

	Activos Mineros S.A.C.	Código: S5.1.FP
	Ficha de Proceso Nivel 1	Versión: 06

NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1:	Gestión de Atracción e Incorporación		CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1:		S5.1
NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0:	S5 Gestión Humana		RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 1:	Jefe de la Oficina de Gestión Humana	
OBJETIVO	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.		OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO:	OE10 Adecuar la estructura organizacional a los nuevos retos	
ALCANCE:	Abarca la atracción y selección e inducción del personal.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO NIVEL 1:	SUPPLIER (PROVEEDOR)	INPUTS (ENTRADAS)	PROCESS (Proceso Nivel 2)	OUTPUTS (SALIDAS)	CUSTOMERS (CLIENTES O USUARIOS)
	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
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:	S5.1.1.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: 06

RECURSOS CLAVES:	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 * Gerente General-> Puesto responsable de autorizar 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	Ivan Chávez Carhuas, Especialista en Desarrollo de Personal	REVISADA POR	Oficina de Gestión Humana		Cynthia Vanessa Aguirre Campos, Jefe de Oficina de Gestión Humana	
HOMOLOGADA POR	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Huaman, Especialista en Calidad y Mejora de Procesos	APROBADA POR	Gerencia General (e)	Dante Aguilar Onofre, Gerente General	Fecha:	13.07.2026
LUGAR DE ALMACENAMIENTO	Repositorio de Documentos del Sistema Integrado de Gestión		RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua			



Firmado digitalmente por:
CHAVEZ CARHUAS Ivan Odon
FAU 20103030791 hard

Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/07/2026 09:44:18-0500



Jefe de Gestión Humana

Firmado digitalmente por:
AGUIRRE CAMPOS Cynthia
Vanessa FAU 20103030791 hard

Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/08/2026 16:41:03-0500

Activos Mineros S.A.C.



Gerente de RR.HH.

Firmado digitalmente por:
DANTE AGUILAR ONOFRE
DNI:20115384 RUC:20103030791

Motivo: Soy el autor del
Codigo S5.1.1-PP
Fecha: 14/08/2026 18:36:31-0500

Ficha de Proceso Nivel 2

Versión: 04

NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2:	Atracción y Selección			CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2:		S5.1.1	
NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1:	S5.1. Gestión de Atracción e Incorporación			RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 2:		Jefe de la Oficina de Gestión Humana	
OBJETIVO DEL PROCESO:	Atender el requerimiento de las áreas usuarias para poder elegir al candidato con el perfil requerido hasta su incorporación en AMSAC.			OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO:	OE10 Adecuar la estructura organizacional a los nuevos retos		
ALCANCE:	Inicia con el requerimiento del área usuaria hasta el ingreso del candidato ganador a la vacante.						
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO NIVEL 2:	SUPPLIER (PROVEEDOR)	INPUTS (ENTRADAS)	PROCESS (Actividades)		RESPONSABLE	OUTPUTS (SALIDAS)	CUSTOMERS (CLIENTES O USUARIOS)
	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



Especialista en Calidad y Mejora de Procesos

Firmado digitalmente por:
DEYMER FRANK BARTUREN
HUAMAN DNI:40658546
RUC:20103030791

Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/08/2026 16:41:03-0500



Activos Mineros S.A.C.

Código: S5.1.1.FP

Ficha de Proceso Nivel 2

Versión: 04

	Especialista de Desarrollo de Personal	Candidato ganador elegido	A	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
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:	S5.1.1.P1 Procedimiento de Atracción y Selección del Personal						
RECURSOS CLAVES:	TALENTO HUMANO		INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO		TECNOLÓGICOS		FINANCIEROS
	* Especialista en Desarrollo de Personal -> Puesto responsable de gestionar las acciones internas para la implementación. * 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, suministros, impresoras, movilidad, etc.		Recursos y Servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones - Plataforma laboral, redes sociales, internet, correo electrónico, telefonía, etc.		Presupuesto Anual – (Otros no relacionados GIP)
ELABORADA POR:	Oficina de Gestión Humana	Ivan Chávez Carhuas, Especialista en Desarrollo de Personal	REVISADA POR:		Oficina de Gestión Humana	Cynthia Vanessa Aguirre Campos, Jefe de Oficina de Gestión Humana	
HOMOLOGADA POR:	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Huaman, Especialista en Calidad y Mejora de Procesos	APROBADA POR:		Gerencia General (e)	Dante Aguilar Onofre, Gerente General	Fecha: 16.07.2026
LUGAR DE ALMACENAMIENTO	Repositorio de Documentos del Sistema Integrado de Gestión		RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO		Oficina de Planeamiento y Mejora Continua		



Firmado digitalmente por:
CHAVEZ CARHUAS Ivan Odon
FAU 20103030791 hard

Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/07/2026 09:44:18-0500



Firmado digitalmente por:
AGUIRRE CAMPOS Cynthia
Vanessa FAU 20103030791 hard

Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/07/2026 08:57:00-0500

Activos Mineros S.A.C.



Firmado digitalmente por:
DANTE AGUILAR ONOFRE
DNI:20115384 RUC:20103030791

Motivo: Soy el autor del
Codigo S5.1.2-PP
Fecha: 14/08/2026 18:36:34-0500

Ficha de Proceso Nivel 2

Versión: 04

NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2:	Inducción			CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2:		S5.1.2
NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1:	S5.1. Gestión de Atracción e Incorporación			RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 2:	Jefe de la Oficina de Gestión Humana	
OBJETIVO DEL PROCESO:	Brindar la inducción general a los nuevos ingresantes y la inducción específica a cargo del área usuaria.			OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO:	OE10 Adecuar la estructura organizacional a los nuevos retos	
ALCANCE:	Inicia con la preparación para la ejecución de la inducción general seguido de la inducción específica y su evaluación de desempeño de manera periódica.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO NIVEL 2:	SUPPLIER (PROVEEDOR)	INPUTS (ENTRADAS)	PROCESS (Actividades)	RESPONSABLE	OUTPUTS (SALIDAS)	CUSTOMERS (CLIENTES O USUARIOS)
	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
INFORMACIÓN DE CONTROL DEL PROCESO						



Especialista en Calidad y Mejora de Procesos

Firmado digitalmente por:
DEYMER FRANK BARTUREN
HUAMAN DNI:40658546
RUC:20103030791
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/08/2026 16:41:35-0500



Activos Mineros S.A.C.

Código: S5.1.2.FP

Ficha de Proceso Nivel 2

Versión: 04

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	
	* Especialista en Desarrollo de Personal -> Puesto responsable de coordinar, procesar y registrar las acciones. * 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, suministros, impresoras, computadora, movilidad, equipos de protección personal, etc.	Recursos y Servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones - Red informática, internet, acceso VPN, correo electrónico, telefonía, etc.		Fondos para rendir, viáticos	
ELABORADA POR:	Oficina de Gestión Humana	Ivan Chávez Carhuas, Especialista en Desarrollo de Personal	REVISADA POR:	Oficina de Gestión Humana	Cynthia Vanessa Aguirre Campos, Jefe de Oficina de Gestión Humana		
HOMOLOGADA POR:	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén, Especialista en Calidad y Mejora de Procesos	APROBADA POR:	Gerencia General (e)	Dante Aguilar Onofre, Gerente General	Fecha:	16.07.2026
LUGAR DE ALMACENAMIENTO	Repositorio de Documentos del Sistema Integrado de Gestión		RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua			