



Devolvemos vida al planeta

Activos Mineros S.A.C.

Código: S5.3.FP

Ficha de Proceso Nivel 1

Versión: 05

<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1:</b>	<b>Gestión del Trabajo y Compensaciones</b>		<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1:</b>		S5.3
<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 el legajo del personal, los contratos, la administración del personal incluido el descanso vacacional.		<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO:</b>	OE10 Adecuar la estructura organizacional a los nuevos retos	
<b>ALCANCE:</b>	Abarca la administración del personal y la gestión de las remuneraciones y las compensaciones 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 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 vigente Paquetes de compensaciones entregado	Gerentes y Jefes Colaboradores
<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>	S5.3.P1 Procedimiento de Legajos de Personal S5.3.P2 Procedimiento de Administración Contratos de Trabajo S5.3.P3 Procedimiento de Nómina de Personal S5.3.P4 Procedimiento de Descanso Físico Vacacional S5.3.P7 Procedimiento Gestión de Remuneraciones y Compensaciones				



Devolvemos vida al planeta

Activos Mineros S.A.C.

Código: S5.3.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</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>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: S5.3.1.FP

Ficha de Proceso Nivel 2

Versión: 03

<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2:</b>	<b>Administración del Personal</b>			<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2:</b>		S5.3.1
<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1:</b>	S5.3. Gestión de las Remuneraciones y Compensaciones			<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 la gestión del legajo del personal, administración de contratos y efectuar los pagos de ley con relación a la nómina del personal.			<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO</b>	OE10 Adecuar la estructura organizacional a los nuevos retos	
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la atención del manejo del legajo del personal, administración de contratos y el pago de la nómina del personal.					
<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	Legajo de personal Contratos Nómina	P Evaluar la modificación de legajo del personal, administración de los contratos y su respectiva nómina del personal	Especialista en Administración de Personal	legajo del personal, administración de los contratos y su respectiva nómina del personal revisado	Gerente y jefe de Área Usuaria
	Especialista en Administración de Personal	legajo del personal, administración de los contratos y su respectiva nómina del personal revisado	H Ejecución del pago de nómina del personal	Especialista en Administración de Personal	Pago de nómina de personal ejecutado	Colaboradores
	Especialista en Administración de Personal	Pago de nómina de personal ejecutado	V Verificar que la data ingresada para los pagos esté correctos	Especialista en Administración de Personal	Data ingresada para los pagos verificado	Colaboradores
	Especialista de Desarrollo de Personal	Discrepancias que se pudieran haber generado en el pago de nómina del personal	A Generar acciones de mejora posterior al proceso de administración de personal	Especialista de Desarrollo de Personal	Acciones de mejoras abordadas para que el proceso de administración de personal 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)		



Activos Mineros S.A.C.

Código: S5.1.1.FP

Ficha de Proceso Nivel 2

Versión: 02

	<b>Ver en el tablero de indicadores</b>			
<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA:</b>	S5.3.P1 Procedimiento de Legajos de Personal S5.3.P2 Procedimiento de Administración Contratos de Trabajo S5.3.P3 Procedimiento de Nómina de Personal S5.3.P4 Procedimiento de Descanso Físico Vacacional			
<b>RECURSOS CLAVES:</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO</b>	<b>TECNOLÓGICOS</b>	<b>FINANCIEROS</b>
	* <b>Especialista en Desarrollo de Personal</b> -> Puesto Responsable de procesar y registrar las operaciones  * <b>Jefe de Oficina de Gestión Humana</b> -> Puesto responsable de revisar las operaciones	<b>Ambiente de trabajo</b> - Ventilado, iluminado, limpio, ordenado, etc.  <b>Recursos y Servicios Logísticos y Administrativos</b> - Oficinas, mobiliario, suministros, impresoras, pasajes aéreos, movilidad, equipos de protección personal, etc.	<b>Recursos y Servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones</b>  - Hardware, software (SEACE), red informática, internet, acceso VPN, correo electrónico, telefonía, etc.	Fondos para rendir, viáticos
<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>LUGAR DE ALMACENAMIENTO</b>	Repositorio de Documentos del Sistema Integrado de Gestión		<b>RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO</b>	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
			<b>Fecha:</b>	17.12.1014



Activos Mineros S.A.C.

Código: S5.3.2.FP

Ficha de Proceso Nivel 2

Versión: 02

<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2:</b>	<b>Gestión de Remuneraciones y Compensaciones</b>			<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2:</b>		S5.3.2
<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1:</b>	S5.3. Gestión del Trabajo y Compensaciones			<b>RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 2:</b>	Jefe de la Oficina de Gestión Humana	
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Gestionar la evaluación de la modificación de escala salarial, incremento salarial y las compensaciones.			<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO:</b>	OE10 Adecuar la estructura organizacional a los nuevos retos	
<b>ALCANCE:</b>	Inicia desde que se elabora la propuesta de modificación de escala salarial o incremento de remuneración y la asignación de las compensaciones.					
<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	Estudio de mercado de las remuneraciones en el mercado laboral	P Elaborar propuesta de modificación de escala salarial	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Modificación de escala salarial evaluada y elevada el informe ejecutivo	Directorio
	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Modificación de escala salarial evaluada y elevada el informe ejecutivo	H Evaluación de la aprobación de la propuesta de modificación de escala salarial	Directorio	Modificación de escala salarial evaluada por el Directorio	Jefe de Oficina de Gestión Humana
	Directorio	Modificación de escala salarial evaluada por el Directorio	V Implementar la modificación en la planilla de remuneraciones	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Planilla de remuneraciones modificada	Colaboradores
	Especialista de Desarrollo de Personal	Evaluación de resultados de modificación de escala salarial y las compensaciones brindadas	A Generar acciones de mejora posterior al proceso de la gestión de remuneraciones y compensaciones	Especialista de Desarrollo de Personal	Acciones de mejoras abordadas para que el proceso de sea ágil	Jefe de Gestión Humana
<b>INFORMACIÓN DE CONTROL DEL PROCESO</b>						



Activos Mineros S.A.C.

Código: S5.1.2.FP

Ficha de Proceso Nivel 2

Versión: 02

<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>	S5.3.P1 Procedimiento Gestión de Remuneraciones y Compensaciones						
<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 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>Ambiente de trabajo</b> - Ventilado, iluminado, limpio, ordenado, etc.</p> <p><b>Recursos y Servicios Logísticos y Administrativos</b> - Oficinas, mobiliario, suministros, impresoras, pasajes aéreos, movilidad, equipos de protección personal, etc.</p>		<p><b>Recursos y Servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones</b> - Hardware, software (SEACE), red informática, internet, acceso VPN, correo electrónico, telefonía, etc.</p>		Fondos para rendir, viáticos
<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> 17.12.2025
<b>LUGAR DE ALMACENAMIENTO</b>	Repositorio de Documentos del Sistema Integrado de Gestión			<b>RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO</b>	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua		