



Contenido

1. FICHA DEL PROCESO.....
2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO.....

1. FICHA DEL PROCESO

EQUIPO			
Responsable			
RESPONSABLE DE ÁREA			
Equipo ejecutor			
TÉCNICO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, SECRETARIA ALTO CARGO, RESPONSABLE ÁREA, INTERESADO.			
DESCRIPCIÓN			
Misión Definición, propósito o razón de ser.	La despedida alcanza a cualquier persona que cese su relación de empleo con Emakunde, ya sea un cese voluntario (excedencia, comisión de servicios, jubilación, renuncia o fin de contrato...) o no.		
	La sistematización de la despedida ayuda a una mejor trasferencia de los conocimientos relativos al puesto de trabajo al igual que a la recopilación de la documentación relacionada, la cual facilitará la incorporación de la persona sustituta. Todo esto hará que el proceso de despedida sea más eficaz y amable para todas las partes afectadas		
Áreas implicadas En las que se desarrollan las actividades principales del proceso	PERSONA INTERESADA	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	RESPONSABLE DE AREA / SECRETARÍA GENERAL/ DIRECCIÓN

2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

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"> Comunicar a la persona responsable del área, a la Dirección y al área de administración. El área de administración tramitará con función pública los documentos pertinentes en su caso Consensuar la fecha de finalización y comienzo con la persona que se va y con el nuevo departamento. 		<p>Persona interesada</p> <p>Área de Administración</p>		<p>A través de correo, presencia o teléfono.</p> <p>Fecha de salida</p>
Comunicación a la organización	<ul style="list-style-type: none"> Redactar y enviar una nota informativa mediante correo electrónico a todo el personal del Instituto. 		Calidad	 nota despedida.docx	<ul style="list-style-type: none"> - Nota informativa - Envío de mail
Preparación de la documentación y otros soportes	<ul style="list-style-type: none"> Preparar la documentación inherente al puesto que se deja, al objeto de dejar disponible y suficientemente identificada la documentación, tanto en soporte papel como informático y transmitir a quien corresponda la forma en la que está organizada.. 		Persona saliente	Documentación propia de su trabajo y funciones	
FASE 2: DESPEDIDA Y ENTREVISTA					
Entrevista de despedida	<ul style="list-style-type: none"> Guardar una cita en la agenda para mantener una entrevista de despedida. Recabar información del estado en el que se encuentran los proyectos que llevaba la persona que sale, la documentación tanto informática como en papel inherente al puesto para tener conocimiento de los proyectos o trabajos en los cuales se está trabajando y en la situación en la que se quedan. 		<p>Responsable de área y/o Secretaria General y/o Dirección</p>	 ANEXO I GuionEntrevista.docx	Entrevista

Actividad	Descripción de la actividad	Plazos	Responsable	Documentación	Salidas
Despedida por parte de la jefatura de área	<ul style="list-style-type: none"> Despedirse de las personas que han trabajado directamente. Nota de despedida poniendo en valor el trabajo realizado y agradeciendo los servicios prestados al Instituto. Si no procediera se obviaría dicha nota. 	Último día	prensa	Mail de agradecimiento	
FASE 3: FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE DESPEDIDA					
Archivo de la documentación	<ul style="list-style-type: none"> La documentación generada en el proceso de despedida se archivará en los expedientes de personal en el área de administración. 	Al finalizar el proceso	Área de administración.		
Analizar la información de la entrevista	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y analizar la información recogida en la entrevista 				