



**General Air Services**

*The Personal Touch!*

# Organigrama

**Departamento Recursos Humanos - Legal**

Encargada Recursos  
Humanos/Legal

Recepcionista -Soporte  
Administrativo

Mensajero (paralegal)



## **Encargada de Recursos Humanos – Legal**

- ✓ Recursos Humanos:
  - ✓ Velar por el debido cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Gerencia.
  - ✓ Responsable de la actualización del sistema GLOHRIA, SAP Y VENUS SAP
  - ✓ Garantizar que los documentos relativos a la contratación del personal sean realizados a tiempo y de forma correcta
  - ✓ Supervisar y controlar las facturas de los seguros médicos
  - ✓ Asegurar la correcta depuración de Currículums
  - ✓ Supervisar la realización de las pruebas psicométricas
  - ✓ Notificar a todo el personal las entradas y las salidas de empleados
  - ✓ Custodiar los archivos de empleados
  - ✓ Autorización de cheques relativos a gastos del personal
  - ✓ Seleccionar, luego de ponderar las evaluaciones, al empleado destacado de cada mes y someter a la aprobación de la Gerencia
  - ✓ Realizar las comunicaciones y solicitudes correspondientes, luego de la selección del empleado destacado.
  - ✓ Coordinar, conjuntamente con los encargados departamentales, entrenamientos de refuerzo para los empleados de cada departamento
  - ✓ Preparar a petición de los encargados departamentales, entrenamientos de refuerzo para los empleados de cada área
  - ✓ Canalizar las solicitudes de préstamos ante el Banreservas
  - ✓ Confección de la nómina
  - ✓ Realizar los descuentos correspondientes a seguros médicos, AFP, préstamos, etc.
  - ✓ Coordinar la confección de uniformes
  - ✓ Coordinar la confección de carnets y elementos de control de horarios de empleados

- ✓ Dar seguimiento a la preparación de las fiestas navideñas
- ✓ Dar el visto bueno a las solicitudes de vacaciones de los empleados de las diferentes empresas del Grupo.
- ✓ Mantener actualizado organigrama
- ✓ Legal:
  - ✓ Mantener al día los documentos de las líneas aéreas en la Junta de Aviación Civil.
  - ✓ Solicitar los vuelos de las diferentes aerolíneas representadas
  - ✓ Manejo de todo el proceso de solicitud de Certificado de tráfico aéreo o permiso de operaciones para las líneas que desean ser regulares
  - ✓ Manejo de todo el proceso de renovación de los Certificados de Tráfico Aéreo o Permiso de Operaciones de las aerolíneas representadas
  - ✓ Dar seguimiento a los avisos de Vista Publica o cualquier información de la aviación que se publique en el Periódico HOY
  - ✓ Dar seguimiento a la confección y envío de los documentos relativos a las salidas y entradas de personal a las instancias gubernamentales correspondientes
  - ✓ Realizar cálculo de prestaciones laborales
  - ✓ Llevar el control de litigios existentes
  - ✓ Supervisar todos los documentos legales relativos a los empleados que se confeccionen y se envíen a tiempo
  - ✓ Tener al día el Certificado de Registro Mercantil de GAS y sus representadas
  - ✓ Actualización de documentos sociales de la compañía
  - ✓ Mantener actualizados en cuanto las leyes laborales, comerciales y aeronáuticas se refiere.

#### **Recepcionista / Soporte Administrativo**

- ✓ Tomar las llamadas de la central telefónica, asistiendo al cliente según sea el caso.

- ✓ Recibir las documentaciones entregadas en recepción, observar al departamento al que se dirige y realizar formal entrega
- ✓ Entregar cheques y llevar un control de entrega de los mismos
- ✓ Asistir a los departamentos de Recursos Humanos y Gerencia General.
- ✓ Apoyo Administrativo ante los demás departamento
- ✓ Completar las guías aéreas de Quickpak.

### **Mensajero (Paralegal)**

- ✓ Elaboración de taller y/ ó agenda de trabajo diaria en conjunto con el Encargado del Departamento.
- ✓ Gestión ante las diferentes dependencias del Estado, proveedores de servicios y/o clientes en base a los trámites correspondientes según el caso que aplique.
- ✓ Brindar apoyo y asistencia en las constituciones de compañía depósito y seguimiento.