



Manual de Homologaciones

Benchmark de Indicadores de

RRHH 2020



2020

“Todo lo que se puede medir, se puede mejorar”

I. PRIMEROS PASOS.....	3
1. VISTA GENERAL DE LA PLATAFORMA	3
2. MÓDULO DE PROYECTOS.....	4
3. INSTRUCCIONES PARA LA CARGA DE DATOS	5
3.1. <i>Descarga de plantillas</i>	5
3.2. <i>Llenado de plantillas</i>	5
3.3. <i>Validación de plantillas</i>	7
3.4. <i>Historial de carga</i>	9
II. GUÍA DE CARGA MÓDULO DOTACIÓN:	11
1. TABLA HOMOLOGACIÓN - CAUSAL_KPI.....	12
2. TABLA HOMOLOGACIÓN - ESTAMENTO_KPI.....	19
3. TABLA HOMOLOGACIÓN - AREA_KPI.....	21
III. GUÍA DE CARGA MÓDULO AUSENTISMO:.....	23
4. TABLA HOMOLOGACIÓN - CAUSAL_AUSENTISMO.....	23
IV. GUÍA DE CARGA MÓDULO CURSOS:	25
5. TABLA HOMOLOGACIÓN - MODALIDAD_CURSO.....	25
V. GUÍA DE CARGA MÓDULO ASISTENCIA:.....	27

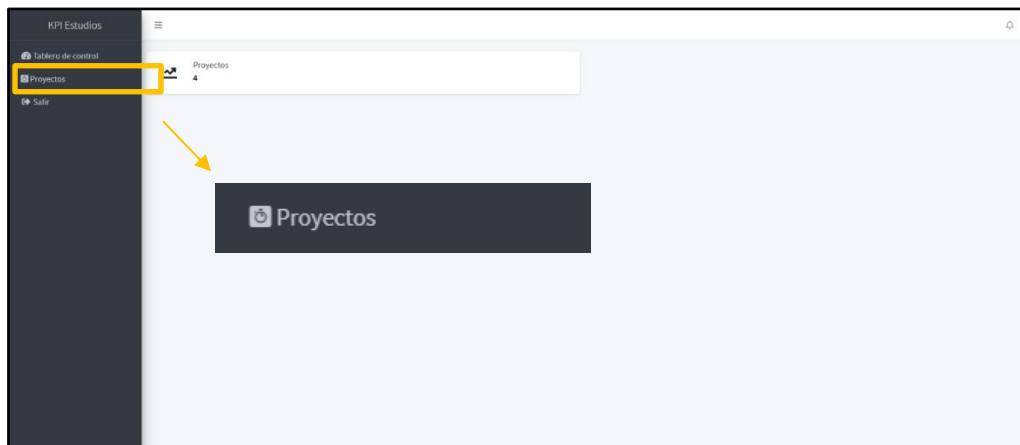
I. Primeros Pasos

Estimado/a usuario, para iniciar el proceso de carga de datos y participar en el estudio, debe tener en cuenta estas consideraciones:

- La información que se cargue a la plataforma debe contener la data consolidada de todo el año 2019, de forma que se pueda obtener un comparativo de todo el período, esto quiere decir que no se deben preparar plantillas ni datos mes a mes.
- La fecha de corte de los datos a cargar en el estudio debe ser desde el 1 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019.
- Para el estudio debe considerar a los trabajadores contratados directamente por la empresa de forma indefinida o a plazo fijo renovable a indefinido.
- Cada sección del estudio (Dotación, Ausentismo, Cursos y Asistencia) posee instrucciones específicas para la carga de datos, y está explicado en este manual.
- Se deben cargar 4 plantillas (1 para cada módulo). El usuario deberá cargar todas las plantillas en una misma sesión, es decir, las 4 plantillas de forma simultánea.

1. Vista general de la plataforma

Una vez que el usuario inicia sesión en la plataforma, debe seleccionar el módulo “Proyectos”. Dentro de ese módulo verá el proyecto “**Benchmark de Indicadores RRHH 2020**”. El usuario deberá descargar las plantillas, completarlas con su información y luego subirlas al sistema.



2. Módulo de proyectos

El módulo proyectos tiene la siguiente estructura:

Proyecto asignado

Descargar Manual de Usuario y Homologación

Botones de carga de datos

Dentro del Proyecto “Benchmark de Indicadores RRHH 2020”, tendrá acceso a la descarga del Manual de instrucciones y encontrará 3 botones de al lado derecho del proyecto, que le permitirán realizar la carga de información:

	Ver tablas	
		Este botón permite ver las distintas plantillas requeridas en el proyecto (Dotación, Ausentismo, Cursos y Asistencia), junto con los encabezados (variables) de cada plantilla.
		También se podrá descargar la plantilla Excel de cada tabla usando el botón “ Descargar plantilla ”. Si el cliente desea mayor detalle, puede hacer clic en el botón “Variables” Variables para ver las variables con sus respectivas validaciones.
	Historial de cargas	Este botón permite al usuario ver todas las cargas que ha realizado y el estado de dichas cargas (si los datos se subieron correctamente, o si hay errores en la plantilla Excel). En el caso de existir errores, el usuario podrá ver específicamente en qué celda se produjo el error.

Nueva carga	<p>Permite cargar datos al usuario dada la periodicidad del proyecto.</p> <p>Se deben cargar las 4 Plantillas de forma simultánea. El usuario debe completar cada plantilla y una vez tenga las 4 completas, podrá cargar su información.</p>
-------------	---

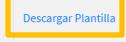
[Es de suma importancia que el usuario tenga en cuenta que **no podrá realizar una nueva carga si no dispone de las 4 tablas**. La plataforma no permite cargar 3 tablas, ni tampoco cargar una tabla después. Por ejemplo, en el caso de tener las tablas de Dotación, Ausentismo y Cursos, no se podrá realizar la carga dado que el usuario no dispone de la tabla de Asistencia, y tampoco se podrá cargar más tarde]

- **Nota:** si al cargar los datos, usted se equivoca y necesita eliminar la data, debe comunicarse con KPI Estudios, para ayudarle en el proceso de borrado de data, mediante correo electrónico a los siguientes mails: lorena.castillo@kpiestudios.com y rosangela.chirinos@kpiestudios.com.

