

2.3.5 Motivos de Baja

I. Agregar Motivo de Baja

Los Motivos de Baja son utilizados como las razones por las que un empleado ya no labora en la organización, los motivos agregados a este catálogo, aparecerán como una opción a elegir, al momento de dar de baja a un empleado.



Pasos para agregar un Motivo de Baja:

 Agregar Motivo de Baja

1. Presione el botón de Agregar Motivo de Baja.
2. Escriba el Código Externo, este es el código con el que se identifica en la nómina. *(Imagen I.I)*
3. Escriba el nombre del Motivo de Baja. *(Imagen I.I)*
4. Seleccione si la baja será voluntaria o no. *(Imagen I.I)*

(Imagen I.I)

 Agregar Motivo de Baja

5. Presione el botón de Agregar Motivo de Baja.

El Motivo de Baja agregado, aparecerá en el catálogo de Motivos de Baja, se muestra en la siguiente imagen *(Imagen I.II)*:



Menú PreAsyst + Agregar Motivo de Baja Organización del Personal ? Ayuda Video Inicio Cerrar Sesión			
Motivos de Baja Catálogo de Motivos de Baja.			
BUSCAR MOTIVO			
Mostrar 20 registros			
Código	Motivo	Voluntaria	Acciones
400101	DESPIDO	No	
400100	RECISION DE CONTRATO	No	
400099	RENUNCIA	Si	

(Imagen I.II)

NOTAS
Al agregar un motivo de baja, en el campo de “Código”, se genera automáticamente un número consecutivo. (Este puede ser editable)
Podrá modificar y/o eliminar el motivo de baja previamente agregado, con ayuda de los iconos .
Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida .
Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón .
El botón de Cancelar , elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.
Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida, .
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 .
Podrá acceder a los catálogos de Clasificación de Empleados, Tipo de Empleados, Clasificación de Puestos, Puestos y Motivos de Baja ayuda del siguiente botón .

II. Modificar Motivo de Baja

Dentro del catálogo de Motivos de Baja podrá modificar los motivos previamente agregados. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para modificar un Motivo de Baja:

1. En la fila del motivo que desea modificar del lado derecho se encuentra el icono de . “Modificar”, presionelo para realizar la modificación.
2. Al ingresar a la pantalla de modificación, realice la edición que requiera en los campos de Código, Código Externo, Nombre y/o Voluntaria. (Imagen II.1)

Menú PreAsyst Guardar Cambios Cancelar Ayuda Video Inicio Cerrar Sesión

Modificar Motivo de Baja
Modificar Motivo de Baja.

Código	400101	
Código Externo	400101	
Nombre	DESPIDO	
Voluntaria	NO	

(Imagen II.1)

3. Una vez realizada la modificación, presione el botón de “Guardar Cambios”



NOTAS

Al agregar un motivo de baja, en el campo de “Código”, se genera automáticamente un número consecutivo. (Este puede ser editable)

Podrá eliminar el motivo de baja previamente agregado, con ayuda del icono .

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida

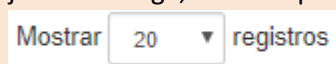
      

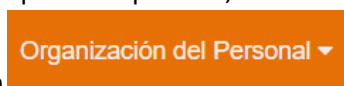
Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón .



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, .

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 .

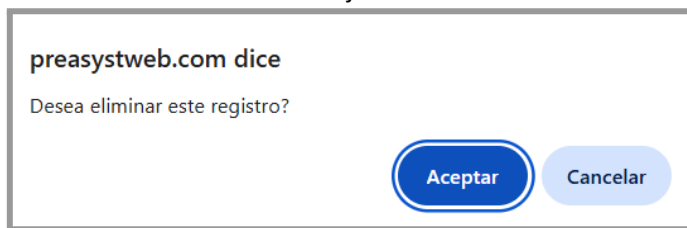
Podrá acceder a los catálogos de Clasificación de Empleados, Tipo de Empleados, Clasificación de Puestos, Puestos y Motivos de Baja ayuda del siguiente botón .

III. Eliminar Motivo de Baja

Podrá eliminar un Motivo de Baja previamente agregado al catálogo de Motivos de Baja. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para eliminar un Motivo de Baja:

1. En la fila del motivo que desea eliminar, del lado derecho se encuentra el icono de “Eliminar”, presionelo para borrar el motivo deseado .
2. Al aparecer una ventana de confirmación, presione el botón de “Aceptar” para confirmar la eliminación del motivo de baja.



NOTAS

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida

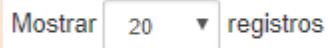


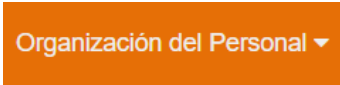
Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón .

 Cancelar

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

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

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 .

Podrá acceder a los catálogos de Clasificación de Empleados, Tipo de Empleados, Clasificación de Puestos, Puestos y Motivos de Baja ayuda del siguiente botón .