5.- DESINCORPORACIÓN

Objetivo: Garantizar que se cumplan con las disposiciones de ley por parte de la Institución hacia su personal y se da cuando en común acuerdo las partes así lo pactan o bien cuando el empleado renuncia en forma voluntaria o la Institución por alguna circunstancia, ya no requiere los servicios laborales. Se tratará en todo lo posible que la salida del personal por cualquier motivo que fuera, se lleve en forma sana, tanto para el colaborador como para la Universidad, tratando de evitar cualquier tipo de problemas esto con la finalidad de cuidar la imagen y el prestigio de la Institución.

A continuación mencionamos los tipos de separación laboral:

5.1 RENUNCIA VOLUNTARIA

• Ésta se lleva a cabo cuando la persona, por así convenir a sus intereses, decide separarse de la Institución.

• Se avisará al Jefe Inmediato y a la Gerencia de Capital Humano, al menos con un mes de anticipación. Lo anterior, dará tiempo de llevar a cabo el proceso de búsqueda de la otra persona que ocupará el puesto.

El colaborador avisa a su jefe inmediato para acordar una fecha tentativa de baja y el jefe procederá a dar aviso a Capital Humano como forma de saber que éste ya se encuentra informado de la baja. Posteriormente el colaborador solicitará una cita a Capital Humano para poder efectuar el proceso correspondiente.

• Se elaborará una carta de renuncia (Anexo 15) misma que deberá presentar directamente a la Gerencia de Capital Humano.

• La carta se elaborará en hoja en blanco (sin membrete) y nunca deberá ser copia fotostática.

La carta es una “machote” con el que cuenta Capital Humano, ya que de esta forma se asegura contar con toda la información legal correspondiente que deberá ser aceptada y firmada por el colaborador.

En esta misma sesión, Capital Humano procederá a realizar una entrevista de salida para conocer los motivos reales de la baja y sentir general del colaborador, procurando obtener la mayor cantidad de información posible para que estos datos puedan ser analizados posteriormente.

• La misma contendrá los siguientes datos:

o Se deberá anotar la fecha del último día laborable.

o Deberá mencionar el último puesto desempeñado dentro de la Universidad.

o Mencionar que durante el tiempo que se laboró, le fueron pagadas oportunamente todas y cada una de las prestaciones acordadas, así como sus sueldos quincenales.

o Deberá plasmar su firma y huella digital después de haber leído el texto.

o Una vez entregada la carta a Capital Humano, se procederá a elaborar el finiquito.

Pago de Finiquito por Renuncia Voluntaria.

Para elaborar este finiquito, se tomarán en cuenta los siguientes conceptos:

• Sueldos pendientes.

• Parte proporcional de aguinaldo.

• Parte proporcional de vacaciones.

• Parte proporcional de prima vacacional.

• Pago de vacaciones pendientes, en caso de que las hubiera.

• Prima vacacional correspondientes a las vacaciones pendientes, en caso de que las hubiera.

• Prima de antigüedad, que son 12 días por cada año trabajado. Esto solamente se otorga cuando la persona que renuncie voluntariamente tenga 15 años o más de servicio en la Universidad.

• Además las otras prestaciones extralegales que contemple el contrato individual de trabajo.

• Solo en caso de no haber recibido las prestaciones que marcan los Artículos

o Una vez entregada la carta a Capital Humano, se procederá a elaborar el finiquito.

Pago de Finiquito por Renuncia Voluntaria.

Para elaborar este finiquito, se tomarán en cuenta los siguientes conceptos:

• Sueldos pendientes.

• Parte proporcional de aguinaldo.

• Parte proporcional de vacaciones.

• Parte proporcional de prima vacacional.

• Pago de vacaciones pendientes, en caso de que las hubiera.

• Prima vacacional correspondientes a las vacaciones pendientes, en caso de que las hubiera.

• Prima de antigüedad, que son 12 días por cada año trabajado. Esto solamente se otorga cuando la persona que renuncie voluntariamente tenga 15 años o más de servicio en la Universidad.

• Además las otras prestaciones extralegales que contemple el contrato individual de trabajo.

• Solo en caso de no haber recibido las prestaciones que marcan los Artículos 76 (Vacaciones) 79 (Vacaciones) 80 (Prima Vacacional) y 87 (Aguinaldo) de la Ley Federal de Trabajo, correspondientes al año anterior a la fecha del despido, procede el cobro de las mismas.

• La acción o derecho para reclamar los anteriores prescribe en un año. (Art. 516 de la L.F.T.)

• Una vez que la persona haya leído y esté conforme con lo establecido en el finiquito, deberá firmarlo, aceptando con esto todas las condiciones establecidas en el mismo