


	
PROCESO	Dirección estratégica
DOCUMENTO	Política de despidos y renunciias
CÓDIGO DEL DOCUMENTO	SES-HSE-POL-04

Versión	Fecha de Actualización	Elaborado – Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
00	2024-07-31	Líder de Gestión de Calidad	Gerente Técnico y QAQC	Gerente General
				
		Fecha: 2024-07-31	Fecha: 2024-07-31	Fecha: 2024-07-31

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Modificaciones
00	2024-07-31	Creación del documento

	PROCESO DIRECCIÓN ESTRATEGICA		
	Política de despidos y renunciias SES-HSE-POL-04	Actualización: 2024-07-31	
		Versión: 00	Página 2 de 4

1. Objetivo

Esta política tiene como objetivo establecer procedimientos claros y justos para gestionar despidos y renunciias, garantizando que se respeten los derechos de los empleados y las necesidades operativas de la empresa. El propósito es asegurar que tanto las terminaciones laborales voluntarias como involuntarias se lleven a cabo de manera transparente y conforme a la legislación laboral vigente.

2. Alcance

Esta política aplica a todos los empleados, tanto permanentes como temporales, que trabajan en **SOUTH ENERGY SERVICES**. Incluye procedimientos para la renuncia voluntaria, despido por causas justificadas y despido por reducción de personal.

3. Procedimiento de Renuncia Voluntaria

3.1. Notificación de Renuncia

- Los empleados que deseen renunciar a su puesto deben notificar por escrito a su supervisor inmediato y al departamento de Recursos Humanos con al menos 30 días de antelación. Esto permite que la empresa gestione la transición de manera adecuada.

3.2. Proceso de Salida

- Entrevista de salida:** Se ofrecerá a los empleados una entrevista de salida voluntaria para conocer sus motivos de renuncia y obtener retroalimentación que pueda mejorar los procesos y ambiente laboral.
- Devolución de bienes:** El empleado debe devolver todos los activos de la empresa (herramientas, equipos, documentos, etc.) antes de su salida.
- Liquidación:** El departamento de Recursos Humanos procesará la liquidación de acuerdo con la legislación laboral, cubriendo salarios pendientes, vacaciones no gozadas y otros beneficios acumulados.

3.3. Carta de Referencia

- Si el desempeño del empleado fue satisfactorio, la empresa puede proporcionar una carta de referencia a solicitud del empleado.


4. Despido por Causas Justificadas

4.1. Causas Justificadas

- El despido por causas justificadas puede darse en los siguientes casos:
 - Incapacidad para desempeñar las funciones del puesto, tras recibir la formación adecuada.
 - Faltas graves como robo, fraude, daño intencional a la propiedad de la empresa, violaciones a las políticas de seguridad, entre otras.
 - Comportamiento inadecuado o faltas disciplinarias reiteradas, a pesar de haber recibido advertencias previas.

4.2. Proceso de Despido

- Documentación de la causa:** Antes de proceder con el despido, se debe documentar con pruebas claras y objetivas el motivo del despido.

	PROCESO DIRECCIÓN ESTRATEGICA		
	Política de despidos y renunciias SES-HSE-POL-04	Actualización: 2024-07-31	
		Versión: 00	Página 3 de 4

- **Advertencias previas:** Salvo en casos graves, el empleado debe haber recibido advertencias formales antes del despido. Las advertencias deben estar registradas en el expediente del empleado.
- **Entrevista de finalización:** El departamento de Recursos Humanos llevará a cabo una reunión con el empleado para explicarle las razones del despido y los beneficios legales correspondientes.

4.3. Liquidación

- El empleado recibirá su liquidación conforme a la legislación laboral vigente, que incluirá los días trabajados hasta la fecha de despido, vacaciones no gozadas y otros conceptos aplicables. La empresa se asegurará de cumplir con todos los requisitos legales en cuanto a la terminación de la relación laboral.

5. Despido por Reducción de Personal

5.1. Causas de Reducción de Personal

- Este tipo de despido puede ocurrir debido a:
 - Reestructuración organizacional.
 - Cambios en las condiciones del mercado que afecten las operaciones de la empresa.
 - Cierre de áreas o departamentos debido a disminución de la demanda o proyectos concluidos.

5.2. Proceso de Despido por Reducción de Personal

- **Notificación previa:** La empresa dará un aviso con al menos 30 días de antelación a los empleados afectados por la reducción de personal, para permitirles la preparación y planificación de su salida.
- **Criterios de selección:** La selección de los empleados a ser despedidos debe basarse en criterios objetivos como desempeño, antigüedad, habilidades y necesidades operativas.
- **Apoyo en la transición:** Se brindará asistencia para la recolocación laboral, incluyendo asesoría sobre búsqueda de empleo y referencia a programas de apoyo si es aplicable.

5.3. Compensación


- Los empleados despedidos por motivos de reducción de personal recibirán la compensación establecida por la ley, que incluirá indemnización por despido, vacaciones no gozadas y otros beneficios acumulados.

6. Responsabilidades

- **Gerencia y Supervisores:** Son responsables de asegurarse de que las decisiones de despido o aceptación de renunciias se realicen de acuerdo con esta política y se comuniquen con respeto y profesionalismo a los empleados.
- **Recursos Humanos:** Responsable de gestionar todo el proceso de despido o renuncia, asegurando que se cumplan las leyes laborales y que los empleados reciban la compensación adecuada.

7. Cumplimiento Legal

- La empresa garantizará que cualquier despido o renuncia sea llevado a cabo en estricto cumplimiento de la legislación laboral vigente en Ecuador. Cualquier conflicto relacionado con despidos o renunciias será gestionado en conformidad con las leyes locales.

	PROCESO DIRECCIÓN ESTRATEGICA		
	Política de despidos y renunciias SES-HSE-POL-04	Actualización: 2024-07-31	
		Versión: 00	Página 4 de 4

8. Revisión de la Política

- Esta política será revisada periódicamente para asegurar su vigencia y adaptación a los cambios en la legislación laboral o en las necesidades de la empresa. Cualquier modificación será comunicada oportunamente a los empleados.

9. Conclusión

SOUTH ENERGY SERVICES reafirma su compromiso de llevar a cabo las terminaciones laborales de manera justa, transparente y respetuosa, asegurando que todos los empleados sean tratados con dignidad y en cumplimiento con las normativas legales aplicables.



GERENTE GENERAL

Nombre: Santiago Caicedo

Identificación: