

FUNCIONES Y COMPETENCIAS GERENCIA DE PERSONAS (*)

Planificar y dirigir las políticas de personas a fin de asegurar que Correos de Chile cuente con el capital humano que permita alcanzar sus objetivos estratégicos, dentro de un estándar de clima laboral definido anualmente.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Planificar y dirigir la política de relaciones laborales con las distintas organizaciones sindicales y agrupaciones de trabajadores.
- Controlar el cumplimiento de la legislación laboral y de las obligaciones derivadas de contratos colectivos e individuales.
- Programar y controlar el gasto en personal de la Empresa.
- Planificar y dirigir la política de compensaciones de la Empresa.
- Colaborar en la planificación y ejecución de las políticas de reclutamiento, mantención y desarrollo de los trabajadores.
- Programar y controlar la política de entrega de beneficios sociales a los trabajadores a través del Depto. de Bienestar.

(*) Las funciones y competencias señaladas, se extraen de las Descripciones de Cargos Formales desarrolladas por la Gerencia de Personas de la Empresa de Correos de Chile.