

# Checklist: los 12 KPI de RR.HH. para tu reunión de gerencia

Doce indicadores para revisar cada mes, agrupados en tres frentes. Cada uno incluye cómo se calcula y por qué le importa a la empresa. Anota el valor del mes y marca los que ya revisaste.

Empresa

Período

Revisado por

| ✓                                   | #  | INDICADOR Y CÁLCULO                                                             | POR QUÉ IMPORTA                                                                                | REFERENCIA        | VALOR DEL MES |
|-------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------|
| <b>01 ASISTENCIA Y JORNADA</b>      |    |                                                                                 |                                                                                                |                   |               |
| <input type="checkbox"/>            | 1  | <b>Asistencia promedio</b><br>Días trabajados ÷ días laborables                 | Mide cuánto del tiempo contratado se convierte en tiempo disponible para operar.               | Meta ≥ 95%        |               |
| <input type="checkbox"/>            | 2  | <b>Ausentismo por área</b><br>Días perdidos ÷ días laborables, por área         | Es un costo oculto: las ausencias suelen cubrirse con horas extra o reemplazos.                | Alerta > 5%       |               |
| <input type="checkbox"/>            | 3  | <b>Horas extra sobre jornada</b><br>Horas extra ÷ horas ordinarias              | Costo directo en la nómina y señal temprana de dotación insuficiente o mala planificación.     | Alerta > 10%      |               |
| <input type="checkbox"/>            | 4  | <b>Cumplimiento de jornada legal</b><br>Horas semanales reales vs. máximo legal | Superar la jornada máxima expone a multas en una fiscalización de la Dirección del Trabajo.    | 42 h · Ley 21.561 |               |
| <b>02 DOCUMENTOS Y CUMPLIMIENTO</b> |    |                                                                                 |                                                                                                |                   |               |
| <input type="checkbox"/>            | 5  | <b>Tasa de firma</b><br>Documentos firmados ÷ emitidos                          | Un documento laboral sin firma no respalda a la empresa ante un reclamo o una fiscalización.   | Meta ≥ 90%        |               |
| <input type="checkbox"/>            | 6  | <b>Firma dentro de plazo (SLA)</b><br>Firmados en plazo ÷ total firmados        | Muestra si el proceso fluye o se estanca, y en qué responsables se acumulan pendientes.        | Meta ≥ 70%        |               |
| <input type="checkbox"/>            | 7  | <b>Vencidos sin firma</b><br>N° de documentos con plazo superado                | Pactos de horas extra, anexos o liquidaciones vencidos son riesgo legal inmediato.             | Meta = 0          |               |
| <input type="checkbox"/>            | 8  | <b>Fichas incompletas</b><br>% de la dotación con datos faltantes               | Datos incompletos generan errores en remuneraciones, cotizaciones y reportes legales.          | Alerta > 5%       |               |
| <b>03 ESTRUCTURA Y CONTRATOS</b>    |    |                                                                                 |                                                                                                |                   |               |
| <input type="checkbox"/>            | 9  | <b>Dotación activa</b><br>Colaboradores vigentes y variación mensual            | Es la base de todos los demás indicadores y del presupuesto de personas.                       | vs. presupuesto   |               |
| <input type="checkbox"/>            | 10 | <b>Rotación</b><br>Desvinculaciones ÷ dotación promedio                         | Cada salida implica costos de finiquito, reclutamiento y curva de aprendizaje.                 | Comparar por área |               |
| <input type="checkbox"/>            | 11 | <b>Contratos por vencer</b><br>Plazo fijo que vence en los próximos 30 días     | Si no se decide a tiempo, la continuidad o la segunda renovación lo transforman en indefinido. | Art. 159 N°4 CT   |               |
| <input type="checkbox"/>            | 12 | <b>Feriado acumulado</b><br>Personas con más de 2 períodos pendientes           | Es una obligación financiera latente y un incumplimiento que la DT puede multar.               | Art. 70 CT        |               |

**Cómo usarlo:** revisa primero los indicadores fuera de referencia, asigna un responsable y un plazo a cada uno, y compara contra el mes anterior. Las referencias son sugeridas: ajústalas a la realidad de tu empresa.

## ¿Prefieres verlos siempre al día?

El Dashboard Gerencial de PeopleWork los calcula automáticamente, con alertas y responsables.  
[peoplework.cl](https://peoplework.cl)