




PROCEDIMIENTO DE CESE DE PERSONAL

	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
Preparado por:	Brighit Katherine Collachagua Rivera		11/01/2022
Revisado por:	Brighit Katherine Collachagua Rivera		11/01/2022
Aprobado por:	Luis Alberto Alvarado Navarro		

Fecha de creación	11/01/2022
Fecha de publicación	20/01/2022
Versión:	001

Fecha: 11 de enero del 2022

Lima - San Isidro

PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO

Conocer y establecer las actividades para llevar a cabo el proceso de cese para el colaborador de RPA LATAM S.A.C.

2. ALCANCE

Es aplicable al todo los colaboradores que mantienen un vínculo laboral con RPA Latam, personal en planilla.

3. RESPONSABILIDADES

Del colaborador, presentar su carta de renuncia con su último día de cese con la anticipación de acuerdo con la ley, a su líder inmediato.

Del líder inmediato, comunicar oportunamente a Human Resources la carta de cese, conversar con el colaborador y firmar la carta de cese en señal de aceptación. Y coordinar el reemplazo de la vacante del cesante con Human Resources.

De Human Resources de RPA Latam, presentar a nomina la carta de cese para cumplir con los plazos de ley y los hitos establecidos en el proceso.

4. BASES NORMATIVAS

REFERENCIAS EXTERNAS


1. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

REFERENCIAS INTERNAS

1. Reglamento Interno de Trabajo de RPA Latam

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Creación:	Modificado por:	Fecha de Modificación
Bright Katherine Collachagua Rivera	Bright Katherine Collachagua Rivera	Luis Alberto Alvarado Navarro	11/01/22		

	PROCEDIMIENTO DE CESE DE PERSONAL	N° de Pág.: 2/11
		PR-HR005-01
		HR
PROCEDIMIENTO		

5. MOTIVOS DE CESÉ DE PERSONAL

I. RENUNCIA VOLUNTARIA

Decisión unilateral del trabajador de concluir el vínculo laboral con la empresa. EL COLABORADOR debe dar aviso mediante una carta de renuncia que debe de presentar de forma física o digital (adjuntar carta en el correo electrónico) con 30 días de anticipación de acuerdo con la ley. La renuncia debe de formalizarse con una carta de renuncia dirigido hacia el jefe inmediato indicando su último día de trabajo. Y el jefe inmediato debe de hacer la aceptación de la carta de renuncia y luego notificar a HR.

Es potestad de la compañía flexibilizar este plazo de ley, de acuerdo con las consideraciones que crean necesarias

II. CESÉ EN PERIODO DE PRUEBA

El periodo de prueba es un periodo de adaptación del colaborador a la compañía y puede extinguirse de ambas partes en cualquier momento.

De acuerdo con la posición los periodos de prueba regularmente se dan de la siguiente manera:

- A. Trabajador ordinario – 3 meses
- B. Trabajador de confianza o calificado – 6 meses
- C. Trabajador con cargo de dirección – 12 meses
- D. Tiempo que sea acordado entre ambas partes de acuerdo con el puesto.

III. TERMINO DE CONTRATO

Cuando el contrato de trabajo llega a su fin, tanto el colaborador o RPA Latam puede decidir no renovar.

IV. DESPIDO JUSTIFICADO

El despido será justificado cuando exista evidencia alguna causa contemplada en la ley que fundamente el despido, como las siguientes casuísticas:


4.1 RENDIMIENTO DEFICIENTE

Cuando el COLABORADOR no rinde lo esperado o cuando su productividad no es similar a los colaboradores que desarrollan la misma actividad o análoga

4.2 TARDANZAS Y FALTAS REITERATIVAS

Cuando el COLABORADOR llega tarde de forma reiterada al centro de laborales o no se conecta a tiempo a las plataformas de trabajo, teniendo

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Creación:	Modificado por:	Fecha de Modificación
Bright Katherine Collachagua Rivera	Bright Katherine Collachagua Rivera	Luis Alberto Alvarado Navarro	11/01/22		

	PROCEDIMIENTO DE CESE DE PERSONAL	N° de Pág.: 3/11
		PR-HR005-01
		HR
PROCEDIMIENTO		

como límite 15 minutos de tolerancia respecto al horario de trabajo establecido.

