Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Firmado digitalmente por: TITO ASCUE Miguel Armando FAU 20103030791 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2026 16:34:10-0500

Jefe de Gestión Humana
Firmado digitalmente por: AGUIRRE CAMPOS Cynthia Vanessa FAU 20103030791 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2026 17:24:09-0500

Gerente General(e)
Firmado digitalmente por: AGUILAR ONOFRE DANTE RUC:20103030791
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/11/2026 17:45:32-0500

Procedimiento de Gestión de la Cultura Corporativa

Versión	Fecha	Control de cambios
03	24/11/2026	• Se incorporó el numeral 5.2.3 para definir la población objetivo y los criterios de inclusión. • Se actualizaron las etapas i) Planeación y II) Implementación de la descripción del procedimiento, incorporando el rol de Especialista de Desarrollo de Personal para asumir las actividades operativas de planificación, diagnóstico, estudio de cultura corporativa y seguimiento de la implementación, delimitando las funciones estratégicas a cargo del Jefe de la Oficina de Gestión Humana.

Áreas responsables	Nombres y cargos
Elaborado y revisado: **Oficina de Gestión Humana**	Vanessa Aguirre Jefa de la Oficina de Gestión Humana
Homologado: **Oficina de Planeamiento y Mejora Continua**	Deymer Barturén Especialista de Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Aprobado: **Gerencia General**	Dante Aguilar Gerente General

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 Calidad y Mejora de Procesos
Firmado digitalmente por: DEYMER FRANK BARTUREN HUAMAN DNI:40658548 RUC:20103030791
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2026 16:26:08-0500

INDICE

I. OBJETIVO 3
II. ALCANCE 3
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA....3
IV. VIGENCIA 3
V. CONTENIDO....3
VI. ALCANCES FUNCIONALES 5
VII. REGISTROS / ANEXOS....5

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la implementación, seguimiento y evaluación de la gestión de la Cultura Corporativa de Activos Mineros SAC (en adelante AMSAC), con el fin de promover un entorno laboral basado en la confianza, la colaboración y la alineación estratégica. Se busca asegurar que la cultura organizacional sea pertinente, adoptada por líderes y colaboradores, y que contribuya al crecimiento sostenible de la organización.

II. ALCANCE

Es de cumplimiento obligatorio de todos los colaboradores de que forman parte de AMSAC.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Guía pictográfica Gestión de la Cultura Corporativa de FONAFE.
- Diccionario de Competencias (DC).

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigor a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogándose su precedente Versión 02, de fecha 09.Jun.2025.

V. CONTENIDO

5.1. DEFINICIONES

1) **Cultura Meta:** conjunto de valores, comportamientos y prácticas internas a los que aspira una organización para alcanzar su estado ideal. Se define estratégicamente y debe ser representativa de la visión y misión de la empresa.
2) **Mapa Estratégico (Roadmap**): plan detallado de iniciativas y proyectos específicos que cierran la brecha entre la cultura organizacional actual y la deseada. Incluye estrategias, acciones concretas y asignación de responsabilidades.
3) **Medición de Cultura**: proceso de evaluar las dimensiones culturales utilizadas en una organización para identificar brechas entre la cultura actual y la deseada. Permite realizar ajustes estratégicos, mejorar el rendimiento y fomentar un entorno donde las personas prosperen y se comprometan.
4) **Valores:** principios fundamentales que guían el comportamiento y la toma de decisiones dentro de una organización. Los valores pueden ser actuales (los que la organización ya practica), deseables (los que los colaboradores consideran necesarios) y requeridos (los que impulsan el desempeño organizacional y la sostenibilidad).
5) **Transformación cultural**: proceso estructurado que busca forjar una cultura organizacional alineada con la estrategia y propósito de la empresa, mediante comportamientos, símbolos y herramientas de gestión.

5.2. DISPOSICIONES GENERALES

5.2.1. El Jefe de Oficina de Gestión Humana, como dueño del proceso, es responsable de que el proceso de Gestión de la Cultura Corporativa se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en los lineamientos de FONAFE, el Plan Estratégico Institucional y el presente procedimiento.

5.2.2. La Oficina de Gestión Humana realiza un estudio de la cultura organizacional, como mínimo una vez al año, para introducir mejoras continuas en la gestión de este componente, acorde a lo previsto en los lineamientos de FONAFE y el Plan Estratégico Institucional de AMSAC; así como diseña el Plan de transformación cultural y coordina con las gerencias y jefaturas la ejecución de las acciones previstas en dicho Plan.

