RINOPROCESO

Baja COlaboradores

INDICE

# Proceso: Baja de Colaboradores

**Clave:** RH-BAJ-01  
**Responsable principal:** Generalista de RRHH  
**Responsables secundarios:** Dirección de RRHH, Área Legal, Nómina, Sistemas, Jefes de área, Servicios Generales.  
**Frecuencia:** Según ocurrencia

## Objetivo

Asegurar la correcta desvinculación de colaboradores, ya sea por renuncia voluntaria o baja involuntaria, garantizando el cumplimiento legal, la transparencia del proceso, la protección de la información y la cancelación de beneficios y accesos, evitando riesgos operativos y de seguridad.

## Introducción

El proceso de baja de colaboradores es fundamental para:

* Cumplir con las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.
* Evitar demandas laborales por errores en el procedimiento.
* Proteger la información sensible de la organización.
* Mantener una buena imagen institucional con el colaborador, aún en su salida.

Este procedimiento aplica para **renuncias voluntarias, bajas involuntarias por desempeño o causas justificadas, y bajas administrativas** (fin de contrato, reestructuración, etc.).

## Procedimiento

### ****1. Notificación de baja****

* El colaborador debe presentar su carta de renuncia con firma autógrafa, indicando fecha, motivo y puesto.
* En caso de baja involuntaria, RRHH emite oficio de notificación firmado por Dirección General.
* El Generalista de RRHH recibe el documento y lo registra en el expediente digital y físico.

### ****2. Entrevista de salida (opcional, altamente recomendable)****

* El Generalista agenda entrevista dentro de los primeros 3 días hábiles.
* Se aplican preguntas estandarizadas para conocer causas de salida (clima laboral, compensación, liderazgo, desarrollo, etc.).
* La información se resguarda para alimentar indicadores de rotación y plan de retención.

### ****3. Generación de documentación****

* Se elabora la carta de aceptación de renuncia o notificación de baja.
* Se prepara el cálculo de **finiquito o liquidación**, considerando: sueldos pendientes, vacaciones, aguinaldo, prestaciones proporcionales y descuentos legales.
* En casos de baja involuntaria, se prepara también el **acta administrativa** que respalde la decisión.

### ****4. Coordinación con Nómina y Legal****

* RRHH notifica a Nómina para cálculo de finiquito.
* Se envía expediente a Legal si existe riesgo de conflicto.
* Nómina entrega cálculo firmado para revisión y autorización por Dirección de RRHH.

### ****5. Firma de documentos y entrega de finiquito****

* Se cita al colaborador en fecha acordada.
* Se firman:
  + Carta de baja/renuncia.
  + Recibo de finiquito/liquidación.
  + Acuse de devolución de bienes (computadora, celular, credencial, uniformes, llaves).
* Se entrega el pago del finiquito en cheque, transferencia o efectivo según políticas.

### ****6. Checklist de baja****

* Se utiliza formato interno con verificación de:
  + Documentos firmados.
  + Devolución de bienes.
  + Cancelación de accesos (correo, Odoo, Polaris, Rino App, grupos de WhatsApp, etc.).
  + Baja en seguros y prestaciones.
* El checklist debe contar con firmas de RRHH, Sistemas y Jefe inmediato.

### ****7. Eliminación de accesos y recuperación de bienes****

* RRHH notifica a Sistemas dentro de 24 h de la baja.
* Sistemas cancela accesos a correo, plataformas internas, bases de datos y herramientas digitales.
* Servicios Generales recibe y verifica equipos y materiales entregados.
* Se documenta con **acuse o fotografía** de los equipos.

### ****8. Cancelación de beneficios y prestaciones****

* RRHH gestiona la baja en seguros (GMM, Vida, etc.) y servicios adicionales.
* Se notifica a Contabilidad/Finanzas para detener aportaciones a INFONAVIT, fondos de ahorro o vales.
* Se confirma que no quede saldo pendiente con proveedores externos (gasolina, viajes, etc.).

### ****9. Comunicación institucional****

* RRHH envía comunicado a las áreas involucradas informando la salida del colaborador.
* El comunicado debe ser breve, profesional y respetuoso (sin exponer motivos personales).
* El jefe inmediato organiza redistribución de actividades mientras se cubre la vacante.

### ****10. Archivo y cierre****

* Se resguardan en expediente físico y digital: carta de renuncia/baja, finiquito, checklist, entrevista de salida.
* Se actualiza la base de datos de personal.
* Se registra la baja en indicadores de rotación y clima laboral.

## Tabla Operativa – Proceso de Baja de Colaboradores

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Paso | Actividad | Responsable | Herramienta | Plazo máximo | Evidencia |
| 1 | Recepción de notificación de baja | Generalista RRHH | Carta renuncia/Oficio | Inmediato | Documento firmado |
| 2 | Entrevista de salida | Generalista RRHH | Formato entrevista | 3 días | Registro aplicado |
| 3 | Elaboración de documentación | RRHH | Word / Formatos internos | 5 días | Cartas y finiquito elaborados |
| 4 | Coordinación con Nómina y Legal | RRHH / Nómina / Legal | Correo interno | 3 días | Cálculo validado |
| 5 | Firma de documentos y entrega de finiquito | RRHH / Colaborador | Documentos físicos/digitales | Día de baja | Firmas y pago realizado |
| 6 | Checklist de baja | RRHH / Jefe inmediato | Formato checklist | Día de baja | Lista firmada |
| 7 | Cancelación de accesos y recuperación de bienes | Sistemas / Servicios Generales | Odoo / Polaris / Registro bienes | 24 h | Acuses/capturas |
| 8 | Cancelación de beneficios | RRHH / Finanzas | Portales aseguradoras / INFONAVIT | 48 h | Constancia de baja |
| 9 | Comunicación institucional | RRHH / Dirección | Correo institucional | 24–48 h | Correo enviado |
| 10 | Archivo y cierre | Generalista RRHH | Expediente físico/digital | 48 h | Expediente actualizado |