



Funciones y Competencias

Reglamento de Régimen Interno Fecha 17 Noviembre 2016

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO

Funciones, Responsabilidades y Atribuciones:

1. Atender solicitudes requeridas por Sindicatos en materia laboral o de gestión de personas.
2. Administrar los flujos de la dotación dentro de organización: ingresos, movimientos y egresos, derivados de la estrategia de la Empresa.
3. Velar por el cumplimiento a la normativa laboral aplicable al personal según Código del Trabajo y D.F.L N° 1.
4. Proponer políticas, criterios y medidas generales de administración en materia de personal conducentes a la mejora del desempeño y reducción de los costos fijos.
5. Asesorar y prestar colaboración al Cliente Interno en materias Laborales y Previsionales.
6. Desarrollar la mejora continua de los procesos de Capital Humano, manteniendo indicadores de Gestión relacionados con los procesos a cargo.
7. Elaborar informes de gestión que proporcione información fiable y oportuna para la toma de decisiones de acuerdo a necesidades y prioridades que establezca la Gerencia de Personas.
8. Representar a la Gerencia en Comité de Relaciones Laborales y de Gestión de Riesgos.
9. Representar a la Empresa ante Organismos Fiscalizadores cuando sea requerido.

- 10.** Preparar ante proyecto de Presupuesto del gasto de personal de Empleados Enaer y Fach.
- 11.** Gestionar las declaraciones de Patrimonio e Intereses de los ejecutivos de la empresa conforme lo establecido en Ley N° 20.086.
- 12.** Administrar proceso de contratación y desvinculación de personal conforme lo establecido legalmente.
- 13.** Administrar proceso de remuneraciones y anticipos conforme a normativa vigente.
- 14.** Administrar el Proceso de Capacitación, Entrenamiento y Licencias Aeronáuticas de acuerdo a la normativa vigente.
- 15.** Coordinar las acciones, relacionadas con la capacitación vendida, de acuerdo a lo dispuesto por la normativa vigente.
- 16.** Administrar el proceso de gestión de tiempo (Reloj control, licencias médicas, Horas extras, comisiones nacionales y extranjeras).
- 17.** Apoyar los procesos de administración de RR.HH (destinaciones, calificaciones, progresión profesional, credenciales, bienestar social, reconocimientos de cargas familiares, comisiones, feriados, permisos, retiro) del personal Fach destinados en ENAER.
- 18.** Efectuar la certificación relativa a cargas familiares, antigüedad en el servicio y otros que sean solicitados por los empleados.
- 19.** Participar del proceso de ingreso, mantención y egreso de alumnos en prácticas, pasantías, formación dual y memorias.
- 20.** Mantener actualizada la documentación y los registros de personal, con los antecedentes de contratación, previsionales y capacitación.
- 21.** Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y presupuestarios puestos a su disposición, y determinar las necesidades reales para el funcionamiento con la finalidad ser considerados en el anteproyecto de presupuesto, dispuesto por la Gerencia de Personas.

- 22.** Dentro de los diez primeros días de cada mes el Departamento de Gestión de Capital Humano remitirá al Departamento de Informática y al Departamento de Planificación y Control de Gestión Integral de Riesgos en formato Planilla Excel, el número total de trabajadores diferenciados por lugar de desempeño si existiera más de uno, y el número específico que se desempeña en cada unidad u órgano interno de la Empresa consignados en el organigrama.
- 23.** Dentro de los diez primeros días de cada mes el Departamento de Gestión de Capital Humano deberá informar en formato Planilla Excel al Departamento de Informática y al Departamento de Planificación y Control de Gestión Integral de Riesgos, la nómina de todos los Gerentes de cada Organización, con la descripción del cargo, fecha inicio del cargo y tipo de contrato.
- 24.** Dentro de los diez primeros días de cada mes el Departamento de Gestión de Capital Humano deberá informar la remuneración total bruta percibida por todos los trabajadores en formato Planilla Excel al Departamento de Informática y al Departamento de Planificación y Control de Gestión Integral de Riesgos.
- 25.** Dentro de los diez primeros días de cada mes el Departamento de Gestión de Capital Humano deberá informar toda remuneración bruta y líquida percibida en el año por cada Director y Gerentes, responsables de la dirección y administración superior de la Empresa, incluso aquellas que provengan de funciones o empleos distintos del ejercicio de su cargo que le hayan sido conferidos por la Empresa, o por concepto de gastos de representación, viáticos, regalías y, en general, todo otro estipendio, las que deberán ser informadas en formato Planilla Excel al Departamento de Informática y al Departamento de Planificación y Control de Gestión Integral de Riesgos.
- 26.** El Departamento de Gestión de Capital Humano deberá dar certeza que toda la información enviada para publicar es fidedigna y corresponde a los registros del Libro de Remuneraciones del personal ENAER.
- 27.** El Jefe del Departamento de Gestión de Capital Humano deberá administrar todas las medidas conducentes a asegurar la confiabilidad, oportunidad e integridad de la información antes de que ésta sea publicada, manteniendo los respaldos y registros pertinentes.

Toda la información de personal que se emita debe contener la identificación de quien prepara, quien revisa y quien aprueba finalmente su envío para publicación.

El Encargado de Personal será quien prepare la información conforme a lo que sea solicitado en los Instructivos para el manejo de la Información pública.

- 28.** El Jefe del Departamento de Gestión de Capital Humano será responsable de revisar la información de modo de prevenir errores en la publicación, siendo además quien la presente al Gerente de Personas quien dará su aprobación final para el envío a publicación.