

## **GERENCIA DE PERSONAS**

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

1. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados, para el cumplimiento de los programas de trabajo en materia de Gestión de Personas y todas aquellas tareas encomendadas por la Dirección Ejecutiva respecto a las funciones y procesos que le son propios.
2. Representar a la Empresa, en la ejecución o celebración de los actos y contratos que le sean expresamente delegadas por la Dirección Ejecutiva, entre las que se señalan:
  - a. Suscribir los contratos de trabajo, modificarlos y ponerles termino de acuerdo a las instrucciones del Director Ejecutivo de ENAER, firmando los correspondientes finiquitos.
  - b. Suscribir, modificar y ponerle termino, en igual forma que lo señalado en punto anterior, a los convenios sobre base de honorarios, firmando los finiquitos correspondientes.
  - c. Representar a la Empresa ante los servicios del Trabajo e Instituciones de Previsión del antiguo o nuevo sistema de Pensiones e Instituciones de Salud Previsional y sin que ello constituye enumeración taxativa o restrictiva, podrá actuar ante la Dirección del Trabajo, cajas de Previsión, Administradoras de Fondos de Pensiones, Mutuales de Seguridad, Cajas de Compensación de Asignación familiar, Fondo Nacional de salud, Organismos de Salud Previsional y toda otra entidad o persona, pública o privada, respecto de las que se ejerzan administrativamente, derechos de los trabajadores.
  - d. Representar a la Empresa ante los trabajadores contratados por ENAER, conforme a las Normas del Código del Trabajo, en materias laborales y de administración de personal.
  - e. Ejecutar y celebrar todos los actos y contratos relativos al ámbito de asistencia social de los Trabajadores de ENAER, que no estén comprendidos o excedan la competencia del Jefe de Servicio de Bienestar Social de la Empresa.
3. Establecer políticas, normas y procedimientos que faciliten la unidad de criterio en la administración de los Procesos de Gestión de Personas y

que contribuyan a la generación del compromiso y desarrollo del capital humano de la empresa.

4. Mantener relación con los sindicatos de la empresa, analizando demandas y propuestas.
5. Prestar asesoría a las distintas organizaciones de la Empresa, en materias de su competencia.
6. Dar cumplimiento a las normas legales reglamentarias y procedimientos establecidos por la Fuerza Aérea de Chile, para la mantención y desarrollo del personal de esa institución destinada en la Empresa.
7. Revisar y aprobar los planes y Programas de Prevención de Riesgos Laboral y el cuidado del Medio Ambiente, asimismo asesorar a la Empresa en el cumplimiento de Ley N° 16.744, Ley N° 19.300 y sus Decretos complementarios.
8. Valorizar los requerimientos de apoyo y funcionamiento en todas las áreas de su competencia y proponer a la Dirección Ejecutiva el anteproyecto de presupuesto anual para su financiamiento.
9. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad Industrial.