

	Legajos de Personal Procedimiento	Código: S5.3.P1 Versión: 01 Fecha: 27/12/2023
---	--	---

Procedimiento de Legajos de Personal

Versión	Fecha	Control de Cambios
01	27/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Numeral II, se actualiza el alcance. • Numeral III, se actualiza los documentos de referencia • Numeral V, se actualiza la descripción del procedimiento y los alcances funcionales.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Oficina de Gestión Humana	Marlene Báez Especialista de Administración de Personal
Revisado: Oficina de Gestión Humana	Raquel Mendoza Jefa de Oficina de Gestión Humana
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista de Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Aprobado: Gerencia General	Antonio Montenegro 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.

	<h2>Legajos de Personal Procedimiento</h2>	<p>Código: S5.3.P1 Versión: 01 Fecha: 27/12/2023</p>
---	--	--

I. OBJETIVO

Normar el contenido, registro y actualización de los legajos personales de los trabajadores vinculados y desvinculados laboralmente a Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC).

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de alcance y cumplimiento a la Oficina de Gestión Humana.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- D.S. N° 001-96-TR Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo.
- Texto Único Ordenado del D. Legislativo. N° 728, D.S. N° 003-97-TR Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Procedimiento de Atracción y Selección de Personal.
- Procedimiento de Desvinculación de Personal.
- Procedimiento de Línea de Carrera y Planes de Sucesión.

IV. VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación derogándose su precedente versión 00 de fecha 27.dic.2018.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- 1.1. El Legajo Personal es el conjunto de documentos de carácter estrictamente CONFIDENCIAL, donde se archivan los documentos personales y laborales de los trabajadores de AMSAC. Tiene como origen la documentación presentada por el trabajador cuando participó en el proceso de selección respectivo y la resultante del mismo. Se incrementa con los documentos que se generan durante su vida laboral dentro de la empresa hasta su desvinculación.
- 1.2. El Legajo Personal y la información contenida en él es sólo de acceso del personal que labora en la Oficina de Gestión Humana.
- 1.3. La documentación que se incorpora al Legajo Personal debe ser copia fiel del original, si fuera necesario se solicitará copia legalizada o autenticada por el fedatario de la empresa.
- 1.4. Toda la documentación contenida en el Legajo Personal será digitalizada y registrada en una carpeta compartida de solo acceso del personal de Gestión Humana.
- 1.5. Los Legajos Personales se clasificarán según el vínculo laboral vigente conforme a los siguientes grupos:
 - a) **Legajo Personal Activo**
Son los legajos personales correspondientes al personal con vínculo laboral vigente.
 - b) **Legajo Personal Pasivo**
Son los legajos personales correspondiente al personal cuyo vínculo laboral ha culminado por cualquier de las causales previstas en la Ley.
- 1.6. El Legajo Personal estará dividido en 10 secciones y cada sección contendrá los documentos señalados en el Anexo N° 1.
 - Sección 01: Proceso de Selección.
 - Sección 02: Filiación e Identificación Personal.

	<h2>Legajos de Personal</h2> <h3>Procedimiento</h3>	Código: S5.3.P1 Versión: 01 Fecha: 27/12/2023
---	---	---

- Sección 03: Curriculum Vitae Documentado.
Sección 04: Capacitaciones.
Sección 05: Contratos, Adendas, Cartas y Resoluciones de Designación.
Sección 06: Movimientos de Personal, Vacaciones, Permisos y Descansos Médicos.
Sección 07: Comunicaciones, Memorando, Sanciones, Felicitaciones, Entrega de Cargo.
Sección 08: Evaluación de Desempeño.
Sección 09: Desvinculación de Personal.
Sección 10: Otros.

- 1.7. La custodia de los legajos del personal es exclusiva responsabilidad de la Oficina de Gestión Humana.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

2.1. Apertura y Registro del Legajo Personal

Ejecutor	Actividad
Especialista en Desarrollo de Personal	1. Recibe y consolida de manera digital los documentos del trabajador ingresante provenientes del proceso de atracción y selección; quien es responsable de la digitalización de la información.
	2. Realiza la apertura del legajo personal.
	3. Clasificar los documentos del trabajador ingresante de acuerdo con las secciones del legajo personal establecidas en el Anexo N° 1, y los ordena cronológicamente.

