



Agrícola y Servicios Isla de Pascua SpA Filial CORFO
Generación y distribución eléctrica
Producción y distribución de agua potable
Carga y descarga de naves

BASES TECNICAS

DESARROLLO DE POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DE PERSONAS, FORTALECIMIENTO DEL ROL DE RR.HH. Y GESTIÓN POR COMPETENCIAS

1) Antecedentes Generales

Las presentes Bases Técnicas aplican para el proceso de licitación por servicios de consultoría para el desarrollo de políticas para la gestión de personas, fortalecimiento del rol de RR.HH. y gestión por competencias de SASIPA SpA con foco en 4 ejes de acción:

- a. Políticas de gestión de personas
- b. Política de compensaciones para el estamento ejecutivo.
- c. Estructura del área de RRHH
- d. Modelo de gestión de competencias por cargo

2) Detalle de los Servicios

La consultoría deberá realizar una evaluación del estado actual del Área de Recursos Humanos de la compañía ya partir de éste, desarrollar e implementar una propuesta para cada uno de los ejes de acción, incluyendo:

a. Política de gestión de personas

Establecer los principios y lineamientos para la gestión de las personas que trabajan en SASIPA estableciendo los procedimientos del Área de Recursos Humanos que incluyan:

- Modelo de Selección y reclutamiento de personal que incluya:
 - proceso de levantamiento de necesidades de selección
 - identificación de requerimientos
 - procedimientos para la publicación de ofertas laborales
 - sistema de evaluación de candidatos
 - criterios de selección
 - políticas de comunicaciones con candidatos

- Modelo de compensaciones y sistema de remuneraciones que incluya:
 - sistemas de rentas fijas por cargo
 - sistema de renta variable por cargo
 - sistemas de beneficios generales y específicos
 - sistema de incentivos por desempeño
 - sistema de escalas de remuneraciones por cargo
 - política y criterios para revisiones de remuneraciones
 - modalidades de pago de remuneraciones
 - política y sistemas de anticipos

- Modelo de desarrollo organizacional y clima laboral que incluya:
 - diagnóstico de situación actual de la empresa
 - indicadores de desarrollo organizacional y clima laboral
 - plan de acción para la implementación de modelo
 - sistema de evaluación y seguimiento

- Modelo de formación y capacitación de personas que incluya:
 - modelo de detección de necesidades de capacitación
 - sistema de planificación de capacitación
 - sistema de contratación de servicios de capacitación
 - sistema de evaluación de resultados

- Modelo de gestión de comunicaciones internas
 - políticas de comunicaciones internas
 - perfiles y autorizaciones para comunicación
 - herramientas de comunicaciones internas
 - indicadores de efectividad de comunicaciones internas

- Modelo de innovación
 - políticas de fomento de la innovación

- Modelo de gestión y evaluación de desempeño
 - política de gestión del desempeño
 - modelo de evaluación del desempeño
 - indicadores de evaluación de desempeño
 - formulario de evaluación de desempeño
 - manual de llenado del formulario de evaluación del desempeño
 - responsables de la evaluación de desempeño

- Modelo de relaciones con organizaciones de trabajadores
 - política de relaciones laborales con organizaciones de trabajadores
 - responsables de la relación con organizaciones de trabajadores
 - modelo de gestión de negociación colectiva
 - indicadores de clima laboral y relaciones con trabajadores

La Política de gestión de personas deberá tener presente e incorporar en todos y cada uno de sus elementos aspectos relacionados con el respeto a la diversidad en todos sus sentidos, derechos humanos, conciliación de vida familiar y laboral así como factores culturales propios del pueblo Rapa Nui.

b. Política de compensaciones para el estamento ejecutivo.