3. Instrucciones para la carga de datos

3.1. Descarga de plantillas

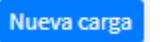
El usuario deberá descargar las plantillas disponibles para cada módulo del Benchmark [Dotación, Ausentismo, Cursos, Asistencia], ubicadas en “Ver tablas”  del panel de proyectos.

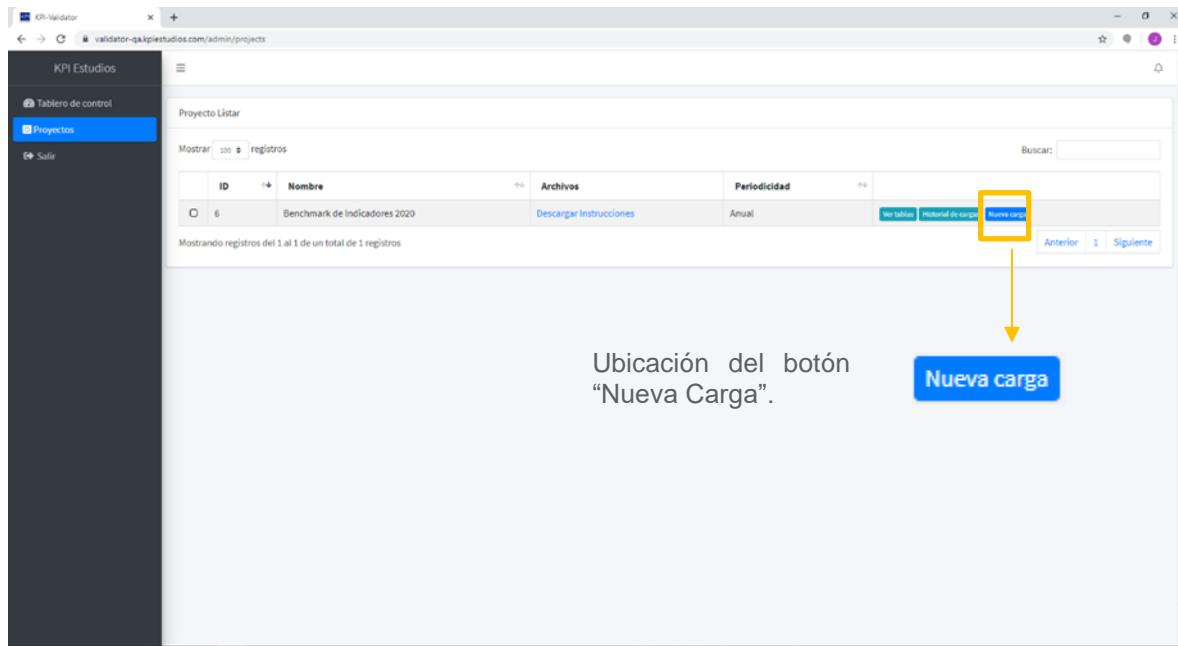
Nombre	Variables	Plantilla	Variables
Dotación	<ul style="list-style-type: none"> • ID Empleado • Genero • Fecha nacimiento • Fecha ingreso • Fecha Egreso • Causal Egreso • Causal kpi • Cargo Empresa • Estamento Empresa • Estamento kpi • Area empresa • Area kpi • Gerencia empresa • Horas extra • Horas monto 	  Descargar Plantilla	

3.2. Llenado de plantillas

Una vez descargadas las plantillas se deben completar a partir de las instrucciones contenidas en este manual. Los datos para cargar no deben contener fórmulas, solo los **valores** que la plataforma procesará. Las plantillas no deben sufrir alteraciones en el

nombre de sus encabezados ni en la estructura de las columnas que posee.

Para cargar los datos el cliente debe seleccionar “Nueva carga”,  botón ubicado a la derecha del proyecto.



Al abrir la sección “Nueva carga”, se abrirá una nueva página. Deberá seleccionar el período de carga de datos, (2019) y para cada módulo (Dotación, Ausentismo, Cursos y Asistencia), deberá cargar la data en el recuadro correspondiente. Las 4 plantillas deben ser cargadas de 1 vez, **no podrá realizar una carga si no dispone de las 4 plantillas**.



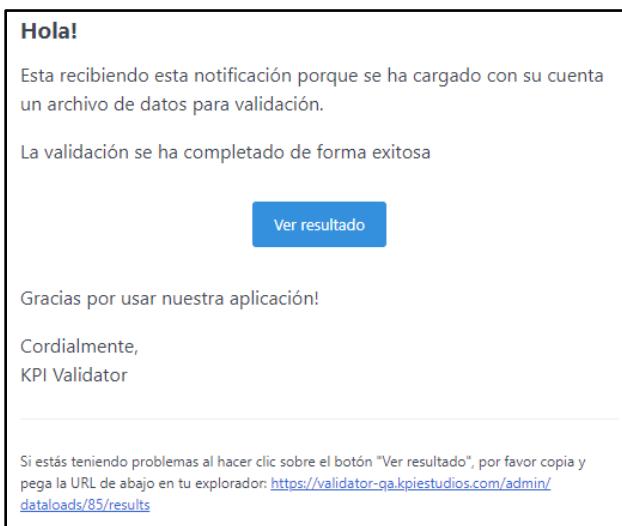
Una vez cargado el archivo, va a llegar un resultado de la validación realizada por el sistema al mail registrado por el usuario.

3.3. Validación de plantillas

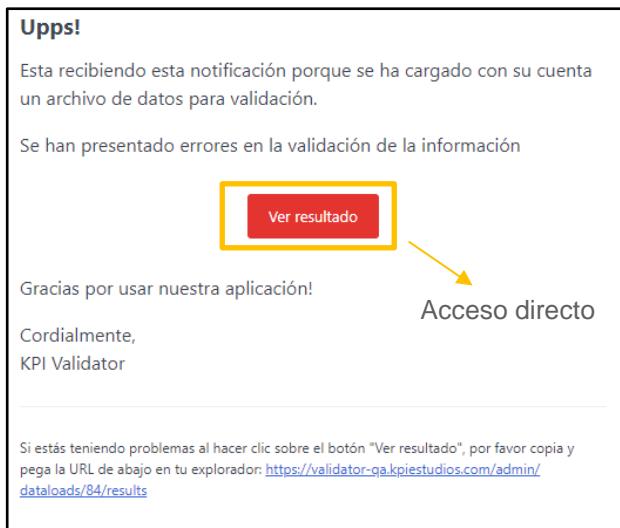
Puede tomar varios minutos validar las plantillas y tener el resultado de la carga.

Se pueden presentar dos casos de validación:

- **Caso 1 “La validación se ha completado de forma exitosa”:** Cuando se presenta este caso, la plataforma le notificará al usuario mediante un correo electrónico, que los datos fueron cargados correctamente y no existen errores en la validación.



- **Caso 2 “Se han presentado errores en la validación de la información”:** Cuando se presenta este caso, la plataforma le notificará al usuario mediante un correo electrónico que hubo un error en la validación de los datos, el cual tendrá un acceso directo para ver los resultados en la plataforma.



Una vez dentro de la plataforma, el usuario podrá ver el detalle de los errores de validación encontrados. La plataforma entrega un panorama completo de las validaciones indicando la celda y validación en la que se produjo el error.

Dotación	Ausentismo	Cursos	Asistencia	Archivo de datos														
Validaciones	ID Empleado	Genero	Fecha nacimiento	Fecha ingreso	Fecha Egreso	Causal Egreso	Causal kpi	Cargo Empresa	Estamento Empresa	Estamento kpi	Area empresa	Area kpi	Gerencia empresa	Horas extra	Horas monto			
Requerido	OK	OK	OK	OK	--	--	--	OK	OK	OK	OK	OK	OK	113 Fallas	OK	--	--	
Es texto	OK	OK	--	--	--	OK	OK	1 Fallas	OK	OK	OK	OK	OK	--	--	--	--	
Es numérico	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	OK	OK	--	
Es fecha	--	--	OK	OK	OK	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	
Valor único	OK	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	
Valores permitidos	--	OK	--	--	--	--	944 Fallas	--	--	2165 Fallas	--	OK	--	--	--	--	--	
Valor máximo	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	OK	OK	--	
Fecha máxima	--	--	OK	OK	OK	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	
Fecha mínima	--	--	OK	--	944 Fallas	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	
Minúsculas	--	--	--	--	--	--	OK	--	--	OK	--	OK	--	--	--	--	--	
Caracteres especiales	--	--	--	--	--	--	OK	--	--	OK	--	OK	--	--	--	--	--	

El usuario podrá seleccionar y ver el detalle de la celda que tuvo errores, (fila y columna y plantilla en la que se encuentra), para poder corregirlos de forma sencilla.

Este resultado presenta errores en la validación "**Requerido**"



Este resultado presenta errores en la validación "Requerido"	
Fila	Valor
2	
3	
4	
5	
6	
620	
621	
622	
623	
624	
625	
626	
627	

En la parte superior, mostrará a **qué validación** corresponde el error, y en la columna “Fila”, mostrará en la **fila en donde se ubica** el error en la plantilla Excel, y en “Valor, el valor que tiene la celda.

De esta manera podemos encontrar el error de manera más fácil en la plantilla, acomodarlo y proceder nuevamente con la carga correcta de la información.

Una vez que la carga de información se realizó de forma correcta, podrá visualizar su primer informe de datos con la información propia de la empresa, y posterior a la fecha de cierre del Benchmark, podrá visualizar el informe comparativo de mercado para ambas modalidades [Modalidad Participantes o Detallado]. El cierre del estudio será comunicado vía correo electrónico.

3.4. Historial de carga

Con el botón “Historial de cargas” ubicado en el lado derecho de cada proyecto, el usuario podrá visualizar el estado de su carga, es decir, si la validación fue errónea o correcta para cada archivo subido en el periodo. Además, el usuario podrá ver los resultados, identificando cuál es la celda que presenta el error y el detalle de la validación.

Listado de cargas de datos del proyecto **Benchmark de Indicadores 2020**
Periodicidad: **yearly**
Mostrar el listado de períodos pendientes por ser cargados

ID	Nombre	Usuario	Estado
9	2019		Validación correcta Validación errónea Error en los encabezados
8	2019		
7	2019		

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Estado

Validación correcta

Validación errónea

Error en los encabezados

Ver resultados

La imagen muestra los posibles estados que se le pueden presentar al usuario, cuando cargue la data:

- Validación correcta: **Validación correcta** Significa que el usuario ha cargado correctamente los datos, la plataforma no ha encontrado errores, por lo que se ha completado el proceso de carga de datos con éxito.
- Validación errónea: **Validación errónea** Significa que la plataforma ha encontrado errores en las plantillas subidas por el usuario que deben ser corregidos para poder completar el proceso de carga de datos.
- Error en los encabezados: **Error en los encabezados** Significa que los encabezados de las columnas de la plantilla Excel no están iguales que el nombre de las variables en la plataforma, por lo que el usuario debe cambiarlos para poder seguir adelante con el proceso de carga de datos.
- Archivo Cargado: **Archivo cargado** Significa que las plantillas Excel ya se encuentran cargadas en la plataforma y se encuentran en proceso de validación.
- Descartado: **Descartado** Significa que la carga de datos ha sido descartada de la plataforma por un administrador, a pedido del usuario.

Si se presentan errores, se pueden ver más detallados seleccionando el botón “Ver resultados”, **Ver resultados**, el cual mostrará las variables y validaciones específicas que presentan errores, visualizarse de la siguiente manera:

Archivo de datos																	
Validaciones	ID Empleado	Genero	Fecha nacimiento	Fecha ingreso	Fecha Egreso	Causal	Causal kpi	Cargo Empresa	Estamento Empresa	Estamento kpi	Area empresa	Area kpi	Gerencia empresa	Horas extra	Horas monto		
Requerido	OK	OK	OK	OK	--	--	--	OK	OK	OK	OK	OK	OK	113 Fallas	OK	--	
Es texto	OK	OK	--	--	--	OK	OK	1 Fallas	OK	OK	OK	OK	OK	--	--	--	
Es numérico	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	OK	OK	
Es fecha	--	--	OK	OK	OK	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	
Valor único	OK	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	
Valores permitidos	--	OK	--	--	--	--	944 Fallas	--	--	--	2165 Fallas	--	OK	--	--	--	
Valor máximo	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	OK	OK	--	
Fecha máxima	--	--	OK	OK	OK	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	
Fecha mínima	--	--	OK	--	944 Fallas	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	
Minúsculas	--	--	--	--	--	--	OK	--	--	--	OK	--	OK	--	--	--	
Caracteres especiales	--	--	--	--	--	--	OK	--	--	--	OK	--	OK	--	--	--	

Al seleccionar las celdas en rojo, la plataforma desplegará el detalle de los errores.

II. Guía de carga Módulo Dotación:

Para completar la data correspondiente al módulo de dotación, debe seguir estrictamente, las siguientes instrucciones:

- **id_empleado:** Es el código con el que se identificará a cada empleado de su organización, debe ser único para cada persona (Sin puntos ni guión) y no debe ser el Rut, para garantizar la anonimidad de la información. Solo se debe considerar a las personas que fueron contratadas directamente por la empresa de forma indefinida o a plazo fijo renovable a indefinido. Sólo se pueden emplear números y letras.
- **género:** se debe especificar el género de todos los empleados de la organización, sin excepción, y solo se pueden escribir de la siguiente forma: Masculino, Femenino. (Debe respetar las mayúsculas y minúsculas).
- **fecha_nacimiento:** Todos los empleados deben contener esta información, los formatos de fecha válidos son los siguientes: Año/mes/día (yyyy-mm-dd), Día/mes/año (dd-mm-yyyy). Los años de nacimiento deben ser mayores a 1920, y menores a 2005. **Importante:** Asegúrese de que no existan espacios en blanco en el campo. Asegúrese que los datos posean lógica de validación: ejemplo que la fecha de nacimiento sea inferior a la fecha de ingreso.
- **fecha_ingreso:** Debe registrar los ingresos que hubo en la organización durante el 2019. Los formatos de fecha válidos son los siguientes: Año/mes/día (yyyy-mm-dd), Día/mes/año (dd-mm-yyyy). **Importante:** Asegúrese de que no existan espacios en blanco en el campo y de que no exista ningún empleado con fecha de ingreso año 2020.
- **fecha_egreso:** Sólo debe ocupar este campo cuando algún trabajador haya egresado durante el año 2019. Los formatos de fecha válido son los siguientes: Año/mes/día (yyyy-mm-dd), Día/mes/año (dd-mm-yyyy).
- **causal_egreso:** Si el colaborador tiene fecha de egreso, obligatoriamente debe describir la causal de egreso que generó la desvinculación, por ejemplo: Renuncia Voluntaria, Inasistencia no Justificada, Mutuo Acuerdo, etc.

- **causal_kpi:** Es un *Campo Homologado* y obligatorio, el cual permitirá comparar los datos de egreso con los del mercado. Este campo solo se debe ocupar en caso de haya existido un egreso durante el 2019.

Paso a Paso de la Homologación:

1.- Transforme las causales de egreso propias de su empresa, a las causales expuestas en la tabla a continuación:

1. Tabla Homologación - causal_kpi

causal_kpi	Observaciones
Mutuo Acuerdo	
Renuncia	
Fallecimiento	
Vencimiento de Plazo	No considerar a las personas contratadas a plazo fijo por proyectos u obras.
Caso Fortuito o Fuerza Mayor	
Conductas indebidas de carácter grave	
Inasistencia no Justificada	
Necesidad de la Empresa	
Abandono del Trabajo	

Nota: debe escribir las causales exactamente como aparecen, sin alterar caracteres y sin colocar signos de puntuación.

2.- Copie y pegue las causales de homologación mostradas en la tabla anterior en la plantilla de Excel.

Ejemplo:

causal_egreso (Empresa)	causal_kpi
Muerte del trabajador	Fallecimiento
Desvinculación voluntaria	Renuncia
Faltas injustificadas	Inasistencia no Justificada

- **cargo_empresa:** Debe especificar el nombre del cargo que ocupa cada colaborador en la organización. Asegúrese de que el nombre del cargo esté bien escrito, y en caso de cargos que se repitan, que estén escritos de igual forma, ya que los filtros de la plataforma los tomará como distintos.

Ejemplo:

- Tecnico (sin tilde) y Técnico.

- Secretaria Administrativa y Secretaria de Administración
- Operario de Producción y Operario Producción
- **estamento_empresa:** Se refiere a la clasificación del cargo, de acuerdo con el nivel jerárquico o nivel de responsabilidad, que posee el cargo dentro de su organización. Se debe tener en cuenta que para definir correctamente el estamento el foco debe estar en el cargo y no en la persona que lo ocupa.

Ejemplo:

Nombre del cargo	Estamento
Gerente de Recursos Humanos	Directivos
Coordinador de Planificación	Supervisor
Analista de Desarrollo Organizacional	Profesional

- **estamento_kpi:** Es un Campo Homologado y obligatorio, el cual permite la comparación entre las empresas participantes.

