



SISTEMAS
ACTIVOS

POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO

Esta Política aplica a todas las Unidades de Negocio de **SISTEMAS ACTIVOS**, y a las filiales y los países donde la empresa realice operaciones

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
CRITERIOS GENERALES.....	3
LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS.....	¡Error! Marcador no definido.
INGRESO DEL PERSONAL.....	6
MANTENIMIENTO DEL PERSONAL	10
EGRESOS	18

PRESENTACIÓN

El continuo cambio percibido en la sociedad, el pensamiento de las personas, la conectividad, las tecnologías de información hace imprescindible contar con una organización sólida, coordinada y comprometida, eficiente y eficaz, capaz de dar respuesta a los desafíos actuales para ser fuente de desarrollo, emprendimiento e innovación. **SISTEMAS ACTIVOS**, consciente de la imperiosa necesidad de contar con un personal motivado y comprometido, ha desarrollado una Política de Recursos Humanos detallados en las próximas líneas.

La Política de Recursos Humanos, busca orientar las decisiones que deben tomar relacionadas a su gestión, no sólo decisiones para el personal, sino más bien acuerdos con el personal, en el constante desarrollo y solidez a nivel organizacional. Esta política, es por esencia, flexible, dinámica y transversal, pudiendo adaptarse a las diversas situaciones de contingencia.



WALTER, NUÑEZ
DIRECTOR GENERAL SACL

CRITERIOS GENERALES.

Nuestra Política de Recursos Humanos ha seguido algunos principios orientadores fundamentales:

- ✓ Probidad, Responsabilidad e Innovación, entendiéndose esto como la conducta laboral correcta, basada en los valores de la honestidad, integridad y lealtad, en concordancia con la misión institucional.
 - ✓ Igualdad y No Discriminación, entendiendo este punto como la erradicación de toda distinción realizada, así como el acceso a la información sobre su organización y gestión. Lo anterior también explicado por un enfoque de género por igualdad, no existiendo diferencia entre los usuarios.
 - ✓ Accesibilidad y Simplificación, entendiendo este criterio como la constante búsqueda de alternativas, que hagan más simples los trámites realizados para los usuarios y a su vez generar conductos estándares claros que simplifiquen la comprensión por toda la organización.
 - ✓ Gestión Participativa, entendiendo este principio como la necesidad de generar espacios de coordinación y participación de los funcionarios por medio de las cuales se pretende hacer partícipe todas las opiniones de los actores involucrados en la gestión.
-
- ✓ Eficiencia y Eficacia, optimización de recursos, siendo este de calidad, con precisión y en el menor tiempo posible.

Tomando como base los principios anteriores, **SA** considera al personal como el recurso más importante en cual basar la gestión. La Modernización debe señalar como principal fuente de cambio los funcionarios, haciéndolos parte de esta etapa, incorporándolos en las decisiones e invirtiendo en el constante perfeccionamiento del capital humano.

Valores que guían la política de recursos humanos:

Los siguientes, son los valores que guían nuestra Política de Recursos Humanos:

- a. Compromiso del funcionario con el trabajo que realiza: "vocación de servicio".
- b. Compromiso de nuestra organización hacia nuestros funcionarios.

Al promover los valores indicados, se pretende lograr los siguientes objetivos:

- ✓ Excelencia en el desempeño laboral.
- ✓ Proactividad.
- ✓ Buen trato en las relaciones laborales.

OBJETIVOS GENERALES.

- ✓ Establecer las bases generales y específicas para la selección, mantenimiento y desarrollo de las personas que trabajan en **SA**. En términos generales, la Política de Recursos Humanos será guía para la administración, coordinación y dirección de la gestión de personas.
- ✓ Generar precedentes para la discusión y desarrollo de políticas en torno a temas estratégicos tales como: Clima Laboral, Trabajo en Equipo, Gestión y Desarrollo Organizacional, entre otros.
- ✓ Promover un sentido de participación de todos los funcionarios a través del diálogo constructivo desarrollado en reuniones de coordinación departamentales e interdepartamentales.

OBJETIVOS ESPERADOS DE LOS FUNCIONARIOS.

- a. Generar conocimiento de las normativas que rigen a los funcionarios y entablar diálogo en torno a la gestión.
- b. Lograr que los funcionarios sean difusores naturales de las Políticas Públicas adoptadas por la organización.
- c. Impulsado por sus funcionarios hacer de **SA** una institución polivalente, capaz de ser fuente de apoyo y asesoría en todas las materias pertinentes.
- d. Contribuir con el desarrollo de equipos de trabajo, con alto nivel de motivación y reconocimiento laboral de sus pares, así como de sus jefes Directos.
- e. Conseguir la participación, compromiso e involucramiento de todos los funcionarios hacia el logro de los objetivos organizacionales planteados.

INGRESO DEL PERSONAL

Esta política priorizará la búsqueda de personal altamente calificado, con conocimientos técnicos, poniendo énfasis en aspectos tecnológicos, y las condiciones de cada postulante, para medir el grado de contribución a la organización.

El personal que ingrese a **SA**, podrá hacerlo en las calidades jurídicas vigentes al momento de la contratación, debiendo cumplir los requisitos que a continuación se detallan en el presente instrumento.

Cabe señalar, que esta Política de Ingreso de Personal tiene por objeto ser pilar de la planificación organizacional, respecto a su capital humano, en la constante búsqueda por contar con un equipo de trabajo óptimo.

RECLUTAMIENTO

Contar con personal competente y calificado, sin duda alguna, mejora la perspectiva del cumplimiento de los objetivos organizacionales, mejora el clima laboral, optimiza los procedimientos y regulariza la coordinación interna.

La totalidad de los procesos de Ingreso de Personal, se realizarán en base a mecanismos estandarizados, que reflejen transparencia, orden y el total cumplimiento de las normativas vigentes.

Toda persona que ingrese lo hará por medio de un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes, entrevistas y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo con las características de los cargos que se van a cubrir. El proceso de selección será objetivo, utilizando mecanismos tales como: entrevistas, pruebas de medición de conocimientos, entre otros; que permita seleccionar al mejor postulante.

METODOLOGÍA:

Se debe establecer la solicitud o necesidad a través de la jefatura de alguna Dirección, Departamento o Sección, y deberá ser el jefe de Departamento de Recursos Humanos quien realizará la labor de selección.

Esta solicitud será establecida por algún medio, de preferencia electrónico, y en ella se debe especificar a lo menos los siguientes puntos:

- ✓ La unidad o unidades en que se desempeñará el funcionario.
- ✓ El nombre y descripción del cargo que ocupará el funcionario.
- ✓ Y la fecha en que se debe contar con la persona o personas.

Se debe realizar la correspondiente recepción de la solicitud de requerimiento con los respectivos vistos buenos mínimos para que se puedan cumplir aspecto como los que exige la normativa legal vigente.

CREACIÓN/VALIDACIÓN DE PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL CARGO

En caso de contar con el perfil del cargo, este deberá ser revisado en su validez y actualización para las funciones y competencias requeridas actualmente.

En caso de no contar con el perfil elaborado del cargo vacante éste deberá ser desarrollado. Esta labor deberá realizarse acorde al modelo de competencias utilizado y mediante una comisión compuesta por el jefe de Recursos Humanos, el director(a) y/o jefe(a) directo de la unidad que requiera el cargo, en los plazos requeridos.

CONTENIDO PERFIL DE COMPETENCIA

- ✓ Identificación del cargo: nombre del cargo, jornada de trabajo, grado, tipo de contrato, línea de dependencia, organigrama, ubicación física, etc.
- ✓ Requisitos del cargo: requisitos de experiencia y educacionales.
- ✓ Funciones: Objetivo del cargo, definición de funciones y resultados esperados (objetivos o metas más importantes del cargo).
- ✓ Competencias requeridas: conjunto de habilidades, actitudes y/o rasgos que debe poseer el ocupante del cargo para realizar adecuadamente su trabajo.

INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN

Además de la evaluación de los antecedentes curriculares de los postulantes (etapa de reclutamiento) se debe considerar la aplicación de otros instrumentos de selección según sea el caso. Los instrumentos de selección son las pruebas y otros métodos utilizados para evaluar la capacidad de un candidato para ocupar un cargo.

Los instrumentos de selección que debieran considerarse a lo menos son:

- Entrevista ante una comisión. Es necesario que las preguntas base sean generalmente las mismas para todos los candidatos de modo de asegurar igualdad de oportunidades y poder desarrollar puntajes por respuesta.

Las comisiones podrán ser compuestas por el jefe de Recursos Humanos, director(a) y/o jefe(a) Directo de la unidad que requiera el personal.