2.2. Atención de Requerimientos de Información y Consultas de Legajo Personal

Ejecutor	Actividad
Área Interesada	1. Remitir el requerimiento de información o la consulta referida a los documentos contenidos en el legajo personal de los trabajadores, mediante correo electrónico y/o memorando dirigido a la Oficina de Gestión Humana justificando los motivos.
Jefe de Oficina de Gestión Humana	2. Evaluar el requerimiento de información solicitada o la consulta sobre el legajo personal y autoriza su atención.
Especialista en Desarrollo de Personal	3. Realizar la búsqueda de la información requerida y la remite al área interesada, en versión electrónica.

3. ALCANCES FUNCIONALES

3.1. GERENTE GENERAL

- Aprobar el presente procedimiento.

3.2. JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

- Conducir el proceso de Legajo del Personal, cumpliendo las disposiciones del presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas.

3.3. ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE PERSONAL

- Apertura el Legajo Personal.
- Administra la documentación e información sistematizada de los legajos personales.
- Valida la información a archivar en el Legajo Personal.
- Archiva la documentación relacionada al trabajador, en el ámbito de su competencia, de manera oportuna en las secciones que corresponda del legajo personal.



Legajos de Personal Procedimiento

Código: S5.3.P1

Versión: 01

Fecha: 27/12/2023

3.4. ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- Archivar la documentación relacionada al trabajador, en el ámbito de su competencia, de manera oportuna en las secciones que corresponda del legajo personal.

4. REGISTROS / ANEXOS

- Anexo N° 1 Estructura del Legajo Personal

	<h2>Legajos de Personal</h2> <h3>Procedimiento</h3>	<p>Código: S5.3.P1 Versión: 01 Fecha: 27/12/2023</p>
---	---	--

ANEXO N° 1 ESTRUCTURA DEL LEGAJO PERSONAL

1. Proceso de Selección

En esta sección se archivarán:

- Perfil de puesto
- Funciones del Puesto
- Acta de Evaluación Curricular
- Acta de Consolidación de Puntajes de la Entrevista Personal y Evaluación Curricular
- Acta de Resultados del Procesos de Selección

2. Filiación e Identificación Personal

En esta sección se archivarán:

- Constancia de alta en el T-Registro
- Ficha de Datos del Personal
- Registro Nacional de sanciones
- Carta de Depósito de remuneración
- Carta de Depósito de CTS
- Carta de AFP
- Declaración Jurada de Nepotismo
- Declaración Jurada de No Adeudo de Alimentos
- Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Policiales
- Carta de Derechohabientes
- Acta de Nacimiento de los hijos (en caso aplique)
- DNI de esposa, conviviente (en caso aplique)
- DNI de los hijos (en caso aplique)

3. Curriculum Vitae Documentado

En esta sección se archivarán:

- Ficha de Actualización de Datos
- Curriculum Vitae
- Título Profesional /Bachiller
- Colegiatura
- Maestrías o Diplomados
- Cursos
- Certificados de Trabajo
- Copia de DNI

4. Capacitaciones

En esta sección se archivarán:

- Capacitaciones otorgadas por Activos Mineros SAC
- Capacitaciones externas

5. Contratos, Adendas, Memorandos y Resoluciones de Encargaturas o Designaciones

En esta sección se archivarán:

- Contratos de trabajo
- Adendas de contrato de trabajo
- Memorandos y Resoluciones de Encargaturas o designaciones de cargo.

	Legajos de Personal Procedimiento	Código: S5.3.P1 Versión: 01 Fecha: 27/12/2023
---	---	---

6. Movimientos de Personal, Vacaciones, Permisos, Constancias, Licencias y Descansos Médicos

En esta sección se archivarán:

- Movimientos de Personal
- Permisos
- Vacaciones
- Licencias
- Descansos médicos
- Constancias de trabajo

7. Comunicaciones, Memorandos, Sanciones, Reconocimientos

En esta sección se archivarán:

- Comunicaciones
- Memorandos
- Sanciones
- Reconocimientos

8. Gestión de Desempeño

En esta sección se archivarán:

- Evaluación de Desempeño

9. Desvinculación de Personal

En esta sección se archivarán:

- Carta de Renuncia Voluntaria o Carta de Despido o Cese
- Liquidación de Beneficios Sociales
- Acta de Entrega y Recepción de Cargo
- Constancia de Baja
- Certificado de trabajo
- Entrevista de Salida de Personal

10. Otros