	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PA-17 Révision N°: 00
	CERCAL GROUP	

Procedimiento de Desvinculación del Personal

CONTROL DE DOCUMENTO	
Copia Controlada	Revisión N°
01	00

APROBACIONES		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Angie Cruz	Nombre: Raul Quevedo	Nombre: Jenny Freire
Cargo: Process and Quality Controller	Cargo: Chief Operating Officer	Cargo: Quality Manager
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Procedimiento de Desvinculación del Personal	
Código: SGC-PA-17	Revisión N°: 00

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Autor	Cambios
10/01/2022	Aleksandra Djulic - Chief Human Resources Officer	Primera Versión del documento

Procedimiento de Desvinculación del Personal	
Código: SGC-PA-17	Revisión N°: 00

TABLA DE CONTENIDOS

1.	TITULO	4
2.	OBJETIVO	4
3.	ALCANCE	4
4.	TERMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	4
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
6.	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE DESVINCULACIÓN.....	5
6.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCESO POR DESPIDO	5
6.2.	FLUJOGRAMA DEL PROCESO POR RENUNCIA VOLUNTARI	6
7.	PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN.....	7
8.	FORMATOS ELABORADOS:	8

Procedimiento de Desvinculación del Personal	
Código: SGC-PA-17	Revisión N°: 00

1. TITULO

Procedimiento de Desvinculación de Personal.

2. OBJETIVO

Estandarizar y normar el proceso la desvinculación de personal, así como la solicitud de la elaboración del finiquito.

3. ALCANCE

Todas las Gerencias de Cercal Group

4. TERMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

El presente procedimiento parte desde la presentación de la carta de renuncia o carta de aviso de despido, el ingreso de la carpeta al área remuneraciones para la elaboración del finiquito hasta la entrega del finiquito en la notaría.

- a) **Ckeck list de Retiro de Personal:** Es el formato que contiene los pasos a verificar que la persona finiquitada entregue todas las herramientas de trabajo que le fueron asignadas a las áreas correspondientes y/o jefatura directa, la cual debe contar con su V°B°.
- b) **Finiquito:** Son las obligaciones que tiene la empresa por pagar a un trabajador que cesa. Legalmente la empresa tiene 10 días para entregarlo a la notaría.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley laboral vigente.

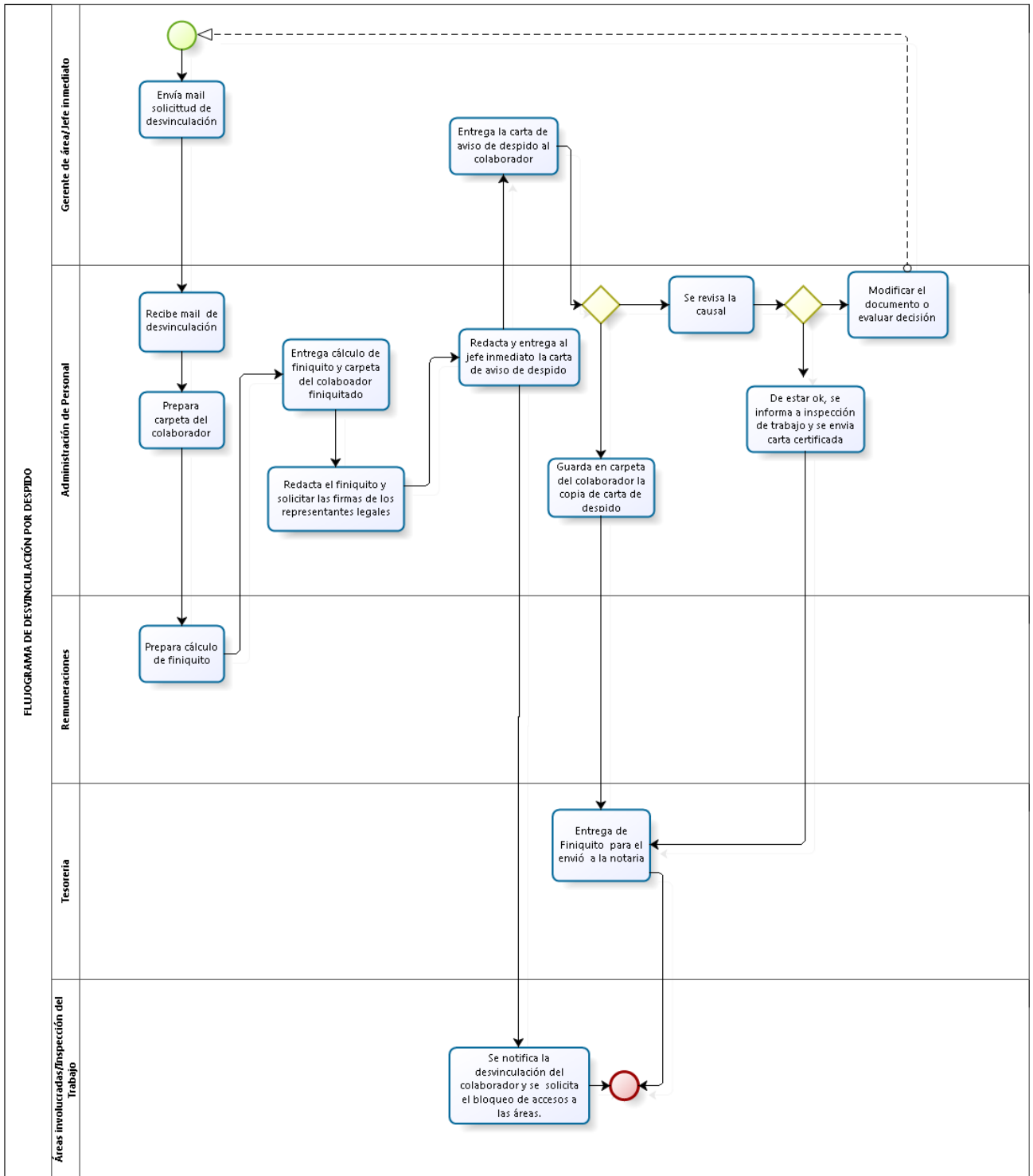
Reglamento interno.

Evaluación de desempeño con contrato a plazo fijo (renovación).

Procedimiento de Desvinculación del Personal	
Código: SGC-PA-17	Revisión N°: 00

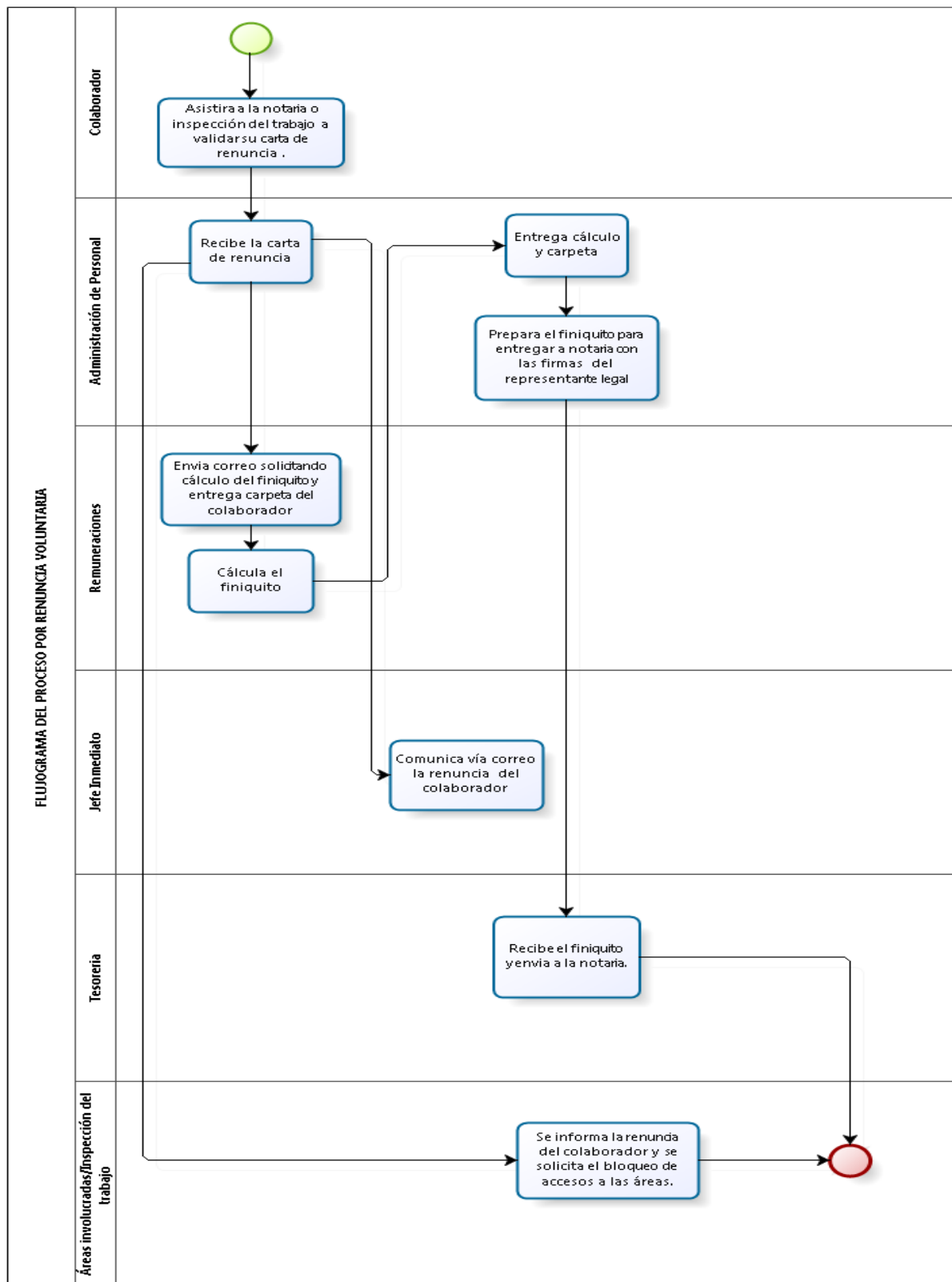
6. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE DESVINCULACIÓN

6.1 FLUJOGRAMA DEL PROCESO POR DESPIDO



Procedimiento de Desvinculación del Personal	
Código: SGC-PA-17	Revisión N°: 00

6.2. FLUJOGRAMA DEL PROCESO POR RENUNCIA VOLUNTARIA



Procedimiento de Desvinculación del Personal	
Código: SGC-PA-17	Revisión N°: 00

7. PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.1. POR DESPIDO		
7.1.1	Envío de Mail informativo por desvinculación: El jefe inmediato deberá enviar un mail a RRHH con copia a su gerencia, solicitando la desvinculación del colaborador con indicando los motivos y la fecha tentativa de despido.	Jefe Inmediato
7.1.2	Carpeta del colaborador: Administración de personal prepara la carpeta y se adjunta los documentos correspondientes: Certificado de cotizaciones y aporte de empleador.	Administración de Personal
7.1.3	Cálculo de Finiquito: Remuneraciones realizará el cálculo correspondiente al finiquito, una vez aprobada por el subgerente de RRHH.	Remuneraciones
7.1.4	Carta de aviso de despido: Con el cálculo del finiquito se procede a realizar la carta de aviso indicando la fecha, causal, monto a cancelar y condiciones de pago. Así mismo, solicitará las firmas de los representantes legales. Posteriormente se entrega la carta de despido al jefe inmediato para que proceda con la desvinculación.	Administración de Personal
7.1.5	Carta de notificación firmada: el gerente o jefe que realiza el despido deberá hacer llegar la carta de notificación firmada por el colaborador a RRHH.	Jefe Inmediato
7.1.6	Elaboración del finiquito: Una vez firmada la carta de notificación se procede a elaborar el finiquito, para luego gestionar las firmas correspondientes y entrégalo a tesorería.	Administración de Personal
7.1.7	Envío de Finiquito: Una vez recepcionado el finiquito procederá a enviarlo a la notaría. Tener en cuenta que el finiquito estará disponible los días 5 de cada mes en la notaría. De ser día festivo, estará disponible el primer día hábil siguiente a la fecha.	Tesorería
7.1.8	Bloqueo de accesos: el área de RRHH enviará un correo al área Administración TI, para que proceda, de acuerdo con el procedimiento establecido, con el bloqueo de tarjeta y accesos que se encuentren disponibles. Además, notificará a la inspección del trabajo.	RRHH
7.2. POR RENUNCIA VOLUNTARIA		
7.2.1.	Recepción de Renuncia: El colaborador deberá ir a la notaría o Inspección del Trabajo a firmar su carta de renuncia, indicando las razones y fecha en que dejará de prestar servicios a la organización, para luego entregarla al área de personal.	Colaborador
7.2.2.	Bloqueo de acceso: Informar a la jefatura directa y áreas involucradas respecto a la renuncia del colaborador para el bloqueo de acceso con el que cuenta disponible	Administración de Personal

Procedimiento de Desvinculación del Personal	
Código: SGC-PA-17	Revisión N°: 00

7.2.3	Carpeta del colaborador: Administración de personal prepara la carpeta y se adjunta los documentos correspondientes: Certificado de cotizaciones y aporte de empleador.	Administración de Personal
7.2.4	Cálculo de Finiquito: Remuneraciones realizará el cálculo correspondiente al finiquito, una vez aprobada por el subgerente de RRHH.	Remuneraciones
7.2.5	Elaboración del finiquito: Una vez firmada la carta de notificación se procede a elaborar el finiquito, para luego gestionar las firmas correspondientes y entrégalo a tesorería.	Administración de Personal
7.2.6	Envío de Finiquito: Una vez recepcionado el finiquito procederá a enviarlo a la notaría. Tener en cuenta que el finiquito estará disponible a contar del décimo día hábil en la notaría. De ser día festivo, estará disponible el primer día hábil siguiente a la fecha.	Tesorería
7.2.7	Notificar a la inspección del trabajo la renuncia del colaborador.	Administración de Personal

8. FORMATOS ELABORADOS:

- Formato de Check List de Salida
- Encuesta de Salida