

Proceso para aplicar una baja:

1. Contar con 3 actas administrativas firmadas o mínimo 2 y el motivo de una 3era.
*En cuanto se tengan 2 actas firmadas, se deberá mantener como foco rojo y empezar a tomar precauciones respecto a materiales, viáticos etc.
2. En caso de que el cliente este solicitando la baja, se debe contar con mail de soporte.
*Aunque no se cuente con las 3 actas administrativas.
3. En caso de 4 días de faltas injustificadas, siempre y cuando se corrobore que no se cuenta con incapacidad.
*La baja se tendrá que ingresar con la fecha del 4to día de ausentismo. Sin embargo se deberá especificar a Nóminas el último día laborado para la elaboración del finiquito.
4. Se debe verificar que no cuente con material, viáticos, adeudos, celular, uniforme, etc.

**Para que cualquiera de los puntos mencionados se pueda aplicar es necesario solicitar el estatus del expediente y el mencionado deberá estar completo. De no estar al 100% el expediente y se llegara a un convenio éste será descontado al regional y ejecutivo a cargo.