Elaborar un modelo de compensaciones para el estamento ejecutivo de la compañía que incluye gerentes, subgerentes y jefaturas. El modelo debe considerar para cada cargo:

- Modelo de remuneraciones fijas
- Modelo de remuneraciones variables
- Bonos de desempeño y cumplimiento de metas
- Beneficios y compensaciones no monetarias

c. Estructura del Área de Recursos Humanos

Diseñar una propuesta para la estructura para el Área de Recursos Humanos de SASIPA, en función de la estructura general de la empresa y que asegure la adecuada implementación y gestión de la Política de Recursos Humanos propuesta

- Organigrama de Área de Recursos Humanos
- Descripción de cargos del Área de Recursos Humanos
- Roles y funciones para cada cargo
- Perfil del personal para cada cargo

d. Modelo de gestión por competencias

Elaborar un modelo que permita identificar un perfil cuantificable y medible de las capacidades técnicas y cognitivas requeridas en cada cargo con el objetivo de asegurar que las personas están debidamente capacitadas y cualificadas para desarrollar las funciones para las cuales han sido contratadas. El modelo de gestión por competencias debe incluir los siguientes elementos:

- Desarrollo de un Diccionario de Competencias de SASIPA
- Elaboración de Perfiles de Cargos

3. De las empresas participantes y los equipos de trabajo

Las empresas que deseen participar de la presente licitación deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar al menos 3 años de experiencia como Consultora en materias de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

- Acreditar mediante certificados emitidos por clientes la ejecución en los últimos 2 años de al menos 4 asesorías en materias de Desarrollo Organizacional, Modelos de gestión de Recursos Humanos, Modelos de Compensaciones y/o procesos de Gestión por Competencias.

El equipo de trabajo que desarrolle la asesoría de contar al menos con:

- 1 consultor senior con 10 o más años de experiencia en asesorías en materias de Recursos Humanos o como Gerente o Subgerente de Gestión de Personas en empresas con más de 100 trabajadores.

- 1 consultor junior con al menos 3 años de experiencia en asesorías en materias de Recursos Humanos y/o Desarrollo Organizacional

4. Plan de Trabajo

Los participantes deberán presentar un plan de trabajo que debe incluir:

- Carta Gantt detallada de actividades con plazo para cada una de ellas y plazo total de ejecución del proyecto

- Metodología de trabajo (formato de entrevistas individuales y grupales, reportes de avances, otros)

5. Entregables

Al final de la asesoría la empresa adjudicataria deberá entregar los siguientes documentos:

- Política de Gestión de Personas - SASIPA SpA

- Política de Compensaciones para Estamento Ejecutivo - SASIPA SpA

- Estructura del Área de Recursos Humanos - SASIPA SpA

- Modelo de Gestión por Competencias - SASIPA SpA

Cada documento deberá contener a lo menos los elementos detallados para cada uno de ellos en el punto 2 precedente.

6. De las evaluación de las propuestas

Las propuestas recibidas serán evaluadas por una comisión designada para estos efectos por SASIPA aplicando los siguientes criterios de ponderación:

1) Precio: 50%
*fórmula final --> (Precio Menor/Precio Ofertado)*100*

2) Plazo de Entrega 30%
*fórmula para cada entregable --> (Plazo Menor/Plazo Ofertado)*100*
fórmula final --> Promedio de puntaje de los entregables

3) Plan de Trabajo 20%
fórmula final --> cumple 20% / no cumple 0%

7. Plazos

El plazo máximo para la entrega final de la documentación identificada en el punto 5 precedente será de 60 días corridos, debiendo entregarse cada uno de los documentos en un plazo no superior al indicado a continuación:

- *Modelo de Gestión por Competencias (Diccionario y Perfiles)* 30 días
- *Estructura del Área de Recursos Humanos* 45 días
- *Política de Compensaciones para Estamento Ejecutivo* 45 días
- *Política de Gestión de Personas* 60 días

No obstante lo anterior, los oferentes deberán indicar en el Anexo 2 de las presentes bases el plazo de entrega para cada uno de los documentos señalados no pudiendo exceder en ningún caso el plazo máximo indicado para ellos

Los plazos corresponden a días corridos a contar de la firma del contrato de servicios entre el adjudicatario y SASIPA SpA