

Política de Altas y Bajas		
APROBADO POR	PUESTO	FIRMA
Mario Alvarenga	Director de Proyectos	
Consejo Administrativo		
Delsy K. Zepeda	Gerente de Recursos Humanos ASI NETWORK	
Código: RH-C006	Versión :1	3 Agosto 2018



Estado de la Política:

✓	Nueva versión	Cambio / actualización	Desactivado
---	----------------------	-------------------------------	--------------------

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para mantener el control de las altas y bajas de personal con el fin de cumplir los requisitos legales y laborales.

2. ALCANCE

La presente política aplica a todo el personal (ya sea que cuenten con contrato indefinido, temporal y/o subcontratación).

3. POLITICAS

La Gerencia de Recursos Humanos será responsable de definir los lineamientos, metodologías, así como asesorar a la organización y a sus miembros en la aplicación de esta política.

3.1 El proceso de altas y bajas de ASI NETWORK, será responsabilidad de cada uno de los Gerentes, Jefes y colaboradores de cada área y Recursos Humanos.

3.2 El alta de personal en nómina debe realizarse en tiempo y forma de acuerdo a lo indicado para evitar imprevistos y posibles fallas por falta de pago a cada

colaborador. La fecha de alta del personal deberá ser siempre coincidente con los días 1 ó 10 del mes de su incorporación, o en su caso, al día hábil siguiente cuando los días señalados correspondan a días inhábiles, es responsabilidad de la Asistente de Recursos humanos ingresar la información y dar de alta, la responsabilidad de verificación es de Gerente de Recursos Humanos, verificar el trámite de apertura de cuenta ante la institución bancaria correspondiente. El número de cuenta se deberá ingresar en el sistema y se deberá enviar a Asistente administrativo o Contable.

3.3 Jefe es responsable de solicitar los accesos correspondientes o inherentes a la posición del colaborador, realizar requerimientos a Recursos Humanos.

3.4 La Solicitud de Baja de Personal debe ser generada por el jefe o gerente del área y autorizadas por Director de Proyectos. El personal puede causar baja por los siguientes motivos:

- a. Renuncia;
- b. Fallecimiento;
- c. Rescisión de la relación laboral por causa fundamentada en el código de trabajo
- d. Por Retiro y Tiempo de Servicios, por Inhabilitación.
- e. El mutuo consentimiento de las partes.
- f. El vencimiento del término o conclusión de la contratación.

3.5 Recursos humanos deberá de enviar y verificar la información de los pendientes que poseen los posibles colaboradores que se desvincularan: Enviando a los departamentos siguientes solicitud de validación de recursos y asignación de posibles equipos, materiales, implementos necesarios para desarrollar su función o posición: Inventarios, auditoria, administración y finanzas (Confidencial).

3.6 Recursos Humanos deberá notificar al personal que administra los sistemas a fin de efectuar la cancelación de claves de acceso a los sistemas de cómputo

de la empresa, al departamento Legal a fin de revocar los poderes que pudieran existir en favor del empleado (a) de la baja.

Recursos Humanos validara que el día de la baja al momento de la baja, se envíe un correo en el mismo día que se dio la baja y verificar que el departamento de desarrollo y áreas involucradas para que se realice el respectivo Backup con anticipación.

Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos preparar la información necesaria para efectuar la baja del empleado. Todas las personas que se involucren en el proceso de baja de un empleado (a) deberán respetar la confidencialidad de la información que pudiera estar en su poder.

Cuando exista reducción de personal o reestructuración, Director de Proyectos o Representante legal deberá ser notificado al departamento de Recursos humanos al menos una semana antes de la fecha de la baja.

3.7 Cada Jefe Inmediato queda en total entendimiento de la importancia que, al momento de la baja del colaborador, detallar y explicar que tienen que solicitar los recursos que se le asignaron, ejemplo teléfono, computadora, equipo, recordarles a los colaboradores que todos estos recursos son estrictamente laborales por lo que si desean borrar o algo o guardar alguna información no es posible. Debido a que las herramientas de trabajo, que se pusieron a su disposición son estrictamente para el cumplimiento de su trabajo. Si el jefe inmediato le brinda autorización a ex colaborador de llevarse una herramienta, queda bajo la responsabilidad del Jefe inmediato el cual se penalizará de acuerdo al reglamento interno de trabajo.

Los cálculos de finiquito deberán estar aprobados por el departamento de Finanzas, Director de Proyectos y Recursos Humanos para elaboración del cheque correspondiente. El pago del finiquito del personal le será entregado en treinta días después de haberse procesado su movimiento de baja. Cuando la baja se origine por fallecimiento de la persona, el finiquito deberá entregarse a quien acredite la dependencia económica, de conformidad con lo establecido en el Código de trabajo.

- 3.8** Todos los expedientes de personal que sea dado de baja de la empresa, deberá contener la siguiente información: Finiquito firmado por el empleado (a), Carta de renuncia o despido (en su caso) firmada por el colaborador, entrevista de salida (caso específico Renuncia o mutuo acuerdo).
- 4.** El expediente del colaborador (a) deberá ser conservado por un periodo de cinco años, de acuerdo a la Retención de Registros, y será responsabilidad de Recursos Humanos, que este cuente con todos los requerimientos antes mencionados.

5. Anexos

PROCESO DE BAJAS	
Responsable	Detalle de la actividad o Narrativa
Recursos Humanos	Realizar una entrevista de salida a fin de tener retroalimentación del empleado
Colaborador	Entregar todas aquellas herramientas de trabajo proporcionadas por la Compañía
Recursos Humanos	Solicita la baja del empleado de sistemas, nómina, beneficios, gastos médicos, sistemas, accesos lógicos, Tc o Tarjeta de débito, entre otros. Mismo día de la Baja.
Jefe Inmediato	Requerir Equipos , materiales , carnet , computadora y lo asignado por la empresa.
Recursos Humanos	solicita la baja del empleado de sistemas, nómina, beneficios, gastos médicos, sistemas , accesos lógicos , Tc o Tarjeta de débito , entre otros
Recursos Humanos	Una vez realizado el cálculo de los activos , Recursos humanos solicita la deducción de los mismos dentro del finiquito
Recursos Humanos	Una vez realizado el cálculo de los derechos y asegurando que de haber deducciones se hayan realizado, Capital Humano procede a solicitar el cheque finiquito a Finanzas
Colaborador	Firmar documentos, recibo de cheque y todos aquellos documentos que Capital Humano y Legal determinen.
Recursos Humanos	Adjuntar los documentos firmados por el colaborador (a) así como la entrevista de salida en el expediente
Inventario /Auditoria / Recursos Humanos	Validar y confirmar el valor de las herramientas de trabajo y equipo faltantes y/o dañadas a fin de descontar su valor al colaborador y reponer los activos de la empresa

ENCUESTA DE SALIDA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Esta encuesta es totalmente confidencial utilizada únicamente para fines estadísticos y medidas correctivas.

Puesto desempeñado: _____

Departamento: _____

Fecha de ingreso: _____ Oficina: _____

1. Mencione las causas por las que usted renuncia: (marque con una X)

Horario	()	Salario	()
Ambiente de trabajo	()	Problemas con el jefe inmediato	()
Viaje al extranjero	()	Cambio de ciudad	()
Problemas familiares	()	Condiciones físicas	()
Pocos beneficios	()	Mejor oportunidad laboral	()
Problemas de salud	()	Falta de desarrollo (capacitación)	()
Otro	()		

De las opciones marcadas, especifique sus razones:

