

	Inducción de Personal Procedimiento	Código: S5.1.3.P1 Versión: 06 Fecha: 17/10/2025
---	---	---

Procedimiento de Inducción de Personal

Versión	Fecha	Control de Cambios
06	17/10/2025	- Se adicionaron en documentos de referencia normas de sistemas de gestión de seguridad de la información y de pasivos mineros. - Se precisó la evaluación de la inducción específica y se actualizaron los formatos de entrenamiento de inducción específica. - Se incluyó en el numeral 2.8. la disposición para el uso del Campus Virtual como herramienta alternativa de entrenamiento del personal.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Oficina de Gestión Humana	Iván Chávez Carhuas Especialista de Desarrollo de Personal
Revisado: Oficina de Gestión Humana	Raquel Mendoza Torres Jefe de Oficina de Gestión Humana
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Huamán Especialista en Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Ascue Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Aprobado: Gerencia General	Antonio Montenegro Criado 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: 06 Fecha: 17/10/2025
---	---	--

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.....	4
3.	PROCEDIMIENTO.....	5
4.	ALCANCES FUNCIONALES	6
5.	REGISTROS / ANEXOS	7

	Inducción de Personal Procedimiento	Código: S5.1.3.P1 Versión: 06 Fecha: 17/10/2025
---	--	---

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 N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 005-2012-TR y sus modificatorias.
- Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE.
- Norma ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisito 7.3.
- Norma ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental - Requisito 7.3.
- Norma ISO 24419-1 Gestión de Pasivos Mineros - Requisito 4.8.
- Norma ISO/IEC 27001 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – Requisitos.
- Norma ISO/IEC 27002 Controles de Seguridad de la Información.
- Norma ISO/IEC 27005 Guías para la Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información.
- Norma ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno - Requisito 7.3.
- Norma ISO 45001 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Requisito 7.3.
- 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, derogándose su precedente Versión 05 de fecha 10.dic.2024.

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.

	Inducción de Personal Procedimiento	Código: S5.1.3.P1 Versión: 06 Fecha: 17/10/2025
---	--	---

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.
- 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 de gestión y coordinación operativa del Especialista de Desarrollo de Personal de la Oficina de Gestión Humana.
- 2.3. Todo trabajador nuevo debe participar obligatoriamente en todo el proceso de inducción establecido por la empresa, dentro de los **tres (3) días hábiles contados desde su ingreso**. En caso se identifiquen trabajadores reubicados, se realizan las coordinaciones respectivas para la ejecución del proceso de inducción específica.
- 2.4. 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).
- 2.5. La inducción general, dirigida por la Oficina de Gestión Humana, incluye de modo obligatorio los siguientes temas como:
 - Cultura Corporativa e Información general de la organización de las Gerencias, Departamentos, Oficinas y áreas que conforman AMSAC.
 - Estructura Organizacional y Líneas de Reporte.
 - Condiciones de Trabajo y Beneficios.
 - Documentos normativos internos: Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y Conducta, Políticas, Procesos, Procedimientos, Riesgos.
 - Sistema Integrado de Gestión (SIG).
 - Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (SSOMA).
 - Seguridad de la Información (conceptos, buenas prácticas y reporte de eventos o incidentes).
- 2.6. La Inducción de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente tiene carácter obligatorio para todo trabajador nuevo y es realizada por el Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de AMSAC o personal que éste designe. En los casos que sea requerido por el ingreso a las instalaciones de un proyecto o empresa, adicionalmente se realizará la inducción y orientación básica de seguridad y salud ocupacional de trabajo específico, considerando las indicaciones del Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de AMSAC.
- 2.7. La inducción específica se desarrolla en el área a la cual el trabajador ha sido asignado, durante un periodo de quince (15) días hábiles contados a partir de la designación del entrenador por parte del jefe inmediato de la Gerencia, Departamento, Oficina y/o área correspondiente.