- Referencias laborales: Consiste en consultar, generalmente vía telefónica, a anteriores jefaturas del postulante respecto a su desempeño en diferentes variables de interés.

ACEPTACIÓN DEL CARGO E INGRESO

El postulante será notificado por el jefe del Departamento de Recursos Humanos, para ocupar el cargo que se busca.

Se comienza el desempeño de las funciones desde que el jefe del Departamento de Recursos Humanos le informa su selección.

El personal deberá acreditar los requisitos pertinentes y que guarden relación con aquellos requisitos que por naturaleza de su labor fue elegido para cumplirlas y que se relacionan con objetivos establecidos, y del cual debe rendir mensualmente, para lo cual se debe tener presente, el observar obediencia a las leyes.

Los procesos administrativos tienen como objetivo que en forma escrita y sencilla se entienda, comprenda y aplique como instrumento para el análisis, registro y la interpretación todos los procedimientos que se realizan en la selección del personal.

CONTRATACION.

Dentro de los Tipos de Contratos aplicables, se encuentran aquellos determinados por la ley, al momento de su contratación.

PROCESO DE INDUCCIÓN.

Esta busca facilitar la incorporación del nuevo funcionario, en términos laborales y relacionales será obligación directa del departamento al cual se incorpora, guiar al nuevo funcionario en sus deberes y labores, sin embargo, es responsabilidad de todo el personal generar una cordial bienvenida y trato afable, entendiendo que un grato ambiente es la mejor manera de entablar una buena comunicación en torno al trabajo.

Desde el punto de vista del ciclo de vida laboral de los funcionarios, la incorporación de un nuevo funcionario forma parte de los procesos propios de la gestión organizacional, por lo que es necesario reconocer como clave dicho proceso, así de esta forma se requiere abordarlo con total claridad, entendiéndolo como etapa estratégica de la planificación organizacional.

Por una parte, la incorporación del nuevo funcionario demanda cierto tiempo como mínimo para la adaptación y aprendizaje de los objetivos, funciones propias del cargo, niveles de exigencia de las tareas, contexto socio – político institucional, integración al equipo de trabajo y adaptación a la cultura organizacional en su conjunto.

Esta inducción, deberá contar a lo menos con:

- Entrega del Perfil del Cargo (recursos humanos)
- Charla sobre el uso de herramientas, estructura organizacional y funciones de la Dirección a la cual pertenecerá.
- Entrega del Reglamento interno, de orden, higiene y seguridad (recursos humanos).
- Charla “Obligación de Informar” los riesgos del trabajo (recursos humanos)

MANTENIMIENTO DEL PERSONAL

SISTEMAS ACTIVOS promoverá el constante desarrollo de instancias de reconocimiento del compromiso a nivel individual y colectivo. Cada funcionario y unidad en que se desempeña adquieren un papel de suma importancia en el cumplimiento de los objetivos.

Lo anterior, fortaleciendo un sistema de información del personal, capaz de mantener un registro actualizado y detallado de la formación educacional, laboral, de desempeño y experiencia en otros cargos. Además, del grado de involucramiento del funcionario con las actividades en que pueda apoyar directamente la gestión.

Contribuyen al Mantenimiento del Personal todas aquellas actividades que dicen relación con el acceso a todos los servicios y posibilidades que brinda la organización a los funcionarios a través de la carrera funcionaria. Incorpora los factores propios de la labor y el ambiente organizacional, tales como, Remuneraciones, Bienestar de los funcionarios, Condiciones de Trabajo y el Ambiente Laboral.

REMUNERACIONES

El proceso de Pago de Remuneraciones debe ser sin lugar a duda con simplicidad de control en su administración y que conduzca a una ágil supervisión y de paso contribuya a la transparencia.

La remuneración debe tender a la equidad y debe propender a dar un trato justo en términos económicos a cada trabajador por su labor desempeñada; esto quiere decir por ejemplo que, funcionarios en iguales condiciones de contrato, deben percibir igual Remuneración. Sólo podrán diferir en su condición, a causa de asignaciones especiales tales como horas extraordinarias, comisión de servicios, experiencia u otros.

Es importante señalar que las Remuneraciones se encuentran normadas, en este contexto, la organización, velará por el cumplimiento de la remuneración de todos y cada uno de los funcionarios en las fechas establecidas para dichos pagos.

El Sistema de Remuneraciones con que cuenta la organización para los funcionarios comprende un sueldo fijo pagado de manera mensual y asignaciones específicas por diferentes ítems propios de la gestión, los cuales se detallan a continuación:

Remuneraciones Permanentes

- ✓ Sueldo Base y Asignaciones: salario de pago mensualmente relacionado a las funciones del trabajador.
- ✓ Movilización: asignación concedida a aquel funcionario que deba realizar visitas domiciliarias o inspectivas dada la naturaleza de su cargo.

Remuneraciones, Asignaciones y Bonos Eventuales

- ✓ Aguinaldos: bono otorgado por ley por festividades (Fiestas Patrias, Navidad,) y concedido voluntariamente por la organización, al personal de acuerdo con el monto definido para cada año.
- ✓ Viáticos: asignación para aquellos funcionarios que debido a sus funciones deban trasladarse y/o pernoctar por un periodo específico fuera de su residencia habitual. Viáticos: pasajes, u otros servicios por los cuales se debe desembolsar como producto de comisiones de servicio.
- ✓ Horas Extraordinarias: asignación compensatoria o en su defecto monetaria proporcional a las horas extraordinarias trabajadas continuación de la jornada ordinaria de trabajo, o en días sábado, domingos y/o en horario nocturno.

En cuanto al pago de viáticos, pasajes u otros, originados por prestación de servicios extraordinarios o cometidos por parte de funcionarios, se procurará como regla general que el pago correspondiente se realice con antelación.

La compensación o el pago de trabajos extraordinarios se realizará siempre que concurren los siguientes requisitos copulativos:

- Que se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en sábados, domingos y festivos.
- Que deban realizarse tareas impostergables y específicas.
- Que sean ordenados y solicitados por el supervisor directo del funcionario.

El departamento de Recursos Humanos velará por el cumplimiento de los requisitos antes mencionados. Cabe destacar que la periodicidad de pago no superará el lapso de 30 días entre una y otra, salvo, en el caso de los nuevos ingresos de personal que se produzcan con posterioridad al cierre del proceso de remuneraciones para ese mes, liquidándose las remuneraciones en la fecha de pago siguiente.

BIENESTAR.

Los funcionarios tendrán derecho a hacer uso de Feriados, Licencias y Permisos; recibir Asistencia en caso de accidente laboral o de enfermedad contraída a causa de su función y Participación en Actividades de Capacitación.

Asimismo, tendrá derecho a gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a la ley de protección a la maternidad, de acuerdo con las disposiciones del Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.

La organización, cuenta con un servicio de bienestar que tiene por objetivo contribuir y propender al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios y de sus familias (cargas reconocidas).

Servicio de Bienestar.

El Servicio de Bienestar tiene como eje central, mejorar la calidad de vida del personal y la de sus familias, brindando servicios, otorgando préstamos, celebrando convenios y buscando desarrollar iniciativas en torno al beneficio de todos sus asociados.

Entre los beneficios entregados anualmente por este servicio de Bienestar se encuentran:

- Asignación por Matrimonio
- Asignación por Nacimiento
- Asignación por Fallecimiento
- Asignación por Fiestas Patrias
- Asignación por Navidad
- Convenios con distintas instituciones

Todas las asignaciones, prestaciones y aportes señalados anteriormente se encuentran respaldados tras un Reglamento del Servicio de Bienestar, pudiendo flexibilizar algunos criterios el Comité encargado de dicho Servicio, adaptándolo a las necesidades de sus afiliados de acuerdo con la situación financiera existente.

Será compromiso de **SA**, promover la incorporación de los funcionarios a este servicio, con el objeto de hacer partícipe a todo el personal.

SISTEMAS ACTIVOS pretende que sus funcionarios deben lograr un buen equilibrio entre su vida profesional y su vida privada.

JORNADA LABORAL

Los funcionarios tendrán una jornada de 40 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de ocho horas diarias, con excepción de los turnos que podrá disponer la organización para el desarrollo de tareas que por su naturaleza deban realizarse en un horario especial, sin exceder las 40 horas semanales.

Por el tiempo durante el cual los funcionarios no presten efectivamente no podrán percibir remuneraciones, salvo que se trate de feriados, permisos administrativos o licencias médicas.

Y en concordancia con el artículo 69°, inciso 3° de la Ley 18.883, los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con despido por esta causa.

Aquellos funcionarios que por razones del servicio no registren su horario de entrada o salida, podrán ser justificados por el supervisor directo, expresando los fundamentos de la no marcación y dentro de los plazos señalados en el reglamento de asistencia.

El personal deberá mantener la permanencia en sus puestos de trabajo, a fin de optimizar y aprovechar eficientemente la jornada laboral, y será responsabilidad de cada jefe directo y director, velar por la presencia efectiva del funcionario.

CLIMA LABORAL

El Ambiente Laboral requiere sin duda alguna de la atención como factor de influencia en el desempeño. Queda demostrado que lugares de ambiente laboral grato y ameno, benefician la productividad y el bienestar personal.

El Objetivo de esta Política es promover una cultura de involucramiento y responsabilidad de los funcionarios con la organización, la que a su vez se encontrará en una constante búsqueda de alternativas y programas para mejorar la comunicación, la motivación, relaciones laborales y el compromiso de cada uno de sus funcionarios, con el objeto de armonizar el ambiente de trabajo y con ellos la Cultura Organizacional existente.

Si bien el Clima Laboral es algo intrínseco, existente en todo grupo de trabajo, en el cual se mezclan valores, creencias y los comportamientos individuales, es Responsabilidad Compartida contribuir al ambiente laboral.

Los jefes, deben ser ejemplo de actitud frente al trabajo, capaces de promover la participación, canalizar las opiniones de sus grupos de trabajo e informar a sus subordinados de las actividades en que se encuentra la organización.

Los funcionarios deben tener una activa participación, generar, desarrollar y utilizar medios, por los cuales sus ideas sean escuchadas, fomentar el compañerismo y el trabajo en equipo, considerando a los pares, complemento de su labor individual.

COMUNICACIÓN INTERNA

Se garantizará el derecho a todos los funcionarios de quedar informados a través de los medios formales, sobre materias pertinentes.

Reuniones de Coordinación, son instancias de diálogo entre jefatura y funcionarios, así la comunicación abierta no significa únicamente informar, sino también escuchar y dialogar, con lo cual se pretende consolidar como el medio por el cual se produzca sinergia y retroalimentación de la gestión. La comunicación será tanto descendente, así como ascendente.

Contemplados también dentro de los objetivos de los programas de mejoramiento de gestión, estarán reuniones de coordinación directiva, pudiendo ser estas de gestión, desarrollo y/o actualización de las herramientas de planificación con que se cuenta. Los acuerdos que aquí se adopten, y la información generada como resultado de estas reuniones, se deberá transmitir por los directivos a los diferentes funcionarios bajo su cargo, aquellos lineamientos que sean relevantes para la función.

Encuestas Internas, sirven como sustento respecto de cómo perciben los funcionarios el clima laboral, manteniendo un seguimiento periódico sobre la cultura, y posibles cambios que se han dado, constituyéndose como un instrumento de control para la gestión organizacional.

DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

El componente humano es capaz de ser una ventaja competitiva sobre el cual se deben hacer los esfuerzos. La Política de Recursos Humanos implica en todo aspecto cumplir con las tareas institucionales, favorecer la satisfacción y realización personal.

El capital con mayor valor con que cuenta la organización debe ser su Personal, de ahí la preocupación por su perfeccionamiento, realización y desarrollo, con políticas claras, reales y con retroalimentación en todos los sistemas internos.

El Desarrollo de Recursos Humanos comprende dimensiones como: Capacitación, Control de Gestión, Evaluación de Desempeño, Promociones y Desvinculación.

Capacitación.

“El conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias”.

Tipos de Capacitación:

- Capacitación de Perfeccionamiento: relacionada a mejorar el desempeño del funcionario en su actividad diaria.
- Capacitación Voluntaria: capacitación de interés institucional, orientada a todo funcionario independiente del nivel jerárquico y que no conduce directamente al ascenso.
- Los estudios de Postgrado, Superior, Educación Media y Básica, no se considerarán como actividades de Capacitación y, por ende, la organización no se hace responsable por éstas, quedando a disposición de los interesados participar en el desarrollo académico. Quienes hayan optado por estudios y/o perfeccionamiento por cuenta propia como parte de su desarrollo personal, pueden exigir una Nota de Mérito por parte de su jefe Directo, reconociendo este hecho como un acto positivo y destacable. Siendo causal de reconocimiento y factor de consideración al momento de la evaluación de su desempeño.

La presente política tiene como base la Equidad, considerando áreas prioritarias de Capacitación de acuerdo con la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos señalados por **SISTEMAS ACTIVOS**. Cabe señalar la importancia y la estrecha relación de los cursos con la concreción de los objetivos estratégicos organizacionales, con el objeto de alinear las capacitaciones a las necesidades reales de la organización.

Las capacitaciones deberán promover cambios en la conducta de las personas, cambios institucionales en la gestión organizacional y sobre todo transformaciones de la cultura organizacional, mejorando el clima laboral y preparando a los funcionarios para adelantarse y enfrentar de mejor manera las futuras modificaciones culturales, administrativas y tecnológicas que se pretenden a nivel nacional.

Evaluación de Desempeño.

La Evaluación de Desempeño posee varias implicancias para los funcionarios en lo que guarda relación a orientación del trabajo, calificación anual, promociones, tipos de capacitaciones, insumos para los programas de capacitación, entre otros. También es considerada como instrumento de retroalimentación y seguimiento que permite orientar los esfuerzos en relación al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

La Calificación Anual realizada, procurará contar con información objetiva que permita reconocer y validar los indicadores de gestión para evaluar con criterios técnicos, el rendimiento, carga y desempeño laboral de cada funcionario, con el fin de evitar discrepancias en el proceso de calificación. Los aspectos positivos y negativos de la evaluación deben ser abordados abiertamente y procurar en todo momento que la calificación se base en hechos y no en opiniones.

Proceso de Calificación

Todos los funcionarios deberán ser calificados anualmente en alguna de las siguientes listas:

- Lista N°1, de Distinción
- Lista N°2, Buena
- Lista N°3, Condicional
- Lista N°4, de Eliminación

El período objeto de la calificación comprenderá 12 meses de desempeño funcionario, desde el 01 de marzo de año anterior, al 28 de febrero del año en curso.

El proceso de calificación contempla tres Precalificaciones realizadas por el jefe Directo del funcionario, divididas en dos cuatrimestrales y una anual. La Calificación final, será efectuada por la Junta Calificadora.

Los factores evaluados en la Calificación son:

- Rendimiento (Calidad y Cantidad)
- Condiciones Personales (Conocimiento del Trabajo, Interés por el Trabajo que Realiza, Capacidad para Realizar Trabajos en Grupo)
- Comportamiento funcionario (Asistencia, Puntualidad y Cumplimiento de Normas e Instrucciones).

Una vez notificadas las calificaciones, se procede a la Apelación y Reclamo en los casos que consideren necesarios, el cual es el recurso con que cuenta cada funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora ante el directorio.

De las Calificaciones.

Se hace imperioso adoptar de forma imparcial, indicadores para estandarizar criterios para evaluar, más realista y concordante con la actual situación organizacional, debiendo cada jefe directo dejar constancia de los hechos positivos y negativos que servirán como base para la calificación.

Promociones.

Un anhelo importante para cada funcionario en toda institución es sin duda, poder ser promovido a un cargo superior o ascender a uno de más alta jerarquía por lo que **SISTEMAS ACTIVOS** procurará optimizar la promoción de sus funcionarios.

EGRESOS

El proceso de Desvinculación será sustentado en informes que denoten con claridad la(s) causal(es) para el cese de la relación laboral entre el funcionario y la organización, sea ésta por renuncia voluntaria, supresión del empleo, destitución, término de contrato u otro.

Causales del Cese de Funciones

La ley estipula claramente las causales por las cuales se puede establecer el cese de las funciones para los funcionarios:

- Aceptación de Renuncia, en caso de que el funcionario por motivos personales presente un documento dejando constancia de su voluntad de cesar en su cargo de manera voluntaria.
- Obtención de Jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, cesando de sus funciones y con ello de su cargo dado el cumplimiento legal de los años de servicio.
- Declaración de Vacancia, señalada de acuerdo con factores que impiden el actuar en dicho cargo tales como salud irrecuperable, incompatibilidades con el cargo o pérdida de alguno de los requisitos de ingreso.
- Despido, señalada a causa de necesidades de la organización, falta grave, ausencias superiores a tres días injustificadas o condena por algún delito o crimen, reestructuraciones de la organización, fusiones de cargos o unidades, impidiendo la conservación del puesto y no existiendo posibilidades de encasillamientos en otros grados ni acogida de jubilación por parte del funcionario. En este caso se debe suprimir el empleo indemnizando al funcionario por la pérdida laboral.
- Fallecimiento, cese total de las funciones vitales de la persona.