

GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Terminación de la relación laboral. Recursos Humanos 	Fecha de Creación: 13 de Junio de 2022 Código: Adm-R.H.-013 Fecha de última revisión:
OBJETIVO: Definir los pasos a seguir, así como a los responsables al momento de llevar a cabo la baja de algún colaborador.		
POLITICAS: - Es responsabilidad de cualquier colaborador que tenga personal a su cargo: - Dar a conocer al personal de recursos humanos cualquier incidencia provocada por personal a su cargo y que afecte la operación diaria, debido a una falta de cuidado, omisión o irresponsabilidad del éste, con la finalidad de llevar un control y que en caso de ser necesaria la baja, contar con los elementos suficientes para ello. - Enviar al Gerente de Recursos Humanos un correo electrónico con los motivos o justificaciones para la baja del colaborador. - Estipular la fecha de cuando requiere la baja del colaborador. - Solicitar al personal de Recursos Humanos la contratación de la persona que sustituirá al colaborador que se dará de baja, con la anticipación necesaria, esto con la finalidad de no afectar la operación del departamento. - Firmar carta de entrega de conformidad. - Dar aviso a los Gerentes de Recursos Humanos, de Sistemas y de Procesos, mediante correo electrónico de la baja del colaborador, con la finalidad de verificar que los siguientes puntos queden debidamente solventados: - Adeudos por préstamos de caja de ahorro. - Adeudos por créditos otorgados por el INFONAVIT, FONACOT, etc. - Adeudos por crédito otorgado por servicios de postventa. - La devolución del teléfono móvil propiedad de la Compañía. - La devolución del equipo de cómputo propiedad de la Compañía. - La cancelación de clave de usuario y contraseña de las plataformas asignadas. - La baja del correo electrónico institucional de Volkswagen de México y de la Compañía. - Realizar respaldos de información. - La devolución de herramienta especial que tuviera asignado. - La baja de licencias que tuviera asignadas. - La recopilación de documentación institucional que le fue entregada tal como: tarjetas de presentación, credenciales, etc. - Es responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos: - Revisar y analizar los motivos por los que se solicita la baja del colaborador. - Recopilar toda la documentación necesaria y las firmas correspondientes del colaborador en los formatos que aplique. - Gestionar el pago del finiquito y en su caso la devolución de su caja de ahorro y obtener las firmas de conformidad de parte del colaborador. - Realizar las entrevistas de salida. - En su caso, entregar al colaborador constancia laboral. - Dar aviso a través del chat de comunicados la baja del colaborador.		
Elaboró: Lic. Fabiola Estrada GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo. GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espindola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockmann Ruiz DIRECTOR GENERAL



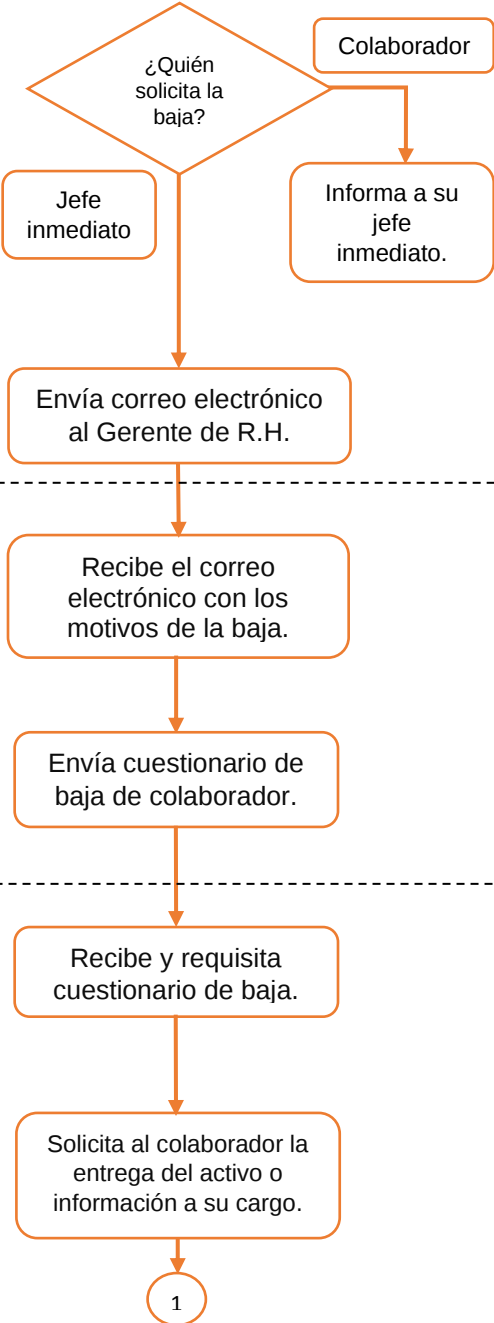
GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Terminación de la relación laboral. Recursos Humanos 	Fecha de Creación: 13 de Junio de 2022
		Código: Adm-R.H.-013
		Fecha de última revisión:

3. Es responsabilidad del Jefe de Nóminas:
 - a) Calcular correctamente el finiquito que será entregado al Gerente de Recursos Humanos.
 - b) Verificar que cualquier adeudo que tenga el colaborador con la compañía o con cualquier otra institución se descuenta del finiquito.
4. Es responsabilidad de los colaboradores:
 - a) Devolver en buenas condiciones los equipos que sean propiedad de la compañía.
 - b) Avisar a su jefe inmediato con la debida anticipación su intención de separarse definitivamente de la compañía.
 - c) Entregar su puesto de trabajo en el momento en que se le solicite.
 - d) En el caso de separación de la Compañía, deberá entregar toda la información con la que cuente a su jefe inmediato y en su caso, indicar al colaborador que lo sustituya, de todos los pendientes que existan a modo que éste último les dé seguimiento.
 - e) Salvar todas las deudas que tenga con la Compañía tales como: préstamo de caja de ahorro, adeudo por órdenes de reparación de servicio o de hojalatería y pintura, adeudos por el otorgamiento de un crédito para la compra de un auto nuevo o usado, etc.
 - f) Firmar de conformidad la carta de recepción – entrega.



Elaboró: Lic. Fabiola Estrada GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo. GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espindola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockmann Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	--	--

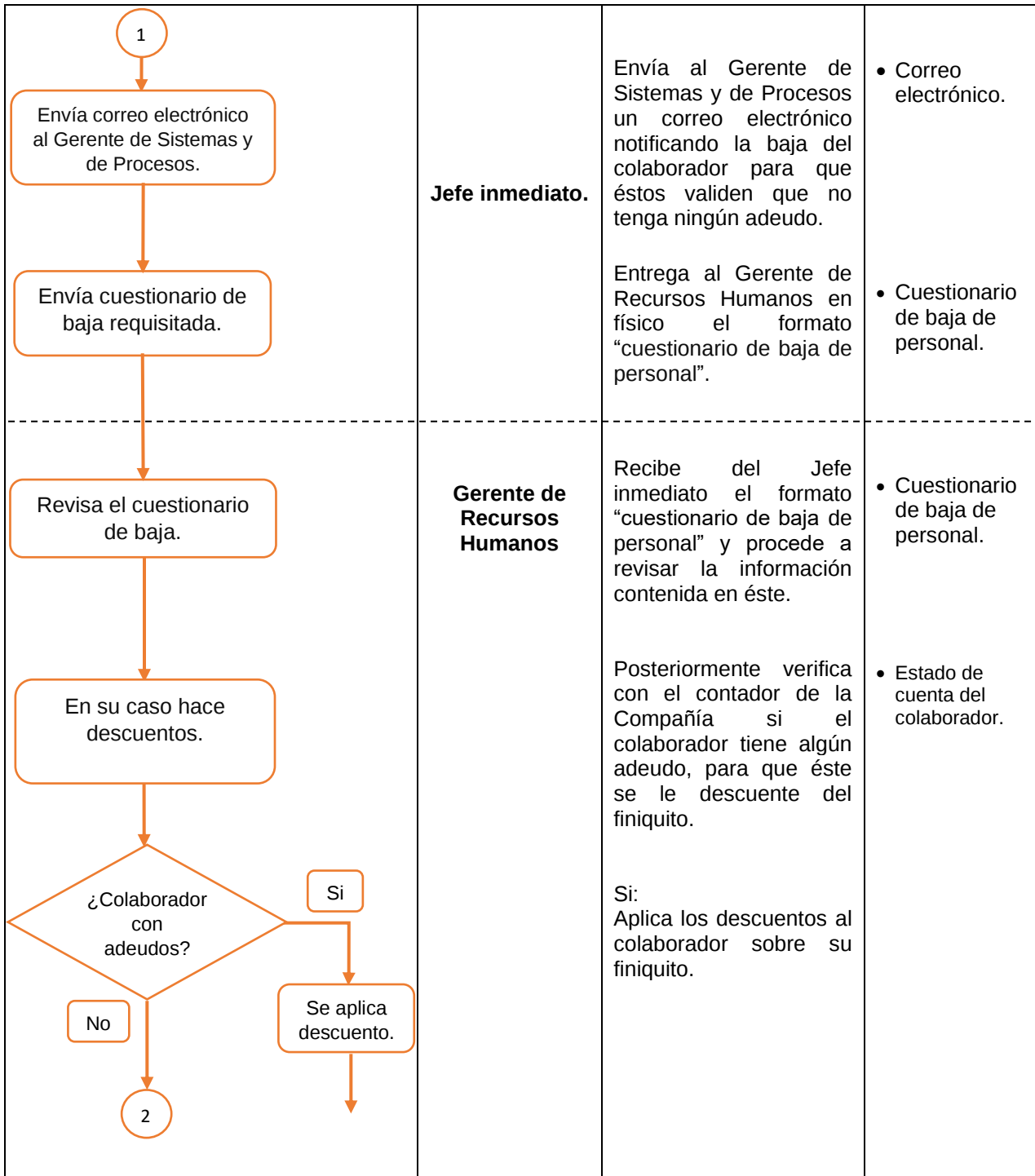
GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Terminación de la relación laboral. Recursos Humanos 	Fecha de Creación: 13 de Junio de 2022
		Código: Adm-R.H.-013
		Fecha de última revisión:

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
	Colaborador / Jefe inmediato	Colaborador: Presenta a su Jefe inmediato su intención de separarse de la Compañía. Jefe inmediato: Envía al Gerente de Recursos Humanos un correo electrónico donde especifica los motivos por los que solicita la baja del colaborador.	• Correo electrónico.
	Gerente de Recursos Humanos	Recibe el correo electrónico enviado por el Jefe inmediato del colaborador que será dado de baja. Envía al Jefe del colaborador el "cuestionario de baja de personal", para que éste lo requisiite.	• Correo electrónico. • Cuestionario de baja de personal.
	Jefe inmediato	Recibe del Gerente de Recursos Humanos el formato "cuestionario de baja de personal" y procede a requisitarlo. Solicita al colaborador la entrega del equipo de cómputo, de teléfono móvil, herramienta, usuarios, contraseñas y otra información bajo su responsabilidad.	• Cuestionario de baja de personal.

Elaboró: Lic. Fabiola Estrada GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo. GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espindola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockmann Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	--	--



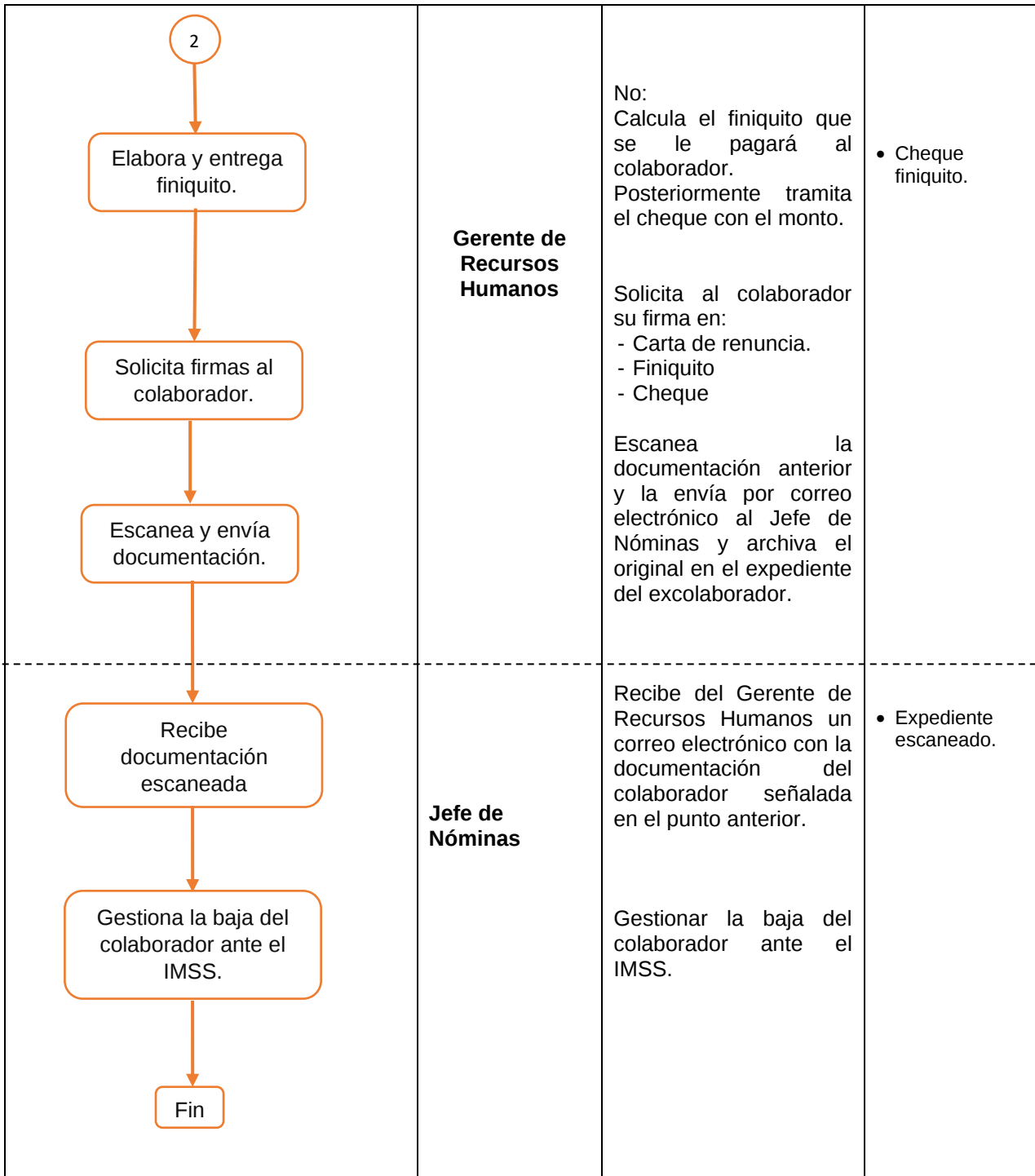
GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Terminación de la relación laboral. Recursos Humanos 	Fecha de Creación: 13 de Junio de 2022
		Código: Adm-R.H.-013
		Fecha de última revisión:



Elaboró: Lic. Fabiola Estrada GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo. GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espindola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockmann Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	--	--



GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Terminación de la relación laboral. Recursos Humanos	Fecha de Creación: 13 de Junio de 2022
		Código: Adm-R.H.-013
		Fecha de última revisión:



Elaboró: Lic. Fabiola Estrada GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo. GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espindola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockmann Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	--	--

