

Sección Mantenimiento de Personas

Art.35 Función Básica:

Ejecutar y controlar los procesos relativos al reconocimiento de derechos y beneficios del personal, mantener un registro actualizado de la dotación y del archivo del personal institucional, como asimismo, proponer y ejecutar acciones para mejorar la calidad de salud de los funcionarios y de sus cargas familiares.

Art.36 Denominación del Cargo:

La persona a cargo de la Sección Mantenimiento de Personas se denominará Jefe(a) de la Sección Mantenimiento de Personas.

Art.37 Funciones Específicas:

- a. Gestionar a nivel nacional las materias relacionadas con licencias médicas y la recuperación de los subsidios por incapacidad laboral respectivos.
- b. Gestionar las materias relacionadas con la salud del personal y de sus cargas familiares a nivel nacional.
- c. Gestionar los beneficios económicos a que el personal tiene derecho de acuerdo a la normativa vigente.
- d. Ejecutar los movimientos de personal, permisos sin goce de remuneraciones, permisos especiales y elaborar las solicitudes de Decretos Supremos por comisiones al extranjero.
- e. Llevar un control actualizado de la asistencia del personal y del uso de vacaciones, permisos administrativos, descanso complementario, permisos especiales, entre otros.
- f. Atender las necesidades que presenten los funcionarios del EAC en materias de personal.
- g. Mantener un registro actualizado de las dotaciones y elaborar los informes estadísticos que le sean solicitados por organismos internos y externos.
- h. Elaborar el escalafón de mérito del personal.
- i. Mantener actualizados los archivos con las carpetas y hojas de servicio del personal de la DGAC, además de la base de datos de personal.
- j. Mantener el registro del personal a contrata con funciones directivas y tramitar las respectivas resoluciones.
- k. Administrar y gestionar los módulos del SIGERH que correspondan a la Sección.

Art.38 Organización:

Para el cumplimiento de su cometido, la Sección Mantenimiento de Personas se organizará con los siguientes organismos:

Sección Mantenimiento de Personas.

- a. Oficina Licencias Médicas.
- b. Oficina Beneficios Médicos.
- c. Oficina Beneficios Económicos.
- d. Oficina Dotaciones.
- e. Oficina Personal EAC.
- f. Oficina Archivo.

Oficina Licencias Médicas

Art.39 Función Básica:

Gestionar y controlar a nivel nacional, las licencias médicas y la recuperación de los subsidios por incapacidad laboral respectivos.

Art.40 Denominación del Cargo:

La persona a cargo de la Oficina Licencias Médicas se denominará Jefe(a) de la Oficina Licencias Médicas.

Art.41 Funciones Específicas:

- a. Controlar y llevar el registro actualizado de las licencias médicas del personal y de la recuperación de los subsidios correspondientes.
- b. Confeccionar los informes de gestión que le sean requeridos.
- c. Calcular y proponer las necesidades presupuestarias anuales para el área.
- d. Administrar y gestionar los módulos del SIGERH que correspondan a la Oficina.

Oficina Beneficios Médicos

Art.42 Función Básica:

Proponer, administrar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con la salud del personal y de sus cargas familiares a nivel nacional, además de orientar al personal en la materia.

Art.43 Denominación del Cargo:

La persona a cargo de la Oficina Beneficios Médicos se denominará Jefe(a) de la Oficina Beneficios Médicos.

Art.44 Funciones Específicas:

- a. Proponer políticas, normas y procedimientos que permitan mejorar la calidad de salud de los funcionarios y sus cargas familiares.
- b. Coordinar y mantener actualizados los convenios con los sistemas de salud y prestadores médicos.
- c. Orientar al personal en materias de beneficios de salud.

- d. Actualizar y difundir las normas que rigen los distintos sistemas de salud y las bonificaciones que otorga la Institución a su personal, con cargo al 2% establecido en el Art.37, Ley 16.752.
- e. Orientar y asesorar al personal sobre las bonificaciones por diferentes prestaciones médicas.
- f. Controlar y coordinar con el Hospital FACH y otros prestadores de salud con los cuales se tengan convenios, los descuentos a efectuar a los funcionarios de la DGAC.
- g. Ejecutar, a nivel nacional, los descuentos por prestaciones médicas y dentales al personal activo y en retiro, que por efectos de cese, continúe recibiendo prestaciones.
- h. Administrar y controlar los fondos de salud de la DGAC, para entregar bonificaciones adicionales que cubran los gastos de salud no cubiertos por el sistema de salud de los funcionarios.
- i. Coordinar y gestionar a través de la Coordinación Médica del Hospital FACH, hospitalizaciones y horas médicas para funcionarios de la DGAC.
- j. Administrar los seguros complementarios de salud del personal.
- k. Estudiar y gestionar convenios de salud y de seguros.
- l. Materializar el pago a prestadores, descuentos a los funcionarios, bonificaciones y todas aquellas otras materias relacionadas con los beneficios médicos que otorga la DGAC.
- m. Administrar y gestionar los módulos del SIGERH que correspondan a la Oficina.

Oficina Beneficios Económicos

Art.45 Función Básica:

Tramitar los beneficios económicos a que el personal tiene derecho de acuerdo a la normativa vigente.

Art.46 Denominación del Cargo:

La persona a cargo de la Oficina Beneficios Económicos se denominará Jefe(a) de la Oficina Beneficios Económicos.

Art.47 Funciones Específicas:

- a. Materializar el reconocimiento de los derechos y beneficios económicos del personal.
- b. Regularizar tiempos servidos del personal antes de su ingreso a la Institución.
- c. Calcular y proponer las necesidades presupuestarias para pagar los beneficios económicos.
- d. Administrar y gestionar los módulos del SIGERH que correspondan a la Oficina.

Oficina Dotaciones

Art.48 Función Básica:

Ejecutar los movimientos de personal, permisos sin goce de remuneraciones, permisos especiales y elaborar las solicitudes de Decretos Supremos por comisiones al extranjero.

Art.49 Denominación del Cargo:

La persona a cargo de la Oficina Dotaciones se denominará Jefe(a) de la Oficina Dotaciones.

Art.50 Funciones Específicas:

- a. Mantener actualizado el registro de dotaciones y proveer las estadísticas que se soliciten.
- b. Tramitar la documentación relativa a la ejecución de las destinaciones y asignaciones del personal.
- c. Tramitar la documentación y controlar las comisiones al extranjero del personal de la DGAC.
- d. Ejecutar el proceso Antártico anual.
- e. Elaborar las resoluciones de Comisión a Puerto Aguirre.
- f. Elaborar las resoluciones de Cruce de Paralelos.
- g. Elaborar las resoluciones de Nombramiento y Cese de los Directivos de primer y segundo nivel jerárquico.
- h. Elaborar las resoluciones de Permiso con y sin goce de remuneraciones.
- i. Elaborar las resoluciones del personal a contrata con Funciones Directivas.
- j. Elaborar las resoluciones de Reembolso al personal destinado.
- k. Determinar y proponer las necesidades presupuestarias anuales para la oficina.
- l. Administrar y gestionar los módulos del SIGERH que correspondan a la Oficina.

Oficina Personal EAC

Art.51 Función Básica:

Atender y asesorar en materias de personal, a las jefaturas y funcionarios de los Departamentos asentados en el Edificio Aeronáutico Central.

Art.52 Denominación del Cargo:

La persona a cargo de la Oficina Personal EAC se denominará Jefe(a) de la Oficina Personal EAC.

Art.53 Funciones Específicas:

- a. Atender los trámites del personal del Edificio Aeronáutico Central (EAC), referidos a la asistencia, permisos, beneficios, certificados, entre otros.
- b. Asistir a jefaturas y funcionarios en materias de personal.
- c. Administrar y gestionar los módulos del SIGERH que correspondan a la Oficina.

Oficina Archivo

Art.54 Función Básica:

Mantener actualizados los archivos con las carpetas y hojas de servicio del personal de la DGAC, además de la base de datos de personal.

Art.55 Denominación del Cargo:

La persona a cargo de la Oficina Archivo se denominará Jefe(a) de la Oficina Archivo.

Art.56 Funciones Específicas:

- a. Mantener actualizadas las carpetas del personal, digitalizando los antecedentes correspondientes.
- b. Emitir los certificados de prestación de servicios u otros solicitados por el personal u organismos extrainstitucionales.
- c. Elaborar y tramitar la documentación correspondiente para nombrar delegaciones con personal de las distintas unidades de la DGAC.
- d. Mantener el archivo de las Investigaciones Sumarias Administrativas.
- e. Realizar las coordinaciones y elaborar la documentación para la obtención de reconocimiento de condecoraciones, medallas, diplomas, distintivos por años de servicios y otros que pudieran existir, su entrega y custodia.
- f. Preparar los informes que sean requeridos para la gestión de la Sección Mantenimiento de Personas o de otras dependencias.
- g. Apoyar todo tipo de procesos masivos del Subdepartamento Personal.
- h. Administrar y gestionar los módulos del SIGERH que correspondan a la Oficina.