

	ESTÁNDAR DE RELACIONES LABORALES		TALENTO HUMANO
	Código: KP-E-TH-02	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 25/10/2019	Páginas: 1 de 14	



ESTÁNDAR DE RELACIONES LABORALES TALENTO HUMANO

KP-E-TH-02

REV. 03

03/09/2024

ELABORADO POR:  Nombre: Violeta Carranza Cargo: Coordinadora Talento Humano	REVISADO POR:  Nombre: Juan Guillermo Zapata Cargo: Gerente General	APROBADO POR:  Nombre: Juan Guillermo Zapata Cargo: Gerente General
Fecha: 25-10-2019	Fecha: 09-11-2020	Fecha: 09-11-2020

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ESTÁNDAR DE RELACIONES LABORALES		TALENTO HUMANO
	Código: KP-E-TH-02	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 25/10/2019	Páginas: 2 de 14	

1. OBJETIVO

Proveer a la organización de personas competentes con los conocimientos y habilidades necesarias para alcanzar un alto desempeño en los diferentes cargos. Asegurando una relación laboral a lo largo de su trayectoria en la compañía bajo los requerimientos legales.

2. ALCANCE

- Actividad Inicial: Solicitud de Contratación
- Actividad Final: Desvinculación laboral.

3. REFERENCIAS LEGALES Y OTRAS NORMAS

- Decreto Legislativo 728.
- Legislación laboral vigente

4. RESPONSABLES

- El Gerente General es el responsable de aprobar los lineamientos del procedimiento y los recursos necesarios para su ejecución.
- Talento Humano es el responsable de definir y dar cumplimiento a las acciones descritas y evaluar el desempeño de este procedimiento.
- Las personas asociadas al proceso deben guiarse por las disposiciones que se establecen en el mismo.
-

5. DEFINICIONES

- Competencias:** Conjunto de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas que posee una persona, que le permiten la realización exitosa de una actividad.
- Desempeño:** Es una acción o conjunto de acciones que realiza una persona, dirigida a obtener resultados específicos en un momento particular.
- Solicitud de contratación:** Documento a partir del cual un área de la organización solicita a Talento Humano el ingreso de personal, de acuerdo con la descripción de dicho cargo.
- Reclutamiento:** Etapa del proceso de selección cuyo propósito es atraer candidatos que se ajusten a la descripción del cargo.
- Selección:** Proceso mediante el cual se define el candidato o candidatos con alto pronóstico ocupacional para ocupar un cargo.
- Contratación:** Es el proceso que permite formalizar la relación laboral entre el empleador y el empleado.
- Contrato:** Es un acuerdo de voluntades que se manifiesta en común entre dos o más personas (físicas o jurídicas), debe contener la prestación de servicios personales, dependencia y remuneración.

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ESTÁNDAR DE RELACIONES LABORALES		TALENTO HUMANO
	Código: KP-E-TH-02	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 25/10/2019	Páginas: 3 de 14	

