

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL

RECURSOS HUMANOS	Vigente a partir de: AGOSTO 2018	Clave: UFD-RH-PR-06
	Versión: 1.5	Página: 1 de 5

1. Objetivo

Establecer los lineamientos y controles necesarios para realizar las bajas del personal de la Institución, con el fin de cumplir los requisitos legales y laborales.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a todo el personal (ya sea que cuenten con contrato indeterminado, determinado y/o temporal y de prestación de servicios). Y abarca desde la firma de renuncia hasta el pago de finiquito.

3. Receptor del servicio

Todas las áreas que requieran la baja del personal de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte.

4. Responsable

Gerencia de Recursos Humanos ART.

Gerencia de Recursos Humanos UFD.

5. Áreas involucradas

AREA	PUESTO	RESPONSABLE (Nombre y Firma)
Dirección de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos ART/UFD	
Dirección de Recursos Humanos	Gerente de Reclutamiento y Selección	
Dirección Deportiva	Líder Deportivo	
Dirección Deportiva	Coordinador Deportivo	
Gerencia de Residencia	Administrador de Residencia	
Gerencia de Residencia	Supervisor de Consejeros TM	
Gerencia de Residencia	Supervisor de Consejeros TV	
Gerencia de Residencia	Supervisor de Consejeros TN	
Gerencia de Residencia	Coordinador de Lavandería	
Dirección de Operaciones	Director de Operaciones	
Dirección de Operaciones	Jefe de Mantenimiento	
Dirección de General	Líder comedores PCP/Pabellón	
Dirección de General	Líder comedores ART/CEMA	

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
T.S.U.ERICK JOSÉ BOMAYE HUIZACHE. MCD.YENY MIRIAM TRUJILLO ORTIZ GERENTE RECURSOS HUMANOS	COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS	MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL

RECURSOS HUMANOS	Vigente a partir de: AGOSTO 2018	Clave: UFD-RH-PR-06
	Versión: 1.5	Página: 2 de 5

Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas	
Dirección de Administración y Finanzas	Gerente de Cobranza	
Dirección de Administración y Finanzas	Gerente Administrativo de Servicios	
Dirección de Administración y Finanzas	Gerente de Contabilidad	
Dirección de Tecnologías de la Información	Director de TI	
Dirección de Tecnologías de la Información	Gerente de TI	
Dirección de Mercadotecnia	Director de Mercadotecnia	
Dirección de Mercadotecnia	Coordinación de Promoción	
Dirección de Licenciatura y Posgrado	Directora de Licenciatura y Posgrado	
Dirección de Licenciatura y Posgrado	Líderes de Líneas	
Dirección de Nivel Básico	Director de Nivel Básico	
Dirección de Nivel Básico	Coordinación Académica	
Coordinación de Servicios Escolares	Coordinadora de Servicios Escolares	
Coordinación de Admisiones	Responsable de Admisiones	
Coordinación de Enlace Operativo	Responsable de enlace operativo	
Coordinación de Gimnasio	Coordinador de Gimnasio	

6. Contenido

6.1 Gerente de Recursos Humanos ART/UFD

Recibir del área responsable la convocatoria para la reunión de solicitud de baja de su personal, cuando el personal solicita su renuncia.

6.2 Gerente de Recursos Humanos ART/UFD

Gestionar al Término de Contrato, el Director deberá de entregar formato de seguimiento de renovación de contratos (SRH-RG-18) firmado, el cual deberá especificar el término de contrato.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
T.S.U. ERICK JOSÉ BOMAYE HUIZACHE. MCD. YENY MIRIAM TRUJILLO ORTIZ GERENTE RECURSOS HUMANOS	COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS	MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUÍA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL

RECURSOS HUMANOS	Vigente a partir de: AGOSTO 2018	Clave: UFD-RH-PR-06
	Versión: 1.5	Página: 3 de 5

6.3 Gerente de Recursos Humanos ART/UFD

Evaluar junto con el director y/o Jefe los comentarios realizados en dicho formato y se procede a realizar el proceso de baja del empleado.

6.4 Gerente de Recursos Humanos ART/UFD

Solicitar al empleado firme la renuncia y la transcriba de puño y letra con tinta azul y ponga su huella digital, así como entregue la credencial de la Institución.

6.5 Gerente de Recursos Humanos ART/UFD

Entregar el formato de liberación de adeudos (SRH-RG-20) al empleado que realizara dicho proceso, para que este proceda a recabar las firmas de liberación con las áreas involucradas, y deberá de regresar dicho formato al gerente de recursos humanos.

6.6 Gerente de Recursos Humanos ART/UFD

Proceder a solicitar finiquito al área de nóminas.

6.7 Gerente de Recursos Humanos ART/UFD

Proceder a la entrega de finiquito de acuerdo a los tiempos y procesos que marca el área de nóminas.

6.8 Gerente de Recursos Humanos ART/UFD

Solicitar firme finiquito, así como póliza de cheque y recibo de nómina (si es personal asalariado). En el caso de personal de servicios profesionales solo firma póliza de cheque.

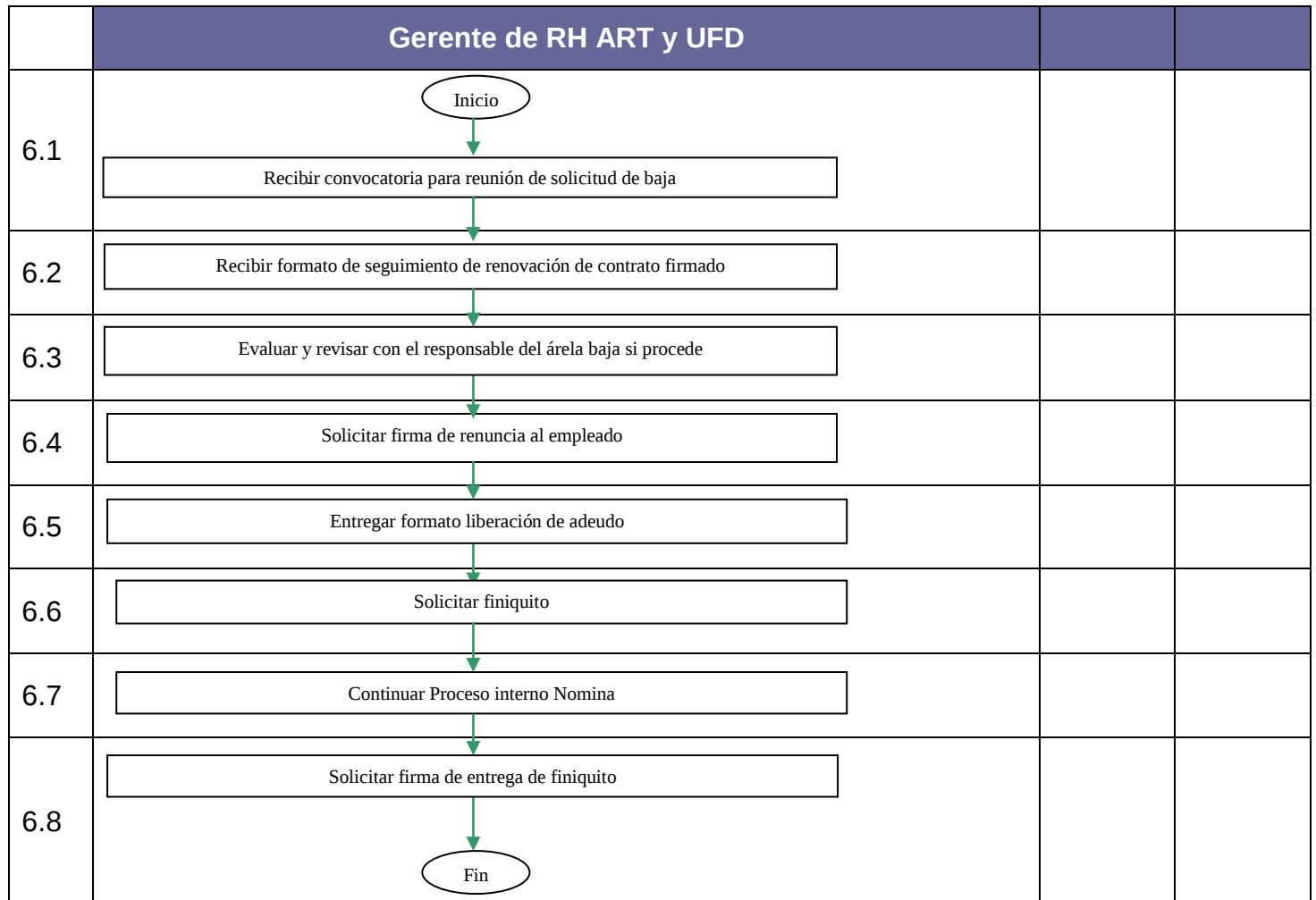
Fin

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
T.S.U.ERICK JOSÉ BOMAYE HUIZACHE. MCD.YENY MIRIAM TRUJILLO ORTIZ GERENTE RECURSOS HUMANOS	COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS	MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL

RECURSOS HUMANOS	Vigente a partir de: AGOSTO 2018	Clave: UFD-RH-PR-06
	Versión: 1.5	Página: 4 de 5

7. Diagrama de Flujo



Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
T.S.U.ERICK JOSÉ BOMAYE HUIZACHE. MCD.YENY MIRIAM TRUJILLO ORTIZ GERENTE RECURSOS HUMANOS	COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS	MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL

RECURSOS HUMANOS	Vigente a partir de: AGOSTO 2018	Clave: UFD-RH-PR-06
	Versión: 1.5	Página: 5 de 5

8. Resultado deseado / Entregables

Asegurar la salida correcta del personal.
Garantizar el proceso de cierre completo.

9. Indicador (es)

Indicador	Descripción	Factor	Formula	Frecuencia	Meta
Gestión (Área)	Cumplimiento de procesos de baja	Eficiencia	$\frac{(NBR)}{(NFP)} \times 100$	Mensual	100%

NBR=Número de bajas realizadas.
NFP=Número de finiquitos pagados.

10. Aportación / Alineación a la Filosofía Institucional / PDI

Contribuir en el Objetivo Estratégico 6, para la gestión eficaz de los Recursos Humanos del personal que atienden a los alumnos deportistas, que son parte del modelo académico deportivo de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte.

Referencia:

Objetivo Estratégico 6:

Planeación y gestión eficaz y eficiente de recursos que garantiza la viabilidad de su proyecto universitario y la calidad de los servicios que ofrece.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
T.S.U.ERICK JOSÉ BOMAYE HUIZACHE. MCD.YENY MIRIAM TRUJILLO ORTIZ GERENTE RECURSOS HUMANOS	COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS	MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			