Este proceso se lleva a cabo a través de las siguientes etapas:

- a) **Designar a un responsable** del Proceso de Inducción Específica del nuevo ingresante por parte del Gerente y/o Jefe de Área.
 - b) **Ejecutar la Inducción específica:** presentación en la Gerencia, conocimiento de los procesos, procedimientos, manuales e instructivos del área y del puesto, uso de sistemas informáticos, herramientas y plataformas digitales.
 - c) **Realizar la evaluación de la Inducción específica:** esta evaluación es realizada por el entrenador designado, utilizando el formato aprobado, a partir del día dieciséis (16) posterior a la culminación del proceso de inducción específica.
- 2.8. La inducción general y específica se llevará a cabo de manera presencial. De forma complementaria, se pone a disposición la plataforma de entrenamiento “Campus Virtual AMSAC”, con el propósito de garantizar una experiencia formativa integral, accesible y alineada a las necesidades de cada trabajador.

	Inducción de Personal Procedimiento	Código: S5.1.3.P1 Versión: 06 Fecha: 17/10/2025
---	--	---

- 2.9. El Especialista de Desarrollo de Personal es responsable de monitorear la permanencia del colaborador ingresante al cumplirse los treinta (30) días hábiles desde su incorporación, con el propósito de verificar la culminación de su proceso de inducción específica e identificar si requiere soporte adicional. Asimismo, tiene a su cargo la aplicación de la Encuesta de Satisfacción del personal y la presentación de los resultados obtenidos.

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 2.5. Al término de este, solicita el registro de información en el Formato: Registro de Inducción General.
	3. Coordina la logística necesaria para realizar el proceso de Inducción y efectúa las invitaciones que serán dirigidas a los participantes.
	4. 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 el Formato: Encuesta de Satisfacción de la Inducción General y la entrega el Especialista de Desarrollo de Personal.
Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	7. Realiza la inducción de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente a todo nuevo trabajador de manera presencial.
Especialista en Desarrollo de Personal	8. Elabora el informe del cumplimiento de las actividades de inducción de manera anual, 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 trabajador ingresante al equipo de trabajo y el responsable de entrenamiento.
Entrenador	6. Realiza el entrenamiento al colaborador ingresante, considerando lo siguiente: - Presentación en la Gerencia - Conocimiento de procesos, procedimientos, manuales, instructivos del área y del puesto - Uso de sistemas informáticos, herramientas y plataformas digitales.
	7. Registra la información solicitada en la Guía de Entrenamiento de Inducción Específica y emite opinión del proceso de inducción específica del ingresante.
	8. Realiza la evaluación al colaborador entrenado y emite conformidad.

	Inducción de Personal Procedimiento	Código: S5.1.3.P1 Versión: 06 Fecha: 17/10/2025
---	--	---

Ejecutor	Actividad
Especialista en Desarrollo de Personal	9. Recibe la Guía de Entrenamiento de parte del Entrenador debidamente firmada.
	10. Elabora el Reporte consolidado e indicadores de Satisfacción de la Inducción General.
	11. 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.

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. 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 de este 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.

4.3. 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.

4.4. Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

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

4.5. 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.

	Inducción de Personal Procedimiento	Código: S5.1.3.P1 Versión: 06 Fecha: 17/10/2025
---	---	--

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

Inducción General

- Formato S5.1.3.P1.F1: Registro de Inducción General.
- Formato S5.1.3.P1.F2: Encuesta de Satisfacción Inducción General.

Inducción Específica

- Formato S5.1.3.P1.F3: Guía de Entrenamiento de Inducción Específica.
- Formato S5.1.3.P1.F6: Guía de Inducción Específica para Gestión de Obras.
- Formato S5.1.3.P1.F7: Guía de Inducción Específica para Ingeniería de Proyectos.
- Formato S5.1.3.P1.F8: Guía de Inducción Específica para Post Cierre y Mantenimiento.
- Formato S5.1.3.P1.F9: Guía de Inducción Específica para Relaciones Comunitarias.

Inducción a Directores

- Formato S5.1.3.P1.F5: Guía de Inducción a Directores.

Monitoreo Oficina de Gestión Humana

- Formato S5.1.3.P1.F4: Monitoreo de Permanencia del Ingresante.