

Avanzada y buscar empleado Eliminados, presionando la función requerida

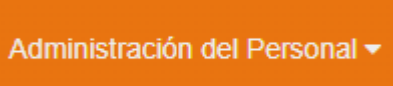
BUSCAR PERSONA      

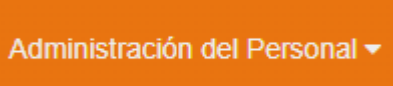
 Cancelar

El botón de , elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiete”, “Anterior” o el número de la hoja requerida  1 2 .

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo  20  registros.

Podrá acceder a los catálogos de Administración de Personal: Empleados, Usuarios, Roles 

 con ayuda del siguiente botón.

I. Dar de baja Empleado

Podrá dar de baja a un empleado previamente agregado al catálogo de empleados. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para dar de baja a un empleado:

1. En la fila del empleado que desea dar de baja, del lado derecho se encuentra el icono de “Modificar”, presiónelo para entrar a la información del empleado .
2. Diríjase al panel de Información Adicional - Pestaña Estatus y en el campo de Estatus, seleccione la opción de Baja. (Imagen III.I)
3. Escriba la Fecha de Baja en este campo. (Imagen III.I)
4. Seleccione un Motivo de Baja. (Imagen III.I)

Información Adicional

[Administración](#)[Prenómina](#)[Interfase](#)[Estatus](#)[Personalizados](#)[Disp. Asignados](#)[Disp. Bloqueados](#)

Estatus

BAJA



Fecha de Alta

2017-08-24



Fecha de Baja

2025-08-07



Motivo de Baja

RECISION DE CONTRATO



Vigencia Rol de Turnos

2023-11-27



Fecha de Plan de Vacaciones

2023-01-04



(Imagen III.I)

**Guardar Cambios**

5. Presione el botón de Guardar Cambios

NOTAS

Al dar de baja a un empleado, este no es borrado, sino que pasa a un estatus de inactivo y podrá ser consultado con ayuda de los filtros avanzados en la opción de Estatus - Baja.

Al dar de baja a un empleado, posteriormente podrá darlo de alta nuevamente cambiando el estatus de baja a alta, consulte el tema de reingreso de empleado más adelante.

Podrá utilizar los filtros avanzados para localizar al personal deseado, además de poder Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo el resultado, realizar una Búsqueda Avanzada y buscar empleado Eliminados, presionando la función requerida

BUSCAR PERSONA

**Cancelar**

El botón de **Cancelar**, elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de "Siguiete",

"Anterior" o el número de la hoja requerida

Anterior

1

2

Siguiete

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo

Mostrar

20



registros

Podrá acceder a los catálogos de Administración de Personal: Empleados, Usuarios, Roles

Administración del Personal

con ayuda del siguiente botón.