perfiles de puesto tomará en consideración lo establecido en el Lineamiento Corporativo para la Selección de Gerentes y cargos equivalentes de las empresas bajo el ámbito de FONAFE.
- 5.2.10. Para los grupos ocupacionales Jefes, Supervisores, Coordinadores y Especialistas, la especialización obligatoria establecida tomará como mínimo sesenta (60) horas académicas para sustentar dicho requisito.
- 5.2.11. Para el inicio de la contabilización del tiempo de experiencia laboral general, se considerará desde la fecha de emisión de Grado del Bachiller, toda vez que es el grado académico mínimo requerido por la organización.
- 5.2.12. El Oficial de Cumplimiento de AMSAC debe participar en la validación, en los procesos de creación y/o modificación de perfiles de aquellos puestos más expuestos a riesgos de comisión de delitos, que se detallan en el documento E3.5.P1.F1 Matriz de Identificación de Procesos, Puestos y Proveedores sensibles a Riesgos de Comisión de Delitos.

VI. PROCEDIMIENTO

6.1. Modificación de Perfiles de Puestos vigentes

| Ejecutor | Actividades |
|--|--|
| Gerente y/o Jefe de Área | <ol style="list-style-type: none">Identifica la necesidad de modificar los requisitos técnicos o competencias del puesto en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) dentro de su ámbito de competencia.Solicita la modificación del MPP mediante correo electrónico dirigido al Jefe de Oficina de Gestión Humana, indicando el sustento de la necesidad de modificación. |
| Jefe de Gestión Humana | <ol style="list-style-type: none">Revisa la solicitud de modificación del MPP.<ol style="list-style-type: none">En caso valide la solicitud, coordina con el área usuaria mayor alcance o precisión según sea necesario.En caso no valide la solicitud, brinda respuesta al correo electrónico, indicando los motivos de la denegación. |
| Especialista en Desarrollo de Personal | <ol style="list-style-type: none">Realiza los cambios en el MPP y los registra en el control de cambios, según lo solicitado por el área usuaria.Remite la propuesta de MPP al Jefe del Oficina de Gestión Humana para su revisión.Remite la propuesta de MPP revisada al Especialista de Calidad y Mejora de Procesos para su homologación, mediante correo electrónico indicando el sustento de la modificación; en caso de los puestos más expuestos a riesgos de comisión de delitos, también lo remite al Oficial de Cumplimiento para su validación. |
| Especialista de Calidad y Mejora de Procesos | <ol style="list-style-type: none">Realiza la homologación de la propuesta de MPP alcanzada, en coordinación con el Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.<ol style="list-style-type: none">En caso homologue la propuesta de MPP, comunica al Especialista en Desarrollo de Personal su conformidad para el inicio del proceso de firmas.En caso no homologue la propuesta de MPP, comunica al Especialista en Desarrollo de Personal sus comentarios y/o ajustes sugeridos para la respectiva revisión y adecuación según corresponda. |
| Oficial de Cumplimiento | <ol style="list-style-type: none">Valida la propuesta de MPP alcanzada de los puestos más expuestos a riesgos de comisión de delitos. |



Diseño de Perfiles de Puestos

Procedimiento

Código: S5.1.P1
 Versión: 03
 Fecha: 28/02/2024

| | |
|--|--|
| Especialista en Desarrollo de Personal | 9. De ser el caso, realiza la adecuación de la propuesta de MPP y la remite al Especialista de Calidad y Mejora de Procesos para su homologación y/o al Oficial de Cumplimiento para su validación, mediante correo electrónico indicando el sustento que corresponda. |
| Jefe de Gestión Humana | 10. Inicia el proceso de firmas del MPP modificado con el Especialista de Desarrollo de Personal y el Gerente del Área Usuaria, y luego lo remite para la firma del Especialista de Calidad y Mejora de Procesos, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, y según corresponda el Oficial de Cumplimiento. |
| | 11. Remite el MPP modificado al Gerente General para su aprobación, mediante correo electrónico indicando el sustento de la modificación. |
| Gerencia General | 12. Aprueba el MPP modificado. |
| Especialista de Calidad y Mejora de Procesos | 13. Publica el MPP modificado en el repositorio de documentos del Sistema Integrado de Gestión. |
| Jefe de Gestión Humana | 14. Implementa el MPP modificado. |

6.2. Creación de Nuevos Perfiles de Puesto

| Ejecutor | Actividades |
|--|--|
| Jefe de Gestión Humana | 1. Una vez aprobada la creación de nuevas plazas CAP o por proyecto, inicia el proceso de implementación de perfiles de puesto de plazas nuevas para atender las necesidades de la organización. 2. Realiza las coordinaciones con las Gerencias y/o Departamentos para recabar información base de los nuevos puestos. 3. Solicita al Especialista de Desarrollo de Personal inicie el registro de información con las áreas usuarias. |
| Especialista en Desarrollo de Personal | 4. Realiza el registro de información en el Perfil de Puesto creado según lo solicitado por el área usuaria. 5. Remite la propuesta de MPP al Jefe del Oficina de Gestión Humana para su revisión. 6. Remite la propuesta de MPP revisada al Especialista de Calidad y Mejora de Procesos para su homologación, mediante correo electrónico indicando el sustento de su elaboración; en caso de los puestos más expuestos a riesgos de comisión de delitos, también lo remite al Oficial de Cumplimiento para su validación. |
| Especialista de Calidad y Mejora de Procesos | 7. Realiza la homologación de la propuesta de MPP alcanzada, en coordinación con el Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua. 7.1. En caso homologue la propuesta de MPP, comunica al Especialista en Desarrollo de Personal su conformidad para el inicio del proceso de firmas. 7.2. En caso no homologue la propuesta de MPP, comunica al Especialista en Desarrollo de Personal sus comentarios y/o ajustes sugeridos para la respectiva revisión y adecuación según corresponda. |
| Oficial de Cumplimiento | 8. Valida la propuesta de MPP alcanzada de los puestos más expuestos a riesgos de comisión de delitos. |
| Especialista en Desarrollo de Personal | 9. De ser el caso, realiza la adecuación de la propuesta de MPP y la remite al Especialista de Calidad y Mejora de Procesos para su homologación y/o al Oficial de Cumplimiento para su validación, mediante correo electrónico indicando el sustento que corresponda. |
| Jefe de Gestión Humana | 10. Inicia el proceso de firmas del MPP con el Especialista de Desarrollo de Personal y el Gerente del Área Usuaria, y luego lo remite para la firma del Especialista de Calidad y Mejora de Procesos, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, y según corresponda el Oficial de Cumplimiento. |

| | | |
|---|---|---|
|  | Diseño de Perfiles de Puestos Procedimiento | Código: S5.1.P1 Versión: 03 Fecha: 28/02/2024 |
|---|---|---|

| | |
|--|---|
| | 11. Remite el MPP al Gerente General para su aprobación, mediante correo electrónico indicando el sustento de su elaboración. |
| Gerencia General | 12. Aprueba el MPP. |
| Especialista de Calidad y Mejora de Procesos | 13. Publica el MPP en el repositorio de documentos del Sistema Integrado de Gestión. |
| Jefe de Gestión Humana | 14. Implementa el MPP. |

VII. ALCANCES FUNCIONALES

7.1. Gerente General

- Aprobar los perfiles de puesto.
- Aprobar el presente procedimiento.

7.2. Jefe de Gestión Humana

- Conducir el proceso de Diseño de Perfiles de Puesto, 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.
- Evaluar la solicitud de modificación de los perfiles de puesto.
- Emitir V°B° a los perfiles de puesto aprobados.

7.3. Especialista en Desarrollo de Personal

- Elaborar y modificar los perfiles de puesto en función a las solicitudes aprobadas por la Jefatura de Gestión Humana.
- Coordinar la revisión y homologación de los perfiles de puesto con las áreas respectivas.

7.4. Jefe de Planeamiento y Mejora Continua

- Validar la homologación y emitir V°B° a los perfiles de puesto para su aprobación.

