

CODIGO
AD-PR168-V02

VERSIÓN NO. 2
Página 1 de 2

TITULO
PROCEDIMIENTO RETIRO DE EMPLEADOS

OBJETIVO:

Establecer los procedimientos que conlleva el proceso de retiro de un empleado de Zona Franca del Pacifico.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica por el área Administrativa a todos los empleados que se retiran y dejan de formar parte del grupo ZONA FRANCA DEL PACIFICO S.A.

DEFINICION DE TERMINOS:

RETIRO: Cuando el empleado pasa la carta de renuncia de manera voluntaria a su Jefe inmediato.

DESPIDO: Cuando la empresa decide dar por terminado el contrato de trabajo del empleado y se lo informa mediante carta.

DOCUMENTACION / REGISTROS:

- Carta de Retiro o Despido
- Paz y Salvo Interno (Formato: AD-F169-PR168)

REFERENCIA:

- Manual Administrativo
- NORMA ISO 28000

ELABORO	APROBO	ALCANCE	ACTUALIZO
DIR. ADMINISTRATIVA	BERTHA C. ROJAS	GG/AD/AF/S/O / GC/GQ/SG	Asistente Administrativo
FECHA: 30/09/2010	FECHA: 08/11/2010	ORIGINAL	FECHA: 16/08/2012

CODIGO
AD-PR168-V02

VERSIÓN NO. 2
Página 2 de 2

TITULO
PROCEDIMIENTO RETIRO DE EMPLEADOS

PROCEDIMIENTO:

1. El empleado entrega la carta de renuncia a su Jefe Inmediato. En el caso de despido el Jefe Inmediato hace entrega de la carta de terminación de contrato al empleado.
2. La carta (retiro o despido) se entrega a la Directora Administrativa, quien a su vez entrega al empleado la orden para el examen médico de retiro y autoriza el trámite de liquidación.
3. La Administración hace circular el PAZ Y SALVO INTERNO (Formato AD-F169-PR168) entre los Jefes de Área para que certifiquen si la persona esta al día con las responsabilidades que corresponden a su departamento y la devolución de todo el inventario de enseres y/o elementos de oficina asignado.
4. Cuando el PAZ Y SALVO este completamente diligenciado y aprobado se entrega al departamento financiero para el trámite de la LIQUIDACION DEL CONTRATO por el programa CMUNO.8.5C.
5. La Administración entrega el cheque junto con el certificado laboral del empleado y la carta al fondo de cesantías autorizando el retiro total de los valores consignados al empleado por la empresa.
6. El Departamento de Sistemas debe proceder a la cancelación o bloqueo de la cuenta de correo asignada a dicho empleado, previo comunicado de la dirección administrativa.
7. El Jefe de Seguridad ante el retiro del empleado procede a informar a la portería para que se cancele el ingreso de la persona a la Zona Franca.
8. Se retira la carpeta de la persona del archivo de empleados activos de la empresa y se traslada al archivo de personal retirado anexando los siguientes documentos: el original de la carta (renuncia o despido), copia de la liquidación debidamente firmada y paz y salvo interno.