



General Air Services

The Personal Touch!

Organigrama

Departamento Recursos Humanos - Legal



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.