

1. OBJETIVO

Establecer puntos a seguir para asegurar el cese del personal.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación y cumplimiento de las siguientes áreas:

- Gestión de Talento Humano
- Centro de Control
- Sistemas
- Planillas
- Recepción
- Garita
- Operaciones

3. RESPONSABILIDAD






El Jefe de Centro de Control será el responsable de verificar el cumplimiento de este instructivo.

4. DEFINICIONES

4.1 Cese de Personal: Desvinculación del trabajador con el empleador.

4.2 Tareo: Control de registro en el rol de servicio y condición laboral del personal

5. ACTIVIDADES

	Descripción de la actividad
	Ante el cese de personal, el área de Gestión de Talento Humano lo cesa en el T-Registro y comunica al área de Centro de Control el cese respectivo a fin de no ser considerado en el tareo (entrega de carta de renuncia de darse el caso)
	Centro de Control lo registra en su tareo y procede a coordinar con planillas el cese en el sistema
	Centro de Control, registra y comunica a Planillas para la elaboración del pago de sus beneficios sociales.
	En caso de cese del personal Administrativo, se comunica a Planillas, Sistemas, Recepción y Garita para el cese en el sistema y el control en los ingresos. En caso del personal Operativo, se comunica a Planillas, Sistemas, Garita de Cercado y Centro de Control.
	El área de Sistemas bloquea los acceso al Sistema Spring, el correo electrónico coloca un mensaje informativo indicando la baja del personal y dejará el acceso a las boletas de pago hasta que salga la liquidación.