5.2.3. La población objetivo está conformada por los trabajadores de la empresa que, a la fecha de corte del padrón de participantes, cumplan los siguientes criterios de inclusión, conforme a la Guía Pictográfica de Gestión de la Cultura Corporativa de FONAFE:

a) Mantener vínculo laboral vigente con AMSAC y encontrarse incorporados en planilla de personal bajo las modalidades de contratación a plazo indeterminado (CAP) o a plazo fijo.
b) Contar con antigüedad laboral mínima de 3 meses calendario de permanencia laboral con ejercicio continuo en AMSAC, computados a la fecha de corte del padrón de participantes.

La evaluación comprende a los trabajadores de todos los niveles jerárquicos y unidades organizacionales (gerencias, departamentos, oficinas, áreas u otros), sin distinción de edad, género, puesto o sede, siempre que cumplan los criterios señalados.

No forman parte de la población objetivo las personas que, a la fecha de corte, carezcan de vínculo laboral vigente con AMSAC o no cumplan la antigüedad mínima establecida.

5.3. ETAPAS DEL PROCESO

i. **Planeación:**
- Revisión del procedimiento o lineamiento de gestión de la cultura.
- Diseño y revisión del Modelo de Transformación Cultural.
- Realizar diagnóstico de cultura.

ii. Implementación.
- Diseño del Plan de Transformación Cultural.
- Despliegue del Plan de Transformación Cultural.

iii. Medición y Seguimiento de la Transformación Cultural
- Medición de impacto de las iniciativas estratégicas definidas en el Plan de Transformación Cultural.
- Medición de la trazabilidad de los resultados con otras evaluaciones:
  a) el índice de clima laboral.
  b) el nivel de satisfacción de las acciones de Gestión Humana.
  c) la evaluación de desempeño por competencias.

5.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Ejecutor	Actividad
i) Planeación	
Jefe de la Oficina de Gestión Humana	1. Revisar el Modelo de Transformación cultural. 2. Definir las prioridades estratégicas de la transformación cultural correspondientes al periodo y su alineamiento con los valores culturales de AMSAC. 3. Definir la cultura meta de la organización, en base a los principales resultados del diagnóstico de cultura realizado el año previo y las prioridades estratégicas de la organización del periodo en curso.
Especialista de Desarrollo de Personal	4. Revisar y de ser necesario, actualizar el Procedimiento de Gestión de la Cultura Corporativa, acorde a los lineamientos de FONAFE y el Plan Estratégico Institucional de AMSAC. 5. Conformar el Comité de Cultura con el nivel gerencial de la organización. 6. Comunicar a todo el personal el Modelo de Transformación Cultural. 7. Aplicar el diagnóstico cualitativo y cuantitativo de cultura corporativa. 8. Coordinar y validar el contenido del Estudio de Cultura Corporativa que incluye: - Diseño y validación de encuesta. - Aplicación de encuesta.

Ejecutor	Actividad
	- Plazos para el procesamiento y análisis de datos. - Generación de reportes de resultados. - Trazabilidad de resultados. - Conclusiones y Recomendaciones. - Presentación de Resultados ante el Comité de Cultura.
II) Implementación	
Especialista de Desarrollo de Personal	1. Diseñar el Plan de transformación cultural. 2. Coordinar la ejecución de las actividades previstas en el Plan de transformación cultural y hacer el seguimiento a las actividades programadas.
III) Medición y seguimiento de la Transformación Cultural	
Jefe de la Oficina de Gestión Humana	1. Supervisar la elaboración del informe con indicadores de impacto de las actividades del Plan de transformación cultural en base a resultados de encuesta de cultura. 2. Preparar el informe ejecutivo con hitos del componente para su presentación a la Gerencia General de AMSAC.

VI. ALCANCES FUNCIONALES

6.1. Gerente General

- Aprobar el presente procedimiento.

6.2. Jefe de Oficina de Gestión Humana

- Conducir el proceso de gestión de la cultura corporativa, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en los lineamientos de FONAFE, el Plan Estratégico Institucional y el presente procedimiento.
- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

6.3. Especialista de Desarrollo de Personal

- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Planificar y asegurar la ejecución del componente de Gestión de Cultura.
- Asegurar la ejecución del proceso de transformación cultural en la empresa.
- Comunicar de manera clara y oportuna las etapas del proceso de transformación cultural y resultados a todos los trabajadores.
- A partir de los resultados del proceso, identificar, diseñar e implementar iniciativas y/o proyectos para la sostenibilidad de la cultura corporativa.

6.4. Gerentes o Jefes

- Participar liderando las actividades programadas en el Estudio de cultura corporativa y el Plan de Transformación Cultural del año en curso.

6.5. Colaboradores

- Participar en las actividades programadas en el Estudio de cultura corporativa y el Plan de Transformación Cultural del año en curso.

VII. REGISTROS / ANEXOS

- Estudio de Cultura Corporativa.
- Plan de Transformación Cultural.