Jefe de Gestión Humana

Firmado digitalmente por: AGUIRRE CAMPOS Cynthia Vanessa FAU 20103030791 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/10/2026 14:45:29-0500

Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua

Firmado digitalmente por: MIGUEL ARMANDO TITO ASCUE DNI:42253863 RUC:20103030791
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/10/2026 17:12:35-0500

Gerente General(e)

Firmado digitalmente por: DANTE AGUILAR ONOFRE DNI:20115384 RUC:20103030791
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/10/2026 21:38:07-0500

Directiva de Otorgamiento y Uso de la Cuponera Digital de Tiempo Libre

Versión	Fecha	Control de cambios
00	23/10/2026	• Versión inicial.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: **Oficina de Gestión Humana**	Marlene Báez Mendoza Especialista de Administración de Personal
Revisado: **Oficina de Gestión Humana**	Vanessa Aguirre Campos Jefa de la Oficina de Gestión Humana
Homologado: **Oficina de Planeamiento y Mejora Continua**	Deymer Barturén Huamán Especialista en Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Ascue Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Aprobado: **Gerencia General**	Dante Aguilar Onofre Gerente General (e)

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.

Especialista en Administración de Personal

Firmado digitalmente por: BAEZ MENDOZA Marlene Jannet FAU 20103030791 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26/10/2026 12:01:07-0500

Especialista en Calidad y Mejora de Procesos

Firmado digitalmente por: DEYMER FRANK BARTUREN HUAMAN DNI:40658548 RUC:20103030791
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/10/2026 18:10:03-0500

I. OBJETIVO

Establecer los criterios, condiciones y responsabilidades para la asignación y uso de la cuponera digital de tiempo libre denominada “Green Time”, iniciativa de salario emocional que busca promover el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar de los colaboradores de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), impulsando el bienestar integral sin afectar la continuidad operativa ni el cumplimiento de las metas institucionales.

Esta iniciativa se articula con el Programa de Bienestar 360º, Procedimiento S5.3.P7 Gestión de las Remuneraciones y Compensaciones, el Reglamento Interno de Trabajo y las disposiciones corporativas de FONAFE aplicables a AMSAC.

II. ALCANCE

La presente directiva aplica a todos los colaboradores con vínculo laboral directo inscritos en la planilla de AMSAC, con contrato vigente al momento de gozar el beneficio.

- **Nuevos ingresos**: Los colaboradores podrán acceder a Green Time al día siguiente de superar con éxito su periodo de prueba legal o contractual (tres meses como regla general, según el Art. 10 del D.S. 003-97-TR, o su ampliación estipulada).
- **Exclusiones**: No aplica para personal bajo modalidades civiles, comerciales, locadores de servicios, proveedores o consultores externos. La inclusión de modalidades formativas (practicantes) requerirá una autorización expresa de la Gerencia General y la OGH.

El cumplimiento de la presente directiva involucra a los colaboradores, gerencias, jefaturas y a la Oficina de Gestión Humana (OGH), según las responsabilidades previstas en este documento.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N.° 003-97-TR, especialmente su artículo 10 sobre período de prueba.
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 002-2023-TR, en cuanto reconocen el marco de conciliación entre la vida personal, familiar y laboral para dicha modalidad, cuando corresponda.
- Decreto Legislativo N° 1693 y su Reglamento, en lo pertinente al marco de gobernanza y gestión de las empresas del Estado bajo el ámbito de FONAFE.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, de FONAFE.
- Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas del Estado, de FONAFE.
- Código de Ética y Conducta (CEC) de AMSAC.
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de AMSAC.
- Procedimiento S5.3.P7 Gestión de Remuneraciones y Compensaciones.

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

1.1. **Cuponera de Tiempo Libre:** es un beneficio laboral no monetario que una empresa otorga a sus trabajadores, mediante el cual pueden disponer de determinadas horas o días libres, dentro de su jornada habitual de trabajo, para atender asuntos personales, familiares, de salud, recreativos u otras situaciones previamente establecidas. Su finalidad es promover el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar, así como mejorar el bienestar y la satisfacción de los trabajadores.

Este beneficio debe entenderse como una medida interna adicional de bienestar definida por AMSAC. Su aplicación no sustituye ni reduce licencias, permisos, descansos, vacaciones u otros derechos de fuente legal, convencional o interna más favorable.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. El jefe de la Oficina de Gestión Humana, como dueño del proceso, es responsable de que el otorgamiento y uso de la cuponera digital de tiempo libre de los trabajadores de AMSAC, se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la presente directiva.

2.2. La Oficina de Gestión Humana administra la cuponera digital de tiempo libre “Green Time”.

2.3. Los gerentes y jefes inmediatos aprueban el uso de cupones de tiempo libre de los trabajadores a su cargo, velando por la continuidad operativa del área.

3. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA CUPONERA DIGITAL DE TIEMPO LIBRE

3.1. La cuponera digital de tiempo libre “Green Time” consta de cinco (5) categorías que otorgan un total de seis (6) cupones personales e intransferibles.

3.2. Cada uno equivale a medio (1/2) día de la jornada laboral ordinaria y puede usarse una sola vez dentro de su periodo de vigencia.