7.5. Especialista en Calidad y Mejora de Procesos

- Realizar la homologación y emitir V°B° a los perfiles de puesto para su aprobación.
- Publicar los perfiles de puesto aprobados.

7.6. Oficial de Cumplimiento

- Validar y emitir V°B° a los perfiles de puestos más expuestos a riesgos de comisión de delitos, para su aprobación.

7.7. Gerente y/o Jefe de Área Usuaría

- Solicitar la modificación de los perfiles de puesto en el ámbito de su competencia.
- Emitir V°B° a los perfiles de puesto para su aprobación, en el ámbito de su competencia.

VIII. REGISTROS / ANEXOS

- Formato del Manual de Perfiles de Puesto (MPP)
- Anexo N° 1: Requisitos Generales por Grupo Ocupacional



Devolvemos vida al planeta

Diseño de Perfiles de Puestos Procedimiento

Código: S5.1.P1

Versión: 03

Fecha: 28/02/2024

Anexo 1: Requisitos Generales por Grupo Ocupacional

| Grupo Ocupacional | Formación Académica | Colegiatura | Maestría | Especialización (mínimo 60 horas a más) | Experiencia Laboral General (contadas desde el Bachiller) ⁽¹⁾ | Experiencia en la función | Experiencia en el sector Público (deseable / indispensable) | Otros Conocimientos: Cursos | Competencias AMSAC | Competencias FONAFE ⁽³⁾ |
|---|-----------------------------------|-------------|----------------------------------|---|--|---------------------------|---|------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| Gerentes | Título | Aplica | Egresado de Maestría como mínimo | Aplica según solicitado en el perfil | Más de 10 años | 7 años | 2 años (indispensable) | Aplica cursos indispensables | Grado A | Aplica |
| Jefes | Título | Aplica | Egresado de Maestría como mínimo | Aplica según solicitado en el perfil | Más de 10 años | 7 años | 2 años (indispensable) 3 años (indispensable) ⁽⁴⁾ | Aplica cursos indispensables | Grado A | No aplica |
| Coordinadores / Supervisores | Título | Aplica | No Aplica | Aplica según solicitado en el perfil | Más de 7 años | 5 años | 2 años (indispensable) | Aplica cursos indispensables | Grado B | No aplica |
| Especialistas | Título | Aplica | No Aplica | Aplica según solicitado en el perfil | Más de 5 años | 3 años | 2 años (indispensable) ⁽⁵⁾ 2 años (deseable) | Aplica cursos indispensables | Grado B | No aplica |
| Analista | Bachiller Universitario | No Aplica | No Aplica | No Aplica | Más de 4 años | 2 años | No aplica | Aplica cursos indispensables | Grado C | No aplica |
| Asistentes Administrativos ⁽²⁾ | Bachiller Universitario o Técnico | No Aplica | No Aplica | No Aplica | Más de 3 años | 1 año | No aplica | Aplica cursos indispensables | Grado C | No aplica |
| Auxiliar | Técnico | No Aplica | No Aplica | No Aplica | Más de 2 años | 1 año | No aplica | Aplica cursos Indispensables | Grado C | No aplica |

Leyenda:

- (1) Para todos los puestos se contabiliza la Experiencia Laboral General desde el Grado de Bachiller, excepto aquellas posiciones que son aprobadas según Lineamiento Corporativo para la selección de gerentes y puestos equivalentes.
- (2) Para el Grupo Ocupacional Auxiliar o Asistente Administrativo, podrá considerarse las Prácticas Profesionales como parte de la Experiencia Laboral General.
- (3) Se incluyen las competencias del Nivel de Liderazgo según el Perfil de Éxito de FONAFE para aquellos puestos de Nivel Gerencial, de acuerdo con el Lineamiento Corporativo para la selección de gerentes y cargos equivalentes.
- (4) Se consideran: 3 años de experiencia indispensable para la posición de Jefe del Departamento de Administración y Logística.
- (5) Se consideran: 2 años de experiencia indispensable para Especialistas de la Gerencia de Operaciones y del Departamento de Administración y Logística.