2. Califique los siguientes aspectos en la empresa. (marcando con una X)

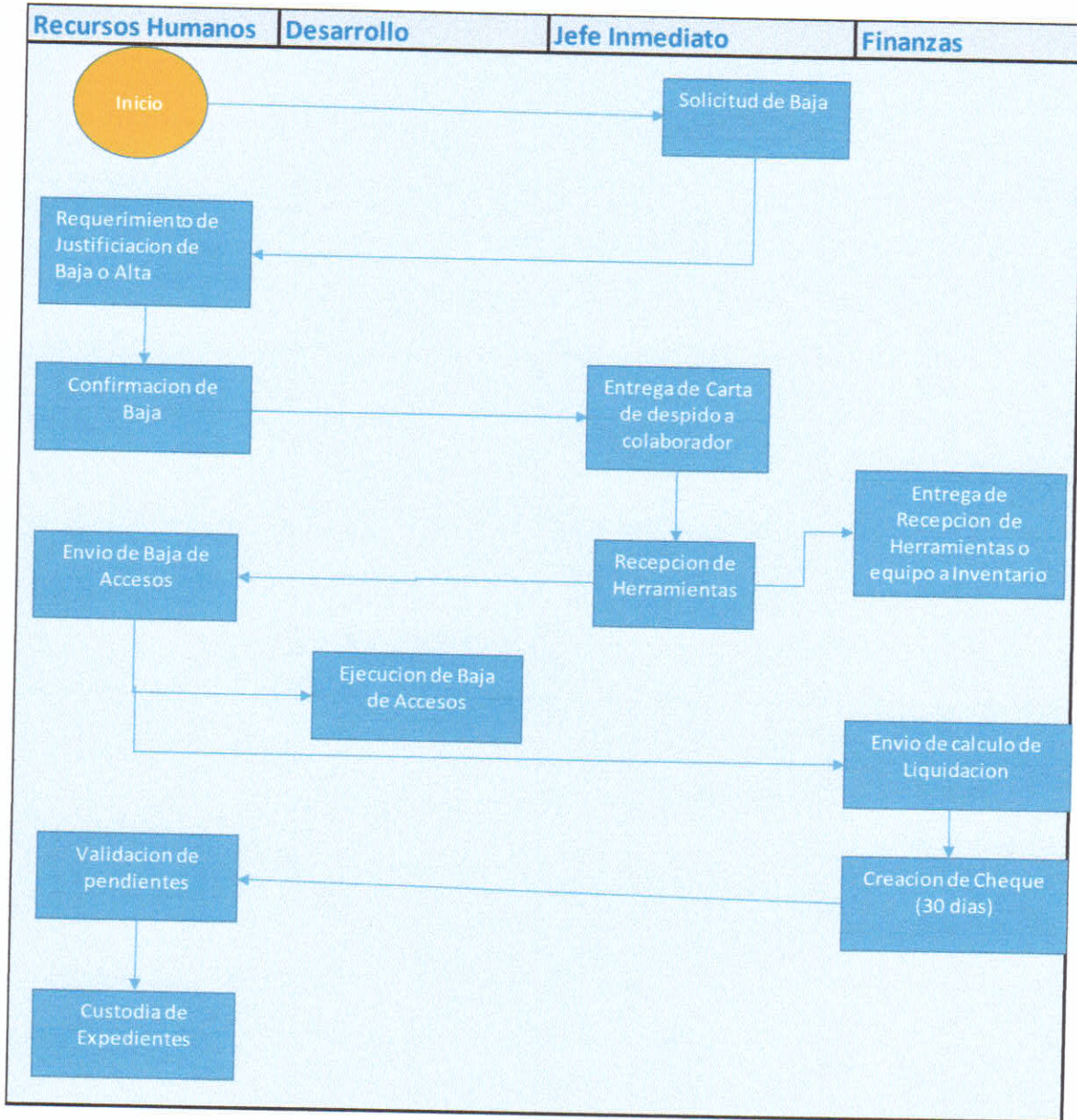
ASPECTOS	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO	MUY MALO
Condiciones físicas					
Inducción					
Capacitación					
Motivación al grupo de trabajo					
Reconocimiento a su labor					
Sueldo y Beneficios					
Trato por parte del jefe inmediato					
Trato que recibió de parte de RH					

3. Observaciones, comentarios y sugerencias que quiera realizar a la empresa:

Fecha :

Firma :

Flujos de procesos de Baja



~~X~~