



Desplazamiento de Personal Procedimiento

Código: S5.1.6.P1

Versión: 00

Procedimiento de Desplazamiento de Personal

Versión	Fecha	Puntos Modificados
00	27-12-2018	• Versión inicial

Responsables	Visto y Sello
Elaborado: Departamento de Gestión Humana	
Revisado: Gerencia de Administración y Finanzas	
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	
Aprobado: Gerencia General	

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Si este documento está impreso es una copia no controlada, es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.

	Desplazamiento de Personal Procedimiento	Código: S5.1.6.P1 Versión: 00
---	---	--

INDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
IV.	VIGENCIA	3
V.	CONTENIDO	3
1.	DEFINICIONES / CONSIDERACIONES	3
2.	DESCRIPCIÓN	4
3.	RESPONSABILIDADES	5
3.1.	Gerente General	5
3.2.	Gerente o Jefe de área	5
3.3.	Gerente de Administración y Finanzas	5
3.4.	Jefe de Departamento de Gestión Humana	5
3.5.	Especialista de Administración de Personal	5
4.	REGISTROS / ANEXOS	5





Desplazamiento de Personal Procedimiento

Código: S5.1.6.P1

Versión: 00

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos de los posibles desplazamientos del personal para desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de la empresa, en base a requerimientos internos o externos, teniendo en consideración su formación, capacitación y experiencia según su categoría y nivel salarial y a favor del cumplimiento de sus objetivos y metas, con plena observancia de las disposiciones legales vigentes.

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación oportuna y obligatoria por todos los niveles jerárquicos para beneficio de los trabajadores de AMSAC.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Procedimiento de Entrega y Recepción de Cargo.

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

1.1. Desplazamiento: es el acto de administración mediante el cual un trabajador pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones, en puestos diferentes, pero de la misma categoría y nivel salarial y con las mismas compensaciones, en Áreas distintas dentro de AMSAC; para ello se tendrá en consideración las necesidades de la empresa y la conformidad del colaborador.

El desplazamiento también podría darse excepcionalmente fuera de AMSAC hacia otras empresas de la corporación, pero por disposición fundamentada de FONAFE, en función al cumplimiento de las metas y prioridades institucionales y con la debida conformidad del Directorio y Gerencia General de AMSAC, y obviamente del trabajador.

1.2. Rotación o cambio de ubicación: es la reubicación o traslado de un trabajador de una ubicación laboral a otra dentro de una misma unidad orgánica, área de trabajo o Gerencia, a criterio de AMSAC.

1.3. Transferencia: es la reubicación definitiva del trabajador a otra Gerencia o sede operativa para desempeñar sus mismas funciones, o similares, dentro de su mismo grupo ocupacional, categoría y nivel remunerativo, atendiendo a las necesidades operacionales y/o de productividad de AMSAC.

1.4. Intercambio: es la transferencia mutua de personal hacia otra empresa bajo el ámbito de FONAFE, por tiempo determinado, manteniendo el vínculo laboral y de acuerdo a las disposiciones de las normas vigentes.

1.5. Destaque: es el desplazamiento temporal de un trabajador para desempeñar funciones dentro de su ámbito de competencia funcional, a otra Gerencia o sede operativa de la empresa, a otro empresa de la corporación del FONAFE, o entidad o empresa pública, previa solicitud escrita y fundamentada y con la aprobación del Directorio y Gerencia General de AMSAC y aceptación del colaborador. No será por un período menor a 30 días ni mayor a un año.

1.6. Comisión de Servicios: Consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de su sede habitual de trabajo para realizar funciones del puesto que ocupa y que estén





Desplazamiento de Personal Procedimiento

Código: S5.1.6.P1

Versión: 00

directamente relacionadas con los objetivos institucionales, ya sean dentro del territorio nacional o en el extranjero, dispuesto por su Gerencia respectiva y con autorización de la Gerencia General y Gerencia de Administración y Finanzas. No excede, en ningún caso, treinta (30) días calendario por vez, salvo que se trate de capacitación en cuyo caso se aplicará el procedimiento respectivo.

- 1.7. Encargo de funciones:** desplazamiento temporal, excepcional y fundamentado de un trabajador dentro de AMSAC, para cubrir un puesto vacante o cuando el titular de un puesto esté ausente por vacaciones, motivos de salud o capacitación dentro o fuera del país. Tratándose de puesto vacante, el encargo estará vigente hasta cuando se cubra la posición ocupacional, hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días.

El trabajador a desplazar:

- Ha de reunir las competencias básicas del perfil del puesto.
- Dará su consentimiento para asumir las funciones encargadas.
- Retendrá necesariamente las funciones y responsabilidades de su puesto habitual.
- Con opinión de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Jefatura de Departamento de Gestión Humana, el Gerente de Área podrá encargar el puesto al trabajador, en exclusividad o simultáneamente con las funciones y responsabilidades de su puesto habitual.

