

POLÍTICA DE EQUIDAD, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Aprobador Por:	Fecha de Emisión:
Fernando Arrieta Gerente General	16.02.2021

Este documento es propiedad de Alpayana S.A., con carácter reservado para uso exclusivo dentro de la compañía, no pudiéndose usar o proporcionar a terceros, constituyendo falta grave el uso no autorizado o la entrega a terceros de esta información, además de la responsabilidad penal subyacente.

ALPAYANA,
una cultura con propósito





POLÍTICA DE EQUIDAD, DIVERSIDAD & INCLUSIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL	3
• OBJETIVO	3
• ALCANCE	3
• COMPROMISO:	3
2. DESARROLLO:	3
• RECLUTAMIENTO	
• IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	
• LENGUAJE Y COMUNICACIÓN INCLUYENTE, NO SEXISTA O DISCRIMINATORIA	
• DIVERSIDAD GENERACIONAL	
• ADAPTACIÓN DE BARRERAS FÍSICAS	
• AMBIENTE DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO	
• IGUALDAD DE GÉNERO	
• CALIDAD DE VIDA	
3. MEDICIONES Y PROGRAMAS INTERNOS:	6
4. CANALES DE COMUNICACIÓN	6
5. CONFIDENCIALIDAD	
6. VIGENCIA	
7. CONTROL DEL DOCUMENTO	



1. INFORMACIÓN GENERAL

OBJETIVO

Alpayana S.A (en adelante, la “Compañía” o “Alpayana”) mediante la presente política de equidad, diversidad e inclusión (en adelante, la “Política”) establece los lineamientos para fomentar e impulsar el respeto y la igualdad de trato y oportunidades entre colaboradores.

ALCANCE

La presente Política es aplicable a todos los trabajadores de la Compañía. Asimismo, el alcance de esta Política se extiende en lo pertinente al personal destacado o desplazado a las instalaciones de la Compañía, a las personas bajo modalidades formativas y a los locadores que prestan servicios a favor de ésta, sin desnaturalizar la naturaleza de la relación.

COMPROMISO:

En Alpayana tenemos el compromiso de tratar a todas las personas con respeto y ofrecer igualdad de oportunidades. Promovemos un entorno de colaboración e inclusión en el que todos los colaboradores puedan desarrollar su máximo potencial en beneficio propio y de la Compañía.

2. DESARROLLO:

• Reclutamiento:

Consideramos que trabajar con personas que tienen distintas experiencias y formaciones, aporta diversos puntos de vista e ideas enriquecedoras, las cuales ayudan a promover un eficaz desempeño de la organización.

Rechazamos cualquier distinción, exclusión, restricción o preferencia que se base en origen étnico, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud o cualquier forma de intolerancia.

En Alpayana garantizamos la igualdad de oportunidades de empleo, la cual ponemos en práctica durante nuestro proceso de reclutamiento, selección y contratación.



- **Igualdad de oportunidades:**

Promovemos la meritocracia y el desarrollo profesional en todos los colaboradores de Alpayana, rechazando cualquier tipo de discriminación o favorecimiento.

Todos los encargados de las áreas deben ser capacitados para cumplir adecuadamente esta política, la cual tiene como finalidad evaluar el desempeño de sus colaboradores con objetividad.

- **Lenguaje y comunicación incluyente, no sexista o discriminatoria:**

El lenguaje es un aspecto clave en la construcción de nuestra cultura Alpayana.

Las palabras o adjetivos cargados de prejuicios y estigmas sociales categorizan de manera discriminatoria a una persona o grupo de personas, por lo que rechazamos tajantemente referencias discriminatorias motivadas por origen étnico, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud o cualquier otra.

- **Diversidad generacional:**

En Alpayana promovemos una gestión adecuada del talento multigeneracional, estamos a favor de la colaboración y el trabajo en conjunto entre colaboradores de distintas generaciones, con la finalidad de generar retroalimentación y potenciar las competencias individuales que posee cada miembro.

