

POLÍTICA PARA LA DESPEDIDA AL TERMINAR EL VÍNCULO LABORAL

Fecha de actualización: 21 de junio de 2025

Objetivo: establecer las directrices para la adecuada gestión del proceso de cierre de vínculo laboral con los colaboradores, garantizando un trato respetuoso, coherente con los principios organizacionales, y diferenciado según el tipo de retiro (con o sin justa causa o voluntario).

Alcance: aplica a todos los colaboradores que finalicen su relación laboral con la organización, independientemente del cargo, área o modalidad contractual.

Responsable de aplicación: Director Financiero y Administrativo y Líder de Gestión Humana.

Descripción:

Lineamientos según tipo de retiro:

a) Despido con Justa Causa:

- Se realizará una reunión formal de cierre con los directivos y el líder del área para explicar las razones de la decisión.
- Gestión Humana realizará una entrevista de retiro con enfoque constructivo.
- Se enviará un correo electrónico a los líderes de las áreas informando la desvinculación del colaborador y mencionando de forma general la causal (sin detalles personales ni sensibles).

b) Despido sin Justa Causa:

- Se enviará un correo institucional de despedida agradeciendo el compromiso, dedicación y contribución del colaborador durante su permanencia en la organización.
- Se entregará un obsequio simbólico como muestra de gratitud (ej. esfero institucional, agenda, libreta, o artículo con identidad corporativa).

c) Retiro Voluntario:

- Se enviará un correo institucional de despedida destacando su compromiso, desempeño y aportes a la organización.
- Se entregará una carta de recomendación especial resaltando sus logros, valores, compromiso y contribuciones significativas.
- Se ofrecerá un obsequio simbólico como muestra de gratitud y pertenencia.
- Se organizará una despedida con los colaboradores del equipo o área, incluyendo un compartir breve como gesto de reconocimiento y cierre positivo.

4. Disposiciones generales:

- El área de Gestión Humana será responsable de garantizar que se cumplan estos lineamientos, documentar el cierre de vínculo y archivar los soportes respectivos (carta de recomendación, entrevista de retiro, entrega del obsequio, etc.).

- La política busca preservar el clima laboral, mantener relaciones profesionales positivas y cuidar la reputación interna de la organización.

La organización se reserva el derecho de modificar esta política en cualquier momento, lo cual será comunicado oportunamente a los interesados.

APRUEBA

Director Administrativo y Financiero