

Jubilación

- 1.-Elaborar solicitud de baja por Jubilación y recabar visto bueno del Director.
- 2.-Elaborar FUP.
- 3.-Sacar fotocopia del FUP y entregar al interesado junto con el original de la licencia indicándole que deberá presentarlos en el Departamento de Prestaciones y servicios para iniciar sus trámites de Jubilación.
- 4.-Elaborar volante de suspensión de sueldos y enviar a depósitos.
- 5.-Enviar el FUP anexando la Baja por Jubilación y el volante de suspensión de sueldos a la Dirección de Gestión del Capital Humano.



Defunción

- 1.-El familiar entrega al departamento de Recurso Humanos copia del Acta de defunción
- 2.-Se elabora FUP (deberá elaborarse con la fecha en que falleció el trabajador)
- 3.-Elaborar volante de suspensión de sueldos y enviar a depósitos.
- 4.-Enviar el FUP anexando copia del acta de defunción y el volante de suspensión de sueldos a la Dirección de Gestión del Capital Humano.

Renuncia

- 1.-El interesado solicita por escrito y espera el visto bueno del director.
- 2.-Se elabora FUP.
- 3.-Elaborar volante de suspensión de sueldos y enviar a depósitos.
- 4.-Enviar el FUP anexando la solicitud y el volante de suspensión de sueldos a la Dirección de Gestión del Capital Humano.



NOTA: La documentación anterior se deberá enviar al concluir el periodo Pre-Jubilatorio