



Activos Mineros S.A.C.

Código: S5.1.FP

Ficha de Proceso Nivel 1

Versión: 05

<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1:</b>	<b>Gestión de Atracción e Incorporación</b>		<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1:</b>	S5.1	
<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0:</b>	S5 Gestión Humana		<b>RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 1:</b>	Jefe de la Oficina de Gestión Humana	
<b>OBJETIVO</b>	Gestionar las necesidades de la atracción y selección, inducción del personal, en el marco de los lineamientos establecidos por FONAFE y la normativa legal aplicable.		<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO:</b>	OE10 Adecuar la estructura organizacional a los nuevos retos	
<b>ALCANCE:</b>	Abarca la atracción y selección e inducción del personal.				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO NIVEL 1:</b>	<b>SUPPLIER (PROVEEDOR)</b>	<b>INPUTS (ENTRADAS)</b>	<b>PROCESS (Proceso Nivel 2)</b>	<b>OUTPUTS (SALIDAS)</b>	<b>CUSTOMERS (CLIENTES O USUARIOS)</b>
	Gerentes y Jefes	Requerimiento de personal	Atracción y Selección	Comunicación de incorporación de personal nuevo	Gerentes y Jefes Colaboradores Personal nuevo
	Oficina de Gestión Humana; Gerentes y Jefes	Comunicación de incorporación de personal nuevo. Presentación de inducción de cada área y material informativo	Inducción	Ficha de Inducción y material informativo	Personal Nuevo
<b>INFORMACIÓN DE CONTROL DEL PROCESO</b>					
<b>RIESGOS Y CONTROLES:</b>	Ver "Matriz de Riesgos y Controles"		<b>OBJETIVO OPERATIVO:</b>	<b>INDICADOR OPERATIVO:</b> (Nombre / Fórmula / UM / Frecuencia / Meta)	
			Ver en el tablero de indicadores		
<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA:</b>	S5.1.1.P1 Procedimiento Atracción y Selección del Personal S5.1.2.P1 Procedimiento de Inducción del Personal				



Activos Mineros S.A.C.

Código: S5.1.FP

Ficha de Proceso Nivel 1

Versión: 05

RECURSOS CLAVES:	TALENTO HUMANO		INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO		TECNOLÓGICOS		FINANCIEROS	
	<p>* <b>Oficina de Gestión Humana</b> -&gt; Área Responsable de llevar a cabo las actividades del proceso</p> <p>* <b>Especialista en Desarrollo de Personal, Especialista en Administración de Personal, Asistente de Gestión Humana</b> -&gt; Puesto Responsable de procesar y registrar las operaciones</p> <p>* <b>Jefe de Oficina de Gestión Humana</b>-&gt; Puesto responsable de revisar las operaciones</p> <p>* <b>Gerente General</b>-&gt; Puesto responsable de autorizar las operaciones</p>			<p><b>Ambiente de trabajo</b> - Ventilado, iluminado, limpio, ordenado, etc.</p> <p><b>Recursos y Servicios Logísticos y Administrativos</b>  Oficinas, mobiliario, etc.</p>		<p><b>Recursos y Servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones</b>  - Hardware, software, red informática, internet, acceso VPN, correo electrónico, telefonía, etc.</p>		<p>Presupuesto Institucional, Fondos a rendir, viáticos</p>
<b>ELABORADA POR</b>	Oficina de Gestión Humana	Raquel Mendoza, Jefe de la Oficina de Gestión Humana	<b>REVISADA POR</b>	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua		Deymer Barturén, Especialista en Calidad y Mejora de Procesos		
<b>HOMOLOGADA POR</b>	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén, Especialista en Calidad y Mejora de Procesos	<b>APROBADA POR</b>	Gerencia General	Antonio Montenegro, Gerente General	<b>Fecha:</b>	17.12.2025	
<b>LUGAR DE ALMACENAMIENTO</b>	Repositorio de Documentos del Sistema Integrado de Gestión		<b>RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO</b>	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua				



Activos Mineros S.A.C.

Código: S5.1.1.FP

Ficha de Proceso Nivel 2

Versión: 03

<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2:</b>	<b>Atracción y Selección de Personal</b>			<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2:</b>		S5.1.1
<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1:</b>	S5.1. Gestión de Atracción e Incorporación			<b>RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 2:</b>	Jefe de la Oficina de Gestión Humana	
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Atender el requerimiento de las áreas usuarias para poder elegir al candidato con el perfil requerido hasta su incorporación en AMSAC.			<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO:</b>	OE10 Adecuar la estructura organizacional a los nuevos retos	
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con el requerimiento del área usuaria hasta el ingreso del candidato ganador a la vacante.					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO NIVEL 2:</b>	<b>SUPPLIER (PROVEEDOR)</b>	<b>INPUTS (ENTRADAS)</b>	<b>PROCESS (Actividades)</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OUTPUTS (SALIDAS)</b>	<b>CUSTOMERS (CLIENTES O USUARIOS)</b>
	Gerente y jefe de Área Usuaria	Requerimiento ante necesidad de personal por reemplazo o apertura de nuevas posiciones	P Evaluar requerimiento y modalidad de selección	Jefe de Gestión Humana o Especialista de Desarrollo de Personal	Requerimiento del área usuaria atendido	Gerente y jefe de Área Usuaria
	Jefe de Gestión Humana o Especialista de Desarrollo de Personal	Requerimiento del área usuaria atendido	H Publicar la convocatoria	Especialista de Desarrollo de Personal	Candidatos seleccionados	Gerente y jefe de Área Usuaria
Especialista de Desarrollo de Personal	Candidatos seleccionados	V Verificación curricular, entrevista personal, evaluación curricular, verificación de debida diligencia, evaluación del comité evaluador y selección del candidato ganador	Especialista de Desarrollo de Personal	Candidato ganador elegido	Gerente y jefe de Área Usuaria	



Activos Mineros S.A.C.

Código: S5.1.1.FP

Ficha de Proceso Nivel 2

Versión: 03

	Especialista de Desarrollo de Personal	Candidato ganador elegido	<b>A</b>	Generar acciones de mejora posterior al proceso de la convocatoria	Especialista de Desarrollo de Personal	Acciones de mejoras abordadas para que el proceso de convocatoria sea ágil	Jefe de Gestión Humana
<b>INFORMACIÓN DE CONTROL DEL PROCESO</b>							
<b>RIESGOS Y CONTROLES:</b>	Ver “Matriz de Riesgos y Controles”			<b>OBJETIVO OPERATIVO:</b>	<b>INDICADOR OPERATIVO:</b> (Nombre / Fórmula / UM / Frecuencia / Meta)		
				Ver en el tablero de indicadores			
<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA:</b>	S5.1.1.P1 Procedimiento de Atracción y Selección del Personal						
<b>RECURSOS CLAVES:</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>		<b>INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO</b>		<b>TECNOLÓGICOS</b>		<b>FINANCIEROS</b>
	<p>* <b>Especialista en Desarrollo de Personal</b> -&gt; Puesto responsable de gestionar las acciones internas para la implementación.</p> <p>* <b>Jefe de Oficina de Gestión Humana</b>-&gt; Puesto responsable de revisar las operaciones.</p>		<p><b>Ambiente de trabajo</b> - Ventilado, iluminado, limpio, ordenado, etc.</p> <p><b>Recursos y Servicios Logísticos y Administrativos</b> - Oficinas, mobiliario, suministros, impresoras, movilidad, etc.</p>		<p><b>Recursos y Servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones</b> - Plataforma laboral, redes sociales, internet, correo electrónico, telefonía, etc.</p>		Presupuesto Anual – (Otros no relacionados GIP)
<b>ELABORADA POR:</b>	Oficina de Gestión Humana	Raquel Mendoza, Jefe de la Oficina de Gestión Humana	<b>REVISADA POR:</b>		Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén, Especialista en Calidad y Mejora de Procesos	
<b>HOMOLOGADA POR:</b>	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén, Especialista en Calidad y Mejora de Procesos	<b>APROBADA POR:</b>		Oficina de Gestión Humana	Raquel Mendoza, Jefe de la Oficina de Gestión Humana	<b>Fecha:</b> 17/11/2025
<b>LUGAR DE ALMACENAMIENTO</b>	Repositorio de Documentos del Sistema Integrado de Gestión		<b>RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO</b>		Oficina de Planeamiento y Mejora Continua		



Activos Mineros S.A.C.

