

 Devolvemos vida al planeta	Activos Mineros S.A.C.		Código: S5.2.FP
	Ficha de Proceso Nivel 1		Versión: 06

NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1:	Gestión del Desarrollo y desempeño		CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1:		S5.2
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 conocimiento, capacitación y desarrollo del personal de la empresa, 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 gestión del conocimiento, capacitación, desempeño y línea de carrera y sucesión del personal.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO NIVEL 1:	SUPPLIER (PROVEEDOR)	INPUTS (ENTRADAS)	PROCESS (Proceso Nivel 2)	OUTPUTS (SALIDAS)	CUSTOMERS (CLIENTES O USUARIOS)
	Gerentes y Jefes Colaboradores	Necesidades de conocimiento estratégico requerido por la organización.	Gestión del Conocimiento	Procedimiento de Gestión del Conocimiento	Gerentes y Jefes Colaboradores
	Gerentes y Jefes Colaboradores	Plan estratégico, y Plan Operativo Necesidades de capacitación	Gestión de la Capacitación	Plan Anual de Capacitación Informe de Ejecución de Plan Anual de Capacitación Material didáctico y Certificados o Constancias de Capacitación	Gerencia General Oficina de Planeamiento y Mejora Continua Colaboradores
	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Plan Estratégico y Plan Operativo Fichas de Indicadores	Gestión del Desempeño	Retroalimentación del desempeño Informe de Resultados de Evaluación del Desempeño	Colaboradores Gerencia General Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
	Gerentes y Jefes	Informe de Solicitud de Promoción Directa	Gestión de la Línea de Carrera y Sucesión	Comunicación de personal promovido	Gerentes, Jefes y colaboradores

	Activos Mineros S.A.C.		Código: S5.2.FP
	Ficha de Proceso Nivel 1		Versión: 06

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:	S5.2.1.P1. Procedimiento de Gestión del Conocimiento S5.2.2.P1 Procedimiento Capacitación Personal S5.2.3.P1. Procedimiento Gestión del Desempeño S5.2.4.P1. Procedimiento de Línea de Carrera y Planes de Sucesión			
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	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

	Activos Mineros S.A.C.		Código: S5.2.FP
	Ficha de Proceso Nivel 1		Versión: 06

ELABORADA POR	Oficina de Gestión Humana	Ivan Chávez Carhuas, Especialista en Desarrollo de Personal	REVISADA POR	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua		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:	10/08/2026
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



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



Firmado digitalmente por:
AGUIRRE CAMPOS Cynthia
Vanessa FAU 20103030791 hard

Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/08/2020 09:47:00-0500

Especialista en
Calidad y Mejora de Procesos

Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/08/2020 16:48:59-0500

Activos Mineros S.A.C.

Jefe de Oficina de
Gestión Humana

Motivo: Soy el autor del
Codigo: S5.2.1-PP
Fecha: 30/07/2020 09:50:13-0500

Ficha de Proceso Nivel 2

Versión: 03

NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2:	Gestión del Conocimiento				CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2:		S5.1.1
NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1:	S5.2. Gestión del Desarrollo y desempeño				RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 2:	Jefe de la Oficina de Gestión Humana	
OBJETIVO DEL PROCESO:	Establecer el foco del conocimiento de la organización e implementar acciones para que el conocimiento se mantenga en la empresa.				OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO:	OE10 Adecuar la estructura organizacional a los nuevos retos	
ALCANCE:	Inicia definiendo cual es el foco del conocimiento a evaluar, incluyéndolo en la matriz de conocimiento, auditando los hitos y evaluando los resultados obtenidos.						
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO NIVEL 2:	SUPPLIER (PROVEEDOR)	INPUTS (ENTRADAS)	PROCESS (Actividades)		RESPONSABLE	OUTPUTS (SALIDAS)	CUSTOMERS (CLIENTES O USUARIOS)
	Gerente y jefe de Área Usuaría	Indicar la necesidad del conocimiento que se desea mantener para la empresa	P	Definir el foco estratégico del conocimiento	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Conocimiento definido para ser incorporado en la matriz de conocimiento	Gerente y jefe de Área Usuaría
	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Relevamiento de Información a través de visitas a campo, talleres u otros.	H	Mapeo de conocimiento	Especialista de Desarrollo de Personal	Matriz de Conocimiento	Gerente y jefe de Área Usuaría
	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Identificación de movilizadores	V	Definición de objetivos e indicadores	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Plan de Acción	Jefe de Oficina de Gestión Humana
	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Medición y seguimiento	A	Evaluación de actividades	Especialista de Desarrollo de Personal	Resultados y acciones de mejoras abordadas posterior a los resultados obtenidos	Gerente y jefe de Área Usuaría
INFORMACIÓN DE CONTROL DEL PROCESO							
RIESGOS Y CONTROLES:	Ver “Matriz de Riesgos y Controles”		OBJETIVO OPERATIVO:		INDICADOR OPERATIVO: (Nombre / Fórmula / UM / Frecuencia / Meta)		



Activos Mineros S.A.C.

Código: S5.2.1.FP

Ficha de Proceso Nivel 2

Versión: 03

		Ver en el tablero de indicadores						
DOCUMENTO DE REFERENCIA:	S5.2.1.P1. Procedimiento de Gestión del Conocimiento							
RECURSOS CLAVES:	TALENTO HUMANO		INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO		TECNOLÓGICOS		FINANCIEROS	
	* Especialista en Desarrollo de Personal -> Puesto Responsable de procesar y registrar las operaciones * 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, equipos de protección personal, etc.		Recursos y Servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones - Hardware, software (SEACE), red informática, internet, acceso VPN, 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, Especialista en Calidad y Mejora de Procesos	APROBADA POR:		Oficina de Gestión Humana	Cynthia Vanessa Aguirre Campos, Jefe de Oficina de Gestión Humana	Fecha:	07.07.2026
LUGAR DE ALMACENAMIENTO	Repositorio de Documentos del Sistema Integrado de Gestión		RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO		Oficina de Planeamiento y Mejora Continua			

Activos Mineros S.A.C.

Activo

Firma de Proceso Nivel 2

Activo

NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2:	Gestión de la Capacitación				CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2:		S5.2.2
NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1:	S5.2. Gestión de Desarrollo y desempeño				RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 2:		Jefe de la Oficina de Gestión Humana
OBJETIVO DEL PROCESO:	Gestionar las necesidades de capacitación, evaluarlas y generar un plan de capacitación.				OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO:	OE10 Adecuar la estructura organizacional a los nuevos retos	
ALCANCE:	Abarca desde la planificación, ejecución y evaluación del plan anual de capacitación.						
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO NIVEL 2:	SUPPLIER (PROVEEDOR)	INPUTS (ENTRADAS)	PROCESS (Actividades)		RESPONSABLE	OUTPUTS (SALIDAS)	CUSTOMERS (CLIENTES O USUARIOS)
	Gerencias y/o Jefaturas	Identificar la necesidad de capacitación	P	Solicitud de necesidades de capacitación por Gerencia	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Gerencias y/o Jefaturas
	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Necesidades de capacitación definidas con las áreas usuarias	H	Elaboración del plan anual de capacitación	Especialista de Desarrollo de Personal	Plan anual y Malla Curricular de capacitación.	Jefe de la Oficina de Gestión Humana
	Especialista de Desarrollo de Personal	Malla Curricular aprobada	V	Elaboración de cronograma y requerimientos según prioridades	Especialista de Desarrollo de Personal	Reporte consolidado de actividades formativas por Gerencia	Colaboradores
	Jefe de la Oficina de Gestión Humana	Evaluación y seguimiento	A	Registro de resultados del nivel de satisfacción, aprendizaje, comportamientos y resultado – impacto	Especialista de Desarrollo de Personal	Informe de Cumplimiento que incluyan indicadores por cada nivel de evaluación (trimestral y anual)	Gerencias y/o Jefaturas y Gerencia General
INFORMACIÓN DE CONTROL DEL PROCESO							



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:	S5.2.2.P1 Procedimiento de Capacitación del Personal						
RECURSOS CLAVES:	TALENTO HUMANO		INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	TECNOLÓGICOS		FINANCIEROS	
	* Especialista en Desarrollo de Personal -> Puesto responsable de procesar, ejecutar 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, etc.	Recursos y Servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones - Red informática, internet, acceso VPN, correo electrónico, telefonía, etc. - Campus Virtual AMSAC		Presupuesto para Capacitaciones	
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:	Oficina de Gestión Humana	Cynthia Vanessa Aguirre Campos, Jefe de Oficina de Gestión Humana	Fecha:	07.07.2026
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



Firmado digitalmente por:
DEYMER FRANK BARTUREN
HUAMAN DNI:40658546



Firmado digitalmente por:
AGUIRRE CAMPOS Cynthia
Vanessa FAU 20103030791 hard

Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/08/2026 09:47:00-0500

Especialista en Calidad y Mejora de Procesos

RUC: 20103030791
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/08/2026 16:50:15-0500

Activos Mineros S.A.C.

Jefe de Gestión Humana

Código: S5.2.13. PP

Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/08/2026 09:44:29-0500

Ficha de Proceso Nivel 2

Versión: 04

NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2:	Gestión del desempeño				CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2:		S5.1.2
NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1:	S5.2. Gestión del Desarrollo y desempeño				RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 2:		Jefe de la Oficina de Gestión Humana
OBJETIVO DEL PROCESO:	Establecer acciones orientadas evaluar los objetivos y competencias de cada colaborador que permita adoptar las acciones necesarias para el cierre de brechas individuales y generación de valor en el puesto que desempeña.				OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO:	OE10 Adecuar la estructura organizacional a los nuevos retos	
ALCANCE:	Inicia con el establecimiento de los objetivos de desempeño hasta la salida de la retroalimentación a los evaluados.						
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO NIVEL 2:	SUPPLIER (PROVEEDOR)	INPUTS (ENTRADAS)	PROCESS (Actividades)		RESPONSABLE	OUTPUTS (SALIDAS)	CUSTOMERS (CLIENTES O USUARIOS)
	Gerentes y Jefes de áreas usuarias	Definición de los objetivos y competencias	P	Revisión y validación de objetivos en base a la estrategia de negocio	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Matriz de Objetivos y Competencias	Gerentes, jefes de área y Gerente General
	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Identificación de evaluadores y colaboradores evaluados y difusión de objetivos y competencias	H	Implementación del proceso de evaluación de desempeño	Especialista de Desarrollo de Personal y Evaluador	Difusión de Objetivos y feedback para el cumplimiento de objetivos	Colaboradores
	Evaluador	Registro de resultados en la Ficha Individual	V	Calibración de resultados	Especialista de Desarrollo de Personal	Resultados de desempeño por Gerencia	Gerentes y Colaboradores
	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Resultados obtenidos consolidados	A	Retroalimentación	Especialista de Desarrollo de Personal y Evaluador	Plan de mejora individual	Colaboradores/ Oficina 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)		



