



CARGOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE PERSONAS Y SERVICIOS

Cargo	Misión	Funciones Principales
<p>Gerente de Personas y Servicios</p>	<p>Dirigir los procesos de Gestión de personas y Tecnologías de la Información en concordancia con los objetivos estratégicos de EFE, con el propósito de disponer del personal idóneo y sistemas de información más adecuados para la organización.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar proyectos que agreguen valor a la organización tales como, de capacitación, mejora de procesos, gestión de calidad, gestión de cambio, actualización de herramientas tecnológicas, entre otros, con el fin de incrementar el compromiso y desempeño del personal (clima laboral y Sistema de Evaluación de Progreso Laboral). 2. Gestionar los procesos internos de Administración de personal y Tecnologías de la Información, resguardando la seguridad de los mismos, con el objetivo de mantener al personal adecuado y las Tecnologías de Información necesarias para apoyar los procesos de la organización. 3. Ser un agente de cambio mediante la generación de proyectos y la capacitación, con la finalidad de crear una cultura organizacional que permita enfrentar los desafíos del futuro. 4. Promover el uso de herramientas de capacitación y desarrollo, con el objeto de mejorar el desempeño de la organización. 5. Gestionar la relación con sindicatos, dirigiendo los procesos de negociación colectiva y administrando los contratos colectivos, con el fin de lograr que el personal de EFE esté comprometido con la organización.
<p>Subgerente de Desarrollo de Personas</p>	<p>Gestionar procesos y programas de Recursos Humanos de forma específica a las necesidades y requerimientos institucionales,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y administrar el proceso de pago de remuneraciones y beneficios del personal de la empresa, planificando y supervisando los procesos y sus resultados, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los acuerdos

	<p>con el propósito de asegurar la participación y aporte del personal al cumplimiento y logro de los objetivos de la organización.</p>	<p>contractuales, negociación colectiva y legislación laboral.</p> <p>2. Supervisar y validar las acciones del proceso de selección, reclutamiento y contratación de personal para la empresa, gestionando los procesos asociados de nivel ejecutivo, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los planes de dotación de personal de la empresa.</p> <p>3. Gestionar los planes y programas de desarrollo y desempeño laboral, tales como el Plan anual de capacitación, clima laboral, supervisión del plan de desarrollo de jefaturas, Plan anual de gestión del desempeño, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los estándares requeridos por la organización.</p> <p>4. Apoyar a la Gerencia en la realización de acciones de gobierno corporativo, llevando a cabo acciones de control y reuniones con las organizaciones sindicales, con el fin de contribuir a la generación de valor y uso eficiente de los recursos de la organización y proteger los intereses de los accionistas y de la compañía.</p> <p>5. Desarrollar estudios o proyectos especiales acordes a los requerimientos institucionales según los requerimientos de la organización, tales como gestionar estudios de compensaciones, propuestas de matrices de beneficios, estudios de dotación de personal, con el objetivo de dotar a la organización de las normativas, políticas y procedimientos que apoyen a la Gerencia de Personas en el cumplimiento de sus objetivos.</p>
<p>Subgerente de Gestión del Personal</p>	<p>Confeccionar y controlar el presupuesto del personal utilizando el sistema meta4 y SAP, con el fin de contribuir en el cumplimiento de resultados económicos y financieros de la organización.</p> <p>Apoyar a la gerencia en temas de gestión, realizando estudios, evaluando proyectos de eficiencia y negociación colectiva, con el propósito de mantener informada a la Gerencia en lo que se</p>	<p>1. Realizar informes de gestión mensualmente, lo cuales se envían a todos los Gerentes y Subgerentes de la empresa considerando los principales indicadores, a través del sistema meta4 y SAP, con el objetivo de mantener un control presupuestario.</p> <p>2. Formular el presupuesto de personas en forma anual, con la finalidad de lograr establecer el gasto en materia de Recursos Humanos en cada Gerencia.</p> <p>3. Administrar los seguros del personal respecto a beneficios, con el objeto de lograr pólizas de seguros, según lo establecido en los contratos colectivos a precio mercado.</p> <p>4. Coordinar los requerimientos en materia de Recursos Humanos de las</p>

	requiera necesario.	filiales y la Gerencia de Personas de EFE, a través de diferentes medios de información y reuniones, con el objetivo de mantener integrada las políticas de personal en la empresa. 5. Realizar estudios de racionalización de costos en temas de Recursos Humanos, con el objetivo de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de EFE.
--	---------------------	--

Subgerente de Informática

Administrar y Supervisar los servicios de gestión y soporte informático, considerando las directrices estratégicas emanadas de la Dirección de EFE y cumpliendo con los lineamientos estandarizados que rigen este ámbito de acción, con el propósito de garantizar el suministro oportuno, eficiente y fidedigno de sistemas de información, así como el uso adecuado de los recursos disponibles y la protección de los activos de la información.

1. Supervisar y Administrar las actividades relacionadas con la operatividad de la plataforma tecnológica de la Matriz EFE y Filiales, los sistemas productivos y administrativos, a través de una alta orientación al cliente, resguardando la seguridad, confiabilidad, continuidad e integridad de la información, con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Negociar y coordinar con proveedores el aprovisionamiento de tecnologías de información, elaborando para ello la planificación estratégica relacionada con las tecnologías, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los estándares definidos en acuerdos de nivel de servicio.

3. Implementar un sistema de seguridad y control de las tecnologías de la información de la organización y el costo de sus operaciones, con el fin de mantener un sistema que permita el normal desenvolvimiento de las tecnologías.

4. Planificar las acciones preventivas y/o correctivas coordinando para ello al equipo de informática en la elaboración de respuestas a incidentes o posibles incidentes de seguridad, para atender contingencias que afecten la seguridad informática dentro de la organización.

5. Proponer e implantar políticas de informática, generando un marco de referencia en base a la estrategia de negocio de la Empresa, respecto a la seguridad de los activos de la información, con el objeto de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la empresa.