- h. **Seguro Social de Salud del Perú:** Es la entidad peruana que se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio con el fin de proteger a sus afiliados en las contingencias que afecten en la capacidad laboral y la obtención de un ingreso acorde con su actividad habitual, en casos de: enfermedades generales u ocupacionales, maternidad, riesgos del trabajo, vejez, muerte, e invalidez, que incluye discapacidad; y, cesantía.
- i. **SUNAT:** Es la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria que permite el registro de la información de T-registro.
- j. **Liquidación:** Es la acción y el resultado de liquidar, que significa, entre otras cosas, concretar el pago total de una cuenta, ajustar un cálculo o finalizar un cierto estado de algo. La liquidación laboral se puede referir a la liquidación del contrato como tal: nómina mensual, beneficios acumulados e indemnizaciones si es el caso.
- k. **Planilla:** Es el registro financiero que una empresa realiza sobre los salarios y beneficios de sus empleados y todos los conceptos de devengados y deducciones del mismo.
- l. **Falta disciplinaria:** Conforme al Decreto legislativo N°728 se considera como falta el incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del colaborador o la vulneración de alguna o algunas de las prohibiciones impuestas legal o contractualmente. En el mismo sentido, los incumplimientos, omisiones y vulneraciones relacionados con los deberes, prohibiciones y conductas esperadas del colaborador, según el reglamento Interno de trabajo constituirán una falta sancionable.
- m. **Descargos:** Es la opción que tienen los colaboradores de excusar o justificar para librarlo de una acusación que se le hace o de una obligación de conciencia.
- n. **Desvinculación:** La desvinculación laboral es el proceso mediante el cual se procede a dar por terminado un contrato de trabajo, ya sea de una o más personas que cumplen alguna labor dentro de una organización.
- o. **Renuncia:** Comunicado mediante el cual el empleado se retira por su propia voluntad de la organización.
- p. **Acuerdo entre las partes:** es el documento mediante el cual el empleador y colaborador expresan libre y voluntariamente terminar la relación laboral, antes del tiempo previsto en el contrato.
- q. **Requisitos:** Documento a partir del cual un área de la organización solicita a Talento Humano el ingreso de uno o más individuos, especificando el perfil profesional y laboral con que debe contar.
- r. **SCTR:** El seguro complementario de Trabajo de Riesgo, es una cobertura adicional al seguro regular de salud y pensiones. Dicho seguro es obligatorio cuando se realiza actividades de alto riesgo.
- s. **Vida ley:** Es un seguro que te cubre ante los riesgos de muerte natural, muerte accidental e invalidez total permanente ocasionada por accidentes. Si la muerte es

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ESTÁNDAR DE RELACIONES LABORALES		TALENTO HUMANO
	Código: KP-E-TH-02	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 25/10/2019	Páginas: 4 de 14	

accidental o si se genera una invalidez total y permanente, el momento de indemnizar se duplica.

6. SELECCIÓN

6.1. POLÍTICAS

- 6.1.1.** El proceso de selección inicia a partir de la solicitud de contratación enviada al Área de Talento Humano por cada Líder de área; el cual debe ser aprobado en última instancia por la Gerencia General.
- 6.1.2.** Los únicos responsables de la publicación de ofertas de empleo tanto interna como externa es el proceso de Talento Humano.
- 6.1.3.** El líder de proceso, con el acompañamiento de Talento Humano, decide si para cubrir una vacante se realizará convocatoria interna o externa y sólo participarán en el proceso de selección aquellos candidatos que se ajustan a las condiciones de la descripción del cargo, basados en la educación, formación, experiencia y competencias requeridas.
- 6.1.4.** Tiempos de selección:
 - El tiempo estipulado para la realización del proceso de selección de cargos directivos es de dos meses.
 - El tiempo estipulado para la realización del proceso de selección de cargos administrativos es de 15 días hábiles.
 - El tiempo estipulado para la realización del proceso de selección de cargos técnico es de 15 días hábiles.
 - El tiempo estipulado para la realización del proceso de selección de cargos operativos es de:
 - De 1 a 4 cargos: 5 días hábiles (Arequipa)
 - De 5 en adelante: 10 días hábiles (Arequipa)
 - Sin número específico de cargos: 10 días hábiles (Regiones)
 - De 1 a 5 cargos: de 15 a 30 días hábiles (Extranjeros)
- 6.1.5.** La definición de herramientas de valoración y la aplicabilidad de cada una de las etapas del proceso de selección es responsabilidad de Talento Humano.
- 6.1.6.** La Coordinación Administrativa y Financiera y/o Gerencia General son los responsables de emitir una opinión sobre los costos con respecto a las subcontratas
- 6.1.7.** Los procesos de selección que involucre personas de la comunidad o zona de influencia donde se preste el servicio, deberá realizarse de acuerdo con el instructivo para la contratación de personal en zonas de influencia.
- 6.1.8.** Todos los procesos de selección de cargos directivos y administrativos serán aprobados obteniendo un puntaje igual o superior al 80% de ajuste al cargo. En caso de contar con una nota inferior al 80% pero no menor de 70%, se realiza un acta de

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ESTÁNDAR DE RELACIONES LABORALES		TALENTO HUMANO
	Código: KP-E-TH-02	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 25/10/2019	Páginas: 5 de 14	

compromiso en la cual el jefe inmediato de la persona asume la responsabilidad por la toma de decisión.

- 6.1.9.** En todos los procesos de selección, en el caso de que el candidato no cumpla con alguno de los requisitos en cuanto a educación o formación, se validará con el cumplimiento de la experiencia requerida para el perfil de cargo.
- 6.1.10.** El proceso de selección en proyectos para cargos operativos (conductores, servicios generales, ayudantes de perforación, obreros de campo, capataz, bombero) podrá ser liderado por el logístico de proyecto, quien será soportado por el Proceso de Talento Humano de Sede central.
- 6.1.11.** En caso de extranjeros que sean destacados o presten servicios en Perú que gestionen la residencia temporal (visa) en su país de origen, Kluane Perú S.A.C cubrirá el 100% del gasto de documentación y sellado del mismo; así como el 100% de gastos de transporte y hospedaje si fuera el caso de realizar gestión en las entidades encargadas. El colaborador deberá presentar los respaldos de gastos para el reembolso.
- 6.1.12.** El personal extranjero que gestione su residencia temporal (visa) en Perú, Kluane Perú S.A.C cubrirá el 100% de los gastos de visado, movilización, alimentación y hospedaje; adicional deberán cumplir con toda la documentación solicitada por la entidad encargada, por falta de cumplimiento a esta cláusula la persona será excluida del proceso de contratación.
- 6.1.13.** Todo candidato seleccionado deberá realizarse los exámenes ocupacionales de acuerdo al profesiograma y en los laboratorios establecidos por Kluane Perú S.A.C, de ser declarado APTO por parte del médico ocupacional o a su vez APTO CON RESTRICCIONES para poder continuar con el proceso, las restricciones expuestas por el médico ocupacional no deben afectar en el desempeño o ejecución de las actividades propias del perfil que solicita. Cuando el parte médico indique que el candidato NO ES APTO, termina el proceso de vinculación.
- 6.1.14.** Los resultados médicos son estrictamente confidenciales y de manejo exclusivo del médico ocupacional de Kluane Perú S.A.C. La empresa se reserva el derecho de no compartir información médica de los aspirantes a personas externas a la organización, candidato o clientes interesados.
- 6.1.15.** Los rubros de exámenes pre ocupacionales, de seguimiento y vacunación establecidos por Kluane Perú S.A.C, son responsabilidad de la misma, la organización no cobrará ni descontará estos valores al candidato.
- 6.1.16.** La organización no se hace responsable sobre el costo, si a interés del candidato, este se realizará exámenes o chequeos médicos para evidenciar su estado de salud

6.2. ACTIVIDADES

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO		CLIENTE
-----------	--------	---------	--	---------



KLUANE PERÚ S.A.C.

ESTÁNDAR DE RELACIONES LABORALES

Código: KP-E-TH-02

Versión: 03

Fecha de elaboración: 25/10/2019

Páginas: 6 de 14

TALENTO HUMANO

	(Documentos)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL	
Líder de proceso	Solicitud de Contratación/ Correo electrónico/ Actas de reunión	Talento Humano	Recibir la solicitud de contratación. Los requerimientos serán por correo electrónico (para cargos operativos debe tener la autorización de Gerencia General)	Oferta publicada e informada en diferentes fuentes de reclutamiento	Fuente de Reclutamiento
Fuente de Reclutamiento	Descriptivo de Cargo/ Hojas de vida de posibles candidatos	Talento Humano y/o Líder de área	Seleccionar hojas de vida que cumplan con las descripciones de cargo.	Hojas de vida preseleccionadas	Líder de proceso
Talento Humano / Líder de proceso	Hojas de vida seleccionadas	Talento Humano/ Líder de proceso/ Logístico de proyecto	De acuerdo con el cargo se define la estructura de la valoración que pueden ser pruebas psicotécnicas, pruebas técnicas y valoración de entrevista (aplica para personas que ingresan por primera vez a Kluane) aplicada para cargos administrativos y directivos.	Valoración de Entrevista Prueba Técnica	Talento Humano
Talento Humano	Valoración de Entrevista Prueba Técnica	Talento Humano/ Líder de proceso/ Logístico de proyecto	Definir junto con el jefe inmediato el candidato que posiblemente ocupe el nuevo cargo.	Candidatos preseleccionados	Líder de proceso
HSE	Candidatos preseleccionados	Talento Humano/ HSE	Practicar exámenes médicos de acuerdo con el profesiograma.	Concepto Médico	Talento Humano
Líder de proceso	Valoración de Entrevista Concepto Medico.	Talento Humano	Comunicar al candidato seleccionado.	Informe de Selección (solo aplica para Administrativos y Directivos) Valoración de Entrevista Concepto Médico	Talento Humano

