



## Procedimiento offboarding paso a paso

### Documentos requeridos y procesos a realizar:

- Se informa salida del colaborador (Renuncia, despido, etc.) – HR/Gestión de personas
- HR envía correo “salida colaborador” a ciertas áreas que por diversos motivos deben ser informadas (Finanzas, IT, contabilidad, etc.) - HR
- HR realiza la solicitud de baja a través de IDM - HR (¿tiempo aproximado de baja? al parecer se bloquea acceso a cuenta y red según fecha informada en sistema por HR).
- HR Realiza un ticket a través del Help Desk para que IT realice la baja de SAP y cualquier otro acceso a sistemas - HR
- IT confirma la fecha en la opción de “validez a” y luego ingresa al ActiveDirectory para cambiar la fecha de validez, ya que asume 30 días más, por ejemplo, se da de baja hoy, pero se desactiva automáticamente en 30 días.
- Manager solicita devolución de equipos al colaborador - Manager
- Manager realiza check list de salida al colaborador para corroborar la devolución de todo lo entregado a su ingreso (badge de seguridad, tarjetas corporativas, celular, equipo, llaves, etc.)
- Jefatura debe devolver los equipos computacionales/teléfonos celulares con sus respectivos accesorios en un plazo de 5 días hábiles, considerando que algunos usuarios se encuentran fuera de Santiago - Manager
- Jefatura debe indicar si usuario desea llevarse la línea celular, para solicitar el paso a prepago - Manager
- Jefatura debe asumir los costos de salida de línea celular para su baja o reutilizar línea - Manager
- Jefatura debe indicar si necesita recuperar información adicional a las carpetas de usuario (Documentos, Descargas, Escritorio, Imágenes) - Manager
- Jefatura debe indicar a que otros servicios/carpets compartidas tiene acceso el usuario para eliminar o bloquear los mismos - Manager
- Manager entrega check list firmado a HR – Manager
- HR corrobora información y guarda Check list - HR
- 1 semana después, IT debe confirmar que todos los accesos han sido eliminados



Anexo Responsables Bajas

APLICACIÓN/PAIS/RESPONSABLE	CHILE	PERU	MEXICO	COLOMBIA
ID	RRHH-IDM	RRHH-IDM	RRHH-IDM	RRHH-IDM
SAP	RRHH-IDM	RRHH-IDM	RRHH-IDM	RRHH-IDM
CORREO	RRHH-IDM	RRHH-IDM	RRHH-IDM	RRHH-IDM
IRS/CONCESIONES	SOPORTECHILE-TICKET	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
WMS	CD-TICKET	NO APLICA	SOPORTEMEXICO-TICKET	NO APLICA
DBNET	RRHH-PROVEEDOR	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JDE	SOPORTEMEXICO-TICKET	SOPORTEMEXICO-TICKET	SOPORTEMEXICO-TICKET	SOPORTEMEXICO-TICKET
RP	SOPORTECHILE-TICKET	SOPORTECHILE-TICKET	SOPORTECHILE-TICKET	SOPORTECHILE-TICKET
HELPDESK	RRHH-INTERNO	SOPORTECHILE-TICKET	SOPORTECHILE-TICKET	SOPORTECHILE-TICKET
PAPERLESS	CONTABILIDAD-CORREO	CONTABILIDAD-CORREO	NO APLICA	NO APLICA
VPN	SOPORTECHILE-TICKET	SOPORTECHILE-TICKET	SOPORTECHILE-TICKET	SOPORTECHILE-TICKET
CARPETAS COMPARTIDAS	SOPORTECHILE-TICKET	SOPORTECHILE-TICKET	SOPORTEMEXICO-TICKET	SOPORTEMEXICO-TICKET

APLICACIÓN/PAIS/RESPONSABLE	BRASIL	PANAMA	ARGENTINA	URUGUAY
ID	RRHH-IDM	RRHH-IDM	RRHH-IDM	RRHH-IDM
SAP	RRHH-IDM	RRHH-IDM	RRHH-IDM	RRHH-IDM
CORREO	RRHH-IDM	RRHH-IDM	RRHH-IDM	RRHH-IDM
IRS/CONCESIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
WMS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DBNET	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JDE	SOPORTEMEXICO-TICKET	SOPORTEMEXICO-TICKET	SOPORTEMEXICO-TICKET	SOPORTEMEXICO-TICKET
RP	SOPORTECHILE-TICKET	SOPORTECHILE-TICKET	SOPORTECHILE-TICKET	SOPORTECHILE-TICKET
HELPDESK	SOPORTECHILE-TICKET	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PAPERLESS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
VPN	SOPORTECHILE-TICKET	SOPORTECHILE-TICKET	SOPORTECHILE-TICKET	NO APLICA
CARPETAS COMPARTIDAS	SOPORTEBRASIL-TICKET	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA