 **ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL** 

**FACULTAD: INGENIERÍA DE SISTEMAS**

**CARRERA: INGENIERÍA EN SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE COMPUTACIÓN**

**ASIGNATURA: SIC623 DISEÑO DE PROCESOS ORGANIZACIONALES**

**PROFESOR: Marco SANTORUM G. Ph.D.**

**INTEGRANTES:** Díaz Danny, Sanango Édison

**SEGUNDO AVANCE PROYECTO SEMESTRAL**

INSTRUCCIONES:

El presente trabajo se constituye en el segundo avance del proyecto de fin de semestre. El estudiante deberá completar las secciones presentadas en el esquema propuesto a continuación.

Se deberá formalizar el proceso organizacional por lo tanto se deberá levantar el proceso en cada organización previamente.

Elaborar el diagrama del proceso en BIZAGI Modeler

En el proceso circulan documentos, por ejemplo, la solicitud de viáticos, esta solicitud es un documento estándar, mientras que un email con las indicaciones del viaje sería un documento no estandarizado. Se debe identificar los documentos relacionados al proceso, tanto los documentos de entrada y que salen del proceso y a estos se los debe categorizar en documentos estandarizables y no estandarizables.

Se debe reunir, solicitar copias, fotos documentación ejemplos de los documentos que circulan en el proceso,

El formato de los documentos estandarizables debe adjuntarse el formato en blanco de dicha solicitud en la sección de documentos.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS |
| PROCESO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE SEDEMI |

**IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL PROCESO**

**Nombre del proceso**

PROCESO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE SEDEMI

**Objetivo del proceso**

Desvincular al personal contratado por la empresa SEDEMI mediante el seguimiento de pasos y formalidades que la empresa requiere tanto por aspectos internos como leyes y regulaciones externas.

## **Lista de actores funcionales del proceso**

* **Empleado a ser desvinculado:** Empleado que actualmente trabaja en la empresa, pero que será comunicado debido a su desvinculación, por diferentes motivos.
* **Jefe de Trabajo Social:** Persona encargada de dar el comunicado al empleado
* **Jefe de Talento Humano (Especialista en Selección):** Habla con el empleado involucrado y le detalla el contrato que ha firmado, en el cual se estableció determinadas reglas que debía cumplir. Al mismo tiempo el especialista lee todos sus derechos. Posteriormente, le comunica que existen dos maneras de desvinculación de la empresa, por renuncia voluntaria o por despido con visto bueno.
* **Jefe de Departamento del empleado:** Ya que, todos los empleados pertenecen a un departamento específico, este jefe será el primer jefe del empleado en orden de jerarquía. A esta entidad se le debe comunicar cuando el empleado decide renunicar voluntariamente.
* **Jefe de Departamento Legal:** Este departamento interviene para iniciar legalidades en caso de que la desvinculación lo amerite, ya sea por parte del empleado desvinculado o de la empresa.

## **Responsable del proceso**

En este proceso se encargan diferentes ‘pequeñas áreas’ pero quien realmente ocupa un cargo de responsabilidad, es el Área de Talento Humano - Especialista en Selección. Esta entidad ocupa una posición determinante en este proceso. La misma establece algunos pasos y definiciones enmarcados dentro de las políticas de la empresa, garantizando el bienestar de la misma y , lógicamente, el del empleado a ser desvinculado.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL PROCESO:** Proceso de desvinculación del personal de SEDEMI. | | | | **FECHA 22/11/2019** |
| **PROPIETARIO DEL PROCESO:** Área de Talento Humano - Especialista en Selección | | | |  |
| **ALCANCE:** Detallar el proceso que se sigue dentro de la empresa SEDEMI al momento de realizar la desvinculación del personal. | | | |  |
| |  | | --- | | **USUARIOS FUNCIONALES** | | Jefe de Trabajo Social  Jefe de Talento Humano  Jefe de Departamento del Empleado  Jefe de Departamento Legal | | |  | | --- | | **PROCESO** | | Existen dos formas realizar el proceso de desvinculación del personal. El primero es cuando el empleado ha cometido determinada cantidad de faltas graves, las cuales van en contra de las reglas de la empresa. La segunda es por renuncia voluntaria. En caso de ser la primera opción, el Jefe de trabajo social se comunica personalmente con el empleado a ser desvinculado, le informa el número de faltas que ha cometido y que será desvinculado de la empresa, al mismo tiempo le comunica la fecha máxima hasta la cual podrá trabajar, regularmente, hasta fin de mes y se crea el plan de salida del empleado y hasta dicha fecha trabaja normalmente. Posteriormente, el proceso pasa a manos del Jefe de talento humano, este habla con el empleado involucrado y le recuerda el contrato que ha firmado al inicio de su trabajo en la empresa, en el cual se estableció determinadas reglas que debía cumplir junto con todos sus derechos. Caso contrario, cuando el empleado decide renunciar voluntariamente, este debe comunicar a su jefe de Departamento sobre su decisión con 15 días de anticipación a su fecha de renuncia. El Jefe de Departamento comunicará al Jefe de Trabajo Social y se realiza el mismo procedimiento que en el caso anterior. En ambos casos de desvinculación del personal, el jefe de talento humano realizará la supervisación de todos los insumos que le fueron brindados al empleado durante su estancia en la empresa. En caso de que todos los elementos estén en buen estado se autoriza al empleado a firmar el documento Paz y Salvo. De no ser así, el empleado debe cancelar el valor de los elementos dañados o extraviados. Luego de realizar esto, los accesos a sistemas de información del empleado a ser desvinculado son deshabilitados esto corre a cargo del Área de Informática. Finalmente, en ambos casos, después de máximo 20 días de haber firmado el documento Paz y Salvo que es el documento requerido que levanta la información de todo este proceso, el empleado desvinculado será comunicado vía email para que proceda a retirar su liquidación con lo que se da por finalizado su vínculo contractual con la empresa. Después que el empleado haya retirado su liquidación se actualiza la nómina de la empresa y con esto se da por cerrado el proceso. | | |  | | --- | | **CLIENTE** | | Clientes internos: Empleado a ser desvinculado y Área de Talento Humano. | | | |
| |  | | --- | | **DOCUMENTOS DE ENTRADA** | | Estandarizables: Renuncia por escrito del empleado de la empresa en caso de renuncia voluntaria (cualquier plantilla). | | |  | | --- | | **DOCUMENTOS DE SALIDAS** | | Paz y Salvo | | | |
| |  | | --- | | **OBJETIVO** | | Desvincular al personal contratado por la empresa SEDEMI mediante el seguimiento de pasos y formalidades que la empresa requiere tanto por aspectos internos como leyes y regulaciones externas. | |

|  |
| --- |
| **NORMATIVA** |
| Se respetan pasos y formalidades establecidas dentro de ISO 9001. |

Tabla 1. Caracterización del proceso de Desvinculación del personal de SEDEMI

# DIAGRAMA DEL PROCESO

