

	Desvinculación de Personal Procedimiento	Código: S5.3.P5 Versión: 03 Fecha: 10/11/2025
---	--	---

Procedimiento de Desvinculación de Personal

Versión	Fecha	Control de cambios
03	10/11/2025	• Se incluyó la normatividad y registros sobre controles de seguridad de la información y ciberseguridad para infraestructura TI. • Se precisó que la devolución de equipos asignados debe ser realizado por el trabajador de manera presencial. • Se actualizaron los formatos del procedimiento, entre ellos, la entrevista de salida de personal aplicable a casos de renuncia voluntaria. • Se precisó el concepto de desvinculación y sus motivos.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Oficina de Gestión Humana	Marlene Báez Mendoza Especialista en Administración de Personal
Revisado: Oficina de Gestión Humana	Raquel Mendoza Torres Jefe de Oficina de Gestión Humana
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Huamán Especialista en Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Ascue Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Aprobado: 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

	Desvinculación de Personal Procedimiento	Código: S5.3.P5 Versión: 03 Fecha: 10/11/2025
---	--	---

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.
- Ley N° 27482, 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, 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”.
- Norma ISO/IEC 27001 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – Requisitos.
- Norma ISO/IEC 27002 Controles de Seguridad de la Información.
- Norma ISO/IEC 27005 Guías para la Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información.
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- S5.3.P3 Procedimiento de Nómina de Personal.
- S5.3.P1 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 02 de fecha 27.dic.2023.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- **Desvinculación:** Proceso mediante el cual culmina el vínculo laboral entre la empresa y el trabajador, sea por decisión del empleador, del trabajador o por causas externas conforme a la normatividad aplicable. Comprende la formalización de la extinción del vínculo laboral por los siguientes motivos:
 - a. **Renuncia voluntaria:** Decisión voluntaria y unilateral de un trabajador de dar por terminada la relación laboral. De acuerdo con las disposiciones dadas en la normativa laboral aplicable, el trabajador debe dar aviso por escrito de la renuncia voluntaria con 30 días calendario de anticipación. El empleador puede exonerar este plazo por propia iniciativa o a pedido del trabajador; en este último caso, la solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro de los 3 días hábiles desde su recepción.
 - b. **Despido:** Decisión unilateral de la empresa de dar por terminada la relación laboral con el trabajador, por las causales previstas en la normativa laboral aplicable.

	Desvinculación de Personal Procedimiento	Código: S5.3.P5 Versión: 03 Fecha: 10/11/2025
---	--	---

- c. **Mutuo disenso entre el trabajador y el empleador:** Acuerdo entre la empresa y el trabajador para dar por terminada la relación laboral, el cual queda formalizado por escrito y con la liquidación de beneficios sociales.
- d. **Período de Prueba:** Desvinculación de un trabajador que se encuentren dentro del periodo de prueba. En este caso, la Oficina de Gestión Humana enviará una carta al trabajador con copia a la dependencia y a la Gerencia involucrada en la que se indica el cese.
- e. **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, la Oficina de Gestión Humana no podrá despedirlo sin antes brindarle las facilidades del debido proceso laboral, luego del cual valorará la procedencia de declarar la vacancia del puesto o cargo.
- f. **Invalidez Absoluta:** Se produce cuando al trabajador se le ha reconocido su pensión de invalidez absoluta mediante resolución expedida por la autoridad competente.
- **Entrega de cargo:** Es el proceso de transferencia ordenada y documentada de todas las funciones, actividades, bienes y documentos que tenía bajo su responsabilidad un trabajador que deja definitivamente su puesto de trabajo, con el propósito de garantizar la continuidad operativa y la transparencia institucional al momento de su desvinculación. Permite informar sobre las funciones, actividades y/o proyectos que se realizan en ese cargo y el estado en que se encuentran.
- **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, tokens de autenticación y dispositivos de seguridad corporativa u 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, al Gerente o Jefe Inmediato y/o 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. Evalúa 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, Período de Prueba, Mutuo Disenso, Abandono de trabajo y por Invalidez Permanente:

	Desvinculación de Personal Procedimiento	Código: S5.3.P5 Versión: 03 Fecha: 10/11/2025
---	--	---

Ejecutor	Actividad
Jefe de Oficina de Gestión Humana	3. Comunica 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.
	Si es por Renuncia Voluntaria: 4. Emite 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: 5. Emite la carta de despido para ser entregada por conducto notarial sustentando los motivos y cumpliendo los plazos y procedimiento establecidos por la legislación laboral vigente.
	Si es por Periodo de Prueba: 6. Emite la carta de periodo de prueba para ser entregada al trabajador antes del vencimiento del periodo de prueba.
	Si es por Mutuo Disenso: 7. Emite el Convenio de Extinción de Vínculo Laboral por Mutuo Disenso a ser entregada al trabajador para su firma
	Si es por Abandono de Trabajo: 8. Emite la carta de comunicación al trabajador precisando el término del vínculo laboral en las condiciones acordadas con el Gerente o Jefe inmediato.
	Si es por Invalidez absoluta: 9. Valida la información proporcionada por el trabajador, a fin de iniciar el proceso de desvinculación.
	10. Comunica 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. 11. En caso sea necesario iniciar acción legal contra el trabajador renunciante o despedido, comunica por escrito a la Gerencia Legal las acciones o medidas a tomar.
Especialista de Administración de Personal	12. Comunica 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.
Especialista de Administración de Personal	13. Coordina la ejecución de la entrega y recepción de cargo, verificando que se emitan los documentos correspondientes y se sigan las siguientes pautas: a) Se entrega el cargo al jefe inmediato superior o trabajador designador para tal efecto. b) Se requiere la presencia física de la persona que entrega el cargo y la que lo recibe. c) Se utiliza el Acta de Entrega y Recepción de Cargo (formato S5.3.P5.F2), 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. 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. e) Se entrega el Acta de Compromiso y Declaración Jurada de No Retirar Información y de Confidencialidad (formato S5.3.P5.F3).
Trabajador saliente	14. Realiza y remite al Especialista de Administración de Personal el Acta de Entrega y Recepción de Cargo (formato S5.3.P5.F2) y el Acta de Compromiso y Declaración Jurada de No Retirar Información y de Confidencialidad (formato S5.3.P5.F3), debidamente suscrita por el trabajador saliente y el trabajador que recibe el cargo.
Departamento de Administración y Logística	15. Emite la Constancia de No Adeudo (formato S5.3.P5.F6), previa verificación de la devolución de bienes patrimoniales asignados. Además, deberá comunicar la baja del personal al servicio de vigilancia para el control respectivo.
Departamento de Tecnología de la	16. Aplica 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

	Desvinculación de Personal Procedimiento	Código: S5.3.P5 Versión: 03 Fecha: 10/11/2025
---	--	---

Ejecutor	Actividad
Información y Comunicaciones	sistemas informáticos y servicios TIC, las redes internas, la página web institucional, teléfonos, impresiones, cuentas de correo corporativo, permisos en plataformas en la nube y cuentas de acceso remoto; generación de copias de respaldo de la información; entrega de equipos de cómputo y de comunicación asignados; ello, según lo establecido en el Registro de controles de seguridad de la información y ciberseguridad para infraestructura TI ante el cese de usuarios (formato S5.3.P5.F5).
	17. Emite la Constancia de No Adeudo (formato S5.3.P5.F4), previa verificación de la devolución de equipos de cómputo y comunicaciones asignados, la cual debe realizarse en presencia del trabajador en el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
Área de Tesorería	18. Emite la Constancia de No Adeudo (formato S5.3.P5.F4), 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: - Cancelación de firmas en bancos. - Arqueo de fondos fijos (caja chica). - Estado de cuentas bancarias, indicando el saldo de cada una de ellas.
Gerencia Legal	19. Realiza 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.
Especialista en Administración de Personal	20. Requiere al trabajador saliente que presente la Declaración Jurada de Intereses y la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas según corresponda, conforme a la normativa legal aplicable.
	21. Recaba en devolución el fotocheck del trabajador saliente.
	22. Programa y verifica que se efectúe el examen médico ocupacional de retiro del trabajador saliente. En el caso eventual que el trabajador saliente se niegue a pasar por dicho examen, se le debe requerir la suscripción de la Declaración Jurada de Negativa a pasar Examen Médico Ocupacional de Retiro (formato S5.3.P5.F6).
Jefe de Oficina de Gestión Humana	23. Realiza la Entrevista de Salida (formato S5.3.P5.F1) para el caso de renuncia voluntaria.
Especialista en Administración de Personal	24. Efectúa el pago de la liquidación de beneficios sociales del trabajador saliente, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Nómina de Personal.
	25. Da de baja al trabajador saliente en la nómina del módulo de planillas, en el módulo de recursos humanos y en la página de SUNAT.
	26. Emite el certificado de trabajo, con la firma del Jefe de la Oficina de Gestión Humana, de acuerdo con el modelo establecido.
	27. Actualiza el Legajo Personal, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Legajo de Personal.
	28. Emite comunicado masivo informando que el trabajador saliente ya no labora en AMSAC, vía correo electrónico.
	29. Asegura el cumplimiento de todos los registros considerados en el numeral 5 del presente procedimiento.

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.

	Desvinculación de Personal Procedimiento	Código: S5.3.P5 Versión: 03 Fecha: 10/11/2025
---	--	--

4.3. Especialista en Administración de Personal

- Cumplir las disposiciones previstas para los procesos de desvinculación del personal, establecidas en el presente procedimiento.
- Identificar oportunidades de actualización del 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., Informe de situación de actividades Inherentes al Cargo

5. REGISTROS / ANEXOS

- Formato S5.3.P5.F1 Entrevista de Salida de Personal.
- Formato S5.3.P5.F2 Acta de Entrega y Recepción del Cargo.
- Formato S5.3.P5.F3 Acta de Compromiso y Declaración Jurada de No Retirar Información y de Confidencialidad.
- Formato S5.3.P5.F4 Constancias de no Adeudo.
- Formato S5.3.P5.F5 Registro de controles de seguridad de la información y Ciberseguridad para infraestructura TI ante el cese de usuarios.
- Formato S5.3.P5.F6 Declaración Jurada de Negativa a pasar Examen Médico Ocupacional de Retiro (según corresponda).
- Certificado de Trabajo.