



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION: 3

REVISION: 2004

1. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

2. PROPOSITO:

Satisfacer las necesidades de recursos humanos proveyendo fuerza laboral que contribuya al desarrollo de la empresa.

3. FUNCIONES

- 3.1 Elaborar los objetivos y su correspondiente Plan de Ingresos y Egresos del personal de la Empresa, a fin de asegurar la cantidad y la calidad del personal.
- 3.2 Vigilar la aplicación de la política salarial de la Empresa, y actualizarla cuando sea pertinente, incluyendo metas que aseguren remuneraciones competitivas con las del entorno y procedimientos que privilegien la productividad, a fin de contribuir al logro de una dotación de personal motivado y altamente calificado.
- 3.3 Proponer y actualizar las políticas de relaciones laborales de la Empresa, para orientar las tareas de mantenimiento del estatuto del personal y del Contrato Colectivo de Trabajo, a fin de lograr el equilibrio entre las necesidades del empleado y su empleador.

- 3.4 Elaborar las normas para la dirección de los Recursos Humanos, incluyendo la búsqueda, selección, evaluación, promoción, reconversión y egresos, a fin de asegurar la disponibilidad de personal en la cantidad y calidad demandada por las diferentes áreas.
- 3.5 Realizar los trámites necesarios para la incorporación del personal seleccionado.
- 3.6 Aplicar y evaluar las pruebas psicométricas efectuadas a los candidatos reclutados y determinar los que resulten elegibles.
- 3.7 Verificar el cumplimiento de los procedimientos de reclutamiento y selección de personal.
- 3.8 Mantener un registro de candidatos elegibles para contrataciones futuras de personal.
- 3.9 Administrar y actualizar el sistema de clasificación de puestos y estructura de sueldos.
- 3.10 Mantener actualizados los expedientes del personal.
- 3.11 Preparar y comunicar las modificaciones que afectan las liquidaciones de sueldos (altas, bajas y cambios) y elaborar las planillas de salarios del personal.
- 3.12 Administrar los programas de beneficios asistenciales (plan médico), conforme la reglamentación específica para tal efecto.
- 3.13 Establecer los procedimientos que permitan capturar datos para elaborar estadísticas sobre rotaciones, medidas disciplinarias, horas extras, costos por ausencia, ausencias y demás información relacionada con la dirección de recursos humanos.

- 3.14 Dar curso a las solicitudes de jubilaciones, pensiones, e incapacidades por enfermedad presentadas por el personal.
- 3.15 Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y del reglamento interno de trabajo.
- 3.16 Mantener estadísticas y preparar información sobre ausencias, rotación, horas extra, medidas disciplinarias.
- 3.17 Orientar a las unidades de personal de las Subgerencias Regionales en todo lo relacionado con las políticas y procedimientos aplicables a la gestión de los recursos humanos.
- 3.18 Proporcionar orientación social a los empleados y sus dependientes-
- 3.19 Dar trámite a las solicitudes de jubilaciones, pensiones e incapacidades que surjan por casos especiales.

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Depende de la Gerencia de ENEE, se encuentra estructurado en Departamentos de: Contratación, Capacitación, Planillas, Relaciones Laborales y Bienestar Social.

4.1 DEPARTAMENTO DE CONTRATACION

Departamento responsable de:

- Preparar las políticas para la dirección de personal.
- Planificar las vacantes que permitan el reclutamiento oportuno de los recursos humanos.

- Elaborar especificaciones de puestos.
- Mantener un programa para el aprovisionamiento de candidatos.
- Elaborar el manual de inducción.
- Mantener estadísticas sobre ausentismo, accidentes, rotación, horas extraordinarias, etc.
- Mantener actualizados los expedientes del personal.
- Proporcionar directrices para elaborar documentos fuente, sobre horas extraordinarias y deducciones que por compromisos legales deben realizarse.
- Conocer los reclamos que por concepto salarial presentan los empleados, estableciendo los procedimientos de solución a los mismos.
- Aplicar y evaluar pruebas psicométricas aplicados a los candidatos elegibles.
- Preparar contratos del personal.
- Mantener actualizados los sistemas de clasificación de puestos y estructura salarial.
- Mantener información confiable y oportuna para la toma de decisiones y la realización de los diferentes trámites legales y administrativos.

4.2 DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

Departamento responsable de:

- Elaborar los objetivos y su correspondiente Plan de Capacitación del personal de la Empresa, a fin de asegurar el continuo entrenamiento y calidad del personal.
- Proponer y actualizar las políticas de capacitación de la Empresa, para orientar los cursos de capacitación del personal, a fin de lograr el equilibrio entre las necesidades del empleado y su empleador.
- Coordinar con otras dependencias del Estado o Cooperación Internacional la impartición de cursos para los empleados de la Empresa.
- Proponer cursos y talleres de capacitación para los empleados de la Empresa.
- Mantener estadísticas y preparar información sobre los cursos impartidos y sus participantes.
- Administrar los Centros de Capacitación de la Empresa.

4.3 DEPARTAMENTO DE PLANILLAS

Departamento responsable de:

- Administrar el sistema de pago de salarios.
- Preparar y comunicar las modificaciones que afectan las liquidaciones de sueldos (altas, bajas y cambios) y elaborar las planillas de salarios del personal.

- Preparar la documentación que afecta la nómina de empleados.
- Mantener estadísticas y preparar información sobre la asistencia de los empleados a sus labores
- Control del registro del tiempo de ingreso y salida de los empleados.

4.4 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

Departamento Responsable de:

- Procurar relaciones armoniosas entre la empresa y sus empleados, vigilando y recomendando la correcta y oportuna aplicación de los instrumentos legales que las regulan.
- Participar en las negociaciones con el Sindicato, y hacer las sugerencias pertinentes en todo lo relativo con la actuación de esta organización.
- Participar en la discusión y elaboración de normas y procedimientos que afecten cláusulas del convenio colectivo, código de trabajo y demás preceptos legales que conciernen a la relación empresa-empleado.
- Resolver los problemas mediante el conocimiento de objetivos, problemas y el desarrollo de relaciones cooperativas con la organización sindical y los empleados.
- Deliberar con la organización sindical, acerca de los reclamos y conflictos que surjan en la aplicación del contrato colectivo de condiciones de trabajo.

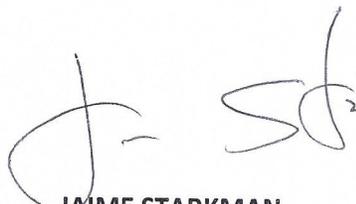
- Orientar a los niveles de jefatura en la aplicación y observación de las normas y procedimientos legales que rigen las relaciones empresa-empleado, así como también en todo lo relativo a la resolución de conflictos.
- Dar curso a los trámites de tipo jurídico que resulten de la relación empresa-Empleado y mantener comunicación con la Asesoría Legal para conocer los avances.
- Coordinar e integrar comisiones para efectuar estudios y propuestas a presentar a la organización sindical.
- Dar trámite a las solicitudes de jubilaciones e incapacidades por enfermedad que fueren emitidas.

4.4 DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL

Departamento Responsable de:

- Administrar los programas de beneficios asistenciales, conforme la reglamentación específica para tal efecto.
- Prestar orientación social a los empleados y sus familiares en los casos cuando la misma sea necesaria.
- Administrar las Clínicas y Laboratorios
- Proponer y administrar los contratos con las farmacias y hospitales que brindan el servicio a los empleados de la Empresa.

- Administrar y autorizar los pagos de las facturas emitidas por las farmacias y hospitales que brindan el servicio a los empleados de la Empresa.
- Mantener estadísticas y preparar información sobre los beneficiarios del Plan Medico.
- Mantener estadísticas y preparar información sobre los costos de la implementación del Plan Medico.



JAIME STARKMAN

Subdirector Desarrollo Empresarial

Fecha de Actualización: 1 de julio al 30 de septiembre , 2015