1. **PROPOSITO**

Dar a conocer los procedimientos que se realizan al momento de desvincular al personal de nuestra organización.

**2. Alcance**

Este procedimiento va dirigido a los grupos de RRHH, Calidad y Contraloría, los cuales participan de manera directa en el proceso de desvinculación de nuestra organización.

**3. Responsabilidad**

|  |  |
| --- | --- |
| RRHH | Se encargara de realizar el correcto proceso de desvinculación. |
| Grupo TI | Efectuar la correcta baja de servicios informáticos |

1. **Definiciones y Documentos aplicables**

**4.1 Definiciones:**

**Portal de ingreso y desvinculación**, sistema informático valido[[1]](#footnote-1) para generar e informar los ingresos y desvinculaciones por parte del área RRHH.

**Servicios Informáticos**: servicios proporcionados por el área TI, los cuales serán entregados como parte de la operación diaria de los usuarios

1. **Metodología**

El proceso de desvinculación seguirá la siguiente metodología

|  |  |
| --- | --- |
| Roles | Procedimientos |
| Jefatura Directa | Informa despido de usuario a Depto. RRHH |
| Depto. RRHH | Realiza proceso de desvinculación y lo notifica a Depto. Informática |
| Depto. de Informática | Realiza baja de servicios asociados al área |

Jefatura directa informa a Depto. de RRHH, que determinado usuario será cesado en sus funciones con su respectiva justificación, una vez realizada esta notificación, el Depto de RRHH comenzara el proceso de desvinculación el cual consiste en, ingresar al portal de ingresos y desvinculaciones, realizar la búsqueda del usuario a través de su Rut, y cambiar el estado de este, ha desvinculado. La realización de este proceso generará un correo de notificación para el área de informática. El cual al recibir esta notificación comienza a realizar la baja de los servicios informáticos asociados al usuario.

1. **REGISTROS**

Por cada proceso de desvinculación se generara un correo electrónico de notificación, este correo será dirigido al Depto de informática. A su vez informática enviara un correo de notificación de baja de servicios informáticos, dirigido a los Dpto. de Calidad, Contraloría y RRHH, con la finalidad de informar que los servicios han sido finalizados.

1. **ANEXOS**

No aplica.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Supervisor Informática Subgerente Informática

1. Validado para la organización y administrado por el Área TI [↑](#footnote-ref-1)