



Instructivo
RETIRO DE PERSONAL VINCULADO

Versión: Ver:2
Fp:11/03/2016
Código: IN ADT 004
Página: 1

1 Objetivo

Asegurar el proceso de desvinculación de personal vinculado, en modalidad de contrato.

2. Alcance

Aplica a todo el personal vinculado con Sidecomex en cualquier modalidad de contrato.

3. Responsabilidades

Asistente de Recursos Humanos: Tiene la responsabilidad que se realice la desvinculación de la persona asegurando que no existan riesgos en la seguridad de los procesos y actividades que tenía a cargo.

4. Descripción de actividades

item	Actividad	Responsable	Documento/ Registro
4.1	De acuerdo a los procedimientos y disposiciones de administración del Personal la Gerencia Administrativa determina la cancelación unilateral con justa causa o sin justa causa.	Gerencia Administrativa	Oficio de carta de retiro - empleado o Oficio de despido
4.2	Remitir oficio de solicitud liquidación de prestaciones sociales a contabilidad	Asistente Recursos Humanos	Solicitud de liquidación de prestaciones sociales
4.3	Realizar retiros de seguridad social ARP, y se planea el retiro a otras entidades aportantes cuando aplique.	Asistente Recursos Humanos	Retiro seguridad social
4.4	Entregar liquidación el día de finalización de contrato, se entrega cheque de prestaciones sociales	Asistente Recursos Humanos	Cheque prestaciones-comprobantes egreso
4.5.	Solicitar bolsillo(s) de la dotación, carnet	Asistente Recursos Humanos	
4.6	Entregar formato de PAZ Y SALVO DE RETIRO DE PERSONAL al Jefe del empleado para que se asegure que los responsables de cada ítem realice la desactivación, entrega, desvinculación de elementos asociados a la responsabilidad del cargo contraseñas.	Asistente Recursos Humanos	FO ADT 018 PAZ Y SALVO DE RETIRO DE PERSONAL
4.7	Realizar verificación de desactivación de ítems de seguridad, en el uso x responsable(s) que recibe (n) cargo.	Asistente de Recursos Humanos	Chequeo en FO ADT 018