4.3 FALTA GRAVE

Se consideran faltas graves a la infracción por EL COLABORADOR a los deberes esenciales que emanan del contrato con RPA Latam, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral. Se consideran faltas graves, los siguientes casos:

- Entrega de información falsa a RPA Latam (Ejm: Certificado Médico Falso)
- Actos de deshonestidad
- Substracción de bienes de RPA Latam.
- Utilización indebida de bienes o servicios de RPA Latam.
- Actos contra el pudor
- Actos de violencia e indisciplina
- Hostigamiento Sexual
- Otros mencionados en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

V. ABANDONO DE TRABAJO

EL COLABORADOR no se presenta a laborar al centro de trabajo o permanece desconectado de las plataformas de trabajo durante la jornada de trabajo remoto, no notifica ni justifica su ausencia, ni responde el celular u otro medio de comunicación por más de 3 días de forma consecutiva, es considerado abandono de trabajo.

VI. FALLECIMIENTO DEL COLABORADOR

La extinción de contrato se activa al momento de la comunicación a RPA Latam del fallecimiento del COLABORADOR y se realizan los procedimientos para la entrega y pago beneficios al familiar que obtenga la sucesión intestada.

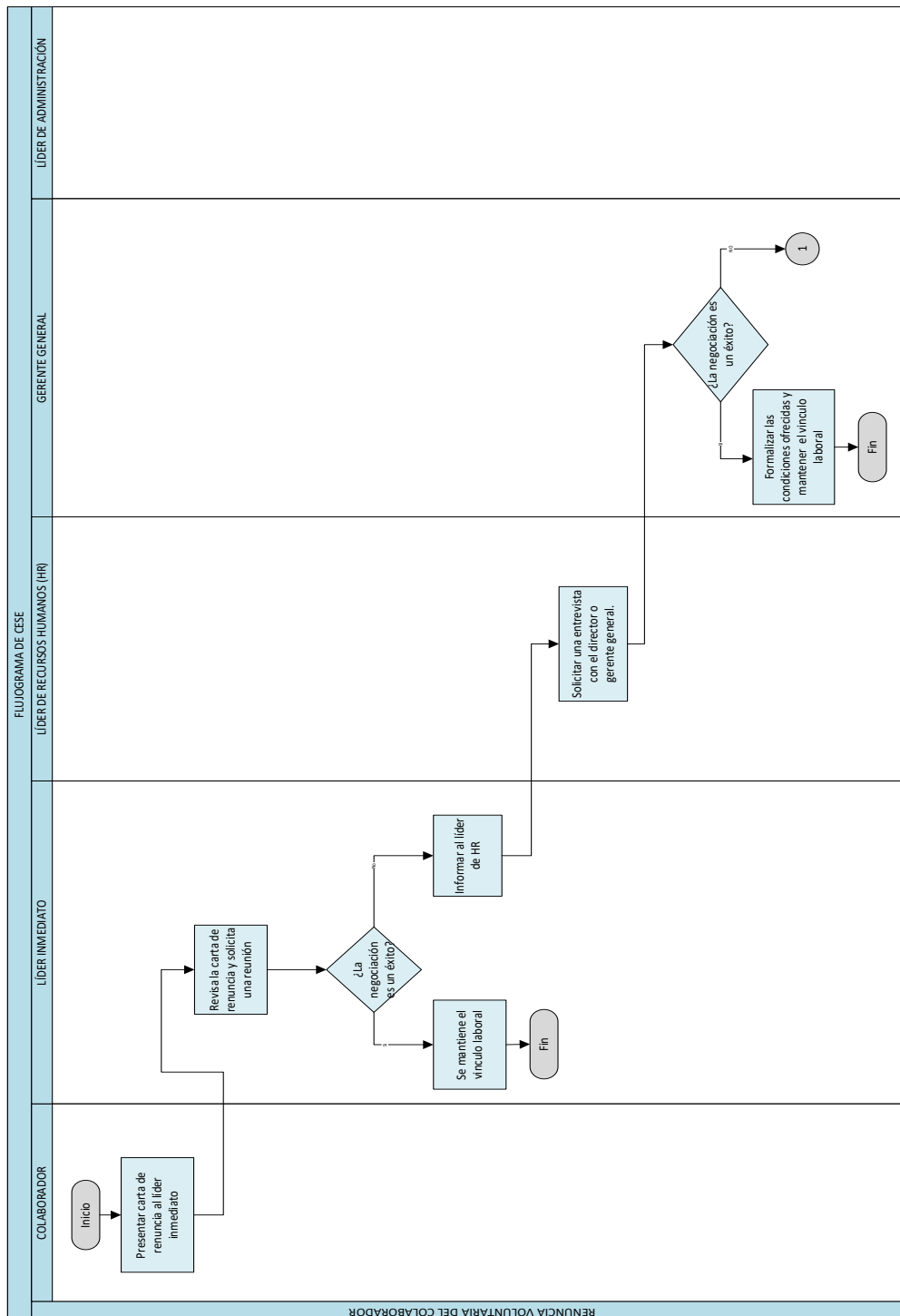
VII. OTROS MOTIVOS DE CESE

De existir alguna casuística no presente en el procedimiento se aplicará el proceso de forma general y de acuerdo con la ley.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Creación:	Modificado por:	Fecha de Modificación
Bright Katherine Collachagua Rivera	Bright Katherine Collachagua Rivera	Luis Alberto Alvarado Navarro	11/01/22		

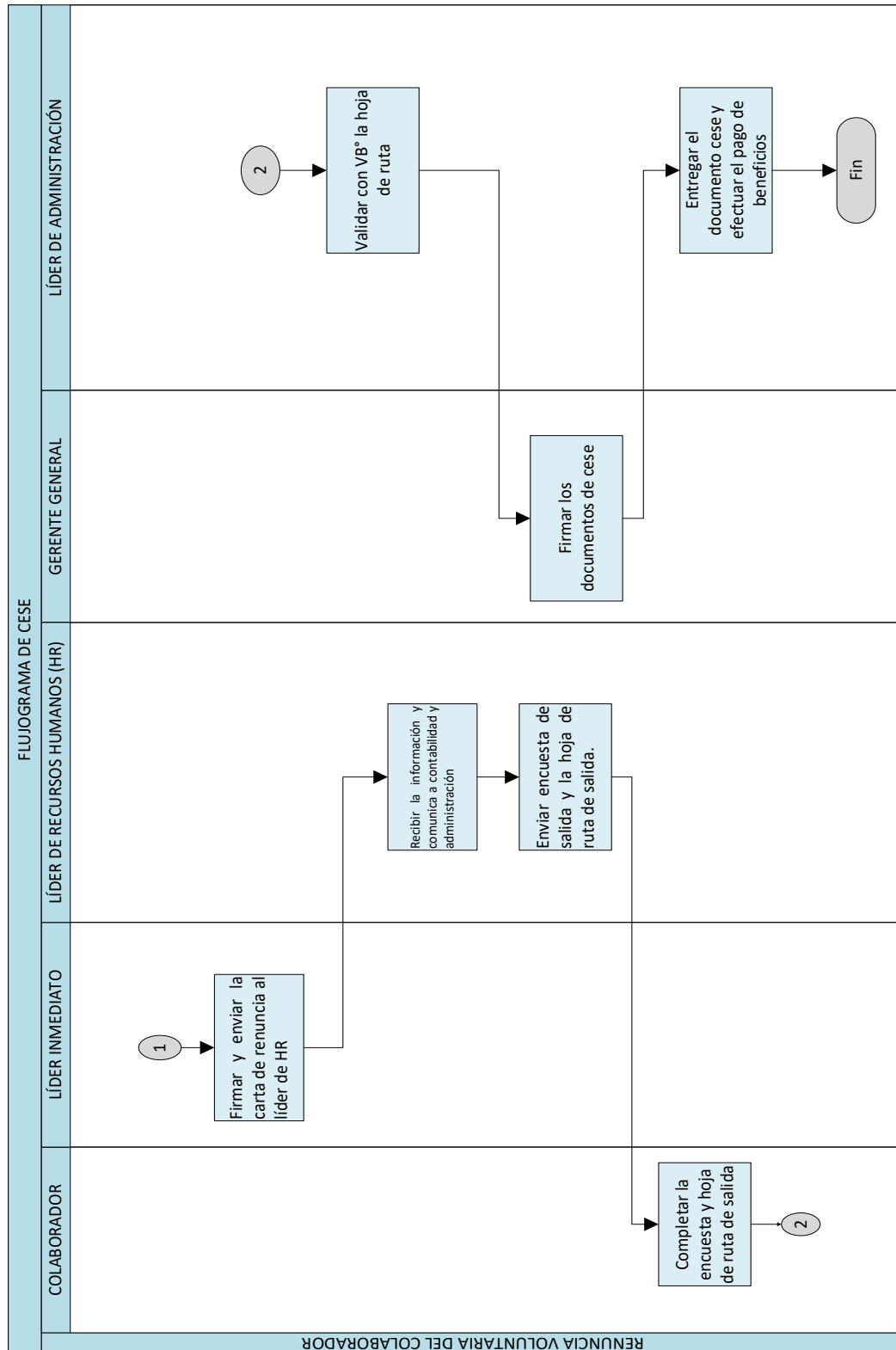
6. FLUJOGRAMA

a. PROCESO PARA EL COLABORADOR



Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Creación:	Modificado por:	Fecha de Modificación
Bright Katherine Collachagua Rivera	Bright Katherine Collachagua Rivera	Luis Alberto Alvarado Navarro	11/01/22		

PROCEDIMIENTO



Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Creación:	Modificado por:	Fecha de Modificación
Brightit Katherine Collachagua Rivera	Brightit Katherine Collachagua Rivera	Luis Alberto Alvarado Navarro	11/01/22		

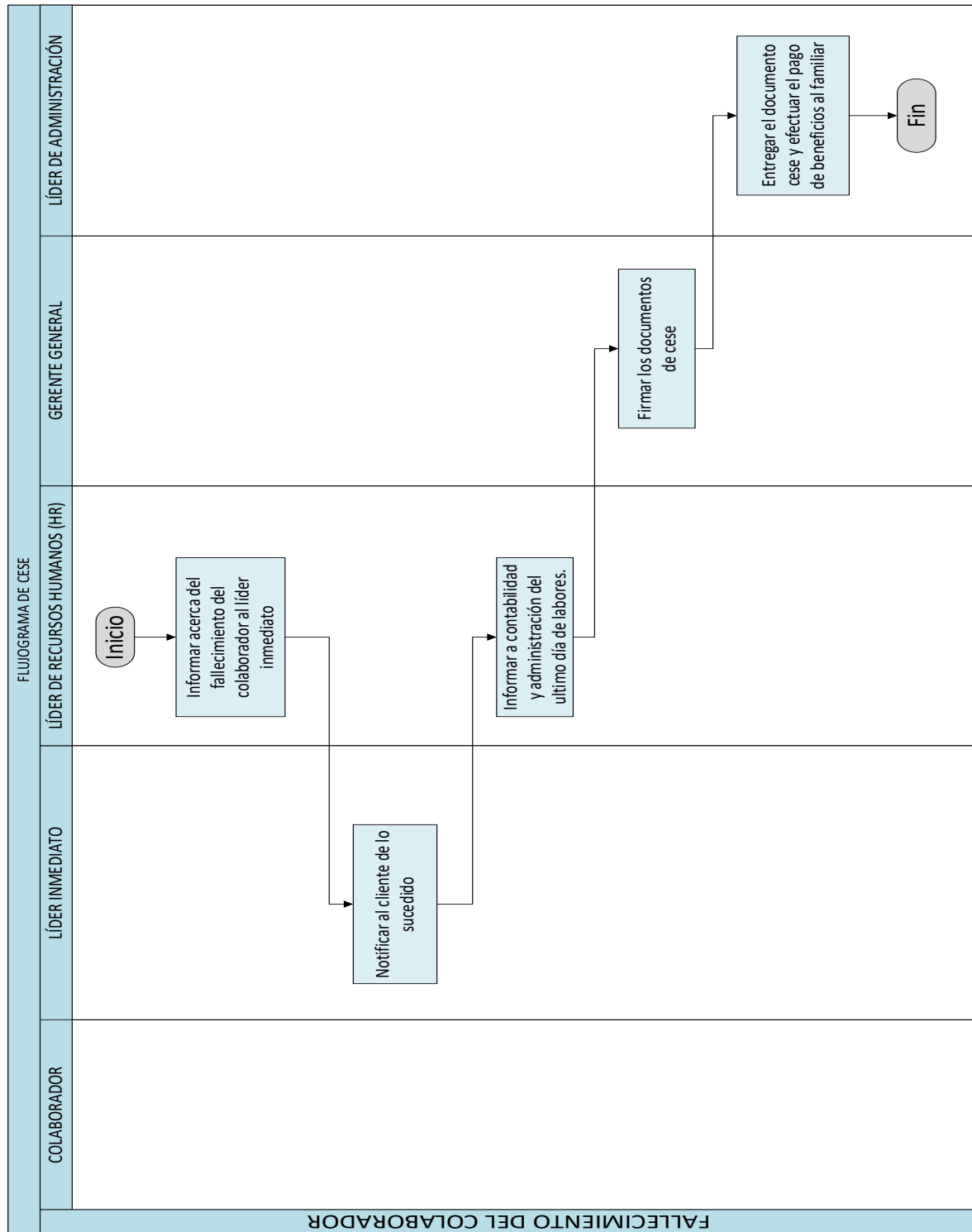
PROCEDIMIENTO

POSICIÓN	N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Comunicación del colaborador	1	EL COLABORADOR comunica su renuncia a su jefe Inmediato.
	2	El jefe Inmediato solicita entrevista al COLABORADOR para conocer los motivos de renuncia y evaluar su decisión.
Negociación	3	SI: Se mantiene en vínculo laboral. NO: HR solicita entrevista al COLABORADOR con director y/o Gerente General.
	4	Se mantiene las condiciones previamente pactadas y EL COLABORADOR acepta las mismas.
Ejecución	5	SI: Se mantiene en vínculo laboral. NO: EL COLABORADOR presenta su carta de renuncia dirigida a su jefe Inmediato indicando su último día de labores.
	6	El jefe Inmediato firma la carta de renuncia y la envía a HR.
	7	HR recibe la información, comunica al área de administración sobre la fecha de cese del colaborador para emitir los documentos correspondientes.
	8	HR envía hoja de ruta de salida (Anexo 1) que debe ser completada por el colaborador y entregada al área de administración.
Salida del colaborador	9	Administración valida los V°B° completos en la hoja de ruta de salida (Anexo 4) para hacer la entrega de los pendientes y documentos de cese para luego sea efectuado el pago de los beneficios sociales de acuerdo con el plazo de ley dentro de las 48 horas.
Pago de beneficios	10	En el plazo de acuerdo ley, se comunica al colaborador el abono de sus beneficios y el envío de sus documentos firmados por el Gerente General.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Creación:	Modificado por:	Fecha de Modificación
Bright Katherine Collachagua Rivera	Bright Katherine Collachagua Rivera	Luis Alberto Alvarado Navarro	11/01/22		

PROCEDIMIENTO

b. PROCESO PARA LOS FAMILIARES DEL COLABORADOR



Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Creación:	Modificado por:	Fecha de Modificación
Bright Katherine Collachagua Rivera	Bright Katherine Collachagua Rivera	Luis Alberto Alvarado Navarro	11/01/22		


PROCEDIMIENTO

POSICIÓN	N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Comunicación del fallecimiento	1	Familiar del COLABORADOR comunica al jefe inmediato o HR sobre el deceso.
	2	Jefe Inmediata debe notificar el suceso al cliente.
	2	HR se comunica con los familiares para coordinar los pasos siguientes.
Pago de Beneficios	3	Familiar con certificado sucesión intestada entre el documento de la sucesión a HR. A su vez, HR sigue los mecanismos legales para pagar los beneficios a los herederos.
	4	HR verifica toda la documentación legal respectiva y cita al familiar con sucesión intestada para proceder con la entrega del cheque y otros documentos de cese.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Creación:	Modificado por:	Fecha de Modificación
Brighit Katherine Collachagua Rivera	Brighit Katherine Collachagua Rivera	Luis Alberto Alvarado Navarro	11/01/22		


7. ANEXOS

ANEXO 1. HOJA DE RUTA DE SALIDA

	HOJA DE RUTA DE SALIDA				Código: FT-HR003-01
					Versión: 001
					Página
					1 de 1
Elaborado por Brightit Collachagua (HR Manager)		Revisado por Luis Alvarado (Gerente General)	Aprobado por Luis Alvarado (Gerente General)	Fecha 01/10/2021	
COLABORADOR		FECHA DE CESE			
LIDER INMEDIATO – INFORME FINAL, TRANSPASO DE INFORMACIÓN, BAJA DE ACCESO EN EL CLIENTE.		HR – REVISIÓN PRÉSTAMOS Y ADELANTOS, LLENADO DE ENCUESTA DE SALIDA.			
Responsable: Fecha:		Responsable: Fecha:			
ADMINISTRACIÓN - DEVOLUCIÓN DE FOTOCHECK Y BAJA DE KIMAI		SOPORTE - DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS (LAPTOP, CELULAR Y OTROS) Y BAJA DE CORREO.			
Responsable: Fecha:		Responsable: Fecha:			

FIRMA DEL COLABORADOR

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Creación:	Modificado por:	Fecha de Modificación
Brightit Katherine Collachagua Rivera	Brightit Katherine Collachagua Rivera	Luis Alberto Alvarado Navarro	11/01/22		

	PROCEDIMIENTO DE CESE DE PERSONAL	N° de Pág.: 10/ 11
		PR-HR005-01
		HR
PROCEDIMIENTO		

ANEXO 2. ENCUESTA DE SALIDA

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=G77Jlalc8UaTpyc-EV4bxWhi9x-DpqdOljfm4yg9CNUOU9YUjRYVIRFTTZVUFpBWIMzMihUOENPRy4u>

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Creación:	Modificado por:	Fecha de Modificación
Bright Katherine Collachagua Rivera	Bright Katherine Collachagua Rivera	Luis Alberto Alvarado Navarro	11/01/22		