

## **GERENCIA DE PERSONAS**

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

- a. En virtud de la delegación efectuada por el Director Ejecutivo y mientras ésta esté vigente, suscribir los contratos de trabajo, modificarlos mediante anexos y ponerles término de acuerdo a las instrucciones del Director Ejecutivo y conforme a las disposiciones del Código del Trabajo, firmando los correspondientes finiquitos.
- b. En virtud de la delegación efectuada por el Director Ejecutivo y mientras ésta esté vigente, suscribir, modificar y poner término, de acuerdo a las instrucciones del Director Ejecutivo, a los contratos sobre base de honorarios, firmando los finiquitos correspondientes.
- c. Representar a la Empresa ante los servicios del Trabajo, Instituciones de Previsión e Instituciones de Salud Previsional y, sin que ello constituya 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. 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.
- e. Mantener relación con los sindicatos de la empresa, analizando demandas y propuestas.
- f. Prestar asesoría a las distintas organizaciones de la Empresa, en materias de su competencia.
- g. 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.
- h. Revisar y aprobar los planes y programas de prevención de riesgos laborales y el cuidado del medio ambiente, asimismo asesorar a la Empresa en el cumplimiento de ley N° 16.744, la ley N° 19.300 y sus Decretos complementarios.

- i. 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.
- j. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad industrial.
- k. Brindar asesoría a las diferentes organizaciones de ENAER en materias de cumplimiento de la normativa ambiental vigente y emitir los respectivos informes de cumplimiento, al Ministerio de Salud y Ministerio del Medio Ambiente.
- l. Presidir los Comités de Selección de Personal de la Empresa.
- m. Presidir las sesiones del Comité de Relaciones Laborales de la Empresa, con todos los sindicatos de trabajadores de ENAER.
- n. Por delegación del Director Ejecutivo, presidir las sesiones de trabajo del Consejo Administrativo del Servicio de Bienestar Social de ENAER, definido por el decreto 28 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado el 27 de mayo del año 1994.
- o. Efectuar las funciones de "Jefe de Servicio" ante la Contraloría General de República, para efectos de las Declaraciones de Intereses y Patrimonio (DIP), que deben realizar los ejecutivos y jefes de ENAER, de acuerdo a lo establecido en la Ley 20.880.