Manual de procedimientos internos administrativos

Procedimiento para realización de bajas de personal
MPIA-DJCH-GRH-089
Revisión Original

Procedimiento de terminación contractual del personal

1. Control

1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Revisado por	Autorizado por
Original	Araceli Rodríguez / Gerente de Recursos Humanos	Ignacio Vázquez / Director Jurídico y de Capital Humano	Ricardo Bastón / Director General

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Noviembre 2018	Edición original

1.3. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar el presente procedimiento es la Dirección Jurídica y de Capital Humano, a través de la Gerencia de Recursos Humanos.

1.4. Criterio de la revisión

Este procedimiento será revisado cuando menos una vez al año a partir de su emisión, o antes si se cambia para mejorar el sistema administrativo de la organización, o bien, a causa de la generación o actualización de la regulación aplicable.

1.5. Lista de distribución

1. Dirección General.
2. Dirección de Administración y Finanzas.
3. Dirección Comercial.
4. Dirección Jurídica y de Capital Humano.

5. Dirección de Mantenimiento.
6. Dirección de Operaciones.
7. Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad.
8. Dirección de Tecnología de la Información.

Contenido

I. Objetivo

Establecer los lineamientos y controles necesarios para llevar a cabo la terminación de relación contractual de personal de TAR Aerolíneas, con el fin de cumplir con los requisitos legales y laborales.

II. Alcance

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección Jurídica y de Capital Humano, Dirección de Tecnología de la Información, Dirección de Administración y Finanzas, y demás áreas involucradas.

III. Política

A. Terminación contractual por renuncia

1. Cuando exista manifestación expresa de separación voluntaria por parte del trabajador, éste deberá hacerlo del conocimiento de su Director de área.

2. El Director de área o la persona por él autorizada para hacerlo en su nombre, deberá notificar la terminación contractual a la Gerencia de Recursos Humanos vía correo electrónico, inmediatamente tenga conocimiento de la misma, señalando la fecha efectiva de terminación contractual.

3. La Gerencia de Recursos Humanos deberá:

3.1 Coordinar con las áreas correspondientes las acciones y recopilación de la siguiente información.

•Administración y Finanzas.

- a) Estado de cuenta o documento que acredite que no tiene viáticos pendientes de comprobación o adeudos pendientes de pago.
- b) Si cuenta con claves de acceso a cuentas bancarias o sistemas contables propiedad de la empresa.
- c) Si cuenta con tarjetas de débito o crédito propiedad de TAR.

•Tecnología de la Información.

- a) Solicitar resguardo de equipo de cómputo y telefónico asignado.

- b) Notificar la fecha en que deben darse de baja las claves de acceso a sistemas (Bitrix,etc.).

•Jefatura de imagen.

- a) Uniformes entregados al trabajador.

4. El Director Jurídico y de Capital Humano solicitará autorización de Presidencia del finiquito correspondiente al trabajador.

5. Una vez autorizado el finiquito, Recursos Humanos procederá a:

1. Realizar el cálculo y los descuentos, según aplique.
2. Cierre de nómina.
3. Programar cobertura de la vacante que causa terminación contractual, de acuerdo al Procedimiento de Reclutamiento.
4. Verificar, de acuerdo al cargo, si cuenta con tarjetas de acceso a zona federal en aeropuertos (credencial TIA) y tarjeta de estacionamiento.
5. Aplicar encuesta de salida.

6. Una vez que la Gerencia de Recursos Humanos ha coordinado lo anterior, deberá notificar a Relaciones Laborales proporcionándole toda la información recopilada de acuerdo al punto 1 y al formato de entrega denominado “Control Interno de Terminación Contractual“.

7. Relaciones Laborales citará al empleado para ejecutar la terminación contractual, solicitando la información y documentación antes mencionada.

8. Relaciones Laborales hará entrega a Recursos Humanos del equipo y documentación correspondiente al trabajador que causó terminación contractual.

9. Recursos Humanos deberá realizar la entrega a las áreas correspondientes del equipo, tarjetas y uniforme del trabajador, según aplique.

B. Baja por terminación de Relación Laboral

1. Cuando exista solicitud de terminación de relación laboral de un trabajador, la Dirección responsable deberá notificarlo a la Dirección Jurídica y de Capital Humano a través de la Gerencia de Recursos Humanos, adjuntando lo siguiente:

- Informe de justificación de baja en el que se incluya una breve descripción de las causas o motivos por los que solicita la separación del trabajador.
- Fecha en que se pretende ejecutar la baja.

2. La Gerencia de Recursos Humanos deberá:

- Identificar el expediente completo del trabajador.
- Obtener la autorización del Administrador Único con respecto a los montos (30, 45, 60 o 90 días de gratificación) a ofertar al trabajador.
- Realizar las acciones indicadas en los puntos del 3 al 5 del inciso A) del presente procedimiento.

3. Una vez reunidos los elementos anteriormente mencionados, la Gerencia de Recursos Humanos notificará y proporcionará los mismos a Relaciones Laborales dependiente de la Dirección Jurídica y de Capital Humano.

4. Relaciones Laborales procederá a:

•Notificar y enviar al despacho laboralista externo, con una anticipación de por lo menos 2 días lo siguiente:

- Copia del expediente del trabajador.
- Informe de justificación de baja.
- Cualquier otro elemento que se considere necesario para documentar la terminación contractual.
- Fecha y lugar en el que se deberá presentar un abogado del despacho.
- Listado de artículos, herramientas de trabajo y equipo asignado al trabajador, a entregarse en el momento de la terminación contractual.
- Autorización y cálculo de finiquito o gratificación.

•Una vez presente el abogado del despacho laboralista en el lugar en el que se le haya citado, el abogado de Relaciones Laborales interno, asistirá y auxiliará en todo lo necesario para notificar al empleado.

C. Terminación contractual por celebración de Convenio ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje

1. El Director de área o superior jerárquico del trabajador notificará a la Dirección Jurídica y de Capital Humano a través de la Gerencia de Recursos Humanos, los términos y condiciones económicas bajo los cuales se realizará el convenio de terminación; dichos términos deberán contar con la aprobación previa del Administrador Único a efecto de que puedan ser ejecutados.

2. La Gerencia de Recursos Humanos, realizará las acciones indicadas en los puntos del 3 al 5 del inciso A) del presente procedimiento.

3. Una vez reunidos los elementos anteriormente mencionados, la Gerencia de Recursos Humanos notificará y proporcionará los mismos a Relaciones Laborales, dependiente de la Dirección Jurídica y de Capital Humano.

4. Relaciones Laborales procederá a:
• Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas el cheque con la cantidad previamente aprobada por el Administrador Único. • Notificar y enviar al despacho laboralista externo, con una anticipación de por lo menos 2 días lo siguiente:

- Cantidad acordada por las partes y programa de pagos, a efecto de que el despacho elabore el convenio.
- Fecha para cita en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Cheque con la cantidad a pagar en la primera comparecencia.

• Coordinar con el empleado la fecha y hora para asistir a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje a

efecto de celebrar el convenio. • Presentarse el día y hora acordado ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para llevar el cheque y auxiliar al abogado laboralista externo. • Seguimiento a demás fechas de pago hasta su pago total.

5. Una vez concluido el expediente ante la Junta, Relaciones Laborales entregará a Recursos Humanos las actas firmadas ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para ser archivadas definitivamente en el expediente del trabajador.

D. Reubicación del trabajador

Una vez recibida la solicitud de terminación contractual del área por parte del Director correspondiente o quien éste designe, la Dirección Jurídica y de Capital Humano, a través de la Gerencia de Recursos Humanos, evaluará las circunstancias de la separación, y en caso de que los motivos de ésta no constituyan una falta grave o que ponga en peligro los valores y principios de la compañía, el trabajador quedará a disposición de personal a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos para ser reubicado en área distinta.

Los trabajadores en este supuesto no podrán ser reubicados en más de una ocasión.

E. Disposiciones Generales

1. Todos los expedientes de personal que sea dado de baja de TAR Aerolíneas, deberán ser conservados por la Gerencia de Recursos Humanos, y contener la siguiente documentación:

1. Finiquito autorizado por el Administrador Único.
2. Carta renuncia firmada por el trabajador.
3. Recibo de finiquito firmado por el trabajador.
4. Baja del IMSS.
5. Convenio de terminación firmado por el trabajador (según aplique).
6. Comprobantes de pago ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (según aplique).
7. Credencial corporativa.
8. Contrato laboral.
9. Documentación personal (acta de nacimiento, CURP, afiliación al IMSS, CV, identificación oficial, RFC, comprobante de domicilio, cartas de recomendación, comprobante de estudios, etc.).

2. Todas las personas que se vean involucradas en el proceso de terminación contractual de un trabajador, deberán respetar la confidencialidad de la información que pudiera estar en su poder.

IV. Formatos involucrados

1. Información general del trabajador.
2. Entrega de equipo, documentos y pendientes por terminación de relación contractual del personal.
3. Check List – Control de terminación contractual interna de Recursos Humanos.
4. Carta renuncia y autorización de finiquito (a elaborarse).

1.6. Descripción del procedimiento

1.6.1. Terminación contractual por renuncia del trabajador

Paso	Responsable	Descripción
1	Trabajador	Informará sobre su deseo de separación de la empresa a su Director de área.
2	Director de área o persona designada por éste	Notificará la terminación contractual vía correo electrónico a la Gerencia de Recursos Humanos, así como la fecha efectiva de baja.
3	Gerencia de Recursos Humanos	Coordinará con las áreas respectivas la recopilación de información y entrega de material de trabajo.
4	Director Jurídico y de Capital Humano	Solicitará autorización de Presidencia del finiquito del trabajador.
5	Gerencia de Recursos Humanos	Procederá con cálculos y descuentos correspondientes, cierre de nómina, cobertura de vacante, verificar si cuenta con tarjetas de acceso a zonas federales, aplicación de encuesta de salida, notificación a Relaciones Laborales proporcionando información recopilada de acuerdo al formato *“Control interno de terminación contractual”.*
6	Relaciones Laborales	Deberá citar al empleado y hacer entrega a Recursos Humanos del equipo recolectado.
7	Recursos Humanos	Entregará a cada una de las áreas el equipo correspondiente.

1.6.2. Baja por terminación de relación laboral

Paso	Responsable	Descripción
1	Director de área	Notificará a la Gerencia de Recursos Humanos, exponiendo los motivos de la solicitud, así como la fecha en que se ejecutará la baja.
2	Director Jurídico y de Capital Humano	Obtendrá la autorización de Presidencia con respecto a los montos a ofertar al trabajador.
3	Gerencia de Recursos Humanos	Identificará el expediente del trabajador y realizará las acciones descritas en los numerales del 3 al 5 del inciso A, para posteriormente notificar a Relaciones Laborales sobre la baja.
4	Relaciones Laborales	Notificará y enviará al despacho laboralista externo: copia del expediente del trabajador, justificación de baja, fecha y lugar en que se llevará a cabo la baja, equipo asignado al trabajador, finiquito autorizado.

1.6.3. Terminación contractual por celebración de convenio ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje

Paso	Responsable	Descripción
1	Director Jurídico y de Capital Humano	Obtendrá la autorización de Presidencia de la cantidad a otorgar al trabajador que causa baja.
2	Director de área	Notificará a la Gerencia de Recursos Humanos los términos en los que deberá realizarse el convenio a celebrarse.
3	Gerencia de Recursos Humanos	Realizará las acciones indicadas en los numerales del 3 al 5 del inciso A, para posteriormente notificar a Relaciones Laborales sobre la baja.

Paso	Responsable	Descripción
4	Relaciones Laborales	Solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas el cheque con la cantidad previamente aprobada por Presidencia. Notificará y enviará al despacho laboralista externo: cantidad acordada y programa de pagos, fecha para cita en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, cheque con cantidad a pagar en primera comparecencia. Dará seguimiento a las posteriores fechas de pago. Una vez concluido el expediente ante la Junta, entregará a Recursos Humanos las actas para ser archivadas en el expediente del trabajador.

1.7. Documentos aplicables y/o anexos

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ALCANCE LEGAL

La información, organización, gráficas, diseño, compilación, know-how y otros aspectos de los elementos contenidos en este documento, incluyendo la plataforma de Intranet, son de carácter confidencial por lo que queda estrictamente prohibida por ley su copia, reproducción por cualquier medio, divulgación verbal o escrito y/o distribución total o parcial, sin autorización expresa de Link Conexión Aérea S.A. de C.V. conocida bajo el nombre comercial de TAR Aerolíneas. La publicación o transmisión de información o documentos contenidos en la intranet de TAR Aerolíneas no constituye una renuncia de cualquier derecho relacionado con tales documentos o información. En este sentido, TAR Aerolíneas hace expresa reserva del ejercicio de todas las acciones, tanto civiles como penales, destinadas al resguardo de sus legítimos derechos.

From:
https://wiki.tarmexico.com/ - **TAR MÉXICO**

Permanent link:
https://wiki.tarmexico.com/mpia/089?rev=1542736914

Last update: **17/11/2021 16:27**