



PR-GET-005

Desvinculación y movimiento de personal

Responsables

Elaboró:	Analista de Gestión de Talento
Revisó:	Control Documental
Aprobó:	Directora Jr. de Administración y Finanzas

Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	22/02/2019	Emisión inicial
2	27/05/2019	Se realizaron cambios en la descripción del procedimiento
3	26/08/2022	Cambio de formato del SGI
4	08/05/2023	Se hace inclusivo el lenguaje en el procedimiento

Clave del formato de procedimiento: F-SGI-002
Comentarios o dudas: sgi@silent4business.com

Contenido

1. Objetivo del procedimiento	3
2. Alcance	3
3. Definiciones.....	3
4. Responsabilidades.....	3
5. Descripción de actividades.....	3
6. Documentos relacionados	5

1. Objetivo del procedimiento

Asegurar el cumplimiento de los requerimiento documentales y legales para el término de la relación de trabajo entre el colaborador (ar) / colaborador (ar)a y la empresa, así como algún movimiento que pudiera existir.

2. Alcance

Gestión de Talento, Administración y finanzas, Colaborador (ar), Proveedor de nómina, Soporte técnico interno.

3. Definiciones

N/A

4. Responsabilidades

Rol	Responsabilidades y/o funciones
Gestión de Talento	<ul style="list-style-type: none">• Estar al inicio y final de la desvinculación del colaborador (ar) realizando las notificaciones y entregando los documentos para finalizar el proceso.• Realizar las actividades necesarias para el movimiento del personal.• Aplicar la entrevista de salida.
Finanzas	•Gestionar la documentación para la desvinculación del personal.
Proveedor de nómina	•Gestionar los movimientos para la baja antes el IMSS y prestaciones otorgadas Soporte técnico interno
Soporte técnico interno	•Gestionar los movimientos y bajas de accesos del personal
Colaborador (ar)	<ul style="list-style-type: none">•Realizará entrevista de Salida.• Entregar las herramientas que se le otorgaron.

5. Descripción de actividades

No.	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Registro
Inicio del procedimiento				
1.	Solicitud baja o movimiento	Jefe (a) inmediato/Responsable de área	El Jefe (a) inmediato solicita a Gestión de Talento la baja o movimiento de algún colaborador (ar).	F-GET-007 Desvinculación de personal. F-GET-009 Movimiento de personal.
2.	Identifica el tipo de movimiento	Gestión de Talento	Identifica el tipo de movimiento ¿Qué tipo de movimiento es?	

			Movimiento: Ir al paso 3 Baja: Ir al paso 10	
3.	Notificación de movimiento	Gestión de Talento	Notifica el movimiento del colaborador (ar) a Soporte técnico Interno para verificar que cuente con los accesos y herramientas y/o dar de baja los que ya no apliquen y continuar procedimiento.	Correo electrónico
4.	Recibe la notificación	Soporte técnico	Recibe la notificación, gestionando los cambios.	
5.	Aplica movimiento de sueldo.	Gestión de Talento	Ingresa las incidencias del cambio de sueldo, y puesto si es que aplica.	
6.	Notificar al Proveedor de nómina.	Gestión de Talento	Notifica al proveedor de nómina en las incidencias si al hay cambio de sueldo para su aplicación	
7.	Modifica el cambio	Finanzas	Finanzas realiza el cambio de sueldo y puesto si aplica, así como los cambios en las instituciones	
8.	Aplicar el cambio	Proveedor de nómina	Aplica el cambio de sueldo y puesto si aplica, así como los cambios en las instituciones que aplique.	
9.	Resguardar la información.	Gestión de Talento	Resguardar los movimientos de personal	
10.	Notifica a las áreas correspondientes	Gestión de Talento	Notifica la baja al área de Soporte técnico interno , Finanzas y al Proveedor de nómina y finanzas	F-GET-007 Desvinculación de personal F-GET-027 Aviso de baja de Empleado (a)
11.	Gestiona	Soporte técnico	Gestiona que se den de baja los servicios con los que actualmente cuenta el colaborador (ar), así como la entrega de los activos	
12.	Gestiona desvinculación	Proveedor de nómina	Gestiona los movimientos para la baja antes el IMSS y prestaciones otorgadas y envía a Gestión de Talento el Kit de baja para la firma del empleado y transferencia de finiquito.	
13.	Gestiona desvinculación	Finanzas	Gestiona la documentación para la salida del colaborador (ar), según sea el caso. Finiquito, liquidación o renuncia y continúa con el proceso	
14.	Recibe el cálculo	Gestión de Talento	Recibe el cálculo de finiquito o	

			liquidación para entrega y firma de conformidad del empleado	
15.	Prepara Kit de baja	Gestión de Talento	Gestiona la documentación para la salida del colaborador (ar) y aplica la entrevista de salida. NOTA: La entrevista de salida se aplicará siempre y cuando el excolaborador (ar) así lo desee.	Kit de baja F-GET-008 Entrevista de Salida
Fin del procedimiento				

6. Documentos relacionados

- F-GET-007 Desvinculación de personal.
- F-GET-008 Entrevista de salida.
- F-GET-009 Movimiento de personal