

# Desvinculación de Personal

Bizagi Suite



### Tabla de Contenido

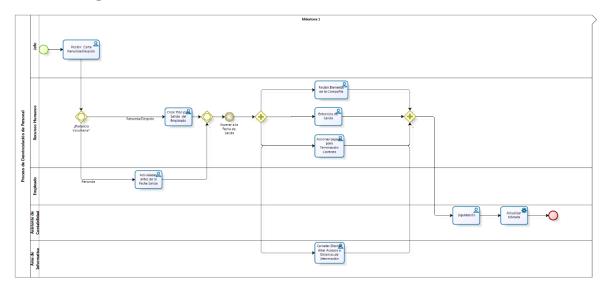
Proceso de Desvinculación de Personal	2
Elementos del proceso	5
Recibir de Carta Renuncia/Despido	5
Renuncia Voluntaria?	7
Crear Plan para Salida del Empleado	7
Actividades antes de la Fecha Salida	10
Esperar a la Fecha de Salida	11
Recibir Elementos de la Compañía	11
Entrevista de Salida	13
Acciones Legales para Terminación Contrato	14
Cancelar/Deshabilitar Accesos a Sistemas de Información	16
Liquidación	18
Actualizar Nómina	19
Participantes	20



### Proceso de Desvinculación de Personal

Versión: 1.0

Autor: Bizagi Process Modeler





### Descripción

Parte del ciclo de trabajo de un empleado es la salida de éste de la compañía, ya sea por qué renuncio de manera voluntaria o por qué fue despedido su salida genera bastante trabajo para el área de Recursos Humanos.

Bizagi ofrece un nuevo proceso llamado Desvinculación de Personal. El proceso ayuda al área de Recursos Humanos en la ejecución de las tareas relacionadas con el proceso, por ejemplo actualizar la nómina, desafiliar al empleado de los sistemas de seguridad social, eliminar el acceso a información de la compañía, etc.

El proceso de Desvinculación de un empleado puede llegar a ser costoso y requerir de mucho tiempo ya que es necesario coordinar diferentes personas dentro y fuera de la organización, por esta razón el proceso incluye varias lista de tareas para que el área de Recursos Humanos pueda realizar todas las tareas, sin olvidar ninguna, en el tiempo adecuado.

Para su compañía es valioso contar con un proceso de Desvinculación de Personal eficiente y rápido, ya que un mal procedimiento puede traer consigo problemas legales y/o una mala imagen de la compañía frente a su ex empleado.



### Objetivos

El proceso de Desvinculación de Personal permite ayudar en la salida de un empleado de la compañía. El proceso se centra en ayudar a las diferentes áreas involucradas dentro del proceso a realizar sus actividades en el momento adecuado, para que la salida del empleado no genere sobrecostos ni algún problema legal.

#### Alcance

El proceso de Desvinculación de Personal de Bizagi está diseñado para ayudar en la salida de los empleados de la compañía. El proceso comienza cuando un Jefe recibe una carta de renuncia o decide despedir a alguno de sus empleados, el proceso continúa hasta que el empleado recibe la liquidación.

#### El proceso cubre:

- Cancelar o deshabilitar permiso de acceso a carpetas, servidores, etc.
- Gestionar la desafiliación del empleado a las entidades prestadoras de servicios de salud, pensión y otros relacionados a seguridad social.
- Realizar la liquidación del empleado.
- Recoger las propiedades de la compañía que el empleado utilizaba para realizar sus funciones.

Dueño del proceso

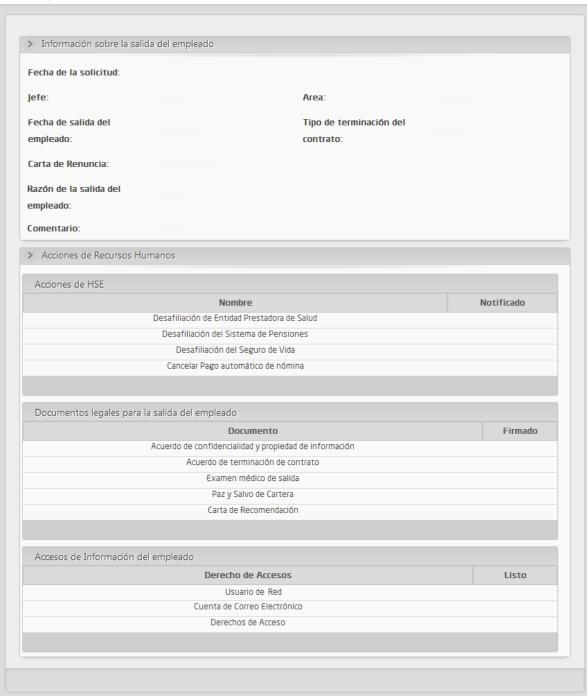
Recursos Humanos

Formas globales

1. Nombre: frm\_globalform

Descripción: Forma global del proceso







### Elementos del proceso

### Recibir de Carta Renuncia/Despido

### Descripción

Cada vez que un empleado decide dejar la compañía o se realiza un despido es necesario empezar un nuevo caso de Desvinculación de Personal. La primera actividad del proceso es Recibir la Carta de Renuncia o Despido, la actividad es realizada por el jefe del empleado que va a salir de la compañía.

Es necesario incluir la razón de la salida del empleado, la fecha hasta la cual el empleado trabajará y la carta de renuncia (si aplica). Si la renuncia fue voluntaria es posible crear un plan de actividades para que el empleado las realice antes de su salida, si es un despido, la forma tendrá disponible una plantilla con la carta de despido, es posible modificarla.

### Asignaciones

Condición	Descripción
Un jefe de área que necesita crear un	
caso de Desvinculación de Personal	

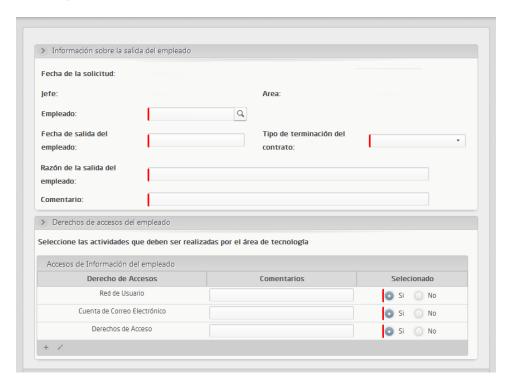
#### Formas

1. Nombre: frm\_Recibir\_Carta\_Renuncia\_Despido

Descripción: Forma principal de la actividad



### Prototipo:



### Acciones

Tipo	Descripción
Al entrar	Asignar como Jefe al creador del caso
	Asignar la fecha de la solicitud como hoy.
Al guardar	Generar la carta de despido, la carta estará disponible para edición dentro de la forma si la salida del empleado no fue voluntaria.
Al guardar	Si el proceso de Contratación e Integración de Personal fue usado para el ingreso del empleado a la compañía, los dos casos deben estar relacionados. De esa forma, el proceso de Desvinculación de Personal tendrá acceso a la información del caso anterior, por ejemplo los accesos



	otorgados al empleado, los elementos suministrados para el trabajo, etc.
Al guardar	Adicionar los derechos de accesos que
	deben ser cancelados o suspendidos. Si
	el proceso está relacionado con
	Contratación e Integración de Personal,
	la información es cargada de el caso
	relacionado, si no, la información se
	carga desde una tabla paramétrica.

### ¿Renuncia Voluntaria?

#### Descripción

La compuerta valida el tipo de salida del empleado y decide cuales son las actividades a realizar.

### Condiciones de la Compuerta

- Renuncia/Despido: No importa la razón por la cual el empleado deja la compañía, el área de Recursos Humanos debe crear un plan de actividades para la salida del empleado, por esta razón, siempre, es necesario realizar la actividad Crear Plan para la Salida del Empleado.
- Renuncia: Si el empleado renuncio de manera voluntaria, su jefe puede crear un plan de actividades para ser realizadas antes de su salida. Si el plan de actividades fue creado, el proceso continúa con la tarea Actividades antes de la Salida del Empleado.

### Crear Plan para Salida del Empleado

### Descripción

Cuando un empleado abandona la compañía, es necesario realizar diferentes actividades en diferentes áreas. Un Analista de Recursos Humanos debe decidir cuáles son los actividades que deben ser realizadas. Por ejemplo, el analista debe



definir las entidades de las cuales el empleado debe ser retirado y definir la indemnización del empleado.

### Asignaciones

Condición	Descripción
Siempre	Analista de Recursos Humanos

### Notificar asignación

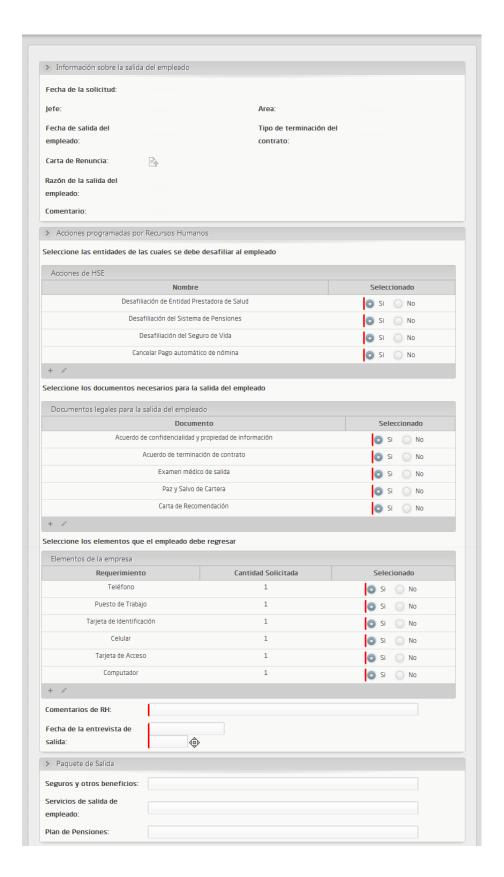
Si

#### Formas

1. Nombre: frm\_Crear\_Plan\_Salida\_Empleado

Descripción: Forma Principal del Empleado







#### Acciones

Tipo	Descripción
Al entrar	Agregar las acciones relacionadas con HE
	Agregar los documentos que el empleado debe firmar para su salida.
	Agregar los elementos que deben ser regresados por el empleado antes de salir, si el caso está relacionado con Contratación e Integración de Personal, los elementos que le fueron asignados son cargados en el caso, si no, se agregan los elementos desde una tabla paramétrica.
Al salir	Remover las actividades de HE que no se deben realizar.
	Remover los documentos que no deben ser firmados por el empleado

### Actividades antes de la Fecha Salida

### Descripción

Si el jefe creó un plan de actividades para ser realizado, el empleado debe completarlo antes de su salida. La tarea incluye una lista de verificación para que el empleado marque cada actividad una vez ha sido realizada.

### Asignaciones

Condición	Descripción
Si el empleado renuncio de manera	El empleado que va a salir de la
voluntario y el jefe creó un plan de	compañía
actividades para ser realizado por el	
empleado.	



### Notificar asignación

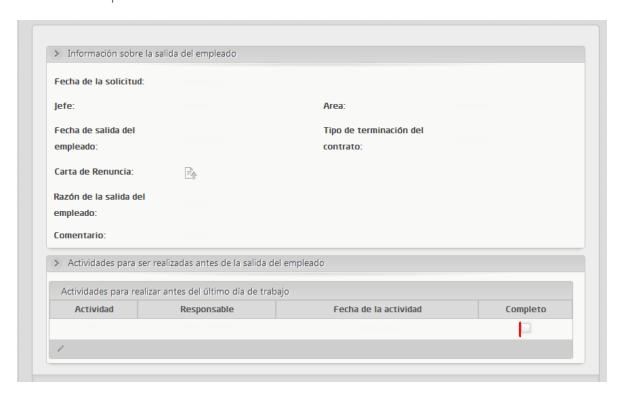
Si

#### **Formas**

1. Nombre: frm\_Actividades de Salida

Descripción: Forma Principal de la Actividad

Prototipo:



### 🥯 Esperar a la Fecha de Salida

### Descripción

Un evento de tiempo es programado para esperar la fecha de la salida del empleado para ejecutar las siguientes actividades.

### Recibir Elementos de la Compañía

Descripción



Antes de la salida del empleado de la compañía, es necesario que el empleado regrese todos los elementos suministrados por la compañía, por ejemplo computador, tarjetas de acceso, teléfono, etc. La tarea incluye una lista de verificación para ayudar en el proceso.

### Asignaciones

Condición	Descripción
Siempre	Analista de Recursos Humanos

### Notificar asignación

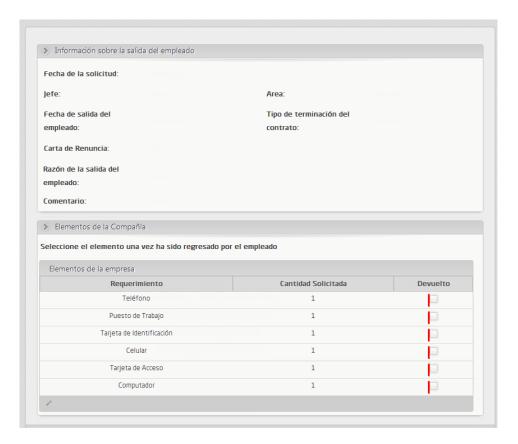
Si

#### Formas

1. Nombre: frm\_Recibir\_elementos\_compañía

Descripción: Forma Principal de la Actividad





### Entrevista de Salida

### Descripción

La entrevista de salida es realizada por un psicólogo de Recursos Humanos. La entrevista es realizada para obtener información que ayude a mejorar el clima laboral de la compañía, crear programas de retención de personal, por nombrar algunos beneficios.

El proceso sugiere algunas preguntas sobre clima organizacional, carga de trabajo, satisfacción del trabajo.

### Asignaciones

Condición	Descripción
Siempre	Psicólogo de Recursos Humanos

Notificar asignación

Si

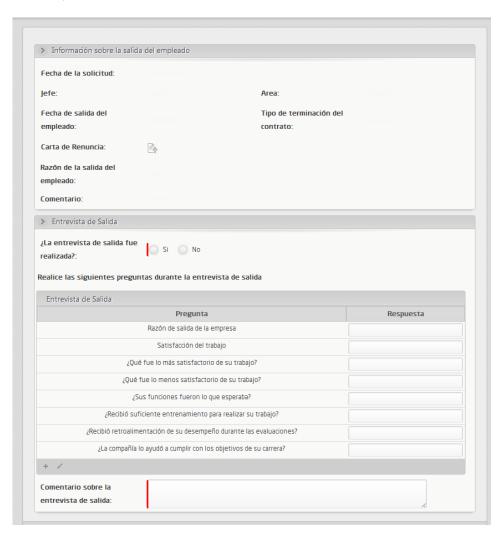
Formas



1. Nombre: frm\_Entrevista\_Salida

Descripción: Forma Principal de la Actividad

Prototipo:



#### Acciones

Tipo	Descripción
Al entrar	Agregar las preguntas de la entrevista

## Acciones Legales para Terminación Contrato

Descripción



A la salida del empleado de la compañía es necesario realizar algunas actividades, por ejemplo desafiliar el empleado de la entidad prestadora de salud, del sistema de pensiones, remover al empleado de la nómina, etc.

Adicionalmente la actividad incluye una lista de tareas con algunos documentos que el empleado debe firmar, por ejemplo un acuerdo de terminación del contrato, acuerdo de confidencialidad de información, examen médico de salida, etc.

### Asignaciones

Condición	Descripción
Siempre	Analista de Recursos Humanos

### Notificar asignación

Si

#### Formas

1. Nombre: frm\_Acciones\_Legales\_Terminación\_Contrato

Descripción: Forma Principal de la Actividad





### Cancelar/Deshabilitar Accesos a Sistemas de Información

Descripción

Cuando un empleado abandona la compañía, es necesario cancelar o deshabilitar los permisos de acceso que el empleado poseía.

Un analista del área de informática debe realizar cada una de las actividades propuestas dentro de la actividad.



### Asignaciones

Condición	Descripción
Siempre	Analista del área de Informática

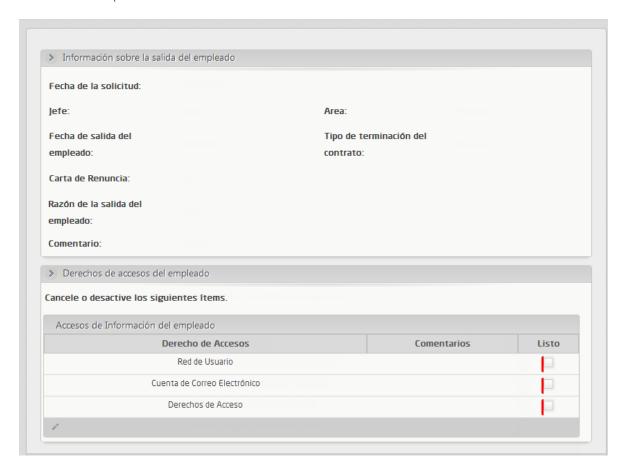
### Notificar asignación

Si

#### **Formas**

1. Nombre: frm\_Cancelar\_Permisos

Descripción: Forma Principal de la Actividad





### Liquidación

### Descripción

Cuando un empleado se retira de la compañía debe recibir una cantidad de dinero donde se incluye el salario no pagado a la fecha, compensación por la pérdida del trabajo, vacaciones no tomadas. Este pago debe ser realizado el día de la salida del empleado o en un tiempo muy corto a su salida.

### Asignaciones

Condición	Descripción
Siempre	Analista de Contabilidad

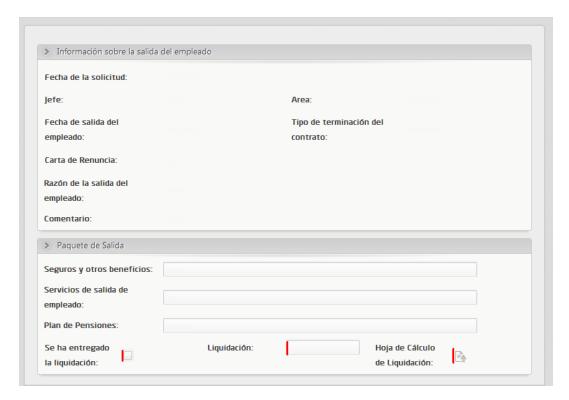
### Notificar asignación

Si

#### **Formas**

1. Nombre: frm\_liquidación

Descripción: Forma Principal de la Actividad





### Notificaciones

Descripción	Destinatarios	Asunto de la notificación	Cuerpo de la notificación
Informar sobre la terminación del caso de Desvinculació n de Personal	Jefe	Informar Salida del Empleado	The offboarding process <caselink> for<termination.employee.fullnam e=""> has been successfully completed.  Best Regards Human Resources Team</termination.employee.fullnam></caselink>

### Actualizar Nómina

Descripción

Es necesario actualizar la nómina luego de la salida del empleado.

Implementación

Servicio Web



### **Participantes**

Jefe del Empleado (Rol)

Es el jefe de la persona que va a salir de la compañía.

Empleado (Rol)

Es la persona que va a dejar la compañía

Analista de Recursos Humanos (Rol)

Persona perteneciente al área de Recursos Humanos la cuál va a liderar el proceso de desvinculación

Analista de Contabilidad (Rol)

Persona del área de contabilidad

Analista del área de Informática (Rol)

Persona con el rol de administrador del área de Recursos Humanos.