

	Gestión de la Cultura Corporativa Procedimiento	Código: S5.5.1.P1 Versión: 02 Fecha: 09/06/2025
---	---	---

Procedimiento de Gestión de la Cultura Corporativa

Versión	Fecha	Control de cambios
02	09/06/2025	Se actualizó el Procedimiento de Gestión de la Cultura Corporativa en base a la guía pictográfica de FONAFE 2025.

Áreas responsables	Nombres y cargos
Elaborado: Oficina de Gestión Humana	Iván Chávez Especialista de Desarrollo de Personas
Revisado: Oficina de Gestión Humana	Raquel Mendoza Jefa de la Oficina de Gestión Humana
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista de 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.

INDICE

I. OBJETIVO3

II. ALCANCE3

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....3

IV. VIGENCIA3

V. CONTENIDO.....3

VI. ALCANCES FUNCIONALES5

VII. REGISTROS / ANEXOS5

 Devolvemos vida al planeta	Gestión de la Cultura Corporativa Procedimiento	Código: S5.2.1.P1 Versión: 02 Fecha: 09/06/2025
---	---	--

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la implementación, seguimiento y evaluación de la gestión de la Cultura Corporativa de Activos Mineros SAC (en adelante AMSAC), con el fin de promover un entorno laboral basado en la confianza, la colaboración y la alineación estratégica. Se busca asegurar que la cultura organizacional sea pertinente, adoptada por líderes y colaboradores, y que contribuya al crecimiento sostenible de la organización.

II. ALCANCE

Es de cumplimiento obligatorio de todos los colaboradores de que forman parte de AMSAC.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Guía pictográfica Gestión de la Cultura Corporativa de FONAFE.
- Diccionario de Competencias (DC).

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigor a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogándose su precedente Versión 01, de fecha 05 de Junio de 2024.

V. CONTENIDO

5.1. DEFINICIONES

- 1) **Cultura Meta:** conjunto de valores, comportamientos y prácticas internas a los que aspira una organización para alcanzar su estado ideal. Se define estratégicamente y debe ser representativa de la visión y misión de la empresa.
- 2) **Mapa Estratégico (Roadmap):** plan detallado de iniciativas y proyectos específicos que cierran la brecha entre la cultura organizacional actual y la deseada. Incluye estrategias, acciones concretas y asignación de responsabilidades.
- 3) **Medición de Cultura:** proceso de evaluar las dimensiones culturales utilizadas en una organización para identificar brechas entre la cultura actual y la deseada. Permite realizar ajustes estratégicos, mejorar el rendimiento y fomentar un entorno donde las personas prosperen y se comprometan.
- 4) **Valores:** principios fundamentales que guían el comportamiento y la toma de decisiones dentro de una organización. Los valores pueden ser actuales (los que la organización ya practica), deseables (los que los colaboradores consideran necesarios) y requeridos (los que impulsan el desempeño organizacional y la sostenibilidad).
- 5) **Transformación cultural:** proceso estructurado que busca forjar una cultura organizacional alineada con la estrategia y propósito de la empresa, mediante comportamientos, símbolos y herramientas de gestión.

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 Gestión de la Cultura Corporativa se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en los lineamientos de FONAFE, el Plan Estratégico Institucional y el presente procedimiento.
- 5.2.2. La Oficina de Gestión Humana realiza un estudio de la cultura organizacional, como mínimo una vez al año, para introducir mejoras continuas en la gestión de este componente, acorde a lo previsto en los lineamientos de FONAFE y el Plan Estratégico Institucional de AMSAC; así como diseña el Plan de transformación cultural y coordina con las gerencias y jefaturas la ejecución de las acciones previstas en dicho Plan.

	Gestión de la Cultura Corporativa Procedimiento	Código: S5.2.1.P1 Versión: 02 Fecha: 09/06/2025
---	---	---

5.3. ETAPAS DEL PROCESO

i. Planeación:

- Revisión del procedimiento o lineamiento de gestión de la cultura.
- Diseño y revisión del Modelo de Transformación Cultural.
- Realizar diagnóstico de cultura.

ii. Implementación.

- Diseño del Plan de Transformación Cultural.
- Despliegue del Plan de Transformación Cultural.

iii. Medición y Seguimiento de la Transformación Cultural

- Medición de impacto de las iniciativas estratégicas definidas en el Plan de Transformación Cultural.
- Medición de la trazabilidad de los resultados con otras evaluaciones:
 - a) el índice de clima laboral.
 - b) el nivel de satisfacción de las acciones de Gestión Humana.
 - c) la evaluación de desempeño por competencias.

5.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Ejecutor	Actividad
i) Planeación	
Jefe de la Oficina de Gestión Humana	1) Revisar y de ser necesario, actualizar el Procedimiento de Gestión de la Cultura Corporativa, acorde a los lineamientos de FONAFE y el Plan Estratégico Institucional de AMSAC. 2) Conformar el Comité de Cultura con el nivel gerencial de la organización. 3) Revisar el Modelo de Transformación cultural. 4) Definir las prioridades estratégicas de la transformación cultural correspondientes al periodo y su alineamiento con los valores culturales de AMSAC. 5) Definir la cultura meta de la organización, en base a los principales resultados del diagnóstico de cultura realizado el año previo y las prioridades estratégicas de la organización del periodo en curso. 6) Comunicar a todo el personal el Modelo de Transformación Cultural. 7) Aplicar el diagnóstico cualitativo y cuantitativo de cultura corporativa. 8) Coordinar y validar el contenido del Estudio de Cultura Corporativa que incluye: - Diseño y validación de Encuesta. - Aplicación de Encuesta. - Plazos para el procesamiento y análisis de datos. - Generación de Reportes de Resultados. - Trazabilidad de resultados. - Conclusiones y Recomendaciones. - Presentación de Resultados ante el Comité de Cultura.
II) Implementación	
Jefe de la Oficina de Gestión Humana	9) Diseñar el Plan de transformación cultural. 10) Coordinar la ejecución de las actividades previstas en el Plan de transformación cultural y hacer el seguimiento a las actividades programadas.
III) Medición y seguimiento de la Transformación Cultural	
Jefe de la Oficina de Gestión Humana	1) Supervisar la elaboración del informe con indicadores de impacto de las actividades del Plan de transformación cultural en base a resultados de encuesta de cultura. 2) Preparar informe ejecutivo con hitos del componente para presentación a la Gerencia General de AMSAC.

	Gestión de la Cultura Corporativa Procedimiento	Código: S5.2.1.P1 Versión: 02 Fecha: 09/06/2025
---	---	---

VI. ALCANCES FUNCIONALES

6.1. Gerente General

- Aprobar el presente procedimiento.

6.2. Jefe de Oficina de Gestión Humana

- Conducir el proceso de gestión de la cultura corporativa, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en los lineamientos de FONAFE, el Plan Estratégico Institucional y el presente procedimiento.
- Velar por 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.
- Planificar y asegurar la ejecución del componente de Gestión de Cultura.
- Asegurar la ejecución del proceso de transformación cultural en la empresa.
- Comunicar de manera clara y oportuna las etapas del proceso de transformación cultural y resultados a todos los trabajadores.
- A partir de los resultados de ese proceso, identificar, diseñar e implementar iniciativas y/o proyectos para la sostenibilidad de la cultura corporativa.

6.3. Gerentes o Jefes

- Participar liderando las actividades programadas en el Estudio de cultura corporativa y el Plan de Transformación Cultural del año en curso.

6.4. Colaboradores

- Participar en las actividades programadas en el Estudio de cultura corporativa y el Plan de Transformación Cultural del año en curso.

VII. REGISTROS / ANEXOS

- Estudio de Cultura Corporativa.
- Plan de Transformación Cultural.