



Funciones y Competencias

Reglamento de Régimen interno NDE-11 Rev. 0

## **SECCIÓN PERSONAL Y CAPACITACIÓN**

### **Funciones, Responsabilidades y Atribuciones:**

- a. Asesorar al Gerente de Producción en materias relacionadas con la administración de personal civil.
- b. Velar por el cumplimiento y alineación de las estrategias y planes relacionados con la administración del capital humano de la Gerencia de Producción y ENAER.
- c. Difundir al personal de la Gerencia las políticas, normas y beneficios de los recursos humanos existentes en la Empresa.
- d. Administrar el Capital Humano de la Gerencia de Producción.
- e. Ejercer control sobre las acciones del personal de dotación de la Gerencia respecto del cumplimiento de las leyes y normas laborales, los reglamentos y obligaciones adquiridas por medio de los Contratos de Trabajo.
- f. Velar y coordinar el cumplimiento de los programas de beneficios y por la alineación de estos programas de acuerdo a los requerimientos de la Gerencia de Producción.
- g. Verificar el correcto registro de datos en la ficha de personal y coordinar sus actualizaciones.
- h. Alimentar los sistemas informáticos relacionados con la administración del personal de la Gerencia, como el control de permanencia (permisos, pactaciones por trabajo extraordinario, feriados legales, comisiones, etc.).
- i. Asegurar una correcta gestión para el cumplimiento de comisiones, tanto nacionales como en el extranjero manteniendo los controles necesarios desde el inicio hasta el término de la actividad (tramitación de solicitud de comisiones, pasajes, fondos a rendir, informes de cumplimiento de comisiones nacionales y/o extranjeras y resoluciones que afecten al

personal de la Gerencia).

- j. Asesorar y asistir al Jefe de la División de la Gerencia en los trámites administrativos que deba realizar, relacionados con personal o recursos humanos requeridos en su dotación para cumplir con los trabajos contratados, minimizando el tránsito de personas hacia la Gerencia de Personas, logrando con ello un mejor aprovechamiento del hombre hora productivo.

### **Administración de la Fuerza de Trabajo**

- a. Efectuar el cierre de mes, verificando la consistencia de la información enviada desde la Gerencia de Personas, corroborando que los datos descritos e informados sean reales e informando novedades y/o errores que afecten las remuneraciones del personal.
- b. Mantener un estatus mensual de las horas extra trabajadas y el control sobre la cantidad de horas solicitadas versus las realmente utilizadas, de acuerdo a las pactaciones y marcaciones en el reloj control.
- c. Tramitar y remitir a la Gerencia de Personas los antecedentes correspondientes a Licencias Médicas, accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que afecten al personal de la Gerencia.

### **Administración del Talento**

- a. En coordinación con el jefe de División determinar los requerimientos de capacidad de personas futuras, tanto del aumento como disminución de acuerdo a una planificación minuciosa.
- b. Coordinar y sugerir programas de incentivo y compensación para el personal de la Gerencia de Producción.
- c. Coordinar y aportar la información necesaria para establecer los planes de sucesión de toda la Gerencia.

### **Estructura de la Sección Personal**

- a. Encargado de Personal

## **DE LA SECCIÓN CAPACITACIÓN**

- a. Gestionar el conocimiento a través de un plan de capacitación para mantener y/o aumentar la capacidad de la Gerencia de Producción.
- b. Gestionar y determinar las necesidades de capacitación y desarrollo de la Gerencia.
- c. Generar el plan de capacitación y desarrollo de la Gerencia de Producción para ser integrado en el plan anual de la Empresa.
- d. Administrar el cumplimiento de los planes de capacitación y desarrollo correspondientes a la Gerencia de Producción.
- e. Solicitar la "Certificación de Personal en Procesos Especiales" como sea requerido.
- f. Administrar y controlar al personal que efectúa práctica profesional en las distintas unidades orgánicas de la Gerencia de Producción.
- g. Llevar el control de las certificaciones, habilitaciones, capacitación y licencias aeronáuticas del personal.
- h. Asesorar y asistir al personal de la Gerencia, en los trámites administrativos que deban realizar relacionados con la obtención de certificaciones, capacitación, licencias aeronáuticas, minimizando el tránsito de personas hacia la Gerencia de Personas, logrando con ello un mejor aprovechamiento del hombre hora productivo.

### **Estructura de la Sección Capacitación**

- a. Coordinador de Capacitación