

	Activos Mineros S.A.C.		Código: S5.3.FP
	Ficha de Proceso Nivel 1		Versión: 04

NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1:	Gestión del Trabajo y Compensaciones		CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1:		S5.3
NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0:	S5 Gestión Humana		RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 1:	Jefe de la Oficina de Gestión Humana	
OBJETIVO	Gestionar el legajo del personal, los contratos, la administración del personal incluido el descanso vacacional.		OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO:	OE10 Adecuar la estructura organizacional a los nuevos retos	
ALCANCE:	Abarca la administración del personal y la gestión de las remuneraciones y las compensaciones del personal.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO NIVEL 1:	SUPPLIER (PROVEEDOR)	INPUTS (ENTRADAS)	PROCESS (Proceso Nivel 2)	OUTPUTS (SALIDAS)	CUSTOMERS (CLIENTES O USUARIOS)
	Gerentes y Jefes de área usuaria	Registro de tipos de contrato Datos del personal	Administración del Personal	Reporte de vencimiento de contratos Planilla de AFPnet presentada Planilla de PLAME presentada Planilla de CTS Liquidaciones de Beneficios Sociales	Colaboradores
	Gerentes y Jefes Colaboradores	Necesidad de actualización de la Política y Estructura Remunerativa Paquetes de compensaciones	Gestión de las Remuneraciones y Compensaciones	Política Remunerativa modificada Paquetes de compensaciones entregado	Gerentes y Jefes Colaboradores
INFORMACIÓN DE CONTROL DEL PROCESO					
RIESGOS Y CONTROLES:	Ver “Matriz de Riesgos y Controles”		OBJETIVO OPERATIVO:	INDICADOR OPERATIVO: (Nombre / Fórmula / UM / Frecuencia / Meta)	
			Ver en el tablero de indicadores		
DOCUMENTO DE REFERENCIA:	S5.3.1.P1 Procedimiento de Legajos de Personal S5.3.1.P2 Procedimiento de Administración Contratos de Trabajo S5.3.1.P3 Procedimiento de Nómina de Personal S5.3.1.P4 Programación, Ejecución y Control Descanso Vacacional				

	Activos Mineros S.A.C.		Código: S5.3.FP
	Ficha de Proceso Nivel 1		Versión: 04

RECURSOS CLAVES:	S5.3.2.P1 Procedimiento Gestion de Remuneraciones y Compensaciones											
	TALENTO HUMANO		INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO		TECNOLÓGICOS		FINANCIEROS					
	* Oficina de Gestión Humana -> Área Responsable de llevar a cabo las actividades del proceso * Especialista en Desarrollo de Personal, Especialista en Administración de Personal -> Puesto Responsable de procesar y registrar las operaciones * Jefe de Oficina de Gestión Humana-> Puesto responsable de revisar las operaciones		Ambiente de trabajo - Ventilado, iluminado, limpio, ordenado, etc. Recursos y Servicios Logísticos y Administrativos Oficinas, mobiliario, etc.		Recursos y Servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones - Hardware, software, red informática, internet, acceso VPN, correo electrónico, telefonía, etc.		Presupuesto Institucional, Fondos a rendir, viáticos					
	ELABORADA POR		Oficina de Gestión Humana		Raquel Mendoza, Jefe de la Oficina de Gestión Humana		REVISADA POR		Oficina de Planeamiento y Mejora Continua		Deymer Barturén, Especialista en Calidad y Mejora de Procesos	
HOMOLOGADA POR	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua		Deymer Barturén, Especialista en Calidad y Mejora de Procesos		APROBADA POR		Gerencia General		Antonio Montenegro, Gerente General		Fecha:	13-11-2024
LUGAR DE ALMACENAMIENTO	Repositorio de Documentos del Sistema Integrado de Gestión				RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO		Oficina de Planeamiento y Mejora Continua					