Activos Mineros S.A.C.

Código: S5.2.3.FP

Ficha de Proceso Nivel 2

Versión: 04

			Ver en el tablero de indicadores				
DOCUMENTO DE REFERENCIA:	S5.2.3.P1. Procedimiento Gestion del Desempeño						
RECURSOS CLAVES:	TALENTO HUMANO		INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	TECNOLÓGICOS		FINANCIEROS	
	* Especialista en Desarrollo de Personal -> Puesto Responsable de gestionar y coordinar la implementación del procedimiento. * 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, impresoras, etc.	Recursos y Servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones - Red informática, internet, plataforma de evaluación de desempeño, correo electrónico, telefonía, etc.		Presupuesto Gastos de Personal	
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 Getión Humana		
HOMOLOGADA POR:	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén, Especialista en Calidad y Mejora de Procesos	APROBADA POR:	Oficina de Gestión Humana	Cynthia Vanessa Aguirre Campos, Jefe de Oficina de Getión Humana	Fecha:	07.07.2026
LUGAR DE ALMACENAMIENTO	Repositorio de Documentos del Sistema Integrado de Gestión		RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua			

NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2:	Gestión de la Línea de Carrera y Sucesión			CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2:		S5.2.4	
NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1:	S5.2. Gestión del desarrollo y desempeño			RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 2:		Jefe de la Oficina de Gestión Humana	
OBJETIVO DEL PROCESO:	Mitigar el riesgo de rotación en los puestos críticos y claves de la organización que permita impulsar el desarrollo del talento interno en línea con la estrategia de negocio y sostenibilidad de los proyectos.			OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO:	OE10 Adecuar la estructura organizacional a los nuevos retos		
ALCANCE:	Colaboradores considerados como talentos AMSAC.						
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO NIVEL 2:	SUPPLIER (PROVEEDOR)	INPUTS (ENTRADAS)	PROCESS (Actividades)		RESPONSABLE	OUTPUTS (SALIDAS)	CUSTOMERS (CLIENTES O USUARIOS)
	Gerente o Jefe de área usuaria	Registro de encuesta para validar el nivel de criticidad de los Puestos	P	Revisión de impacto y contribución de los puestos	Especialista de Desarrollo de Personal	Matriz de Criticidad de Puestos	Gerente o Jefe de área usuaria o Gerente General
	Oficina de Gestión Humana	Convocatoria para participación en evaluación de potencial	H	Evaluación de competencias según perfil de éxito	Especialista de Desarrollo de Personal	Matriz de Talento (9 box)	Candidato evaluado
	Oficina de Gestión Humana	Identificación de puestos por Gerencia o Departamento	V	Revisión de puestos por Grupo Ocupacional	Jefe de Gestión Humana/ Especialista de Desarrollo de Personal	Línea de Carrera por Familia	Gerente o Jefe de área usuaria
	Oficina de Gestión Humana	Convocatoria a colaboradores que se encuentran en la matriz de talento en los cuadrantes de Mejor Talento, Alto Impacto, Crecimiento y talento clave	A	Registro de información en formato de Plan de Desarrollo Individual	Especialista de Desarrollo de Personal	Plan de Desarrollo individual y seguimiento	Colaborador talento



Activos Mineros S.A.C.

Código: S5.1.2.FP

Ficha de Proceso Nivel 2

Versión: 04

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:	S5.2.4.P1. Procedimiento de Línea de Carrera y Planes de Sucesión						
RECURSOS CLAVES:	TALENTO HUMANO		INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	TECNOLÓGICOS		FINANCIEROS	
	* Especialista en Desarrollo de Personal -> Puesto Responsable de procesar y registrar las operaciones * Jefe de Oficina de Gestión Humana -> Puesto responsable de revisar las operaciones		Recursos y Servicios Logísticos y Administrativos - Oficinas, mobiliario, suministros, impresoras, equipos de protección personal, etc.	Recursos y Servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones -Red informática, internet, correo electrónico, telefonía, etc.		Presupuesto Gastos de Personal	
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:	Oficina de Gestión Humana	Cynthia Vanessa Aguirre Campos, Jefe de Oficina de Gestión Humana	Fecha:	07.07.2026
LUGAR DE ALMACENAMIENTO	Repositorio de Documentos del Sistema Integrado de Gestión		RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua			