



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Término de Relación Laboral

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO:

PR-REH-148

REVISIÓN:

4

FECHA DE REVISIÓN:

Mayo - 2015

HOJA:

1/7

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer los lineamientos generales para terminar la relación laboral entre la empresa y los trabajadores e informar a las instituciones correspondientes del término de la relación laboral.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Término de la Relación Laboral:

DOCUMENTO
CONTROLADO

- Recursos Humanos
- Gerente o Jefe de Departamento
- Trabajador



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Marzo, 2010
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 2/7
Procedimiento: Término de Relación Laboral	
<p>1.- La separación del personal de la empresa, se da de acuerdo a las circunstancias, pudiendo presentarse cualquiera de los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Que el trabajador presente su renuncia,b) Que concluya el contrato de trabajo,c) Que el trabajador abandone el trabajo,d) Que se decida rescindirle el contrato al trabajador por las causales del Art. 47 de la LFT.	
<p>2.- En el caso en que el trabajador presente su renuncia, que concluya el contrato de trabajo y no se decida renovarlo, o que el trabajador abandone el trabajo, el Jefe de Nóminas y Relaciones Laborales será el responsable de calcular el finiquito.</p>	
<p>3.- Serán causas de rescisión de contrato las señaladas en el Reglamento Interior de Trabajo y en la Ley Federal del Trabajo.</p>	
<p>4.- En el caso en que se decida rescindirle el contrato al trabajador, el Gerente de Recursos Humanos solicitará al departamento de nóminas calcular el finiquito para posteriormente ejecutar la baja del personal con los trámites legales que correspondan.</p>	
<p>5.- Los Jefes inmediatos son responsables de emitir la incidencia de no adeudo de equipo, herramientas y materiales al personal bajo su mando, antes de que acuda al área de Recursos Humanos a presentar su renuncia o darse de baja.</p>	
<p>6.- Es responsabilidad del Jefe de Nóminas y Relaciones Laborales y del Coordinador de Reclutamiento y Selección solicitar al trabajador su incidencia de no adeudo y/o copia del acta de entrega recepción y formato de no adeudo de equipo de cómputo, al momento de proceder con cualquier trámite de separación de personal, así como la entrega de su gafete.</p>	
<p>7.- En el caso de cualquier causal de separación del personal que tenga un puesto crítico, el Jefe de Nóminas y Relaciones Laborales y/o el Coordinador de Reclutamiento y Selección, deberá solicitar el formato de no adeudo debidamente requisitado, así como la intervención de la Contraloría Interna para que elabore el Acta de Entrega - Recepción</p>	
<p>8.- Cuando un trabajador decide renunciar o termina la vigencia de su contrato se presenta con el coordinador de reclutamiento y selección para firmar el formato de renuncia voluntaria y la encuesta de salida.</p>	
<p>9.- El Coordinador de Reclutamiento y Selección será el responsable de informar de las renunciaciones o terminación de contrato por vencimiento, al Gerente de Recursos Humanos y al Jefe de Nóminas y Relaciones Laborales.</p>	
<p>10.- En cualquier causal establecido en la Ley Federal del Trabajo, el Jefe de Nóminas y Relaciones Laborales dará aviso mediante el formato FO-REH-008 (Reporte de Término de la Relación Laboral), al Gerente de Recursos Humanos, al Coordinador de Nóminas y Trámites IMSS, al Coordinador de Reclutamiento y Selección, al Gerente de EHS, área de Sistemas y Almacén; indicando el motivo, y si está autorizado o no el acceso al trabajador</p>	

DOCUMENTO CONTROLADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Marzo, 2010
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 3/7
Procedimiento: Término de Relación Laboral	

11.- En las renunciaciones voluntarias y vencimientos de contrato, el departamento de nóminas será el responsable de tramitar el finiquito, dar de baja en los sistemas y recibir al trabajador para recabar su firma en el formato de finiquito, entregarle el efectivo y enviar el formato al expediente para su archivo.

12.- El departamento de nóminas es responsable de dar de baja en los sistemas de nómina, de asistencia y del IMSS.

13.- El Jefe de Nóminas y Relaciones Laborales, cuando proceda con la desvinculación de un trabajador por cualquiera de las causales, notificará el motivo al trabajador, solicitará el cálculo del finiquito al departamento de nóminas y tramitará con el área de contabilidad, el cheque correspondiente.

14.- El Jefe de Nóminas y Relaciones Laborales es responsable de elaborar la documentación correspondiente, recabar las firmas del trabajador y hacerlo del conocimiento ante la junta de conciliación y arbitraje y una vez notificada se enviará al expediente para su archivo.

15.- En el caso de que no se le permita acceso al personal por alguna de las causales de separación, el área de EHS notificará a vigilancia para que tome las medidas pertinentes.

DOCUMENTO
CONTROLADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Marzo, 2010
Departamento: Recursos Humanos		Hoja: 4/7
Procedimiento: Término de Relación Laboral		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Trabajador	01	Se presenta en el departamento de Nóminas para avisar de su separación laboral.
Coordinador de Nomina Semanal	02	Verifica los adeudos económicos que tenga el trabajador con la empresa y se los comunica. Anota su VoBo en la incidencia.
Coordinador de Reclutamiento y Selección	03	Le solicita la incidencia de no adeudo firmada por su Jefe, y con el Vo.Bo. de Nóminas, la sella, firma y entrega copia al trabajador para que le permitan la salida de la empresa, le solicita la firma y huella del trabajador en la renuncia, realiza la entrevista de salida, y le solicita la devolución del gafete.
Recepcionista	04	Le comunica al trabajador la fecha en que se debe presentar a cobrar su finiquito.
	05	Al final del día envía a la Recepcionista los formatos de Renuncia e incidencia de no adeudo.
	06	Recibe los documentos, da de baja al empleado en el IBIX, obtiene una fotocopia y le entrega el original a nóminas y la copia para el Coordinador del IMSS.
Coordinador de Nomina Semanal	07	Realiza el cálculo del finiquito para que se genere el pago y da de baja al trabajador del sistema de nómina. Conserva los finiquitos hasta que se presente el trabajador a cobrarlo.
Coordinador de Nómina Quincenal y Trámites IMSS	08	Recibe los documentos y da de baja al trabajador en el IMSS.
Trabajador	09	Se presenta en el departamento de Nóminas a cobrar su finiquito y lo firma de recibido. Nóminas envía los documentos al Coordinador de Reclutamiento y Selección para su archivo.
En el Caso de Rescisión de Contrato		
Gerente o Jefe de Departamento	10	Vía correo o por escrito, le solicita al Gerente de Recursos Humanos y/o Jefe de Nóminas y Relaciones Laborales, que proceda a dar de baja a algún trabajador, señalándole las causas de la baja.
Gerente de Recursos Humanos y/o Jefe de Nóminas y Relaciones Laborales	11	Revisan el reporte y verifican las causas de baja. En caso de existir el causal que justifique la baja, calcula el finiquito del trabajador y coteja los saldos pendientes en nómina para ser descontados del finiquito

DOCUMENTO CONTROLADO



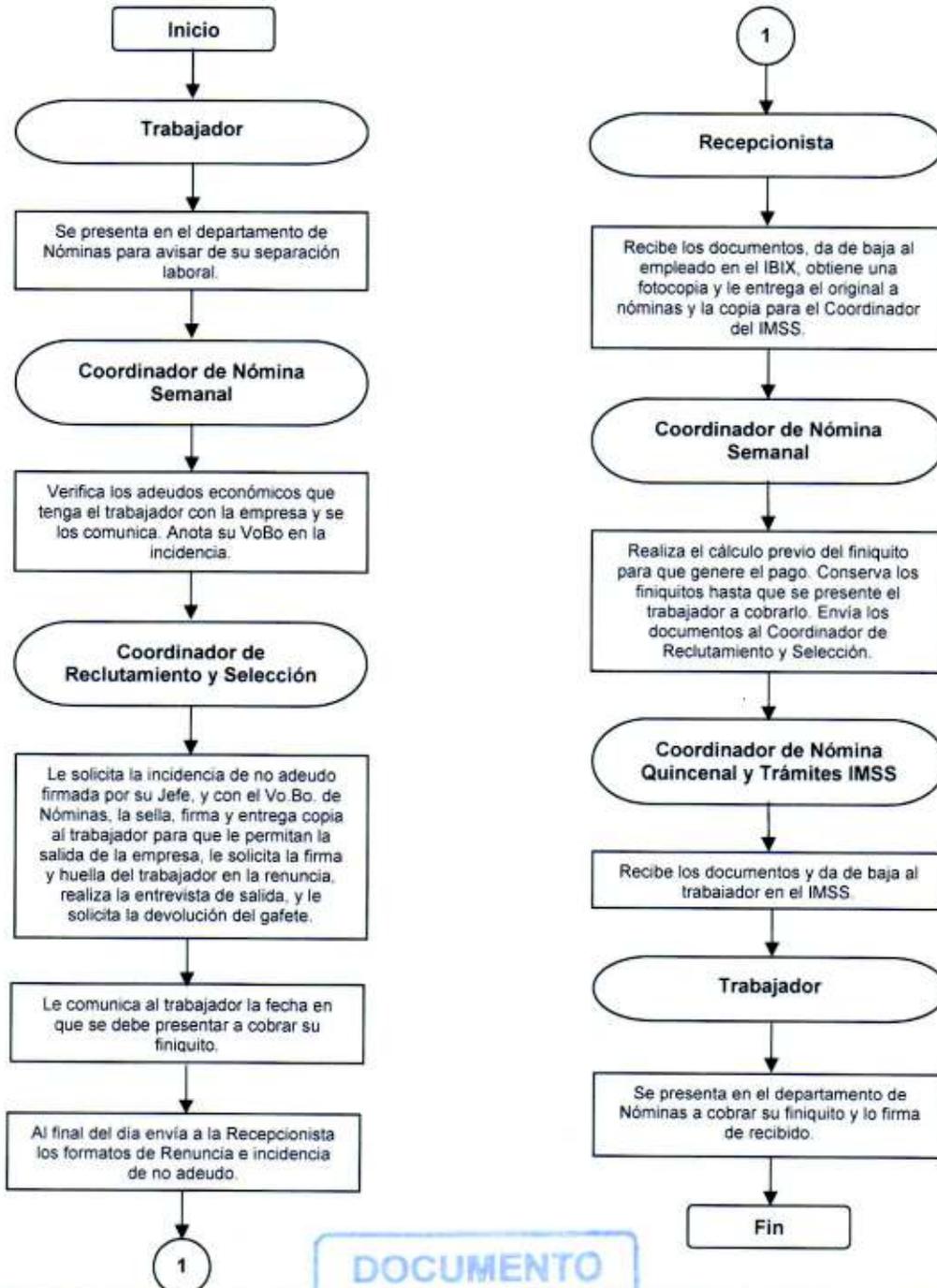
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Marzo, 2010
Departamento: Recursos Humanos		Hoja: 5/7
Procedimiento: Término de Relación Laboral		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Jefe de Nóminas y Relaciones Laborales	12	Llama al trabajador para realizar el convenio y pago del finiquito para dar por terminada la relación laboral ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.
	13	Realiza el evento con el trabajador y al finalizar digitaliza el documento expedido por Conciliación y Arbitraje y lo entrega al Coordinador de Reclutamiento y Selección para su archivo.
	14	Envía un reporte de las bajas por rescisión a los departamentos de Nóminas, EHS, Almacén, Sistemas, al Coordinador de Reclutamiento y Selección en el formato (FO-REH-008) con la relación de los trabajadores que fueron dados de baja por rescisión de contrato con la fecha y sus causales.
	15	Da de baja al empleado en el IBIX y en el sistema de nóminas.
Coordinador de Nómina Semanal	15	Da de baja al empleado en el IBIX y en el sistema de nóminas.
Coordinador de Nómina Quincenal y Trámites IMSS	16	Da de baja al trabajador en el IMSS.
Coordinador de Reclutamiento y Selección	17	Recibe la copia del documento emitido por conciliación y arbitraje, gafete del trabajador, incidencia de no adeudo y los archiva en el expediente del trabajador.
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;">DOCUMENTO CONTROLADO</div>		

DIAGRAMA DE FLUJO

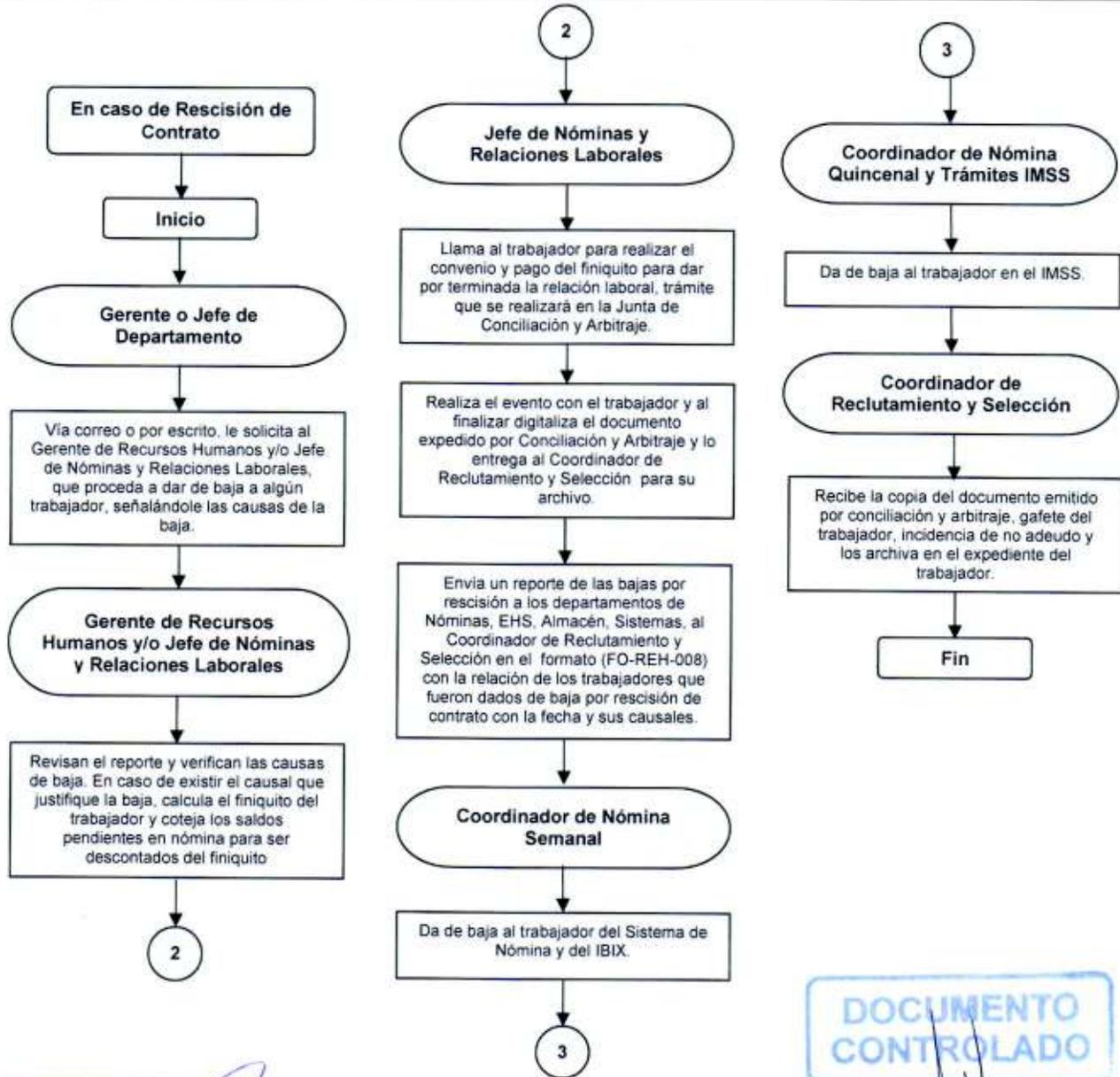
Dirección: Administrativa	Fecha de Elaboración: Marzo, 2010
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 6/7
Procedimiento: Término de Relación Laboral	



DOCUMENTO CONTROLADO

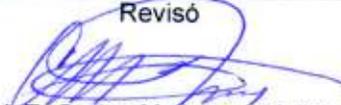
DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Administrativa	Fecha de Elaboración: Marzo, 2010
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 7/7
Procedimiento: Término de Relación Laboral	



Formuló

Lic. Silvia Guevara Rangel
COORDINADOR RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Revisó

L.A.E. Carlos M. Arroyo Muñoz
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTO CONTROLADO
Autorizó

C. P. Frederic Manilla Ramirez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO