





Procedimiento para la Planificación de Recursos Humanos

Versión	Fecha	Puntos Modificados
00	28 DIC. 2018	Versión inicial.

Responsables	Visto y Sello
<p>Elaborado: Departamento de Administración de Personal</p>	
<p>Revisado: Subgerencia de Recursos Humanos</p>	
<p>Validado: Gerencia de Administración de Recursos</p>	
<p>Aprobado: Gerencia General</p>	

Este documento es propiedad de SERPOST S.A Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita.
Si este documento está impreso es una copia no controlada, es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.

1. OBJETIVO

Desarrollar la orientación, planificación e implementación del Modelo de Gestión de RR.HH. y establecer las competencias y asignaciones de los responsables del proceso.

2. ALCANCE

Aplica al Grupo Funcional de RR.HH. de SERPOST S.A.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y COMPLEMENTARIOS

3.1. Documentos de referencia

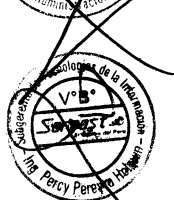
- Directiva corporativa de gestión empresarial – FONAFE
- Estatuto social de SERPOST S.A.
- Cuadro de Asignación de Personal – CAP
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF
- Manual de Organización y Funciones – MOF
- Modificación del presupuesto 2018
- Manual de evaluación de puestos y escala salarial y política general de remuneraciones de SERPOST S.A.
- Planeamiento estratégico de RR.HH. – FONAFE

3.2. Documentos complementarios

- Cadena de valor, macro procesos y procesos de RR.HH. (publicados en página web de SERPOST S.A.).

Procesos para el alineamiento al Modelo de Gestión Corporativa de RR.HH. (FONAFE):

- Alineamiento de Cultura Corporativa
- Proceso de Planificación de RR.HH.
- Proceso de Diseño de Perfiles
- Proceso de Reclutamiento y Selección
- Proceso de Inducción
- Proceso de Administración de personas
- Proceso de Control de asistencia
- Proceso de Gestión de la remuneración
- Proceso de Administración de pensiones
- Proceso de Capacitación
- Proceso de Gestión del Desempeño
- Proceso de Clima Laboral



4. DEFINICIONES

- 4.1. Unidad Orgánica:** es el área responsable de una determinada función organizacional existente en la empresa. Ejemplo de unidades orgánicas: Administración, Planeamiento y Control de Gestión, etc.
- 4.2. Reglamento de Organización y Funciones – ROF:** Documento técnico de gestión donde se detalla la naturaleza, finalidad, competencia, estructura y relaciones de SERPOST S.A., así como también la composición y funciones de sus dependencias.
- 4.3. Manual de Organización y Funciones - MOF:** Lista sumaria de fichas, cada una con la descripción de una función correspondiente a un puesto de la empresa, conteniendo: descripción de funciones, coordinaciones principales y requisitos técnico y comportamentales.
- 4.4. Cuadro de Asignación de Personal - CAP:** Total de número de colaboradores aprobado en la estructura organizacional de SERPOST S.A.
- 4.5. Estándares de trabajo:** reglas de funcionamiento de las prácticas de gestión. Pueden expresarse en la forma de procedimientos, rutinas de trabajo, normas administrativas, diagramas de flujo, comportamientos colectivos o cualquier medio que permita orientar la ejecución de las prácticas de gestión.
- 4.6. Estrategia:** acción a largo o mediano plazo necesaria para alcanzarse la visión. Camino a ser seguido por la empresa para garantizar su supervivencia a largo plazo.
- 4.7. Fuerza de trabajo:** considera el personal fijo de la empresa, los practicantes y los colaboradores temporales.
- 4.8. Gestión:** actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.
- 4.9. Indicadores:** también denominados "indicadores de desempeño", son la información cuantitativa o hechos relevantes que expresan el desempeño de un producto o proceso, en términos de eficiencia, eficacia o nivel de satisfacción, y, en general, permiten seguir su evolución a lo largo del tiempo.
- 4.10. Modelo de negocio:** concepción estratégica de la forma de actuación de la organización.
- 4.11. Función Crítica:** Función cuyas asignaciones son específicas y necesarias para asegurar la rentabilidad y la continuidad de los negocios y estrategias de la empresa.
- 4.12. Proceso:** conjunto de actividades interrelacionadas o interactivas que transforman insumos (entradas) en productos (salidas).
- 4.13. FONAFE:** Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado
- 4.14. RR.HH.:** Recursos Humanos

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Compete al Directorio de SERPOST S.A.

- 5.1.1.** Autorizar los ajustes al ROF y/o MOF

5.2. Compete a la Gerencia General de SERPOST S.A.

- 5.2.1.** Revisar y aprobar el presente proceso.
- 5.2.2.** Revisar y aprobar las modificaciones al presente proceso.
- 5.2.3.** Revisar los ajustes al ROF y/o MOF

5.3. Compete a la Gerencia de Desarrollo Corporativo y Subgerencia de Desarrollo Empresarial

- 5.3.1. Revisar el planeamiento de RR.HH.
- 5.3.2. Revisar los ajustes al ROF y/o MOF
- 5.3.3. Revisar el presente proceso.

5.4. Compete al Grupo Funcional de RR.HH.

- 5.4.1. Desplegar el Plan Estratégico de la Empresa en acciones de RR.HH. y proponer el planeamiento de RR.HH.
- 5.4.2. Alinear los procesos de RR.HH. a la estrategia de la Empresa
- 5.4.3. Implementar el Modelo de Gestión de RR.HH.
- 5.4.4. Establecer y diseminar, en las prácticas de RR.HH., los principios y valores organizacionales necesarios para la promoción de una cultura corporativa;
- 5.4.5. Observar las exigencias laborales de SERPOST S.A. en la planificación de las prácticas de RR.HH. de la Empresa;
- 5.4.6. Desarrollar relación con órganos públicos, entidades externas y representaciones de colaboradores para tratar asuntos referentes a RR.HH.;
- 5.4.7. Definir iniciativas de gestión de cambio organizacional, identificando y mitigando riesgos relacionados con aspectos de RR.HH. y asegurándose la transparencia de la comunicación de los asuntos relacionados;
- 5.4.8. Administrar datos maestros de registro de personal para soportar los procesos de RR.HH. de la Empresa;
- 5.4.9. Elaborar el presupuesto anual de RR.HH. de la Empresa en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Corporativo y el Departamento de Gestión y Presupuesto.
- 5.4.10. Elaborar el plan anual de capacitación de acuerdo con las necesidades de los puestos de trabajo para cumplir con las funciones establecidas en el MOF.

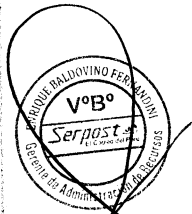
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La planificación y gestión de la estrategia de RR.HH. de la Empresa tendrán como ejes principales el conocimiento, la implementación y el despliegue del Modelo de Gestión de RR.HH. Indicado por FONAFE., orientado tanto para la realización de los objetivos organizacionales como para el desarrollo de los colaboradores.

El Grupo Funcional de RR.HH. de la Empresa actuará alineado a la estrategia de SERPOST S.A. para la implementación de acciones de gestión de RR.HH. que apoyen el despliegue del Plan Estratégico de la Empresa, preservando los principios y valores organizacionales, favoreciendo el fortalecimiento de la Cultura Corporativa, cumpliendo con las siguientes orientaciones:

- 6.1. Gestionar la estrategia de RR.HH., desdoblando el Plan Estratégico de SERPOST S.A. en aspectos de RR.HH. y orientando el gobierno de procesos del Modelo de Gestión de RR.HH., para lo cual deberá:

- 6.1.1. Desplegar el Plan Estratégico de SERPOST S.A. en objetivos e iniciativas de RR.HH.
- 6.1.2. Gobernar los procesos de RR.HH. orientando y evaluando las funciones del área, con el fin de garantizar el Plan Estratégico.



6.2. Gestionar las relaciones de RR.HH., desarrollando y fortaleciendo las relaciones entre los colaboradores y adecuando los procesos de RR.HH. a las exigencias legales, para lo cual deberá:

- 6.2.1.** Incentivar una cultura colaborativa de trabajo como empresa del Estado, alineada a las mejores prácticas del mercado, para promover la mejora continua en la gestión de RR.HH., considerando la estrategia de la Empresa.
- 6.2.2.** Participar activamente en los procesos de gestión de cambio organizacional, identificando y mitigando cualquiera de los riesgos relacionados con aspectos de RR.HH. asegurándose la transparencia de la comunicación.
- 6.2.3.** Relacionarse con las instituciones públicas, entidades externas, así como representaciones de colaboradores para tratar asuntos pertinentes a la gestión de RR.HH. de la Empresa.
- 6.2.4.** Desarrollar la red de relaciones entre las empresas de la Corporación para estimular el intercambio y la integración de conocimientos y de mejores prácticas.

6.3. Estructurar los procesos de RR.HH. para desarrollar y fortalecer conceptos y el Modelo de Gestión de RR.HH., para lo cual deberán:

- 6.3.1.** Planificar y acompañar la adecuación de la fuerza de trabajo a los objetivos de los negocios.
- 6.3.2.** Identificar y gestionar las competencias requeridas para alcanzar los objetivos estratégicos de SERPOST S.A.
- 6.3.3.** Estructurar las posibilidades de línea de carrera y valorar las funciones para soportar los procesos de RR.HH.

6.4. Definir indicadores de desempeño para cada uno de los procesos:

- 6.4.1.** Implementar sistema de gestión y reportes necesarios por RR.HH. para contribuir con la gestión integrada y la extracción y operación de la información generada.
- 6.4.2.** Realizar periódicamente la evaluación de desempeño de la gestión de RR.HH., por medio del conjunto de indicadores asociados al Modelo de Gestión de RR.HH., con el objetivo de conseguir mejoras en la gestión, que incluya indicadores de desempeño específicos, adecuados a las necesidades de la Empresa.
- 6.4.3.** Analizar los reportes: internos, corporativos y de terceros, para que contribuyan en la generación de planes de acción.

6.5. Mantener actualizada y disponible la información relativa a los datos maestros de personal de la empresa, para soportar los procesos de RR.HH. y favorecer la eficacia en el análisis de la información necesaria para la implementación de los procesos.

7. REGISTROS

No aplica.

8. ANEXOS

No aplica.

