

### NIVEL DE APLICACIÓN

Esta política aplica a todo el personal que interviene en el proceso de terminación de la relación laboral de los trabajadores de la empresa.

### LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES

1. Cuando un empleado decida renunciar a su puesto deberá notificarlo por escrito a su jefe inmediato con 15 días de anticipación como mínimo, para poder solicitar, contratar y capacitar con tiempo suficiente a la persona que cubrirá el puesto.
2. El empleado deberá presentar su renuncia por escrito, debidamente firmada y ratificada, al departamento de Recursos Humanos, para poder tramitar a la brevedad el pago del finiquito correspondiente.
3. El empleado también concederá una entrevista de salida para que la empresa conozca las causas de rotación del personal.
4. El finiquito al personal se originará invariablemente por una renuncia de tipo voluntario.
5. El cálculo del finiquito será revisado y aprobado por el departamento de Contabilidad y Recursos Humanos y posteriormente turnado al responsable de caja para que tramite el pago correspondiente.
6. El empleado con 15 años de servicios prestados a la empresa en forma ininterrumpida y que decida renunciar voluntariamente, tendrá derecho a un pago por concepto de prima de antigüedad, equivalente a 12 días de salario por cada año de servicios prestados, a partir de la obtención de su planta y de acuerdo al tope legal.

EMISIÓN INICIAL:	ÚLTIMA REVISIÓN:	RESPONSABLE DEL PROCESO:	AUTORIZA:	POLÍTICA:	CLAVE:	HOJA:
Sep-2022	Oct-2022	Contabilidad y RH	Dirección General	Terminación de la Relación Laboral	RH01-05	1 de 1