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ESTÁNDAR DE RELACIONES LABORALES		TALENTO HUMANO
	Código: KP-E-TH-02	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 25/10/2019	Páginas: 7 de 14	

7. CONTRATACIÓN

7.1. POLÍTICAS

- 7.1.1.** El tiempo estimado para el proceso de vinculación es de tres (3) días hábiles.
- 7.1.2.** El candidato seleccionado es contratado por la organización siempre y cuando cumpla con todos los requisitos de ingreso.
- 7.1.3.** Los candidatos seleccionados deben entregar de forma completa los documentos requeridos para su vinculación.
- 7.1.4.** El tipo de contrato será definido por Gerencia General, asegurando el cumplimiento de la legislación peruana.
- 7.1.5.** Todos los trabajadores contratados, deberán ser incluidos en los seguros complementarios, dentro del primer día.
- 7.1.6.** Todo trabajador vinculado a la organización deberá firmar su contrato, presentar antecedentes penales, policiales y los documentos contractuales previo a su ingreso a laborar
- 7.1.7.** Todos los adendum generados deberán ser firmados por los trabajadores en un plazo máximo de 10 días a la fecha del documento.
- 7.1.8.** Toda la documentación de los colaboradores deberá reposar en una carpeta en donde se guardará la historia laboral del mismo, la carpeta podrá ser física o digital y se mantendrá en custodia del proceso de Talento Humano en Sede Central.
- 7.1.9.** Se crea la matriz de control documental, la cual será alimentada por Talento Humano cada vez que haya un nuevo ingreso.
- 7.1.10.** El candidato para contratar deberá someterse a un período de prueba de acuerdo de acuerdo con ley.

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ESTÁNDAR DE RELACIONES LABORALES		TALENTO HUMANO
	Código: KP-E-TH-02	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 25/10/2019	Páginas: 8 de 14	

7.2. ACTIVIDADES

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO		PRODUCTO FINAL	CLIENTE
	(Documentos)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Talento Humano	Resultado Proceso de Selección Autorización de contratación	Talento Humano / Logístico de Proyecto	Solicitar al nuevo candidato la documentación requerida para la contratación	Correo electrónico/ Documentos personales	Nuevo Colaborador
SUNAT	Formularios de afiliación	Talento Humano	Afiliación de alta del trabajador (T-Registro/ AFP u ONP). Cuando el personal sea vinculado directamente por Kluane Perú S.A.C.	Afiliaciones en T-Registro	Nuevo Colaborador
Talento Humano	Contrato de trabajo	Talento Humano	Se realiza la respectiva contratación. Firma de contrato.	Contrato de Trabajo	Candidato seleccionado
Talento Humano	Carpeta del colaborador	Talento Humano / Personal HSE	Entrega de la dotación, elementos de protección personal e implementos de trabajo identificados de acuerdo con el cargo a desempeñar.	Entrega de dotación	Personal Contratado

8. COMPENSACIÓN

8.1. POLÍTICAS

- 8.1.1.** Los salarios serán asignados de acuerdo con la escala salarial establecida por Gerencia General, la cual será revisada anualmente.
- 8.1.2.** Los incrementos de salario deben ser notificados al colaborador por escrito y es responsabilidad del Proceso de Talento Humano asegurar la entrega del documento.
- 8.1.3.** El pago de planilla para todo el personal se hará mensual y se efectuará el último día hábil de cada mes.
- 8.1.4.** Los cortes de planilla para las novedades se harán los 23 de cada mes, y se liquidarán de acuerdo con las fechas de pago anteriormente mencionadas.
- 8.1.5.** Todo descuento que afecte la planilla debe ser autorizado por escrito por el colaborador según detalle en el Formato de Autorización de descuento.

