



Devolvemos vida al planeta

Administración de Contratos de Trabajo Procedimiento

Código: S5.3.P2

Versión: 01

Fecha: 27/12/2023

Procedimiento de Administración de Contratos de Trabajo

Versión	Fecha	Puntos Modificados
01	27/12/2023	<ul style="list-style-type: none">Se actualiza el procedimiento incorporando lo que corresponde al periodo de prueba, que antes se encuentra en un procedimiento independiente.

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.



Devolvemos vida al planeta

Administración de Contratos de Trabajo

Procedimiento

Código: S5.3.P2

Versión: 01

Fecha: 27/12/2023

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la administración de los contratos de trabajo que va desde la emisión, periodo de prueba y renovación de contrato de los trabajadores de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC).

II. ALCANCE

Es de alcance y cumplimiento en todos los trabajadores de AMSAC.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Supremo N° 001-96-TR Reglamento de Ley de Fomento al Empleo.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, D.S. N° 003-97-TR Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1246 que Aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Procedimiento de Atracción y Selección de Personal
- Procedimiento de Legajo de Personal.

IV. VIGENCIA

Este documento 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

- **Contrato de Trabajo.** - es el acuerdo entre trabajador y empleador, por el cual aquél se compromete voluntariamente a prestar sus servicios en forma personal y directa bajo el ámbito de organización y dirección de la empresa, a cambio de una remuneración mensual.
- **Periodo de Prueba.** - Es el tiempo en que de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes el trabajador es sometido a una evaluación constante en cuanto a su desempeño y adaptación a las funciones de su puesto, pudiendo el empleador decidir la pertinencia de continuar con el contrato de trabajo vigente o darlo por concluido en mérito a los resultados de dicha evaluación.
Este periodo aplica a las modalidades de contratación a plazo fijo o indeterminado, según la normativa laboral vigente, donde se establece que el periodo de prueba puede ser:

Categoría	Duración de periodo de prueba (*)
Gerentes	1 año
Jefes, Supervisores, Coordinadores y Especialistas	6 meses
Administrativos y Auxiliares	3 meses

(*) Se tendrá en cuenta el tipo de contrato del trabajador.

2. DISPOSICIONES GENERALES

El Jefe de Oficina de Gestión Humana, como dueño del proceso, es responsable de que el proceso de Administración de Contratos de Trabajo, se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y en el presente procedimiento.

3. EMISIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO

3.1 De acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Atracción y Selección de Personal, numeral 5.4. - actividad 14, el Especialista de Administración de Personal emite el contrato de trabajo del personal nuevo utilizando el formato establecido por la Empresa; el mismo que deberá contar con el V°B° de la Jefatura de Gestión Humana, Gerencia Legal,

	Administración de Contratos de Trabajo Procedimiento	Código: S5.3.P2 Versión: 01 Fecha: 27/12/2023
---	--	---

Gerencia de Administración y Finanzas, así como la firma del representante legal de la empresa y el trabajador.

- 3.2. El contrato de trabajo, cualquiera sea la modalidad de contratación se firma en dos ejemplares originales, entregándose un ejemplar al trabajador y el otro se archiva en el legajo personal.
- 3.3. El Jefe de Oficina de Gestión Humana y el Especialista de Administración de Personal son responsables de administrar el cumplimiento de los términos y condiciones comprendidos en cada contrato de trabajo, de acuerdo a su naturaleza y tipo, a fin de evitar contingencias que perjudiquen a la empresa.

4. PERIODO DE PRUEBA

Ejecutor	Actividad
A. Evaluación del trabajador a la mitad del periodo de prueba	
Especialista en Administración de Personal	1. Controla los plazos de los periodos de prueba de los trabajadores de la empresa y comunica al Jefe de Oficina de Gestión Humana con 15 días calendario de anticipación los casos que se encuentren próximos al vencimiento.
	2. Remite al Jefe inmediato del trabajador el aviso de mitad del período de prueba y solicita su evaluación según formato S5.1.4.P10.F1: Ficha de Evaluación del Periodo de Prueba.
Jefe inmediato del trabajador	3. Una vez notificado, en un plazo máximo de 2 días hábiles, registra el formato S5.1.4.P10.F1: Ficha de Evaluación del Periodo de Prueba y la remite a la Oficina de Gestión Humana.
Jefe de Oficina de Gestión Humana	4. Revisar la Ficha de Evaluación del Periodo de Prueba. Si el trabajador no obtuvo un resultado satisfactorio en la evaluación:
Especialista en Desarrollo de Personal	5. Comunica al trabajador el no haber superado el periodo de prueba. 6. Remite la LBS para revisión y validación respectiva.
Jefe Inmediato	Si el trabajador obtuvo un resultado satisfactorio en la evaluación: 7. Jefe Inmediato comunica al trabajador que supera el periodo de prueba.
Especialista en Desarrollo de Personal	8. Archivar la Ficha de Evaluación del Periodo de Prueba y otros documentos generados.

5. RENOVACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO

Los Contratos de Trabajo sujetos a Modalidad que tienen un término fijo, son susceptibles de ser renovados una vez haya expirado el tiempo de duración pactado. Dependiendo de la situación específica del Contrato, se puede renovar mediante expreso acuerdo de voluntades entre el empleador y el trabajador.

Ejecutor	Actividad
Especialista de Administración de Personal	1. Controla el vencimiento de los contratos de trabajo a plazo fijo y comunica al Jefe de Oficina de Gestión Humana aquellos contratos de trabajo a plazo fijo próximos a vencer-
Jefe de Oficina de Gestión Humana	2. Comunicar al Jefe inmediato del trabajador el aviso del vencimiento del contrato de trabajo a plazo fijo y solicitar que confirme si se renovará o no dicho contrato, con una anticipación de 30 días calendario de la fecha de vencimiento.



Devolvemos vida al planeta

Administración de Contratos de Trabajo

Procedimiento

Código: S5.3.P2

Versión: 01

Fecha: 27/12/2023

Ejecutor	Actividad
Jefe inmediato del trabajador	3. Comunicar a la Oficina de Gestión Humana su decisión debidamente justificada sobre si se renovará o no dicho contrato al trabajador, en un plazo máximo de dos días hábiles de haber sido notificado.
Especialista de Administración de Personal	4. Verificar que el Jefe inmediato del trabajador comunique la decisión debidamente justificada dentro del plazo establecido.
Especialista de Administración de Personal	Si se RENUEVA el contrato de trabajo: 5. Emitir la Adenda al Contrato de Trabajo a Plazo Fijo, utilizando el formato establecido en el plazo previsto de acuerdo a Ley, ampliando el plazo de duración y otros que hayan sido autorizados, con el V°B° del Jefe de Oficina de Gestión Humana, Gerencia Legal, Gerencia de Administración y Finanzas, así como la firma del trabajador y del representante legal de la empresa. La Adenda al Contrato de Trabajo a Plazo Fijo se firma en dos originales: uno se entrega al trabajador y el otro se archiva en su legajo personal. Asimismo, se actualiza la base de datos del sistema SPRING de los contratos con las nuevas fechas de vencimiento del personal que se renovó y se archiva las renovaciones de contrato en el legajo del personal.
Jefe Inmediato	Si NO se RENUEVA el contrato de trabajo: 6. Comunica al trabajador con una anticipación de 15 días calendario a la fecha de vencimiento, la no renovación e informa a la Oficina de Gestión e inicie el proceso de gestión administrativa de desvinculación.

6. EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

El contrato de trabajo se extingue cuando cesa en forma definitiva la obligación del trabajador de prestar el servicio y de AMSAC de pagar la remuneración, toda extinción de contrato de trabajo se basa en la legislación laboral vigente.

7. ALCANCES FUNCIONALES

7.1. Gerente General

- Aprobar el presente procedimiento.
- Suscribir los Contratos de Trabajo y las Adendas de los Contratos de Trabajo.

7.2. Jefe de Oficina de Gestión Humana

- Conducir el proceso de Administración de Contratos, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en el presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas.
- Colocar su V° B° en los Contratos de Trabajo y las Adendas de los Contratos de Trabajo.
- Solicitar la evaluación de los trabajadores a la mitad y al término del periodo de prueba.
- Comunicar a los trabajadores los resultados de su evaluación a la mitad y al término del periodo de prueba.
- Comunicar al Gerente o Jefe de área el vencimiento del contrato de trabajo a plazo fijo del trabajador a su cargo.

7.3. Especialista de Administración de Personal

- Elabora y mantiene actualizado los tipos de modelo de Contratos de Trabajo y las Adendas de los Contratos de Trabajo que se utilizan en la empresa de acuerdo con lo establecido por ley.
- Controla los plazos a la mitad y al término del periodo de prueba de los trabajadores de la empresa, para el cumplimiento oportuno del presente procedimiento.
- Controlar el vencimiento de los contratos de trabajo a plazo fijo por vencer.



Devolvemos vida al planeta

Administración de Contratos de Trabajo

Procedimiento

Código: S5.3.P2

Versión: 01

Fecha: 27/12/2023

7.4. Gerente Legal y Gerente de Administración y Finanzas

- Colocar su Vº Bº en los Contratos de Trabajo y las Adendas de los Contratos de Trabajo.

8. REGISTROS / ANEXOS

- Formato S5.1.4.P10.F1 Evaluación de Periodo de Prueba.
- Anexo 1 Modelo de Contrato de Trabajo a Plazo Indeterminado de Confianza
- Anexo 2 Modelo de Contrato de Trabajo a Plazo Indeterminado
- Anexo 3 Modelo de Contrato de Trabajo Sujeto a Modalidad
- Anexo 4 Modelo de Adenda de Contrato Sujeto a Modalidad