

	TECNOLAC, S.A.		Código de SIGD	
			RH26.1809/17	
	PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE PERSONAL		Edición	01

1. OBJETIVO

- 1.1 Establecer un procedimiento que indique los pasos adecuados, que TECNOLAC S.A. debe seguir, en las bajas de personal.
- 1.2 Asegurar, que tanto el empleado como el empleador, terminarán la relación laboral de la mejor forma, obteniendo la información, y herramientas y/o equipo de trabajo entregado al inicio de sus labores.

2. ALCANCE

Este procedimiento llega a todo el personal que labore para TECNOLAC S.A.

3. FRECUENCIA

Cada vez que haya una terminación laboral, ya sea por despido o renuncia voluntaria.

4. RESPONSABILIDADES

- **Recursos Humanos:** Tramitar el pasivo laboral del empleado (*en caso que aplique*) y realizar la entrevista de salida. Avisar al departamento de Contabilidad de la salida de la persona, para darle de baja en el sistema de planillas.
- **Jefe inmediato:** Elaborar la Acción de Personal (*en caso de despido*), explicar las razones del despido al empleado. De ser renuncia el jefe debe entregar a Recursos Humanos la carta de renuncia. Para ambos casos, es responsabilidad del Jefe Inmediato pedir la entrega de las herramientas de trabajo, uniforme y carnet de empleado, así como celular (*cuando aplique*). Para el personal de Producción y operaciones se debe notificar al Coordinador SYSO para que extienda la solvencia de uniformes, así como también notificar al Jefe Inmediato para que el último día de trabajo del empleado, se revise y entregue el casillero y candado asignado, estas notificaciones pueden realizarse de forma electrónica o vía telefónica.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Indemnización:** Es la prima por cada año trabajado de los empleados, la cual se hace efectiva al momento de su despido. Dicha indemnización se pierde en caso de renuncia voluntaria o por despidos, que el código de trabajo considera graves y que van sin responsabilidad del patrono.
- **Renuncia:** Es el fin, por parte del empleado, al contrato de trabajo. La renuncia es voluntaria.
- **Despido:** Es la baja del empleado de su puesto de trabajo, por parte de la empresa, motivos que ésta considera justificables.
- **SYSO:** Seguridad y Salud Ocupacional

	TECNOLAC, S.A.		Código de SIGD	
			RH26.1809/17	
	PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE PERSONAL		Edición	01

6. MATERIALES Y EQUIPO

- Entrevista de salida
- Boleta de devolución de herramientas
- Boleta de Solvencia de Uniformes

7. PROCEDIMIENTO

- 7.1 Cuando un trabajador presente su renuncia voluntaria, deberá entregar al jefe inmediato una carta donde explique los motivos de su renuncia y a partir de cuándo será efectiva. La cual deberá de ser entregada a la mayor brevedad posible al Departamento de Recursos Humanos. Las renunciaciones laborales serán voluntarias y sin ninguna restricción; el empleado puede terminar la relación cuando y como considere necesario.
- 7.2 En caso de despido de personal, el jefe inmediato deberá entregar al Departamento de Recursos Humanos una acción de personal donde indique el despido y donde describa la razón por la cual el empleado ha sido despedido. Dicha acción deberá ir firmada por el jefe inmediato y el Gerente de Planta.
- 7.3 Las acciones de personal de despido, deberán venir con una semana de anticipación como mínimo. En caso de ser un motivo de despido inmediato, deberá informársele a Recursos Humanos inmediatamente para acelerar el proceso de liquidación e informar al Jefe Inmediato para la revisión de casillero y entrega de llaves del mismo, así como también informar a vigilancia sobre la salida del personal.
- 7.4 Una vez recibida la acción de personal, Recursos Humanos tramitará el pasivo laboral del empleado *(solo en caso que sea despido con responsabilidad del patrono)*.
- 7.5 El despido del personal es responsabilidad del jefe inmediato, el cual deberá explicarle los motivos de la decisión.
- 7.6 Una vez que el jefe inmediato haya hablado con el empleado, Recursos Humanos efectuará la entrevista de salida, por medio de la cual, se pretende saber las razones de su renuncia y la impresión que se lleva de TECNOLAC y su cultura.
- 7.7 Una vez tramitado el pago de la indemnización, éste será enviado al jefe inmediato para que liquide a la persona, obteniendo las firmas necesarias tanto de la acción de personal como del finiquito *(en caso que aplique)*.
- 7.8 Ya sea despido o renuncia voluntaria, es responsabilidad del jefe inmediato solicitar las herramientas y/o equipo de trabajo que le fue entregado al inicio de sus labores, informar al Coordinador SYSO para la gestión de la Solvencia de acuerdo al control de entrega, así como el carnet de la empresa y uniforme *(si aplica)*. De lo contrario no se entregará el cheque de liquidación *(en caso de despido)*.

	TECNOLAC, S.A.		Código de SIGD	
			RH26.1809/17	
	PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE PERSONAL		Edición	01

7.9 Una vez terminado el proceso, Recursos Humanos archivará los documentos necesarios en el expediente de la persona y lo pasará al archivo de bajas de personal.

7.10 Es responsabilidad de Recursos Humanos darle de baja al personal en el sistema de planillas y actualizar el listado de asistencia de personal para ser entregado a portería.

7.11 En caso que la baja del personal sea por muerte del empleado, TECNOLAC entregará a la familia del empleado, el pago por los días trabajados de la quincena y la indemnización correspondiente del empleado, en base a lo establecido en el Artículo 85 del Código de Trabajo de Guatemala.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. DIAGRAMA DE FLUJO

Según ANEXO A

9. INDICADORES DE GESTIÓN

Expedientes de personal retirado con la documentación requerida completa.

10. REGISTROS

CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE	UBICACION
N/A	Carta de renuncia	Recursos Humanos	Expediente
RH18.2110/16	Acción de personal	Recursos Humanos	Expediente
RH27.2109/17	Entrevista de salida	Recursos Humanos	Expediente
RH19.2209/17	Solvencia de uniforme	SYSO	Expediente
RH21.1510/17	Devolución de herramienta/equipo	Jefe inmediato	Expediente

11. ANEXOS

ANEXO	NOMBRE DEL ANEXO
ANEXO A	Diagrama de Flujo
ANEXO B	Entrevista de salida
ANEXO C	Formato de acción de personal
ANEXO D	Solvencia de uniforme
ANEXO E	Devolución de Herramienta/Equipo

	TECNOLAC, S.A.		Código de SIGD	
			RH26.1809/17	
	PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE PERSONAL		Edición	01

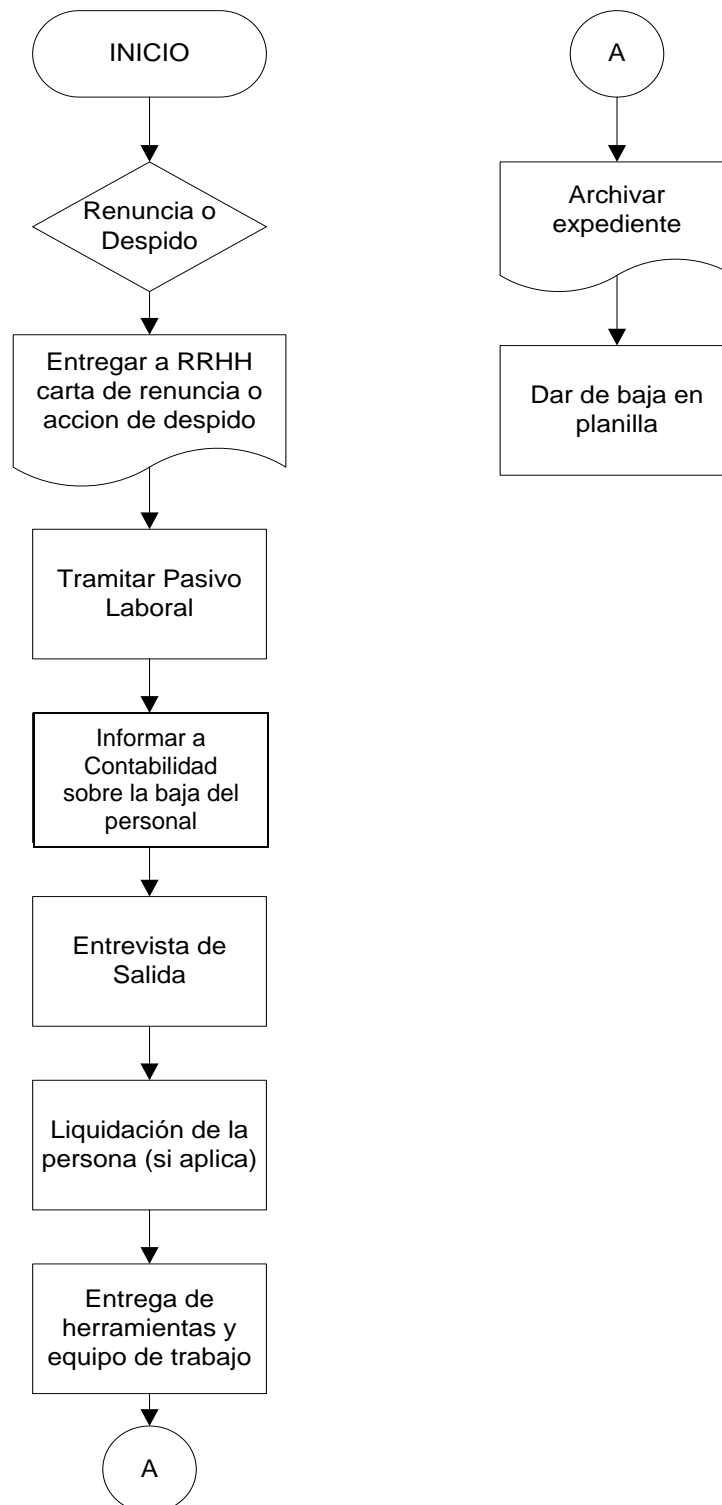
12. MODIFICACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	RESPONSABLE DE LA MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN/MODIFICACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Recursos Humanos	Gerente de Calidad	Gerente de Planta


	TECNOLAC, S.A.		Código de SIGD	
			RH26.1809/17	
	PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE PERSONAL		Edición	01

ANEXO A



	TECNOLAC, S.A.		Código de SIGD	
			RH26.1809/17	
	PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE PERSONAL		Edición	01

ANEXO B

	TECNOLAC, S.A.		Código de SIGD	
	ENTREVISTA DE SALIDA		Edición	01

Para la familia TECNOLAC es de mucha importancia su opinión, por lo que le solicitamos responder el siguiente cuestionario con sinceridad.

- ¿La Empresa le proporcionó las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones?
SI [] NO []
- ¿Las instalaciones de la Empresa eran las adecuadas y se mantenían en buenas condiciones de mantenimiento e higiene? SI [] NO []
- ¿Qué expectativas tenía al ingresar a laborar a TECNOLAC y en qué porcentaje se cumplieron éstas?

- ¿Cómo describiría el ambiente laboral en TECNOLAC? _____

- ¿Considera que TECNOLAC cuenta con prestaciones laborales atractivas? SI [] NO []
- ¿Las relaciones entre jefes y subordinados se desarrollan en un ambiente de apoyo y desarrollo? SI [] NO []
- ¿Las relaciones entre compañeros se desarrollan en un ambiente de compañerismo y trabajo en equipo? SI [] NO []
- ¿Qué opinión tiene de su jefe inmediato? _____


- ¿Qué es lo que más le gustó de TECNOLAC? _____

- Si pudiera cambiar o mejorar algo de TECNOLAC ¿Qué cambiaría o mejoraría?

TECNOLAC, SOCIEDAD ANÓNIMA – RECURSOS HUMANOS
 Kilómetro 109, Carretera CA-1 Oriente, Jutiapa, Guatemala
 PBX: (502) 7728-6400 Ext. 6416

	<h1 style="text-align: center;">TECNOLAC, S.A.</h1>		Código de SIGD	
			RH26.1809/17	
	PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE PERSONAL		Edición	01

ANEXO C

	<h1 style="text-align: center;">TECNOLAC, S.A.</h1>		Código de SIGD	
			RH18.2110/16	
	ACCION DE PERSONAL		Edición	4

FECHA ACCION: FECHA EFECTIVA:

NOMBRE EMPLEADO:

CODIGO EMPLEADO: AREA:

PUESTO: JEFE INMEDIATO:


ACCION A REALIZARSE		
1 <input type="checkbox"/>	CONTRATACION	6 <input type="checkbox"/>
2 <input type="checkbox"/>	TERMINACION DE CONTRATO	7 <input type="checkbox"/>
3 <input type="checkbox"/>	ASCENSO	8 <input type="checkbox"/>
4 <input type="checkbox"/>	TRASLADO	9 <input type="checkbox"/>
5 <input type="checkbox"/>	ALIMENTO DE SUELDO	10 <input type="checkbox"/>
6 <input type="checkbox"/>	DESCUENTO	11 <input type="checkbox"/>
7 <input type="checkbox"/>	BONIFICACION	12 <input type="checkbox"/>
8 <input type="checkbox"/>	AMONESTACION	13 <input type="checkbox"/>
9 <input type="checkbox"/>	CAPACITACION	14 <input type="checkbox"/>
10 <input type="checkbox"/>	CONSULTA MEDICA	15 <input type="checkbox"/>
11 <input type="checkbox"/>	PERMISO (CON GOCE DE SUELDO)	
12 <input type="checkbox"/>	PERMISO (SIN GOCE DE SUELDO)	
13 <input type="checkbox"/>	CITA IGSS	
14 <input type="checkbox"/>	SUSPENSION IGSS	
15 <input type="checkbox"/>	OTROS	

OBSERVACIONES	

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EMPLEADO	JEFE INMEDIATO	RECURSOS HUMANOS	GERENTE DE PLANTA

	<h1 style="text-align: center;">TECNOLAC, S.A.</h1>		Código de SIGD	
			RH26.1809/17	
	PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE PERSONAL		Edición	01

ANEXO D

	<h2 style="text-align: center;">TECNOLAC, S.A.</h2>		Código de SIGD	
			DEVOLUCION DE UNIFORME	
			Edición	01

Por medio de la presente YO: _____, quien me identifico con NIT: _____, hago constar que devuelvo a TECNOLAC S.A. el uniforme que se me proporcionó, el cual fue utilizado para el desarrollo de mis funciones. Considerando los siguientes elementos:

1. Botas de Hule blancas	<input type="checkbox"/>
2. Casco de plástico	<input type="checkbox"/>
3. Bata blanca	<input type="checkbox"/>
4. Guantes	<input type="checkbox"/>
5. Mandil	<input type="checkbox"/>
6. Lentes	<input type="checkbox"/>
7. Otro	<input type="checkbox"/>

Especifique: _____

Cargo desempeñado: _____

Fecha de entrega: _____ Firma: _____

ANEXO E

	<h2 style="text-align: center;">TECNOLAC, S.A.</h2>		Código de SIGD	
			DEVOLUCIÓN DE EQUIPO/HERRAMIENTA	
			Edición	01

Por medio de la presente YO: _____, quien me identifico con NIT: _____, hago efectiva la devolución de equipo/herramienta de trabajo, proporcionado por la empresa TECNOLAC, S.A. los cuales fueron utilizados para el desarrollo de mis funciones; considerando los siguientes elementos:

No.	EQUIPO/HERRAMIENTA	FIRMA RECIBIDO

Puesto desempeñado: _____

Fecha de devolución de herramienta: _____ Firma: _____

Empleado