



Firmado digitalmente por:
CHAVEZ CARHUAS Ivan Odon
FAU 20103030791 hard

Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/08/2026 17:48:18-0500



Devolvemos vida al planeta



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

Motivo: Soy el autor del
Código: S5.4-PP
Fecha: 14/08/2026 18:36:45-0500

Activos Mineros S.A.C.

Ficha de Proceso Nivel 1

Versión: 06

NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1:	Gestión de cultura y clima organizacional		CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1:		S5.4
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 bienestar del personal de la empresa, en el marco de los lineamientos establecidos por FONAFE y la normativa legal aplicable.		OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO:	OE9 Fortalecer el clima laboral y capacidades	
ALCANCE:	Abarca la gestión de cultura y clima organizacional				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO NIVEL 1:	SUPPLIER (PROVEEDOR)	INPUTS (ENTRADAS)	PROCESS (Proceso Nivel 2)	OUTPUTS (SALIDAS)	CUSTOMERS (CLIENTES O USUARIOS)
	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Plan Estratégico	Gestión del Clima Laboral	Informe de medición de clima laboral y cultura	Gerente General Oficina de Planeamiento y Mejora Continua Gerentes y Jefes
	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Modelo de Transformación Cultural	Gestión de la Cultura Corporativa	• Implementación del Modelo de Transformación Cultural • Plan Estratégico de Transformación Cultural	Gerente General Oficina de Planeamiento y Mejora Continua Gerentes y Jefes
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:	S5.4.2.P1. Procedimiento de Clima Laboral S5.4.2.P1. Procedimiento de Gestión de la Cultura Corporativa				
RECURSOS CLAVES:	TALENTO HUMANO	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	TECNOLÓGICOS		FINANCIEROS



Firmado digitalmente por:
AGUIRRE CAMPOS Cynthia
Vanessa FAU 20103030791 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/08/2026 11:33:42-0500



Especialista en Calidad y Mejora de Procesos

Firmado digitalmente por:
DEYMER FRANK BARTUREN
HUAMAN DNI:40658546
RUC:20103030791
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/08/2026 09:24:34-0500

	Activos Mineros S.A.C.		Código: S5.4.FP
	Ficha de Proceso Nivel 1		Versión: 06

	* 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	Iván 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	Dante Aguilar Onofre, Gerente General (e)	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: 30/07/2026 10:30:00 -0500

Especialista en
Calidad y Mejora de Procesos

Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/08/2026 17:00:42-0500

Activos Mineros S.A.C.

Jefe de Gestión Humana

Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/07/2026 09:34:59-0500

Código: S5.4.1. PP

Ficha de Proceso Nivel 2

Versión: 04

NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2:	Gestión del Clima Laboral			CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2:		S5.4.1	
NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1:	S5.4. Gestión de cultura y clima organizacional			RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 2:		Jefe de la Oficina de Gestión Humana	
OBJETIVO DEL PROCESO:	Gestionar las necesidades de medir el clima laboral de la empresa, en el marco de los lineamientos establecidos por FONAFE y la normativa legal aplicable.			OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO:	OE9 Fortalecer el clima laboral y capacidades		
ALCANCE:	Inicia desde el diseño de la encuesta de clima laboral, ejecución y seguimiento a los planes de acción de mejora.						
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO NIVEL 2:	SUPPLIER (PROVEEDOR)	INPUTS (ENTRADAS)	PROCESS (Actividades)		RESPONSABLE	OUTPUTS (SALIDAS)	CUSTOMERS (CLIENTES O USUARIOS)
	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Revisión de Hitos registrados en la Guía Pictográfica	P	Planificación de la encuesta de clima laboral	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Diseño de la encuesta	Gerente y jefe de Área Usaria Colaboradores
	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Encuesta generada	H	Difusión y aplicación de la encuesta de clima laboral	Especialista de Desarrollo de Personal	Estudio Clima Laboral	Todos los colaboradores
	Especialista de Desarrollo de Personal	Resultados de Estudio de Clima Laboral por Gerencia	V	Presentación de resultados, ejecución de FOCUS group y elaboración de planes de mejora	Especialista de Desarrollo de Personal	Planes de acción para su implementación	Jefe de Oficina de Gestión Humana
	Especialista de Desarrollo de Personal	Planes de acción por Gerencia	A	Ejecución de acciones de mejora	Especialista de Desarrollo de Personal	Seguimiento y evaluación de los participantes	Todos los colaboradores



Activos Mineros S.A.C.

Código: S5.4.1.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:	S5.4.1.P1. Procedimiento de Clima Laboral						
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 - Internet, acceso VPN, correo electrónico, telefonía, etc.		Presupuesto de 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			

NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2:	Gestión de la Cultura Corporativa		CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1:		S5.4.2	
NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1:	S5.4. Gestión de cultura y clima organizacional		RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 1:		Jefe de la Oficina de Gestión Humana	
OBJETIVO	Gestionar la cultura corporativa 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 desde el diagnóstico de la cultura hasta la implementación y resultados de Plan de Cultura Corporativa.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO NIVEL 2:	SUPPLIER (PROVEEDOR)	INPUTS (ENTRADAS)	PROCESS (Proceso Nivel 2)		OUTPUTS (SALIDAS)	CUSTOMERS (CLIENTES O USUARIOS)
	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Revisión de Hitos registrados en la Guía Pictográfica	P	Conformación el Comité de Cultura con el nivel gerencial de la organización. Revisar el Modelo de Transformación cultural	Define las prioridades estratégicas de la transformación cultural correspondientes al periodo y su alineamiento con los valores culturales de AMSAC	Gerentes y jefes de áreas usuarias
	Comité de Cultura	Modelo de transformación cultural	H	Aplicar el diagnóstico cualitativo y cuantitativo de Cultura corporativa	Resultados de diagnóstico de Cultura Corporativa	Gerentes y jefes de áreas usuarias Comité de Cultura
	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Diseña el Plan de transformación cultural.	V	Coordinar la ejecución de las actividades previstas en el Plan de transformación cultural	Planes de acción para su implementación	Comité de Cultura
	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Informe con indicadores de impacto de las actividades del Plan de transformación cultural	A	Preparar informe ejecutivo con hitos del componente	Seguimiento y evaluación de los resultados	Todos los colaboradores

	Activos Mineros S.A.C.		Código: S5.5.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:	S5.5.1.P1. Procedimiento de la Cultura Corporativa							
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 - Red informática, internet, acceso VPN, correo electrónico, telefonía, etc.		Presupuesto Institucional (Otros gastos no relacionados a GIP)	
ELABORADA POR	Oficina de Gestión Humana	Iván 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:	13.07.2026
LUGAR DE ALMACENAMIENTO	Repositorio de Documentos del Sistema Integrado de Gestión			RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua			