



AGURRA PLANA

EDUKIERA / CONTENIDO:

1. FICHA DEL PROCESO.....	2
2. PROCESO DE DESPEDIDA: FASES Y ACTIVIDADES.....	4
FASE 1: PREPARACIÓN DE LA DESPEDIDA.....	4
FASE 2: DESPEDIDA Y ENTREVISTA.....	5
FASE 3: FINALIZACIÓN PROCESO DE DESPEDIDA.....	6

BERTSIOA	DATA	ALDAKETAREN ARRAZOAIA
00	2022/06/03	Hasierako edizioa

ELABORAZIOA	BERRIKUSPENA	ONARPENA
Responsable de Administración y Gestión Económica	Aurrerabide Taldea	Aurrerabide Batzordea



1. FICHA DEL PROCESO

TALDEA / EQUIPO				
Arduraduna / Responsable: Responsable Área Administración y Gestión Económica.				
Egileak / Equipo ejecutor: Técnico de Administración y Servicios; Responsable Área Administración y Gestión Económica; Responsable del área de la que sale.				
DESKIBAPENA / DESCRIPCIÓN				
Misión: Definición, propósito o razón de ser.		Acompañar a las personas en su salida, por una parte, facilitando el proceso y recabando información que permita a la Delegación analizar la mejora de aspectos clave y, por otra, garantizando la transferencia del conocimiento y la recopilación de documentación necesarias para que las tareas puedan seguir realizándose correctamente por el servicio que abandona y se simplifique la incorporación más adelante de un/a sustituto/a. NOTA: este proceso afectará a cualquier persona que cese su relación de empleo con la Delegación de Álava, sea un cese voluntario (comisión de servicios, excedencia, jubilación, fin de acumulación de tareas, renuncia, etc.) o no.		
Políticas de referencia:		<ul style="list-style-type: none"> - Modelo de Gestión Pública Avanzada - Aurrerabide. - Convenio Regulador de las condiciones de trabajo. 		
Áreas Implicadas		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA.	ÁREA QUE ABANDONA	
INDICADORES				
	Indicador	Origen del dato	Periodicidad	Responsable
Indicadores de objetivos Miden la consecución de los objetivos estratégicos	- Grado de cumplimiento de la despedida (100%).	-Agurra plana.	-A la semana de su marcha.	Área de Admón. y Gestión Económica.
	- Grado de satisfacción de la persona que abandona la Delegación ($\geq 4/5$).	-Cuestionario.	-Límite el día de su marcha.	Área de Admón. y Gestión Económica.
Indicadores de rendimiento Miden la forma de ejecución del proceso				
DOCUMENTACIÓN ASOCIADA				
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de excedencia. 				



HEZKUNTZA SAILA
Arabako Lurralde Ordezkaritza

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Delegación Territorial de Álava



- Resolución de cese.
- Resolución de aceptación de renuncia.
- Resolución de jubilación, etc.




2. PROCESO DE DESPEDIDA: FASES Y ACTIVIDADES.

Actividad	Descripción de la actividad	Plazos	Responsable	Documentación	Salidas
FASE 1: PREPARACIÓN DE LA DESPEDIDA					
Comunicación del cese de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> Una vez el servicio de Administración y Gestión Económica es conocedor de la marcha de una persona (en función de la causa, la información puede llegar de diferentes maneras) garantizará que la información llegue a la persona responsable del área de la persona, la Delegada Territorial y la Dirección de Servicios. La Dirección de Servicios del Departamento tramitará con Función Pública la resolución de cese. A través de SAP, se imprimirán 3 ejemplares de la resolución de cese del Director de Función Pública: <ul style="list-style-type: none"> 1 ejemplar para el interesado 1 con el "recibí" del interesado para la Dirección de Servicios. 1 con el "recibí" del interesado que se archiva en Delegación. Se escanea un ejemplar con el "recibí" y se sube a SAP. Si el cese se produce porque ha obtenido otra plaza en cc.ss o por mejora de bolsas de trabajo, las direcciones de servicios consensuan la fecha de finalización, y comunican a Delegación la fecha de cese. 	<p>En cuanto se conozca el fin del nombramiento.</p> <p>Antes de su salida.</p> <p>Antes de su salida.</p>	<p>Persona interesada. Técnica de Administración y Servicios.</p> <p>Dirección de Servicios del Departamento.</p> <p>Técnica de Administración y Servicios</p> <p>Técnica de Administración y Servicios Técnica de Administración y Servicios</p>	<p>Comunicado interno de cese.doc.</p>	<p>A través de correo, de forma presencial o por teléfono.</p> <p>Fecha de salida</p>



Actividad	Descripción de la actividad	Plazos	Responsable	Documentación	Salidas
Comunicación a la Delegación	Mediante la Intranet de la Delegación.	Un día hábil antes de su salida.	Gestora Web	Pendiente definir cuando se ponga en marcha la Intranet.	Publicación Intranet
Preparación de la documentación	La persona saliente preparará la documentación inherente al puesto que se deja. Asimismo, transmitirá a la persona que la jefatura de servicio decida, la organización de dicha documentación, así como cualquier otra información de interés.	Antes de su marcha	Persona que cesa y Responsable de su área	La propia de su trabajo.	
Gestión de su baja en Sharepoint	Baja en todos los Sharepoints (repositorios de documentación) a los que tiene acceso	Día siguiente a su salida	Administrativo Informático		
Gestión de su baja en buzones genéricos	Solicitud de baja en los buzones genéricos que no va a necesitar	Día siguiente a su salida	Administrativo Informático		
FASE 2: DESPEDIDA Y ENTREVISTA					
Entrevista de despedida Servicio	En esta entrevista se tratarán varios temas: recabar información del estado de las tareas de la persona saliente, validar documentación, traspaso de información.	Antes de su marcha	Responsable del servicio	 Agurra Elkarrizketa Zerbitzua.xlsx	Entrevista
Entrevista de despedida Delegación	Analizar cuestiones de satisfacción, áreas de mejora en procesos transversales (como acogida o despedida), recoger otras sugerencias.	Antes de su marcha	Responsable de Administración y Gestión Económica excepto si es de su servicio que la hará	 Agurra Elkarrizketa Ordezkaritza.xlsx	Entrevista



Actividad	Descripción de la actividad	Plazos	Responsable	Documentación	Salidas
	La entrevista será voluntaria y sólo se preguntará por razones de su marcha a aquellos que salgan de manera voluntaria (no a acumulación de tareas, por ejemplo). NOTA: está pendiente establecer un procedimiento que permita garantizar el anonimato del resultado de esta entrevista.		otro jefe de servicio de manera rotatoria.		
Devolución dispositivos móviles / equipos informáticos	Al personal con asignación de móviles (UT, Delegada Territorial, otros) o asignación de equipos informáticos (por ejemplo, en el caso de personas con teletrabajo aprobado) se les solicitará la devolución de todo lo recibido.	Día de su marcha			
Cuentas bancarias	Gestión de la baja de acceso a cuentas bancarias para las personas con ese permiso.	Día de su marcha			
Despedida Servicio	<ul style="list-style-type: none"> Despedirse de los compañeros de trabajo. En caso de que proceda, mail de agradecimiento por la ayuda prestada. 	Día de la despedida Día anterior a la despedida	Persona Interesada Responsable servicio	 Agurra emaila zerbitzuan.docx	
FASE 3: FINALIZACIÓN PROCESO DE DESPEDIDA					
Archivo documentación	Se archivará toda la documentación generada.	A la semana de su marcha	Técnica de Administración y Servicios		
Archivo entrevista	Se archivará la documentación generada en las entrevistas de salida Delegación	A la semana de su marcha	Responsable de Administración y Gestión Económica		



HEZKUNTZA SAILA
Arabako Lurralde Ordezkaritza

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Delegación Territorial de Álava

Actividad	Descripción de la actividad	Plazos	Responsable	Documentación	Salidas
Analizar información obtenida en la entrevista de salida	Se analizará la información mensualmente en el Comité Aurrerabide	Mensual	Comité Aurrerabide		