



Devolvemos vida al planeta

Activos Mineros S.A.C.

Ficha de Proceso Nivel 1



Gerente

Firmado digitalmente por:
DANTE AGUILAR ONOFRE
DNI:20115384 RUC:20103030791
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/08/2026 18:36:42-0500

Código: S5.3-PP

Versión: 06

NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1:	Gestión del Trabajo y Compensaciones		CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1:		S5.3
NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0:	S5 Gestión Humana		RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 1:	Jefe de la Oficina de Gestión Humana	
OBJETIVO	Gestionar el legajo del personal, los contratos, la administración del personal incluido el descanso vacacional.		OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO:	OE10 Adecuar la estructura organizacional a los nuevos retos	
ALCANCE:	Abarca la administración del personal y la gestión de las remuneraciones y las compensaciones del personal.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO NIVEL 1:	SUPPLIER (PROVEEDOR)	INPUTS (ENTRADAS)	PROCESS (Proceso Nivel 2)	OUTPUTS (SALIDAS)	CUSTOMERS (CLIENTES O USUARIOS)
	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
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:	S5.3.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				



Especialista en Administración de Personal

Firmado digitalmente por:
BAEZ MENDOZA Marlene
Jannet FAU 20103030791 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/08/2026 09:10:49-0500



Jefe de Gestión Humana

Firmado digitalmente por:
AGUIRRE CAMPOS Cynthia
Vanessa FAU 20103030791 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/08/2026 11:33:44-0500



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 16:57:33-0500

Página: 1 de 2

	Activos Mineros S.A.C.		Código: S5.3.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		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	Marlene Baez Mendoza, Especialista en Administración 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	Dante Aguilar Onofre, Gerente General (e)	Fecha:	30/07/2026
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.

Ficha de Proceso Nivel 2



Firmado digitalmente por:
AGUIRRE CAMPOS Cynthia
Vanessa FAU 20103030791 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/07/2026 09:06:05-0500

Código: S5.3.1. PP

Versión: 04

NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2:	Administración del Personal				CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2:		S5.3.1
NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1:	S5.3. Gestión de las Remuneraciones y Compensaciones				RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 2:	Jefe de la Oficina de Gestión Humana	
OBJETIVO DEL PROCESO:	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.				OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO	OE10 Adecuar la estructura organizacional a los nuevos retos	
ALCANCE:	Inicia con la atención del manejo del legajo del personal, administración de contratos y el pago de la nómina del personal.						
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO NIVEL 2:	SUPPLIER (PROVEEDOR)	INPUTS (ENTRADAS)	PROCESS (Actividades)		RESPONSABLE	OUTPUTS (SALIDAS)	CUSTOMERS (CLIENTES O USUARIOS)
	Gerente y jefe de Área Usuaría	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 Usuaría
	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 correcto	Especialista en Administración de Personal	Data ingresada para los pagos verificado	Colaboradores
	Especialista en Administración de Personal al	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 en Administración de Personal	Acciones de mejoras abordadas para que el proceso de administración de personal 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)		



Firmado digitalmente por:
BAEZ MENDOZA Marlene
Jannet FAU 20103030791 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/08/2026 12:30:23-0500



Especialista en Calidad y Mejora de Procesos

Firmado digitalmente por:
DEYMER FRANK BARTUREN
HUAMAN DNI:40658548
RUC:20103030791
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/08/2026 16:53:36-0500



Activos Mineros S.A.C.

Código: S5.1.1.FP

Ficha de Proceso Nivel 2

Versión: 04

		Ver en el tablero de indicadores						
DOCUMENTO DE REFERENCIA:	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							
RECURSOS CLAVES:	TALENTO HUMANO		INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO		TECNOLÓGICOS		FINANCIEROS	
	* Especialista de 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, suministros, impresoras, pasajes aéreos, movilidad, 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.		Fondos para rendir, viáticos	
ELABORADA POR:	Oficina de Gestión Humana	Marlene Baez Mendoza, Especialista en Administración 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:	10.07.2026
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.



Firmado digitalmente por:
AGUIRRE CAMPOS Cynthia
Vanessa FAU 20103030791 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/08/2026 09:03:11-0500
Código: S5.3.2. PP

Ficha de Proceso Nivel 2

Versión: 03

NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2:	Gestión de Remuneraciones y Compensaciones				CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2:		S5.3.2
NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1:	S5.3. Gestión del Trabajo y Compensaciones				RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 2:		Jefe de la Oficina de Gestión Humana
OBJETIVO DEL PROCESO:	Gestionar la evaluación de la modificación de escala salarial, incremento salarial y las compensaciones.				OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO:	OE10 Adecuar la estructura organizacional a los nuevos retos	
ALCANCE:	Inicia desde que se elabora la propuesta de modificación de escala salarial o incremento de remuneración y la asignación de las compensaciones.						
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO NIVEL 2:	SUPPLIER (PROVEEDOR)	INPUTS (ENTRADAS)	PROCESS (Actividades)		RESPONSABLE	OUTPUTS (SALIDAS)	CUSTOMERS (CLIENTES O USUARIOS)
	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Estudio de mercado de las remuneraciones en el mercado laboral	P	Elaborar propuesta de modificación de escala salarial	Especialista en Administración de Personal	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 en Administración 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 en Administración de Personal	Acciones de mejoras abordadas para que el proceso de 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)		



Firmado digitalmente por:
BAEZ MENDOZA Marlene
Jannet FAU 20103030791 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/08/2026 12:30:54-0500



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 16:56:49-0500



Activos Mineros S.A.C.

Código: S5.1.2.FP

Ficha de Proceso Nivel 2

Versión: 03

			Ver en el tablero de indicadores					
DOCUMENTO DE REFERENCIA:	S5.3.P1 Procedimiento Gestión de Remuneraciones y Compensaciones							
RECURSOS CLAVES:	TALENTO HUMANO		INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO		TECNOLÓGICOS		FINANCIEROS	
	* Especialista de 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, suministros, impresoras, pasajes aéreos, movilidad, 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.		Fondos para rendir, viáticos	
ELABORADA POR:	Oficina de Gestión Humana	Marlene Baez Mendoza, Especialista en Administración 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:	10.07.2026
LUGAR DE ALMACENAMIENTO	Repositorio de Documentos del Sistema Integrado de Gestión			RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua			