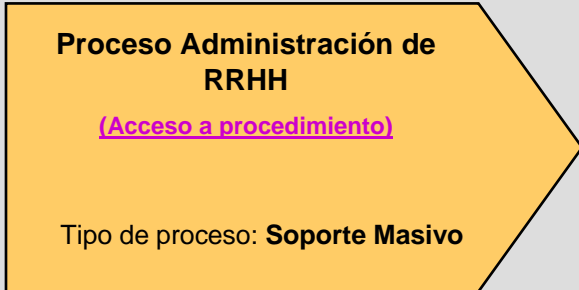


Clientes: Interno

Misión
Optimizar la relación entre la persona, su puesto y su remuneración, dentro de una estructura ajustada al negocio, asegurando el cumplimiento de las normas legales, proporcionando normas internas y garantizando su cumplimiento, para alcanzar la satisfacción y seguridad de cada individuo.

Entrada del proceso
 -Lineamientos estratégicos y objetivos del Negocio
 -Normativas internas y externas
 -Recursos
-Necesidades del personal
-Contexto Externo



Salida del proceso
 Personal administrado
Productos mensurables:
 A) Personal disponible
 B) Personal remunerado

Rol
 Proveer la administración del personal, a través del pago de sueldos, la gestión de las relaciones laborales, la administración de los sistemas de compensaciones y beneficios, y de los servicios de salud y seguridad laboral.

Medición (Acceso a indicadores)	
Dimensión	Lineamientos Estratégicos
Satisfacción	Optimizar la Satisfacción de los Clientes Internos (encuestas) Optimizar el Clima Laboral (encuestas) Optimizar la Equidad interna y Competitividad externa (remuneraciones)
Eficiencia	Optimizar la Eficiencia del proceso (costos)
Responsabilidad	Optimizar la Calidad de la Administración del personal (reducir errores y optimizar los tiempos y la producción del proceso) Optimizar la Calidad del proceso (optimizar la gestión de herramientas del SGC) Garantizar el Cumplimiento de normas internas y externas Minimizar los Riesgos y las Contingencias (mapa de riesgos) Minimizar el Riesgo laboral (accidentes de trabajo, enfermedades prof.) Maximizar la Salud laboral de los empleados

Requisitos de productos
 A) Nivel de Ausentismo <= 1%
 A) 0 Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
 B) 100% de Liquidaciones el último día hábil del mes
 B) 100% de acreditación de haberes 1° día hábil del mes
 B) 0 Errores de liquidación (Novedades o incumplimientos legales)
 B) 0 Errores de Acreditación
 B) 90% de Puestos Remunerados s/ Política de Remuneración

Documentación
 ([Acceso a documentación](#))

Personal
 ([Acceso a organigrama de personal](#))

Servicios y Clientes Internos
 ([Acceso a servicios y clientes internos](#))

Identificación	Tipo de Uso	Resp De Aprobación	Autor de Actualización	Fecha de Actualización	Página
AN3-MC	Interno	Jefe Admin. De RRHH	Olariaga-Jefatura Gestión Econ y Financ	20 de Mayo de 2009	1 de 1