Código: S5.1.2.FP

Ficha de Proceso Nivel 2

Versión: 03

<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2:</b>	<b>Gestión de Inducción de Personal</b>			<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2:</b>		S5.1.2
<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1:</b>	S5.1. Gestión de Atracción e Incorporación			<b>RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 2:</b>	Jefe de la Oficina de Gestión Humana	
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Brindar la inducción general a los nuevos ingresantes y la inducción específica a cargo del área usuaria.			<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO:</b>	OE10 Adecuar la estructura organizacional a los nuevos retos	
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la preparación para la ejecución de la inducción general seguido de la inducción específica y su evaluación de desempeño de manera periódica.					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO NIVEL 2:</b>	<b>SUPPLIER (PROVEEDOR)</b>	<b>INPUTS (ENTRADAS)</b>	<b>PROCESS (Actividades)</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OUTPUTS (SALIDAS)</b>	<b>CUSTOMERS (CLIENTES O USUARIOS)</b>
	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Material del proceso de inducción validado para la inducción general y la guía de entrenamiento para la inducción específica	P Coordinar la ejecución de la inducción general y específica	Especialista de Desarrollo de Personal	Logística y material listo para brindar la inducción general y específica	Personal seleccionado Área usuaria
	Especialista de Desarrollo de Personal	Logística para brindar la inducción general	H Realizar el proceso de inducción general	Especialista de Desarrollo de Personal	Inducción general realizado y aplicación de la encuesta de satisfacción	Personal seleccionado Área usuaria
	Especialista de Personal	Designación del Entrenador que brindará la inducción específica	H Coordinar la ejecución del proceso de inducción específica	Entrenador Designado	Inducción específica realizada y aplicación de la evaluación del proceso de aprendizaje	Personal seleccionado Área usuaria
	Especialista de Desarrollo de Personal	Aplicación de la evaluación de permanencia del colaborador	V Realizar el seguimiento y permanencia del colaborador	Especialista de Desarrollo de Personal	Informe de cumplimiento de permanencia del colaborador	Jefe de Oficina de Gestión Humana
	Especialista de Desarrollo de Personal	Informe de cumplimiento de actividades generadas	A Generar acciones de mejora posterior al proceso de la inducción general y específica	Especialista de Desarrollo de Personal	Acciones de mejoras abordadas para que el proceso de inducción sea ágil	Jefe de Gestión Humana



Activos Mineros S.A.C.

Código: S5.1.2.FP

Ficha de Proceso Nivel 2

Versión: 02

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:	S5.1.2.P1 Procedimiento de Inducción del Personal					
RECURSOS CLAVES:	TALENTO HUMANO		INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	TECNOLÓGICOS		FINANCIEROS
	<p>* <b>Especialista en Desarrollo de Personal</b> -&gt; Puesto responsable de coordinar, procesar y registrar las acciones.</p> <p>* <b>Jefe de Oficina de Gestión Humana</b>-&gt; Puesto responsable de revisar las operaciones</p>		<p><b>Ambiente de trabajo</b> - Ventilado, iluminado, limpio, ordenado, etc.</p> <p><b>Recursos y Servicios Logísticos y Administrativos</b> - Oficinas, mobiliario, suministros, impresoras, computadora, movilidad, equipos de protección personal, etc.</p>	<p><b>Recursos y Servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones</b> - Red informática, internet, acceso VPN, correo electrónico, telefonía, etc.</p>		Fondos para 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:	Oficina de Gestión Humana	Raquel Mendoza, Jefe de la Oficina de Gestión Humana	Fecha: 17.11.2025
LUGAR DE ALMACENAMIENTO	Repositorio de Documentos del Sistema Integrado de Gestión		RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua		