


[Escriba aquí]

	NOMBRE: DESVINCUALACION CODIGO: PGH07	VERSION 02	Julio 2016
---	--	------------	------------

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la desvinculación del personal contratado por la compañía.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para desvincular al personal de cualquiera de las áreas directamente contratado por la compañía a nivel nacional.

3. DEFINICIONES

Desvincular: Cancelar la relación laboral.

4. PROCEDIMIENTO

4.1. Gerente de área ó jefe inmediato deberá notificar de forma inmediata la terminación de la relación laboral al Departamento de Gestión Humana, ya sea presentada por renuncia voluntaria o decisión de la compañía de dar por finalizado el contrato, esta documentación debe estar debidamente justificada en cada uno de los casos.

4.2. Trabajador Social procede con la entrevista de retiro.

4.3. Analista de nómina diligencia el procedimiento en los formatos establecidos.

4.4. Analista de nómina, inactiva al colaborador en el sistema de nómina.


4.5. Analista de nómina realiza y/o coordina las siguientes desvinculaciones y/o novedades:

CONTACTO	ACTIVIDAD
Trabajador Social	Retirar de pólizas de vida, accidentes y salud (si aplica)
Trabajador Social	Recibir dotación (Uniformes, Carnet de identificación)
Jefe de Crédito y cobranza	Informar valor a descontar por venta a empleados Luego de realizada la Auditoría del territorio, entregar el informe máximo en 48 horas.
Asistente administrativa	Retirar seguro de vehículos
Asistente contable	Informar valor a descontar, por gastos de viaje.
Asistente de sistemas	Cancelar cuentas de correo interno, externo y usuario de IBES. Informar valores pendientes a descontar
Asistente de sistemas	Actualizar nombre de extensión (Vacante)
Jefe inmediato	Entrega de equipo celular o de computo
Jefe Inmediato	Confirmar recibo de material, implementos de oficina que el colaborador tenía bajo su custodia.

4.6. Analista de Nómina solicita por correo la información antes detallada a cada uno de los involucrados.

Elaborado por: Néstor Almeida ANALISTA DE NOMINA	Revisado por: Jeanneth Vargas GERENTE DE GESTION HUMANA	Aprobado por: Orlando Pacini GERENTE GENERAL
---	--	---

[Escriba aquí]

	NOMBRE: DESVINCUALACION CODIGO: PGH07	VERSION 02	Julio 2016
---	--	------------	------------

- 4.7. Analista de Nómina debe contar con la información completa de las áreas involucradas para preparar la liquidación correspondiente.
- 4.8. Analista de Nómina procede a elaborar cálculos para la liquidación de haberes.
- 4.9. Trabajador Social coordina los exámenes post ocupacionales previo al pago de la liquidación de haberes.
- 4.10. Gerente de Gestión Humana revisa la liquidación, previo al ingreso en la web del MRL.
- 4.11. Contabilidad, valida la información, contabiliza y emite el respectivo cheque.
- 4.12. Analista de Nómina gestiona y entrega liquidación al ex colaborador.
- 4.13. Analista de Nómina diligencia lista de chequeo documentos de retiro.
- 4.14. Gerente de Gestión Humana verifica y firma.
- 4.15. Analista de Nómina archiva los documentos del ex-colaborador en el file personal.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N.A.

6. DOCUMENTOS APLICABLES RELACIONADOS/ FORMATO

6.1. Formato solicitud de Paz y Salvo **R01PHG07**

6.2. Formato lista de chequeo documentos de retiro **R02PGH07**

7. ANEXOS

N.A.

8. APÉNDICE

N.A.

Elaborado por: Néstor Almeida ANALISTA DE NOMINA	Revisado por: Jeanneth Vargas GERENTE DE GESTION HUMANA	Aprobado por: Orlando Pacini GERENTE GENERAL
---	--	---