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ESTÁNDAR DE RELACIONES LABORALES		TALENTO HUMANO
	Código: KP-E-TH-02	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 25/10/2019	Páginas: 9 de 14	

- 8.1.6.** Las horas extras reportadas deben ser autorizadas por el jefe inmediato y deben venir firmadas por el colaborador. Para todos los casos el reporte de trabajo suplementario será registrado en la jornada laboral.
- 8.1.7.** Las incapacidades que se generen con el personal de proyecto deben enviarse escaneadas cada vez que se presenten.
- 8.1.8.** La solicitud de vacaciones la debe hacer el colaborador por escrito y aprobado por el líder de área.
- 8.1.9.** Todo permiso por asuntos personales, enfermedad, paternidad/maternidad, gestión para la empresa, calamidad doméstica u otros; en todos los casos deberá ser reportado a través de la Solicitud de permiso, firmado por el colaborador y autorizado por el jefe inmediato.
- 8.1.10.** La ausencia por calamidad doméstica será sustentada de acuerdo a lo requerido por la Organización y notificada dentro del 01 primer día ocurrido el hecho.
- 8.1.11.** Todo concepto que afecte al colaborador debe quedar registrado en la planilla, tareo y en el formato de descuento lo cual se adjuntará a su file.
- 8.1.12.** Los aportes de seguridad social se deberán liquidar mediante la planilla y comprobante generada por el Sistema de empleadores de la SUNAT.
- 8.1.13.** Las fechas de pago de los aportes a seguridad social se realizará de acuerdo con las fechas establecidas por ley. Es responsabilidad de Talento Humano velar porque se aplique la normatividad.
- 8.1.14.** En caso de extranjeros, los días de viaje tanto de entrada o salida del país no serán remunerados.
- 8.1.15.** Las hojas de Control de jornadas laborales deben estar correctamente diligenciadas y firmadas por el colaborador y el responsable tanto en los días laborados como en las observaciones descritas por el colaborador.
- 8.1.16.** La ausencia por incapacidad que se generen con el personal debe ser justificado con un certificado médico emitido por el EsSalud. En caso de haberse atendido en una clínica particular el certificado médico debe estar visado por la entidad encargada, y presentar a Talento Humano dentro de las 48 horas subsiguientes a la falta.
- 8.1.17.** Para la consignación del pago de planilla el trabajador será mediante transferencia a la cuenta bancaria tipo planilla a nombre del colaborador, en caso de requerir su pago a través de cuenta de terceros deberá autorizarlo mediante una carta firmada por el mismo.
- 8.1.18.** Una vez consignado el pago de la planilla, deberá entregarse al trabajador la boleta de pago, el mismo puede ser físico o digital.

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ESTÁNDAR DE RELACIONES LABORALES		TALENTO HUMANO
	Código: KP-E-TH-02	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 25/10/2019	Páginas: 10 de 14	

8.2. ACTIVIDADES

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO		PRODUCTO FINAL	CLIENTE
	(Documentos)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Talento Humano	Nuevo Ingreso	Talento Humano	Ingresar al colaborador en el archivo y/o sistema de planilla	Colaborador incluido en planilla	Colaborador
Colaborador	Control de jornadas laborales Novedades Nómina. Solicitud de permiso Solicitud de vacaciones	Talento Humano y Líderes de área	Reportar las novedades que afecten el registro de planilla en la fecha indicada.	Novedades de planilla	Talento Humano
Gerencia General	Planilla mensual	Gerente General	Revisar y Aprobar la planilla mensual.	Aprobación de planilla mensual	Talento Humano/ Financiero
Financiero	transferencias	Coordinador Administrativo Financiero	Pago de planilla mensual ya sea en cheque o transferencia	Planilla cancelada	Colaborador
Talento Humano	Documentación requerida del PLAME	Financiero	Pago de comprobante del PLAME	Planillas canceladas	Financiero

9. DISCIPLINARIO

9.1. POLÍTICAS

- 9.1.1.** A través del proceso disciplinario, la organización asegurará que los colaboradores tomen conciencia sobre las implicaciones de no satisfacer los requisitos del sistema de gestión en seguridad y ambiente, incluido el incumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos de la organización.
- 9.1.2.** Los líderes de área disponen máximo de 5 días para dar aviso a Talento Humano de las faltas incurridas de acuerdo con el reglamento interno de trabajo, para la realización de procesos disciplinarios.
- 9.1.3** La sanción aplicable a cada falta será emitida bajo lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Salud y Seguridad en el trabajo, Políticas, Procedimientos, Escalas de faltas y sanciones disciplinarias internas o corporativas.
- 9.1.4** El área responsable para realizar los descargos es Talento Humano
- 9.1.5** Talento Humano dispone de ocho (8) días hábiles luego de conocer la falta disciplinaria, para la toma de descargos, análisis de la falta y comunicación de la sanción disciplinaria al colaborador, de acuerdo con el reglamento interno de trabajo.
- 9.1.6** Ningún jefe inmediato está facultado para administrar procedimientos disciplinarios sin el acompañamiento de Talento Humano y la Gerencia General.

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ESTÁNDAR DE RELACIONES LABORALES		TALENTO HUMANO
	Código: KP-E-TH-02	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 25/10/2019	Páginas: 11 de 14	

- 9.1.7** Será responsabilidad de Talento Humano, comunicar al colaborador la sanción o disciplina que se interponga en compañía del jefe inmediato.
- 9.1.8** Transcurrido 30 días después de ocurrida la falta, no se podrá imponer la sanción disciplinaria correspondiente.
- 9.1.9** Será responsabilidad de Talento Humano llevar el control de las faltas cometidas y estas serán resguardadas en el file de cada trabajador.

9.2. ACTIVIDADES

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO		PRODUCTO FINAL	CLIENTE
	(Documentos)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Líder de área	Reporte por escrito (correo electrónico) de la situación	Líder de área	Solicitar las medidas disciplinarias correspondientes.	Apertura del proceso disciplinario.	Talento Humano
Talento Humano	Reporte por escrito de la situación (correo electrónico o notificación).	Talento Humano / Logístico de Proyecto	Notificación y aplicación de descargos al colaborador	Acta de Descargos	Colaborador
Talento Humano	Acta de Descargos	Talento Humano / Jefe Inmediato / Gerencia General	Determinar la sanción aplicable.	Aplicación o anulación de la falta/ Sanción disciplinaria	Talento Humano
Talento Humano / Jefe Inmediato / Gerencia General	Cierre del proceso disciplinario	Talento Humano	Notificación al colaborador de la decisión tomada (cuando aplique).	Comunicado proceso disciplinario (memorándum)	Colaborador

10. DESVINCULACIÓN

10.1. POLÍTICAS

- 10.1.1.** Todo jefe inmediato debe reportar por medio de correo electrónico a Talento Humano la decisión de retiro de un empleado.
- 10.1.2.** Toda desvinculación debe estar soportada por escrito.
- 10.1.3.** En caso de que el colaborador no se presentara a su lugar de trabajo durante 3 días consecutivos sin causa justificada, se interpretará como abandono de trabajo.
- 10.1.4.** Para el personal de la sede principal y proyectos se realizará la entrevista de retiro, siempre y cuando la desvinculación sea por renuncia voluntaria del colaborador.
- 10.1.5.** La desvinculación de un colaborador de las entidades correspondientes se realizará de acuerdo con los siguientes tiempos:
- **SUNAT:** Generar la baja del colaborador en el T-Registro.

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ESTÁNDAR DE RELACIONES LABORALES		TALENTO HUMANO
	Código: KP-E-TH-02	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 25/10/2019	Páginas: 12 de 14	

- **STARSOFT:** Preparar la liquidación de los beneficios sociales del colaborador, lo cual se deberá hacer entrega en un plazo de 02 días hábiles.
- 10.1.6.** La terminación de la relación laboral se hace garantizando el cumplimiento de las normas y condiciones legales establecidas en la Legislación Laboral del Perú, Decreto Legislativo 728.
- 10.1.7.** Toda persona que finalice su relación laboral debe entregar su puesto de trabajo diligenciando el documento de Paz y Salvo.
- 10.1.8.** El proceso de talento humano hará seguimiento a la eliminación o desactivación de cuentas de correo, usuarios de RHOMB, Starsoft, SUNAFIT, Bancos, intranet etc lo cual es responsabilidad del jefe inmediato.

