

	Separación Laboral Voluntaria de Personal	Código: J-HMM-IDP-2024
		No. Revisión: 1.0
Departamento:	Recursos Humanos	Fecha Efectiva:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
JOSE MORENO	HUMBERTO MEJIA	MAYRA DURAN
Responsabilidad Administración General	Responsabilidad Analista de procesos	Responsabilidad Director TI

Revisión	Descripción del Cambio	Fecha	Revisó	Aprobó
1.0	Creación	01/09/2024	02/09/2024	03/09/2024

Propósito:
Establecer las actividades necesarias para la recesión de contrato mediante el formato de separación voluntaria.
Alcance:
Este documento aplica para la separación laboral voluntaria de todos los empleados registrados en la empresa <i>SylorTech</i> .
Responsabilidad
Es responsabilidad del área de recursos humanos conservar la integridad y confidencialidad de los formatos utilizados, los comentarios del empleado involucrado, la entrega en tiempo y forma de sus prestaciones, así como le ejecución de este proceso.

	Separación Laboral Voluntaria de Personal	Código: J-HMM-IDP-2024
		No. Revisión: 1.0
Departamento:	Recursos Humanos	Fecha Efectiva:

1. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

1. Recibir la Notificación de Renuncia

Descripción: El empleado interesado en renunciar debe presentar su carta de renuncia formal, dirigida a la Dirección de Administración, indicando la fecha efectiva de su salida y las razones de su decisión (opcional).
Responsable: Empleado / Dirección de Administración

2. Solicitar el Formato de Renuncia Actualizado

Descripción: Solicitar por correo electrónico el formato de renuncia actualizado al Departamento de Recursos Humanos. Incluir detalles como la fecha efectiva de la renuncia y el nombre del empleado que renuncia.
Responsable: Dirección de Administración

3. Revisar y Confirmar la Renuncia

Descripción: Revisar la carta de renuncia presentada para verificar que cumpla con los requisitos establecidos. Confirmar la recepción y aceptación de la renuncia al empleado, indicando cualquier paso adicional que deba seguir.
Responsable: Dirección de Administración / Recursos Humanos

4. Informar a las Áreas Involucradas

Descripción: Notificar a todas las áreas relevantes (contabilidad, TI, equipo directo del empleado, etc.) sobre la renuncia y la fecha efectiva de la salida del empleado, para que puedan prepararse para el cierre de cuentas, devoluciones de equipos, entre otros.
Responsable: Dirección de Administración / Recursos Humanos

5. Programar Entrevista de Salida

Descripción: Programar y realizar una entrevista de salida con el empleado para entender sus razones de renuncia, obtener retroalimentación sobre su experiencia en la empresa y recoger cualquier sugerencia de mejora.
Responsable: Dirección de Administración / Recursos Humanos

6. Revisar y Completar Documentación

Descripción: Asegurarse de que toda la documentación requerida (cartas de recomendación, comprobantes de estudios, identificaciones, etc.) esté completa y actualizada en el expediente del empleado.
Responsable: Dirección de Administración

7. Procesar Liquidación

Descripción: Calcular y procesar la liquidación del empleado, que incluye el pago de días trabajados, vacaciones no tomadas, aguinaldo proporcional, entre otros beneficios aplicables.
Responsable: Departamento de Nómina / Dirección de Administración

8. Recibir la Devolución de Equipos y Materiales

Descripción: Asegurarse de que el empleado devuelva todos los equipos, materiales y credenciales proporcionados por la empresa antes de su salida.
Responsable: Dirección de Administración / TI / Área de procesos

9. Dar de Baja en Sistemas y Servicios

Descripción: Cancelar las cuentas de acceso del empleado en todos los sistemas internos, correos electrónicos y otros servicios en línea, asegurando la seguridad de la información y el acceso restringido.
Responsable: Dirección de TI / Recursos Humanos

10. Entrega de Carta Finiquito

Descripción: Entregar al empleado la carta finiquito donde se confirma la terminación de la relación laboral, así como cualquier otro documento legal relacionado con su baja.

Responsable: Dirección de Administración / Recursos Humanos

11. Cerrar Expediente y Archivar Documentación

Descripción: Guardar toda la documentación del empleado en su expediente personal, ahora archivado en la sección de "Ex-empleados", asegurando que la información esté disponible para futuras referencias o auditorías.

Responsable: Dirección de Administración / Recursos Humanos

	Separación Laboral Voluntaria de Personal	Código: J-HMM-IDP-2024
		No. Revisión: 1.0
Departamento:	Recursos Humanos	Fecha Efectiva:

2. Políticas y Especificaciones

Responsabilidad General:

El responsable de la Dirección de Administración es responsable de resguardar la documentación del empleado que renuncia y de actualizar los archivos correspondientes tras su salida de la empresa.

Documentación Requerida para Baja:

- Carta de renuncia firmada.
- Inventario de devolución de equipo.
- Carta finiquito.
- Entrevista de salida (opcional).
- Comprobantes de pagos y liquidación.

4. Métricas e indicadores

Métricas e indicadores	Descripción
# Bajas voluntarias	Número de bajas voluntarias
# Rotación por periodo	Porcentaje de rotación en relación a las bajas durante un periodo de tiempo específico