

UNIVERSIDAD **CLARO**

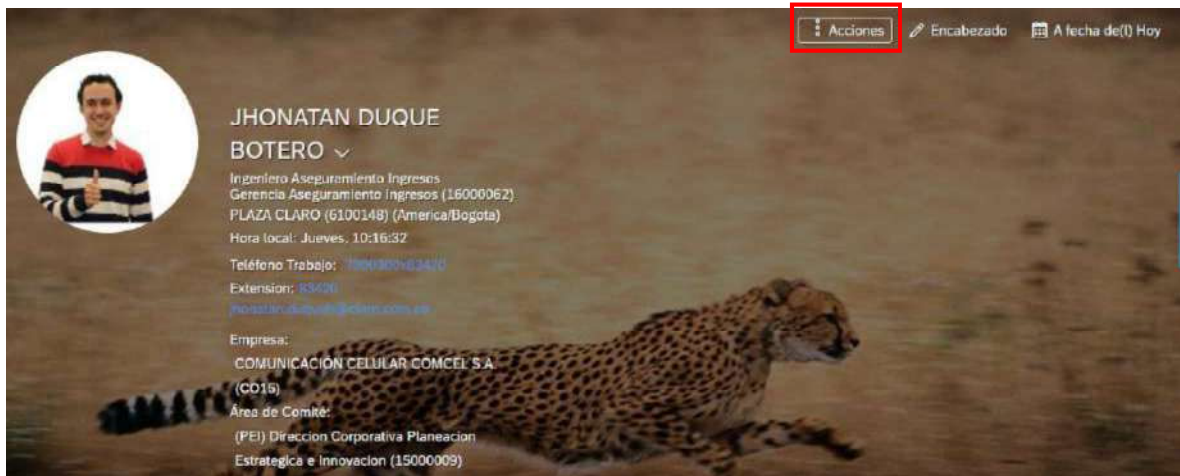
**GUIA PARA CESAR
COLABORADOR**

Este paso se realiza cuando el colaborador finaliza su contrato con el aliado, o por diferentes motivos se retira de las operaciones de Claro, recuerde que el retiros se debe realizar durante 72 horas (hábiles- 3 días) y se ejecuta de la siguiente forma (como lo muestra la imagen)

- En el buscador colocamos el nombre del colaborador que se va a cesar



- Ingresamos al perfil
- Seleccionamos los 3 puntos que se marcan en la imagen



- Seleccionamos la opción cesar



- Para que el retiro se vea reflejado de manera inmediata se debe dejar con la fecha del día anterior. Si se selecciona la fecha del mismo día (fecha actual) el retiro queda efectivo al día siguiente.
- **Motivo del evento:** se selecciona de acuerdo al motivo por el cual el colaborador será retirado

- **A partir del 1 de Septiembre 2022 a todos los retiros se les deberán adjuntar la carta de retiro donde se indique la fecha de finalización de su contrato o servicio, cuando el retiro sea por abandono de cargo debe indicarlo en el motivo de retiro, diariamente se estará revisando la documentación y los aliados que no realicen el cargue o las fechas estén fuera de los tiempos establecidos serán notificados y tendrán que generar PDA y podrían ser penalizados.**
- En el vínculo cargar dar click y adjuntar el documento.

The screenshot shows a web form titled 'Cesar'. It has several fields: 'Fecha de terminación*' with a date picker set to '30 ene. 2023', 'Motivo del cese laboral*' with a dropdown menu set to 'Vencimiento de contrato (T5)', and 'ID de archivo adjunto'. A red box highlights the 'Cargar' button in the top right corner. Below the fields, there is a message: 'No se han cargado archivos adjuntos. Para cargar archivos, suéltelos aquí o utilice el botón "Cargar".' At the bottom, there are 'Notas' and 'Desactivar posición' fields, and 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

- En caso que el colaborador sea reasignado a otro servicio u operación dentro del aliado deberá incluirlo en el campo notas si efectivamente no puede incluir la nota deberá notificarlo a través de correo electrónico a martha.bernal@claro.com.co o jhoanna.castanadae@claro.com.co
- Por último se guarda la información para realizar el retiro

This screenshot shows the 'Cesar' form with a dropdown menu open for 'Motivo del cese laboral*'. The dropdown lists several options: 'Sin selección', 'Abandono de cargo (T7)', 'Despido por justa causa (T1)', 'Despido sin justa causa (T6)', 'Fallecimiento del trabajador (T8)', 'Mutuo acuerdo (T3)', 'Retiro voluntario (T2)', and 'Terminación periodo de prueba (T4)'. Red boxes highlight the 'Fecha de terminación*' field (set to 'dd/MMM/aaaa'), the dropdown menu, and the 'Guardar' button at the bottom right. The 'Cargar' button is also visible on the right side of the form. The message 'No se han cargado archivos adjuntos' is present in the center.

Para validar si el colaborador quedo cesado, realizamos la misma acción y nos saldrá que ya fue cesado el colaborador.