3.3. El uso de un cupón está sujeto a la coordinación y aprobación previa por el jefe inmediato.

3.4. Para mantener consistencia con la identidad corporativa de AMSAC, los cupones se dividen en las siguientes categorías:

N°	Beneficio (1/2 día libre)	Concepto	Aplicación
1	🎂 **Cumpleaños**	**Mi día especial**	Para disfrutar en la fecha de cumpleaños o en días colindantes.
2	👨‍👩‍👧 **Tiempo en Familia (*)**	**Tiempo en familia**	Para compartir momentos significativos con hijos, padres, pareja o familiares directos.
3	💚 **Tiempo para cuidarme**	**Salud y bienestar**	Para realizar controles médicos, chequeos preventivos, consultas de salud o actividades vinculadas al cuidado y bienestar personal. No sustituye descansos médicos, licencias ni permisos legalmente reconocidos.
4	📝 **Tiempo para mis pendientes**	**Trámites y Asuntos Personales**	Para realizar trámites o atender asuntos personales que requieran efectuarse durante la jornada laboral.

N°	Beneficio (1/2 día libre)	Concepto	Aplicación
5	🏆 Mis **grandes momentos**	**Hitos, Logros y Eventos Académicos**	Un espacio para conmemorar acontecimientos clave: desde sustentaciones, certificaciones, reconocimiento exámenes y graduaciones, hasta hitos personales como matrimonio, aniversario, mudanzas u otros.

(*) 2 cupones.

4. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y USO DE LA CUPONERA

4.1. **Coordinación anticipada:** El colaborador coordina con su jefe inmediato el uso de un cupón con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas, salvo excepciones debidamente justificadas.

4.2. **Registro de solicitud:** El colaborador registra la solicitud de uso del cupón, indicando el cupón a redimir, la fecha y el tramo del día elegido (primera o segunda mitad de la jornada laboral).

4.3. **Aprobación del jefe inmediato:** El jefe inmediato aprueba la solicitud de uso del cupón bajo criterios de equidad y objetividad, garantizando la continuidad operativa del área.

4.4. **Validación de OGH:** Una vez aprobada por el jefe inmediato, la solicitud se registrará en la plataforma digital o canal institucional dispuesto por la Oficina de Gestión Humana para el control de asistencia y actualización del saldo de cupones.

5. CONDICIONES Y RESTRICCIONES DE USO

5.1. **Naturaleza del beneficio**: Los cupones representan tiempo libre otorgado por la empresa. No son acumulables, no son canjeables por dinero, ni generan compensación económica alguna al finalizar el vínculo laboral.

5.2. **No fraccionamiento ni fusión**: Los cupones de medio día no pueden dividirse en horas, ni unirse entre sí para formar días completos de descanso, salvo excepciones aprobadas por la Oficina de Gestión Humana.

5.3. **No acumulación**: Los cupones no se acumulan con vacaciones ni con otros cupones para ampliar períodos de descanso.

5.4. **Prioridad operativa**: Si la fecha solicitada coincide con un hito crítico de la empresa, como el cumplimiento de objetivos institucionales, obligaciones legales, requerimientos de órganos de control, auditorías, emergencias, entre otros, el jefe inmediato y el colaborador deben valorar dicha situación y concertar una fecha alternativa para el uso del cupón dentro del periodo de vigencia.

5.5. **Vigencia y caducidad**: Los cupones tienen vigencia fija y caducan de forma automática al término del periodo comunicado en la cuponera, sin derecho a traslado.

5.6. **Uso ético**: La falsificación de información o el uso indebido de los cupones será sancionado conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1. Las situaciones no previstas en la presente directiva serán evaluadas por la Jefatura de la Oficina de Gestión Humana, en coordinación con las áreas competentes de la empresa y/o la Gerencia General, según corresponda.

6.2. La Jefatura de la Oficina de Gestión Humana podrá definir aspectos operativos complementarios para facilitar la administración digital del beneficio, siempre que no modifiquen su finalidad ni contradigan la presente directiva.

7. ALCANCES FUNCIONALES

7.1 Jefe de la Oficina de Humana

- Conducir el otorgamiento y uso de la cuponera digital de tiempo libre de los trabajadores de AMSAC, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la la presente directiva.
- Velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- Velar porque la directiva se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento de la misma por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.

7.2 Especialista de Administración de Personal:

- Administrar la cuponera digital de tiempo libre y mantener el registro de solicitud, uso, saldo y vigencia de los cupones.
- Definir y comunicar los canales operativos para la solicitud, aprobación y registro.
- Velar por la aplicación uniforme de la Directiva y absolver consultas sobre su administración.
- Realizar seguimiento periódico del uso de la cuponera de tiempo libre y proponer mejoras cuando corresponda.

7.3 Gerentes y jefes inmediatos

- Evaluar y aprobar oportunamente las solicitudes de uso de cupón de tiempo libre de los trabajadores a su cargo, bajo criterios de equidad y objetividad, utilizando el canal institucional definido, velando por la continuidad operativa del área.

7.4 Trabajadores de AMSAC

- Solicitar el uso de cupones dentro de los plazos y por los canales establecidos.
- Utilizar los cupones de acuerdo con su finalidad, proporcionando información veraz.
- Coordinar la continuidad de sus funciones, responsabilidades, actividades y entregables antes del goce del uso de cupones.

8. REGISTROS / ANEXOS

- Registro de la Cuponera Digital de Tiempo Libre.