Paso a Paso de la Homologación:

1.- Verifique las definiciones de los estamentos en la siguiente tabla:

estamento_kpi	Definición	Ejemplos
Directivos	Son todos aquellos cargos que poseen responsabilidades directivas en la estructura organizacional, son quienes ejercen el liderazgo y conducción corporativa de la organización, es decir; dirigen su rumbo y toman las decisiones más importantes.	- Director, Director de Carrera, Director de Departamento, Director de Escuela, Director de Estudios, Director de Programa, Director de Proyectos, Director de Unidad. - Gerente, Gerente General, Gerente Comercial, Gerente de Contrato, Gerente de Operaciones, Gerente de Proyectos, Gerente de Sucursal, Gerente de Ventas, Gerente Divisional, Gerente Local, Gerente Sucursal, Gerente Zonal - Subgerente, Subgerente Banca, Subgerente Comercial, Subgerente de Contabilidad, Subgerente de Marketing, Subgerente de Negocios, Subgerente de Proyectos, Subgerente de Ventas, Subgerente Exportaciones, Subgerente Operaciones. Superintendente.
Jefes	Son todos aquellos cargos que tienen responsabilidad en el resultado de un área, con cierto margen de toma de decisiones, además, son la figura clave en la	- Agente Centro Comunicaciones, Agente de Seguros, Agente de Sucursal, Agente de Venta Y Mantención, Agente Previsional, Agente Zonal - Enfermera(o) Jefe, Jefe Administrativo, Jefe Bodega, Jefe Comercial, Jefe Compras Local, Jefe Contabilidad, Jefe Control de Gestión, Jefe de Administración, Jefe de Área, Jefe de Centro Financiero, Jefe de Control Interno, Jefe de

	organización, planificación, desarrollo, ejecución y control de departamento o sección.	Cuadrilla, Jefe de Despacho, Jefe de Grupo, Jefe de Mantención, Jefe de Marketing, Jefe de Obra, Jefe de Operaciones, Jefe de Planta, Jefe de Plataforma, Jefe de Precios e Insumos, Jefe de Prevención Perdida y Riesgo, Jefe de Procesos, Jefe de Producción, Jefe de Proyectos, Jefe de Reposición y Productos, Jefe de Seguridad, Jefe de Servicios Preventivos, Jefe de Terreno, Jefe de Turno, Jefe de Ventas, Jefe de Visual Merchandising, Jefe de Zona, Jefe Depto. Informática, Jefe Equipo, Jefe Experiencia de Compras y Personas, Jefe Gestión Clientes, Jefe Gestión Comercial, Jefe Inventarios, Jefe Sección, Jefe Servicio al Cliente, Jefe Tienda, Jefe Unidad, - Médico Jefe
Supervisores	Son todos aquellos cargos con la responsabilidad de coordinar y supervisar las actividades de un equipo de trabajo, apoyando la gestión de jefatura del área, por lo tanto, su margen de toma de decisiones está delimitado al logro de los resultados asignados a su equipo.	- Coordinación Línea, Coordinador Administrativo, Coordinador Académico, Coordinador Capacitación, Coordinador de Operaciones, Coordinador de Personas, Coordinador de Trafico, Coordinador Mantención, Coordinador Dirección de Precios Encargado de Laboratorio, Encargado de Soporte Técnico, Encargado Administrativo, Encargado Control Interno, Encargado de Área, Encargado de Aseo, Encargado de Bodega, Encargado de Cancha, Encargado de Centro de Mando, Encargado de Mantención, Encargado de Operaciones, Encargado de Personal, Encargado de Seguridad, Encargado de Visual Merchandising, Encargado Despacho, Encargado Logística, Encargado Mermas, Encargado Planta Producción - Enfermera Supervisor - Gestor de Proyecto Inspector Calidad, Inspector Coordinador, Inspector de Infraestructura, Inspector Servicios Seguridad, Inspector Técnico de Contratos, Inspector Técnico de Obras, Inspector Terminal, Inspector Vías - Líder de Aseo, Líder de Equipo, Líder de Línea, Operador Líder - Monitor de Recreación, Monitor Deportivo, Monitor QA - Supervisor Agrícola, Supervisor Aseguramiento Calidad, Supervisor Aseo, Supervisor CD, Supervisor Comercial, Supervisor de Bodega, Supervisor de Call Center, Supervisor de Comedor, Supervisor de Mantención, Supervisor de Operaciones, Supervisor de Procesos, Supervisor de Producción, Supervisor de Redes, Supervisor de Seguridad, Supervisor de Terminaciones, Supervisor de Terreno, Supervisor de Ventas, Supervisor Eléctrico, Supervisor General, Supervisor Integral, Supervisor Local, Supervisor Mov. Tierra, Supervisor

		Noche, Supervisor Post Venta, Supervisor Servicios, Supervisor Técnico Operaciones
Profesionales	<p>Son todos aquellos cargos que desempeñan funciones de análisis y/o procesamiento de información, empleada por otros cargos de mayor nivel, para la toma de decisiones o seguimiento de resultados. Por lo general estos cargos requieren conocimientos formales, adquiridos en carreras de al menos 4 años de estudio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado, Arquitecto Periodista - Académico, Docente, Docente Investigador, Profesor - Account Manager, Brand Manager, Category Manager, Export Manager - Agente de Cambio - Analista Base, Analista Comercial, Analista Compras, Analista Contable, Analista Contraloría Medica, Analista Control de Calidad, Analista Control de Gestión, Analista Cumplimiento, Analista de Cajas, Analista de Cuentas, Analista de Gestión, Analista de Operaciones, Analista de Pensiones, Analista de Personas, Analista de Procesos, Analista de Proyectos, Analista de Remuneraciones, Analista de Sistema, Analista de Tesorería, Analista Especialista, Analista Evaluación Experto, Analista Financiero, Analista Gestión Comercial, Analista Integral de Riesgos, Analista IT, Analista Programador, Analista QA, Analista Químico, Analista Recursos Humanos, Analista Riesgo, Analista Servicios Operacional, Analista Tributario - Asesor Comercial, Asesor Corporativo, Asesor de Calidad, Asesor de Cliente, Asesor de Compras, Asesor de Inversiones, Asesor de Proyecto, Asesor de Servicio, Asesor de Terreno, Asesor Integral, Asesor Prevención de Riesgos - Auditor - Consultor - Contador - Customer Service - Developer, Diseñador - Especialista en Ergonomía, Especialista en Higiene Industrial, Especialista Recursos Humanos - Evaluador Financiero - Experto de Procesos de Operaciones - Financial Advisor - Geomensor - Ingeniero, Ingeniero de Contratos, Ingeniero de Desarrollo, Ingeniero de Estudios, Ingeniero de Procesos, Ingeniero de Proyectos, Ingeniero de Sistemas, Ingeniero en Prevención de Riesgos, Ingeniero Entrenamiento, Ingeniero Especialista, Ingeniero Operaciones, Ingeniero IT - Laboratorista - Médico, Nutricionista, Kinesiólogo, Tecnólogo Médico, Matrona, Psicólogo Clínico, Enfermera - Planner, Planificador - Process Manager, Product Manager, Product Owner, Project Manager, Sales Representative

		<ul style="list-style-type: none"> - Profesional de Terreno, Profesional Obra - Programador - Tesorero, Subtesorero - Trainee
Técnicos	Son todos aquellos cargos que desempeñan funciones operativas, pero con un grado de especialización a nivel de técnico, es decir pueden ocuparlos personas con una carrera técnica de hasta 2 años.	<ul style="list-style-type: none"> - Asistente Atención Clientes, Asistente Comercial, Asistente Contable, Asistente Control de Gestión, Asistente de Aseo, Asistente de Biblioteca, Asistente de Bodega, Asistente de Caja y Tesorería, Asistente de Calidad, Asistente de Enfermos, Asistente de Gerencia, Asistente de Investigación, Asistente de Mantención, Asistente de Marketing, Asistente de Operaciones, Asistente de Pabellón, Asistente de Post Venta, Asistente de Producción, Asistente de Servicios, Asistente de Tesorería, Asistente de Ventas, Asistente de Visual, Asistente Dental, Asistente Ejecutivo, Asistente Experiencia de Compras y Pers., Asistente Integral, Asistente Procesos, Asistente RR.HH., Asistente Seguros, Asistente Servicio al Cliente, Asistente Social, Asistente Sucursal, Asistente Técnico, Asistente Terminal, Asistente Zonal - Certificador - Consejero Clientes - Ejecutivo de Cuentas, Ejecutivo de Ventas, Ejecutivo Afiliación Individual, Ejecutivo Atención Comercial, Ejecutivo Calidad de Vida, Ejecutivo Call Center, Ejecutivo Comercial, Ejecutivo Corporativo, Ejecutivo de Admisión, Ejecutivo de Agencia, Ejecutivo de Captación, Ejecutivo de Cobranzas, Ejecutivo de Inversiones, Ejecutivo de Mantención, Ejecutivo de Negocios, Ejecutivo de Normalización, Ejecutivo de Servicio, Ejecutivo Empresas, Ejecutivo Fidelización, Ejecutivo Financiero, Ejecutivo Leasing, Ejecutivo Oficina Atención al Cliente, Ejecutivo Seguros, Ejecutivo Telemarketing, Ejecutivos de Compra. - Eléctrico Mantención, Electromecánico, Mecánico - Especialista Operaciones, Especialista Servicios - Experto en Prevención de Riesgos - Paramédico - Proyectista - Representante Medico, Representante Técnico - Técnico Administrativo, Técnico de Producción, Técnico Emergencia, Técnico en Enfermería, Técnico Mantención, Técnico Metalurgista, Técnico Operaciones, Técnico Soporte - Topógrafo
Administrativos	Son todos aquellos cargos que desempeñan funciones de menor complejidad, relacionadas con las	<ul style="list-style-type: none"> - Administrador de Contrato, Administrador de Obra, Asistente Administrativo, Administrador Patrimonial, Administrativo, Administrativo Apoyo, Administrativo Calificado,

	<p>operaciones de la empresa, asociadas generalmente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de documentación propia de la empresa o de clientes. - Procesamiento básico de información en sistemas. - Canalización de solicitudes. - Atención al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administrativo Centro Distribución, Administrativo Contable, Administrativo de Existencia, Administrativo de Operaciones, Administrativo de Tesorería, Administrativo Despacho, Administrativo Distribución, Administrativo Logístico, Administrativo Planta, Administrativo Producción, Administrativo Recepción, Administrativo Sucursal - Cajero - Captador Asistente - Cobrador Telefónico, Cobrador Terreno - Comprador - Digitador - Junior Administrativo - Mercaderista - Ordenador - Recepcionista - Secretaria - Servicio al Cliente Consumo - Staff de Tienda - Vendedor
Operativos	<p>Son todos aquellos cargos que tienen oficios de tipo manual o requieren esfuerzo físico, en especial si maneja una máquina en una fábrica o taller.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Alarife, Albañil, Anaquelero - Bodeguero - Canguero - Capataz Obra, Capataz Terminaciones - Cargador Tiros - Carpintero - Conductor, Notificador, Despachador - Controlador Cajas - Enfierrador - Concretero, Gruero - Instrumentista - Jornal - Maestro Cocina, Maestro Eléctrico, Maestro Mantención, Maestro Multipropósito, Maestro Pintor, Maestro Postventa, Maestro Primera Obras Civiles - Electromecánico - Mantenedor Electromecánico, Mantenedor Estructural, Mantenedor Experto Eléctrico, Mantenedor Experto Mecánico, Mantenedor Mecánico Fundición, Mantenedor Principal Mecánico - Movilizador - Normalizador Tienda - Operador Aserradero, Operador Central de Monitoreo, Operador Centro Control Seguridad, Operador de Cocina, Operador de Grúa, Operador de Informática, Operador de Línea, Operador de Máquina, Operador de Producción, Operador Despacho, Operador Envasado, Operador Equipos de Empaque, Operador Excavadora, Operador

		<ul style="list-style-type: none"> Experto Minas, Operador Experto Plantas, Operador Fundición, Operador Logístico, Operador Mayor Transporte, Operador Mecánico, Operador Motoniveladora, Operador Plantas, Operador Plataforma, Operador Producción, Operador Remanufactura, Operador Servicios, Operario Agrícola, Operario Avícola, Operario Centro Distribución, Operario de Bodega - Pabellonero - Preparador de Pedidos - Regulador Puesto Control Central - Romanero, Soldador, Vidriero, Yesero - Transportador - Trazador
Auxiliares	Son cargos que apoyan el funcionamiento diario de la organización, y prestan ayuda en áreas tales como: servicios generales, seguridad, casino, limpieza, etc.	<ul style="list-style-type: none"> - Anfitrión Relaciones Comerciales - Aseador - Asistente Temporada - Aspirante Maestro - Auxiliar, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Aseo, Auxiliar Clínica, Auxiliar de Enfermería, Auxiliar de Farmacia, Auxiliar de Higiene, Auxiliar de Laboratorio, Auxiliar de Limpieza, Auxiliar de Operaciones, Auxiliar de Producción, Auxiliar Dietética, Auxiliar Mantención Oficinas, Auxiliar Recepción y Despacho, Auxiliar Recetario, Auxiliar Servicios Generales. - Ayudante Área Encolado Prensas, Ayudante Área Secado, Ayudante Carpintero, Ayudante Cocina, Ayudante de Bodega, Ayudante de Formulación, Ayudante de Operaciones, Ayudante Despacho, Ayudante Línea, Ayudante Mantención, Ayudante Mecánico, Ayudante Operador, Ayudante Producción, Ayudante Trazador - Camarero, Garzón - Chofer - Clasificador Maderas - Conserje, Guardia de Seguridad, Vigilante Privado - Estafeta - Gasfiter - Jardinero - Jornal Aseo - Motorista de Remolcador

2.- Según los estamentos que mejor se adapten a los cargos de su organización, copie y pegue el nombre del estamento del listado que se muestra a continuación:

2. Tabla Homologación - estamento_kpi

estamento_kpi
Directivos
Jefes
Supervisores
Profesionales
Técnicos
Administrativos
Operativos
Auxiliares

Nota: debe colocarlos exactamente como aparecen, sin alterar caracteres y sin colocar signos de puntuación.

- **gerencia_empresa:** Hace referencia a las distintas gerencias de la empresa, por ejemplo: Gerencia de Logística, Gerencia de Personal, etc. Este campo guarda relación con el Área Empresa.
- **area_empresa:** Hace referencia a las áreas transversales de la empresa a las cuales pertenecen los cargos, por ejemplo: Operaciones, Recursos Humanos, Finanzas, áreas comerciales.
- **area_kpi:** Es un *Campo Homologado* y obligatorio, el cual permite la comparación entre las empresas participantes.

Paso a Paso de la Homologación:

1.- Verifique las definiciones de las áreas en la siguiente tabla:

area_kpi	Definición
Comercial	Se refiere al área que desarrolla las relaciones con los clientes y materializa los objetivos de venta, es decir; generan los ingresos de la empresa. En este segmento podemos encontrar áreas o gerencias, tales como:

	<ul style="list-style-type: none"> - Comercial - Marketing - Sucursales - Ventas - Exportaciones - Servicio al Cliente - Desarrollo y Nuevos Negocios - Inmobiliaria
Administración y Finanzas	<p>Se refiere al área que busca lograr la máxima rentabilidad de los activos de la empresa, y de todas las transacciones relacionadas con la administración óptima de los recursos financieros, tomando decisiones de inversión, ahorro y gasto mediante la organización, planificación, dirección y control de los recursos a su disposición. Se encuentran las áreas o gerencias de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Adquisiciones - Contabilidad - Abastecimiento - Compras - Finanzas - Inversiones - Tesorería - Operaciones Financieras - Planificación y Control de Gestión - Crédito y Cobranzas - Servicios Generales - Administración y Finanzas - Riesgo Financiero - Control Financiero - Tributario
Apoyo	<p>Se refiere al área que soporta o facilita el desarrollo de las actividades primarias de la empresa, a fin de que se puedan llevar a cabo de manera adecuada. En este segmento podemos encontrar las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos - Auditoría - Legal - Informática y Sistemas - Contraloría - Comunicaciones - Compliance - Estudios - Proyectos - Responsabilidad Social Empresarial - Gerencia General - Asuntos Corporativos - Prevención de Riesgos
Operaciones	<p>Se refiere al área que desarrolla todas las estrategias y actividades, que generan el producto o servicio que ofrece la empresa a los</p>

	<p>clientes con enfoque en la productividad. En este segmento podemos encontrar las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones - Producción - Calidad y Medio Ambiente - Seguridad y Salud Ocupacional - Técnica - Riesgo Operativo - Construcción - Investigación y Desarrollo - Ingeniería - Mantención - Planificación y Control de la Producción - Planta - Logística y Distribución
--	---

2.- Copie y pegue las áreas KPI en la plantilla de Excel, tal y como aparecen en la siguiente tabla:

3. Tabla Homologación - area_kpi

area_kpi
Comercial
Administración y Finanzas
Apoyo
Operaciones

Nota: debe colocarlos exactamente como aparecen, sin alterar caracteres y sin colocar signos de puntuación.

- **horas_extras:** Debe colocar la sumatoria de horas extras que hizo el trabajador durante el año del estudio (2019). Debe reportar las horas de la siguiente forma: 0,5 si se trata de 30 minutos, 1,5 si se trata de 1 hora 30 minutos. Las horas extras no deben exceder las 2500 horas al año. Si el trabajador no realizó horas extras durante el año, se debe especificar valor cero “0”. En esta columna no deben existir datos en blanco.
- **horas_monto:** Es la sumatoria del costo total asociado a todas las horas extras que realizó el trabajador durante el año 2019. El monto se debe indicar en pesos chilenos. El monto total no debe superar los CLP 12.000.000 como parámetro de verificación de que el dato sea correcto. Si el trabajador no realizó horas extras, poner valor cero “0”. En esta columna no deben existir datos en blanco.

Todos los campos son obligatorios a excepción de los correspondientes a egresos, que se explicaron anteriormente, revise su plantilla y una vez que los datos estén correctos, proceda a subirla a la plataforma y en caso de que el proceso de validación automática arroje errores, corríjalos e intente subir nuevamente la plantilla, hasta que se logre exitosamente la carga de datos.

III. Guía de carga Módulo Ausentismo:

Para cargar la información en este módulo debe asegurarse que los datos y ID's de Dotación están cargados correctamente, dado que si un ID, en esta plantilla de ausentismo, no fue cargado en la plantilla de dotación, arrojará un error.