- 1.8. Por ascenso:** consiste en un cambio de las funciones inicialmente contratadas, con una mejora profesional y remunerativa para el trabajador e implica la realización de funciones de un nivel superior en la misma línea jerárquica. Este acceso al puesto superior es definitivo, quedando el trabajador consolidado en esta posición hasta acabar su relación laboral o hasta su siguiente ascenso.

- 1.9. Por promoción:** es el cambio de puesto a otro de mayor rango sin ser necesariamente en la misma línea de jerarquía. Al igual que en el ascenso, este acceso del trabajador al puesto superior es definitivo, hasta que termine su vínculo laboral o hasta su siguiente ascenso o promoción.

- 1.10. Por permuta:** es el cambio de colocación de dos (02) trabajadores de la empresa de un mismo grupo ocupacional, categoría y nivel remunerativo, de mutuo acuerdo y con carácter permanente. La solicitud escrita, que debe contar con la aceptación de ambos trabajadores, es evaluada por la Jefatura de Departamento de Gestión Humana y deberá autorizarla el o los Gerente (s) de Área de los interesados.

2. CONSIDERACIONES GENERALES

En el marco de lo establecido en la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, numerales 8.5.1 y 8.5.2, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Gestión Humana, con la aprobación de la Gerencia General, podrá coordinar la suscripción de convenios con las empresas bajo el ámbito de FONAFE u otras entidades o empresas públicas, para la aplicación de intercambios o destakes del personal de AMSAC, previa justificación de la necesidad del mismo.

3. DESCRIPCIÓN

Ejecutor	Actividad
Gerente o Jefe del área	1. Identifica la necesidad de desplazamiento del personal, en cualquiera de sus modalidades.
	2. Elabora un informe de propuesta de desplazamiento del personal, en el que se sustente la necesidad del desplazamiento, adjuntando el Formato S5.1.6.P1.F1 Desplazamiento del personal.
Gerente de Administración y Finanzas	3. Deriva el informe de propuesta de desplazamiento del personal al Jefe de Departamento de Gestión Humana.



Desplazamiento de Personal Procedimiento

Código: S5.1.6.P1

Versión: 00

Ejecutor	Actividad
Jefe de Dpto. de Gestión Humana	4. Evalúa el informe de propuesta de desplazamiento del personal.
	5. De ser necesario, elabora un informe de evaluación de la propuesta de desplazamiento del personal y lo eleva al Gerente de Administración y Finanzas.
Gerente de Administración y Finanzas	6. Eleva el informe de evaluación de la propuesta de desplazamiento del personal con su V°B°, a la Gerencia General.
Gerente General	7. Aprueba la propuesta de desplazamiento del personal.
Jefe de Dpto. de Gestión Humana	8. Coordina la implementación del desplazamiento del personal aprobado, incluyendo la entrega de cargo y la asignación de nuevas funciones.
Especialista de Administración de Personal	9. Registra los cambios pertinentes del desplazamiento de personal en el sistema.
	10. Archiva la documentación generada en el legajo personal respectivo.
	11. Realiza el seguimiento a la implementación del desplazamiento de personal respectivo e informa al Jefe de Departamento de Gestión Humana.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Gerente General

- Aprobar los desplazamientos del personal.

4.2. Gerente o Jefe de área

- Proponer el desplazamiento del personal.

4.3. Gerente de Administración y Finanzas.

- Coordinar la evaluación de las propuestas de desplazamiento del personal.

4.4. Jefe de Departamento de Gestión Humana

- Evaluar las propuestas de desplazamiento del personal.
- Coordina la implementación de los desplazamientos del personal.

4.5. Especialista de Administración de Personal

- Registrar los cambios en el sistema y archivar la documentación generada en el legajo personal respectivo.

5. REGISTROS / ANEXOS

- Formato S5.1.6.P1.F1 Desplazamiento del personal.



	DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL Formato	Código : S5.1.6.P1.F1
		Versión : 00
		Fecha :

DATOS GENERALES:		Fecha de Emisión:
Nombres y Apellidos del Trabajador:	Cargo:	Lugar de Trabajo:

TIPOS DE DESPLAZAMIENTO:			
Rotación o cambio de ubicación	Transferencia	Intercambio	Destaque

FECHA DE DESPLAZAMIENTO:	Fecha de inicio:	dd/mm/aaaa	Fecha de término:	dd/mm/aaaa
---------------------------------	------------------	------------	-------------------	------------

OBSERVACIONES:

Firma del Trabajador	V°B° Jefe Inmediato	V°B° Gerente de Área	V°B° Jefe de Gestión Humana
V°B° Gerente de Administración y Finanzas		Firma del Gerente General	

