

Política de retiro o baja del personal



POLITICA DE RETIRO Y BAJA DEL PERSONAL
RECURSOS HUMANOS



Política de retiro y baja de personal

Objetivo y alcance

Establecer los lineamientos y controles necesarios para realizar las bajas del personal de la Compañía, con el fin de cumplir los requisitos legales y laborales.

La presente política aplica a todo el personal (ya sea que cuenten con contrato indefinido, temporal y/o subcontratación) de Q MAS IT S DE RL DE CV, en adelante “QMASIT” o “Compañía”.

Definiciones y terminología

Entidad: Aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada.

Partes relacionadas: Son aquellas entidades que tienen dueños comunes.

Renuncia: Cuando el trabajador por voluntad propia decide terminar la relación de trabajo con la empresa.

Responsables

Es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos y Legal cumplir con los lineamientos descritos en este documento. Los gerentes de área deberán vigilar el cumplimiento de la presente política.

- ✓ Referencias
- ✓ Reglamento interior de trabajo.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
- ✓ Ley del Seguro Social.
- ✓ Código de ética.
- ✓ Política de Retención de Registros.
- ✓ Política de independencia y conflicto de interés.
- ✓ Política de evaluación de desempeño.
- ✓ Política sobre el uso de alcohol y sustancias controladas.
- ✓ Política de confidencialidad.

Políticas de Retiro.

- Los empleados (as) que deseen unirse al plan de SIEFORE deberán acudir al departamento de Capital Humano.
- Los empleados que por decisión propia quisieran retirarse a partir de los cincuenta y cinco años de edad y diez años de servicio en la empresa, deberán notificar a Recursos Humanos a fin de iniciar la planeación de dicho retiro.
- Los empleados que decidan retirarse deberán apegarse a los lineamientos del plan SIEFORE.
- Los empleados que no estén afiliados al plan SIEFORE y cumplan con los requisitos para jubilarse de acuerdo a la ley del Seguro Social, deberán dar aviso a Recursos Humanos sobre su intención de retirarse de la Compañía y acudir a las oficinas del IMSS a tramitar su retiro.

Política de retiro y baja de personal

Baja:

Será responsabilidad de los jefes de Capital Humano preparar la información necesaria para efectuar la baja del empleado (a).

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, deberá ser notificado al departamento de Recursos Humanos por el gerente del área, debidamente autorizada por el director del área, por lo menos una semana antes de la fecha de la baja.

En caso de renuncia, el empleado (a) deberá notificar al supervisor inmediato, al gerente de área y/o un representante de Capital Humano, su decisión de retirarse de la Compañía, de forma escrita y respectivamente firmada.

Capital Humano será responsable de realizar la entrevista de salida.

El jefe de Capital Humano procederá a solicitar los cálculos del finiquito que incluirán proporcionales de aguinaldo, prima vacacional y días transcurridos de la catorcena, así como fondo de ahorro, vales de despensa y bonos especiales que se adeuden a la fecha de baja, descontando los impuestos correspondientes.

En el caso de reducción de personal y/o despido injustificado además de los mencionados anteriormente, los que marque la ley para este efecto.

Los cálculos de finiquito deberán estar aprobados por el departamento de Contabilidad, para elaboración del cheque correspondiente.

Capital Humano 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 Compañía, al departamento Legal



a fin de revocar los poderes que pudieran existir en favor del empleado (a) que cause baja y al departamento de Tesorería para que realice la cancelación de las Tarjetas Corporativas.

A la entrega del finiquito el empleado (a) deberá entregar todas las herramientas de trabajo, que se pusieron a su disposición para el cumplimiento de su trabajo.

Todos los expedientes de personal que sea dado de baja de la Compañía, deberán contener la siguiente información:

- ✓ Finiquito firmado por el empleado (a).
- ✓ Carta de renuncia (en su caso) firmada por el empleado (a).
- ✓ Baja del IMSS.
- ✓ Convenio de terminación firmado por empleado (a) (interna y/o junta de conciliación local).
- ✓ Entrevista de salida.

El expediente del empleado (a) deberá ser conservado por un periodo de cinco años, de acuerdo a GE-01 Política de Retención de Registros, y será responsabilidad de Capital Humano, que este cuente con todos los requerimientos antes mencionados.

La empresa es consciente de la importancia que tiene para los colaboradores el mantener su trabajo, es por ello que ante situaciones de cambio o adversas, la empresa buscará alternativas antes de minimizar la plantilla de personal.



Política de retiro y baja de personal

CONTROL DE VERSIONES

Clave	Versión	Descripción de la modificación	Elaborado		Aprobado	
			Responsable	Fecha	Responsable	Fecha
RH-Q-08	10.0	Actualización de política	Karol Ferrusca	Dic-2022	Sara Martinez	Ene-2023
RH-Q-08	9.0	Actualización de política	Karol Ferrusca	Dic-2021	Sara Martinez	Ene-2022
RH-Q-08	8.0	Actualización de política	Yessenia Gonzalez	Dic-2020	Sara Martinez	Ene-2021
RH-Q-08	7.0	Actualización de política	Yessenia Gonzalez	Dic-2019	Sara Martinez	Ene-2020
RH-Q-08	6.0	Actualización de política	Yessenia Gonzalez	Dic-2018	Sara Martinez	Ene-2019
RH-Q-08	5.0	Actualización de política	Yessenia Gonzalez	Dic-2017	Sara Martinez	Ene-2018
RH-Q-08	4.0	Actualización de política	Yessenia Gonzalez	Dic-2016	Sara Martinez	Ene-2017
RH-Q-08	3.0	Actualización de política	Luisa Galaviz	Dic-2015	Sara Martinez	Ene-2016
RH-Q-08	2.0	Actualización de política	Luisa Galaviz	Dic-2014	Sara Martinez	Ene-2015
RH-Q-08	1.0	Primera versión	Luisa Galaviz	Dic-2013	Sara Martinez	Ene-2014