Asimismo, valoramos la interacción entre la experiencia y la juventud, que aporta un punto de vista que consideramos importante para el correcto desarrollo de nuestros colaboradores y de la Compañía.

- **Adaptación de barreras físicas:**

En Alpayana nos comprometemos a continuar potenciando el talento de personas con capacidades distintas, dando importancia a las necesidades de dichos colaboradores.

Facilitamos las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, dotándolos de capacitación y oportunidades para aportar con su talento y profesionalismo a la Compañía.



- **Ambiente de trabajo libre de acoso**

Alpayana establece un modelo de comportamiento esperado en el trato hacia las demás personas, considerando sus opiniones, ideas y aportes para crear una relación sana con todo su entorno, sin distinción de sexo, edad, origen social o étnico, preferencia sexual o política, jerarquía o cualquier otra característica personal.

La Compañía establece condiciones de respeto entre trabajadores internos y externos. Promovemos la comprensión de los principios de diversidad e inclusión para crear un ambiente laboral que promueva la dignidad y el respeto mutuo, así como también establece medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual.

Los casos que atenten contra ello serán sometidos a un procedimiento de actuación, el cual se desarrolla bajo los principios de intervención inmediata y oportuna, confidencialidad, celeridad, imparcialidad y no revictimización para garantizar el respeto a los derechos básicos de las partes intervinientes.

Para mayor detalle puede consultar la Política para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual y el Código de Conducta de Alpayana.

- **Igualdad de género**

Como organización promovemos la igualdad de género en todos nuestros lugares de trabajo, y aspiramos a tener una representación equitativa en los diferentes campos de la Compañía.

Como parte del sector minero, conocemos los desafíos por la brecha de género existente, por lo que rectificamos nuestra posición por incrementar el porcentaje de nuestra fuerza laboral femenina obtenida en base a la meritocracia. Sobre todo, en áreas o puestos de trabajo donde se consideraba exclusivo de un solo género.

Impulsamos una cultura donde el reconocimiento y las recompensas se obtienen en base al desempeño, brindando acceso real a hombres y mujeres a todas las posiciones, incluyendo cargos de liderazgo, siempre y cuando demuestren las habilidades para ello. Asimismo, eliminar la discriminación por género, en especial, lo relacionado a responsabilidades familiares, personales y de salud.

- **Calidad de Vida**

Con el fin de promover el equilibrio entre la vida laboral con la familiar y personal, Alpayana fomenta una mejor distribución del tiempo efectivo de trabajo.

- Permiso para trámites personales y citas médicas

El colaborador tendrá acceso a un permiso especial para llevar a cabo trámites personales, citas médicas o temas personales, según sea el caso. Dicho permiso



debe solicitarse a su jefe inmediato quién será el responsable de evaluar y aprobar dicha solicitud.

3. MEDICIONES Y PROGRAMAS INTERNOS:

- **Encuesta de clima organizacional:**

La encuesta de clima organizacional evalúa el grado de satisfacción y comodidad de los colaboradores dentro de Alpayana, con la finalidad de medir el impacto que tienen las mejoras realizadas a lo largo del año e identificar las oportunidades de mejora que se presenten. En Alpayana se realiza la encuesta una vez al año y es de manera anónima.

- **Programa de reconocimiento – Contención de accidentes:**

Este programa es aplicable a todo el personal que labora en Alpayana y sus empresas contratistas.

Dicho programa tiene como objetivo reconocer de manera grupal e individual el resultado y compromiso en Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo. Asimismo, busca generar un ambiente de competencia saludable y motivación entre los miembros del equipo de estas áreas.

En cuanto a los factores de medición, han sido elegidos considerando la contribución a la construcción de una cultura corporativa de Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. CANALES DE COMUNICACIÓN

Con la finalidad de identificar, investigar y sancionar los actos en contra de lo estipulado en la presente política, la Compañía regula el mismo procedimiento de actuación que en casos de hostigamiento sexual:

- **Procedimiento de denuncia y CEDI**

a) Presentación de queja: El procedimiento se inicia con la queja o denuncia presentada ante el área de Gestión y Desarrollo Humano (en adelante, “GDH”), por la presunta víctima o un tercero, o bien de oficio cuando la Compañía toma conocimiento de este tipo de actos. En caso el denunciado/a sea algún integrante del área de GDH, la queja se interpone ante la Gerencia Legal.

El contenido de la queja es el siguiente:

- i. Identificación del denunciante y/o supuesta víctima.
- ii. Identificación del denunciado.
- iii. Relación en el ámbito laboral entre la presunta víctima y el denunciado.
- iv. Narración de los hechos relevantes.
- v. Relación de pruebas y/o potenciales testigos, de existir.



vi. Solicitud de medidas de protección, de corresponder.

La queja que se presente de forma verbal deberá ser formalizada mediante el Formato puesto a disposición por la Compañía ante el área de GDH.

Asimismo, corresponderá al hostigado presentar con su denuncia o queja las pruebas necesarias que cree duda razonable a su favor para que sea admitida a trámite. Las pruebas pueden ser presentadas hasta antes que se emita la resolución final.

b) Comunicación de la queja: Si la queja se presenta ante otro órgano de la Compañía, como por ejemplo el supervisor inmediato de la víctima, dicho órgano tiene la obligación de comunicarlo al área de GDH en el plazo de un (1) día hábil para que esta última sea la encargada de las investigaciones.

c) Comunicación al Comité de Equidad, Diversidad & Inclusión - CEDI: Dentro del mismo plazo de un (1) día hábil, el área de GDH corre traslado al CEDI, a fin de iniciar la investigación. Este comité está conformado por dos (2) representantes designados por la Compañía y dos (2) representantes elegidos por los trabajadores, en ambos casos en paridad de género.

d) Medidas de protección: En la queja se pueden solicitar medidas preventivas. En un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, contados desde que se recibe la queja, la Compañía dicta y ejecuta las medidas idóneas para proteger a la presunta víctima, siempre que se ajusten a la razonabilidad, proporcionalidad y necesidad del caso.

Asimismo, la Compañía puede dictar determinadas medidas de protección a favor de testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

Para mayor detalle puede consultar la Política para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual.

5. CONFIDENCIALIDAD

Los colaboradores que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la Política tienen la obligación de mantener en absoluta reserva la información consignada en el presente documento, así como a todos los aspectos relacionados a las quejas o denuncias por hostigamiento sexual sobre las que tomen conocimiento en cumplimiento o no de sus funciones como la identidad de las partes intervinientes.

El incumplimiento del deber de confidencialidad por parte de cualquier trabajador faculta a la Compañía a tomar las medidas disciplinarias que estime conveniente de acuerdo con la legislación laboral, el Reglamento Interno de Trabajo y otras políticas internas aplicables.

6. VIGENCIA



La Política se implementa a partir del 19 de febrero del 2021 y tiene vigencia por tiempo indeterminado. Sin perjuicio de ello, la Compañía tiene la facultad de modificar o eliminar la presente Política por decisión unilateral en consideración de las necesidades organizacionales y de acuerdo con legislación aplicable, lo cual será debidamente comunicado a los trabajadores.



CONTROL DEL DOCUMENTO

HISTORIA DEL DOCUMENTO			
Nombre del Documento	Política para equidad, diversidad e inclusión		
Área responsable	Gestión y Desarrollo Humano		
Elaborador por:	Aylin Loayza Proyectos Valeska Noriega Gestión y Desarrollo Humano	Fecha de Elaboración	16/02/2021
Revisado por:	Mauricio Santa Cruz Legal	Fecha de Revisión	17/02/2021
Aprobado para publicación por:	Rodolfo Devercelli Legal	Fecha de Revisión	23/02/2021
Aprobado para publicación por:	AdaTasayco Gestión y Desarrollo Humano	Fecha de Aprobación	
CONTROL DE VERSIONES			
Versión	Fecha de Creación o actualización	Responsable	Comentario
01	17/02/2021	Gestión y Desarrollo Humano	Esta Política fue creada con el fin establecer los lineamientos para crear una cultura de inclusión.