Los datos de ausentismo corresponden a las licencias médicas y ausencias que el trabajador tuvo durante el año 2019. Pueden existir casos donde el trabajador haya tenido una licencia que comenzó en el 2018 y terminó en el 2019, en este caso, ingrese la fecha completa de la licencia. Así mismo con licencias cuyo inicio fue en 2019 y terminó a principios de 2020, debe ingresar la fecha de inicio y término sin alteración.

Para completar la data correspondiente al módulo de ausentismo, debe seguir estrictamente las siguientes instrucciones:

- **id_empleado:** El ID debe ser único para cada empleado y debe existir en la plantilla de Dotación.
- **causal_ausentismo:** Es un *Campo Homologado* y obligatorio, donde debe especificar el motivo de la ausencia de cada trabajador, de acuerdo con las causales establecidas en la siguiente tabla:

4. Tabla Homologación - causal ausentismo

causal_ausentismo
Enfermedad o accidente común
Prórroga medicina preventiva
Licencia maternal pre y post natal
Enfermedad grave hijo menor de 1 año
Accidente del trabajo o del trayecto
Enfermedad profesional
Patología del embarazo
Ausencias injustificadas
Permisos remunerados
Permisos no remunerados

Nota: debe colocarlos exactamente como aparecen, sin alterar caracteres y sin colocar signos de puntuación.

- **fecha_inicio:** Fecha de Inicio de la licencia. Verifique que la fecha de inicio de la licencia sea menor a la fecha fin. Los formatos de fecha válidos son los siguientes: Año/ mes/día (yyyy-mm-dd), Día/mes/año (dd-mm-yyyy).
- **fecha_fin:** Fecha término de la licencia. Año/mes/día (yyyy-mm-dd), Día/mes/año (dd-mm-yyyy).

Ejemplo:

id_empleado	causal_ausentismo	fecha_inicio	fecha_fin
1000712	Enfermedad o accidente común	2017-11-15	2017-11-29
1000713	Enfermedad o accidente común	2017-11-15	2017-11-29
1000714	Enfermedad o accidente común	2017-11-21	2017-12-11
1000716	Enfermedad o accidente común	2017-11-04	2017-11-07
1000717	Enfermedad o accidente común	2017-11-20	2017-12-09

IV. Guía de carga Módulo Cursos:

Este módulo contiene los Cursos que se impartieron durante el periodo del estudio, y la segunda corresponde a las Asistencias de los participantes de cada curso. Por lo que para poder cargar la plantilla de Asistencias, se necesita primero cargar la plantilla de Cursos.

Para completar la data correspondiente al módulo de cursos, debe seguir estrictamente las siguientes instrucciones:

- **id_curso:** Es el código que se le asignará a un curso, el ID del curso debe ser único, no puede estar duplicado, y debe ser diferente al ID de empleados. Puede contener números y letras.
- **nombre_curso:** Indique el nombre que recibió la actividad de capacitación.
- **modalidad_curso:** Indique de qué forma se impartió la capacitación, siendo válidos solamente estas tres categorías: presencial, online, mixta.

5. Tabla Homologación - modalidad_curso

modalidad_curso
Presencial
Online
Mixta

Nota: debe colocarlos exactamente como aparecen, sin alterar caracteres y sin colocar signos de puntuación.

- **horas_curso:** Indique la cantidad de horas por persona que duró el curso, por ejemplo: 8 horas, 16 horas, 0,5 horas
- **monto_curso:** Indique el **costo total** del curso, en Pesos Chilenos (Todo curso debe tener asociado un costo, si no lo tiene, puede estimarlo. Cuando un curso sea costo cero, ponga valor “0”). Para cursos SENCE, se considera el costo total, sin descuentos.
- **fecha_inicio:** Indique la fecha en que inicia el curso. Si se trata de un curso que se

repite en varias fechas diferentes, debe registrarla con un ID de curso diferente.

- **fecha_fin:** Indique la fecha en que culmina el curso. Si se trata de un curso que se repite en varias fechas diferentes, debe registrarla con un ID de curso diferente.

Ejemplo:

id_curso	nombre_curso	modalidad_curso	horas_curso	monto_curso	Fecha_inicio	Fecha_fin
KPI00059	Equipos de Seguridad	Presencial	5	250000	14-12-2017	14-12-2017
KPI00060	Excel avanzado	Presencial	3	300000	27-12-2017	27-12-2017
KPI00061	Procedimiento operativo	Presencial	8	220000	11-12-2017	11-12-2017
KPI00062	Primeros auxilios	Presencial	5	150000	16-12-2017	16-12-2017
KPI00063	Calidad del producto	Presencial	3	100000	10-12-2017	10-12-2017
KPI00064	Estadística	Presencial	4	260000	25-12-2017	25-12-2017
KPI00065	Excel básico	Presencial	3	154000	13-12-2017	13-12-2017
KPI00066	Excel intermedio	Presencial	2	120000	23-12-2017	23-12-2017
KPI00067	Configuración correo	Presencial	5	155500	08-12-2017	08-12-2017

V. Guía de carga Módulo Asistencia:

Para cargar la información en este módulo debe asegurarse que los datos de Cursos estén cargados correctamente, lo que implica que los ID de Trabajadores y ID de cursos que reporte, deben existir en las plantillas de origen. En esta plantilla debe reportar toda la capacitación que recibió cada empleado de la organización durante el 2019.

Para completar la data correspondiente al módulo de asistencia, debe seguir estrictamente, las siguientes instrucciones:

- **id_empleado:** El ID de empleado que utilice, debe existir obligatoriamente en la plantilla de Dotación.
- **id_curso:** El ID de curso que utilice, debe existir obligatoriamente en la plantilla de Cursos.

Ejemplo:

id_empleado	id_curso
1000460	KPI00078
1000461	KPI00080
1000462	KPI00079
1000463	KPI00079
1000466	KPI00079

Nota: El ID del empleado debe estar en la dotación y el curso realizado debe estar cargado en el sistema, de esta manera valida y se procede a cargar en la base de datos.



©2020 KPI Estudios Ltda.

Todos los derechos reservados.

Hernando de Aguirre 268, Oficina 801 – Providencia, Santiago – Chile

Código Postal: 7510047

Teléfono: (56-2) 2333-4400

contacto@kpiestudios.com

www.kpiestudios.com