



Devolvemos vida al planeta

## Desvinculación de Personal Procedimiento

Código: S5.3.P5

Versión: 02

Fecha: 27/12/2023

# Procedimiento de Desvinculación de Personal

Versión	Fecha	Puntos modificados
02	27/12/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>Se modificó integralmente el procedimiento para incorporar las disposiciones y alcances funcionales sobre la entrega de cargo.</li><li>Se actualizó la normativa legal vigente y los registros.</li></ul>

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
<b>Elaborado:</b> Oficina de Gestión Humana	Marlene Báez Mendoza Especialista en Administración de Personal
<b>Revisado:</b> Oficina de Gestión Humana	Raquel Mendoza Torres Jefe de Oficina de Gestión Humana
<b>Homologado:</b> Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Miguel Tito Ascue Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua  Deymer Barturén Huamán Especialista en Calidad y Mejora de Procesos
<b>Aprobado:</b> Gerencia General	Antonio Montenegro Criado 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 style="margin: 0;">Desvinculación de Personal</h2> <h3 style="margin: 0;">Procedimiento</h3>	<p>Código: S5.3.P5  Versión: 02  Fecha: 27/12/2023</p>
---	--	--

## I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para dar por finalizado en forma permanente la relación laboral con el trabajador que se retire de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC) sea por renuncia voluntaria, mutuo acuerdo, término de contrato, despido del trabajo u otro motivo contemplado en la legislación laboral.

## II. ALCANCE

- Involucra al Área usuaria y Oficina de Gestión Humana, Departamento de Administración y Logística, Tecnología de la Información y Comunicaciones, Área de Tesorería, Gerencia Legal.
- Desde la comunicación inicial de la renuncia o cese de un trabajador hasta la comunicación final de su desvinculación.

## III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- T.U.O del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, D. S. N° 003-97-TR.
- Decreto Legislativo N° 1031 Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado, su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 27482 "Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado", y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM
- Ley N° 31227 "Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos" y su reglamento aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG
- Ley N° 31564 "Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público" y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
- Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG Directivas "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión" y "Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado".
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- Procedimiento de Nómina 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 01 de fecha 27.dic.2018, así como el Procedimiento S1.11-PR.02 Entrega y Recepción de Cargo, Versión 00 de fecha 30.oct.2015.

## V. CONTENIDO

### 1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- **Renuncia:** Derecho del trabajador a dar por finalizado la relación laboral con el empleador.
- **Cese:** Finalización de la relación laboral entre el colaborador y la empresa, por término de contrato o por causal resolutoria pactada en el contrato de trabajo a plazo fijo.
- **Despido:** Acción a través del cual el empleador finaliza unilateralmente la relación laboral con el colaborador.
- **Vacancia por Abandono de Trabajo:** Se configura cuando el trabajador deja de asistir por más de tres días consecutivos, o acumula ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de 30 días o más de 15 días en un período de 180 días, así como su impuntualidad reiterada, siempre que haya sido acusada por el empleador y se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas. En este caso, el Dpto. Gestión Humana no podrá despedirlo sin antes

	<h2 style="margin: 0;">Desvinculación de Personal</h2> <h3 style="margin: 0;">Procedimiento</h3>	Código: S5.3.P5 Versión: 02 Fecha: 27/12/2023
---	--	---

otorgarle las facilidades establecidas en el debido proceso laboral vigente, luego del cual valorará la procedencia de declarar la vacancia del puesto o cargo.

- **Invalidez Absoluta:** Se produce cuando al trabajador se le ha reconocido su pensión de invalidez absoluta mediante resolución expedida por la autoridad competente.
- **Trabajador:** Todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral o contractual con la entidad.

## 2. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1. El Jefe de Oficina de Gestión Humana, como dueño del proceso, es responsable de que el proceso de Desvinculación de Personal, se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y en el presente procedimiento.
- 2.2. En el proceso de desvinculación de personal, el trabajador saliente debe realizar:
- a) La devolución de bienes, fondos, acervo documentario y otros asignados para el ejercicio de sus funciones.
  - b) La declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, así como la declaración jurada de intereses, según corresponda, conforme a la normativa legal aplicable.
  - c) La entrega de cargo a su jefe inmediato superior o al trabajador designado, dando cuenta de las actividades realizadas, en ejecución y pendientes inherentes a sus funciones, facilitando la continuidad del servicio y atendiendo a los principios de integridad, transparencia y rendición de cuentas.
- 2.3. Para la desvinculación de directores y gerentes, se aplica lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG Directiva “Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión”.

## 3. DESCRIPCIÓN

Ejecutor	Actividad
Trabajador	Si es por Renuncia Voluntaria: 1. Con una anticipación de 30 días calendario, presenta su carta de renuncia debidamente firmada, dirigida al Gerente General, con copia al Gerente o Jefe Inmediato, al Gerente de Administración y Finanzas, y al Jefe de Oficina de Gestión Humana, por mesa de partes, precisando su decisión y la fecha de su último día de trabajo.
Gerente o Jefe inmediato	2. Evaluar la renuncia del trabajador y comunica a la Oficina de Gestión Humana vía correo electrónico su decisión de exonerarle o no del plazo de anticipación fijado por ley (30 días calendario), en un plazo máximo de 1 día hábil de recibida la carta de renuncia. Si es por Despido o Cese: 3. Comunicar a la Oficina de Gestión Humana su decisión vía memorando detallando los motivos que sustentan su decisión, con el V°B° de la Gerencia General.
Jefe de Oficina de Gestión Humana	Si es por Renuncia Voluntaria: 4. Emitir la carta de respuesta al trabajador en un plazo máximo de 2 días hábiles de recibida en mesa de partes, precisando las condiciones acordadas con el Gerente o Jefe inmediato. Si es por Despido o Cese: 5. Emitir la carta de despido o cese para ser entregada por conducto notarial sustentando los motivos y cumpliendo los plazos y procedimiento establecidos por la legislación laboral vigente. 6. Comunicar por escrito al Gerente o Jefe inmediato y al trabajador renunciante o despedido lo establecido para la entrega del cargo con anticipación a su último día de trabajo. 7. Comunicar por escrito a la Gerencia Legal las acciones o medidas a tomar en caso sea necesario iniciar acción legal contra el trabajador renunciante o despedido.
Especialista de Administración de Personal	8. Comunicar la desvinculación del trabajador a todas las áreas para que le den de baja en las bases de datos y módulos bajo su autonomía y se incluya en los registros a que hubiere lugar, así como al bróker de seguros.

	<h2 style="margin: 0;">Desvinculación de Personal</h2> <h3 style="margin: 0;">Procedimiento</h3>	<p>Código: S5.3.P5  Versión: 02  Fecha: 27/12/2023</p>
---	--	--

Ejecutor	Actividad
Especialista de Administración de Personal	<p>9. Coordina la ejecución de la entrega y recepción de cargo, verificando que se emitan los documentos correspondientes y se sigan las siguientes pautas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se entrega el cargo al jefe inmediato superior o trabajador designador para tal efecto.</li> <li>b) Se requiere la presencia física de la persona que entrega el cargo y la que lo recibe.</li> <li>c) Se utiliza el Acta de Entrega y Recepción de Cargo (S5.3.P5.F1), en el que se describen las actividades en ejecución y pendientes, inherentes a sus funciones, el acervo documentario (indicar denominación y ubicación física o ruta electrónica) y los bienes asignados (bienes patrimoniales, equipos de cómputo y comunicaciones, otros), y que será suscrito por el trabajador saliente y el que recibe el cargo.</li> <li>d) En caso de que, por razones de fuerza mayor u otras causas debidamente justificadas, no fuese posible suscribir el acta respectiva, el Jefe inmediato deberá comunicarlo a la Oficina de Gestión Humana, quien coordinará con las áreas responsables para que realicen el inventario respectivo y luego coloquen su V°B° en el Acta de Entrega y Recepción de Cargo.</li> </ol>
Trabajador saliente	<p>10. Realiza y remite al Especialista de Administración de Personal el Acta de Entrega y Recepción de Cargo (S5.3.P5.F1), debidamente suscrita por el trabajador saliente y el trabajador que recibe el cargo.</p>
Departamento de Administración y Logística	<p>11. Emitir la Constancia de No Adeudo (formato S5.3.P5.F2), previa verificación de la devolución de bienes patrimoniales asignados. Además, deberá comunicar la baja del personal al servicio de vigilancia para el control respectivo.</p>
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	<p>12. Aplicar las medidas de seguridad de la información vinculadas con las funciones del trabajador saliente, tales como: desactivar los usuarios y contraseñas de acceso a los sistemas informáticos y servicios TIC, las redes internas, la página web institucional, teléfonos, impresiones, cuentas de correo corporativo y cuentas de acceso remoto; generación de copias de respaldo de la información; entrega de equipos de cómputo y de comunicación asignados.</p>
	<p>13. Emitir la Constancia de No Adeudo (formato S5.3.P5.F2), previa verificación de la devolución de equipos de cómputo y comunicaciones asignados.</p>
Área de Tesorería	<p>14. Emitir la Constancia de No Adeudo (formato S5.3.P5.F2), previa verificación de las rendiciones de gastos de viaje y de fondos fijos asignados. Además, deberá requerir lo siguiente, según corresponda a las funciones del trabajador saliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cancelación de firmas en bancos.</li> <li>- Arqueo de fondos fijos (caja chica).</li> <li>- Estado de cuentas bancarias, indicando el saldo de cada una de ellas.</li> </ul>
Gerencia Legal	<p>15. Realizar la baja de inscripción de poderes en Registros Públicos y en Registro de Ficha RUC de la empresa, según corresponda a las funciones de trabajador saliente.</p>
Especialista en Administración de Personal	<p>16. Requerir al trabajador saliente la Declaración Jurada de Intereses y la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, conforme a la normativa legal aplicable, según corresponda.</p>
Jefe de Oficina de Gestión Humana	<p>17. Recabar en devolución el fotocheck del trabajador saliente.</p>
	<p>18. Programar y verificar que se efectúe el examen médico ocupacional de egreso del trabajador saliente.</p>
	<p>19. Efectuar la Entrevista de Salida (formato S5.3.P5.F4)</p>
Especialista en Administración de Personal	<p>20. Realizar el pago de la liquidación de beneficios sociales del trabajador saliente, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de nómina de personal.</p> <p>21. Dar de baja al trabajador saliente en la nómina del módulo de planillas, en el módulo de recursos humanos y en la página de SUNAT.</p> <p>22. Emitir el certificado de trabajo, de acuerdo al modelo establecido.</p> <p>23. Actualizar el Legajo Personal, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Legajo de Personal.</p> <p>24. Emitir comunicado masivo informando que el trabajador saliente ya no labora en AMSAC, vía correo electrónico.</p> <p>25. Asegurar el cumplimiento de todos los ítems considerados en la Lista de verificación de desvinculación del personal (formato S5.3.P5.F3)</p>

	<h2 style="margin: 0;">Desvinculación de Personal</h2> <h3 style="margin: 0;">Procedimiento</h3>	<p>Código: S5.3.P5  Versión: 02  Fecha: 27/12/2023</p>
---	--	--

#### 4. ALCANCES FUNCIONALES

##### 4.1. Gerente General

- Aprobar el presente procedimiento.

##### 4.2. Jefe de Oficina de Gestión Humana

- Conducir el proceso de Desvinculación de personal, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.
- Realizar el seguimiento y control para el cumplimiento del presente procedimiento.
- 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.

##### 4.3. Especialista en Administración de Personal

- Cumplir las disposiciones previstas para los procesos de desvinculación del personal, establecidas en el presente procedimiento.

##### 4.4. Jefe de Departamento de Administración y Logística

- Supervisar la devolución de los bienes patrimoniales asignados al trabajador saliente.

##### 4.5. Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

- Supervisar la devolución de equipos de cómputo y de comunicaciones asignados, así como la aplicación de medidas de seguridad del trabajador saliente.

##### 4.6. Jefe de Tesorería

- Supervisar las rendiciones de gastos de viaje y de fondos fijos asignados, entre otras medidas que corresponda a las funciones del trabajador saliente.

##### 4.7. Gerente Legal

- Supervisar la baja de inscripción de poderes en Registros Públicos y en Registro de Ficha RUC de la empresa, según corresponda a las funciones de trabajador saliente.

##### 4.8. Jefe Inmediato superior del trabajador saliente

- Supervisar la entrega de cargo del trabajador saliente, previa designación del trabajador que recibirá el cargo e indicaciones necesarias para que la realice de manera ordenada, oportuna y documentada.

##### 4.9. Trabajador saliente

- Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

##### 4.10. Trabajador que recibe el cargo

- Validar y suscribir el acta de entrega y recepción de cargo.

#### 5. REGISTROS / ANEXOS

- Formato S5.3.P5.F1 Acta de Entrega y Recepción de Cargo.
- Formato S5.3.P5.F2 Constancia de No Adeudo.
- Formato S5.3.P5.F3 Lista de Verificación de Desvinculación del Personal.
- Formato S5.3.P5.F4 Entrevista de Salida de Personal.
- Certificado de Trabajo.