10.2. ACTIVIDADES

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO		PRODUCTO FINAL	CLIENTE
	(Documentos)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Líder de área/ Jefe inmediato	Correo Electrónico	Líder de área/ Jefe inmediato	Comunicado formal de retiro o recepción de la renuncia del colaborador.	Inicio del trámite de Desvinculación	Talento Humano
Colaborador	Paz y salvo	Talento Humano/ Logístico de Proyecto	Paz y salvo de retiro. El colaborador deberá hacer entrega de los elementos entregados por Kluane Perú S.A.C	Paz y Salvo firmado	Talento Humano
Colaborador	Entrevista de retiro Informe de personal retirado	Talento Humano/ Logístico de Proyecto	Realizar la entrevista de retiro de acuerdo con los parámetros definidos y registro en el informe de personal retirado.	Entrevista de Retiro Informe	Talento Humano
Talento Humano	Correo electrónico	Médico ocupacional/ Responsable HSE	Se notifica al departamento HSE la salida de personal para el gestión de los exámenes médicos de salida o valoración médica.	Valoración médica de salida	Talento Humano/ Colaborador
Talento Humano/ Logístico de Proyecto	Liquidación de Beneficios Sociales / Cheque de liquidación de haberes	Talento Humano/ Financiero	Elaboración y entrega de la Liquidación de Beneficios Sociales, Cheque con la liquidación de haberes.	Pago de Liquidación	Colaborador

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ESTÁNDAR DE RELACIONES LABORALES		TALENTO HUMANO
	Código: KP-E-TH-02	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 25/10/2019	Páginas: 13 de 14	

11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

KP-F-TH-11 Ficha de Datos Personales
 KP-F-TH-12 Autorización de contratación
 KP-F-TH-16 Valoración de entrevista
 KP-F-TH-18 Informe de selección
 KP-F-TH-20 Cargas familiares
 KP-F-TH-21 Carta de Bienvenida
 KP-F-TH-22 Evaluación del periodo de prueba
 KP-F-TH-23 Solicitud de Adelanto de sueldo o Préstamo
 KP-F-TH-24 Control de Jornada laboral
 KP-F-TH-25 Matriz de control de jornadas laborales
 KP-F-TH-27 Ausentismo Laboral
 KP-F-TH-28 Solicitud de permiso
 KP-F-TH-29 Cronograma de vacaciones
 KP-F-TH-30 Solicitud de Vacaciones
 KP-F-TH-31 Acta de Descargos
 KP-F-TH-32 Escala de faltas y sanciones
 KP-F-TH-33 Paz y Salvo
 KP-F-TH-34 Entrevista de Retiro
 KP-F-TH-35 Informe de Personal Retirado
 KP-F-TH-39 Matriz Documental
 KP-F-TH-47 Escalas de Faltas y Sanciones Corporativo
 KP-F-TH-59 Elección del sistema pensionario
 KP-F-TH-58 Matriz Responsabilidades SST y Ambiental
 KP-F-TH-60 Control de llamados de atención
 KP-F-SST-29 Registro de entrega de Equipos de Seguridad y Dotación
 KP-E-TH-02 – A1 - Instructivo para la contratación en zonas de influencia

	ESTÁNDAR DE RELACIONES LABORALES		TALENTO HUMANO
	Código: KP-E-TH-02	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 25/10/2019	Páginas: 14 de 14	

12. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del cambio	Responsable de Aprobación del Cambio	A Quien se le entrega el documento	Fecha Modificación	V.
Se crea el Estándar.	Nombre: Juan Guillermo Zapata Cargo: Gerente General	Talento Humano	25/10/2019	0
Revisión de políticas del procedimiento.	Nombre: Juan Guillermo Zapata Cargo: Gerente General	Talento Humano	09/11/2020	1
Reestructuración general del documento.	Nombre: Carlos Vaca Ortiz Cargo: Gerente General	Talento Humano	15/09/2023	2
Revisión de políticas de procedimiento	Nombre: Jeisson Hernandez Cargo: Gerente General	Talento Humano	14/10/2024	3