



Lic. MIRNA REYES
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC

Lic. María Inés Zaballa B.
Gerente de Planes y Programas de Desarrollo
DINAC

Lic. Victor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ASESOR JURÍDICO - JEFE			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Presidencia DINAC	ORGANO DE LINEA	Presidencia DINAC	NIVEL SALARIAL	Subdirección

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Brindar asesoramiento Jurídico en las situaciones internas y externas de la DINAC, en la proyección de normas y desde su área en materia de política aeronáutica y asuntos internacionales, representación en sede judicial y extrajudicial, así como en advenimientos y procedimientos de Arbitrajes en la que la entidad sea parte.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	

1. Dictaminar en todas las cuestiones Jurídicas que le sean requeridas por el Presidente de la DINAC, debidas a la operación interna, consultas externas o de las Instituciones públicas o privadas vinculadas a la DINAC.
2. Asesorar con relación a la forma y legalidad de:
 - Reglamentaciones y Resoluciones emitidas.
 - Los convenios y los Contratos suscritos.
 - Las autorizaciones y concesiones otorgadas.
 - Las sanciones administrativas y aeronáuticas.
3. Supervisar la preparación de planes de trabajo por parte de los Coordinadores, y su cumplimiento por los profesionales designados.-
4. Emitir dictamen en toda la cuestión de orden jurídico en forma previa a la elevación del asunto que se trata al Poder Ejecutivo, Poder Judicial y Poder Legislativo.
5. Asumir la representación legal en juicios ante el Poder Judicial y organismos públicos o privados.
6. Proyectar las normas legales y reglamentaciones en todas las áreas, proponer la creación y modificación de normas y desarrollar el estudio y la investigación en materia legal, doctrinaria y jurisprudencial.
7. Asesorar en materia administrativa, procesal, financiero – tributario y presupuestaria.
8. Supervisar los suministros administrativos al personal de la entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley Nº 1.626 de la “Función Pública” y el Reglamento Interno de la Institución.
9. Informar Preceptivamente en procedimientos disciplinarios de investigación y sumarios administrativos.
10. Ordenar la realización de estudios jurídicos, o efectuados de los expedientes sometidos a consideración de la Asesoría Jurídica.
11. Asesorar en los procedimientos de certificación del explotador aéreo, de permisos de operación y de vuelo en las áreas de aeronavegabilidad, licencias y operaciones.
12. Asesorar en temas jurídicos del área de infraestructura aeronáutica, navegación y circulación aérea.
13. Asistir al Presidente de la DINAC en su apoyo al proceso de integración aeronáutica, elaborando proyectos de instrumentos jurídicos internacionales, participando en su negociación.
14. Armonizar y adaptar la legislación nacional a lo dispuesto en los textos jurídicos internacionales.
15. Informar regularmente en todos los asuntos jurídicos relacionados con la prestación de servicios aéreos.
16. Asesorar en el área de fomento de la aviación, proponiendo normativas en tal sentido.
17. Asesorar respecto a temas jurídicos vinculados a la política aeronáutica y asuntos internacionales.
18. Proponer áreas o temas respecto de los que se estime necesario concretar o renegociar acuerdos.
19. Participar en la organización y ejecución de actos y reuniones de carácter nacional e internacional, que requieren de su competencia jurídica.
20. Mantener una relación fluida con la Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, Fiscalía General del Estado, las Asesorías Jurídicas de los organismos públicos, la Asesoría Jurídica de la OACI, IATA y

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

- de las autoridades de aviación civil de otros estados miembros de la OACI.
- Intervenir, instrumentar, participar en la redacción de los contratos, acuerdos y convenios nacionales o internacionales a ser suscritos por la DINAC, así como aquellos en los que la autoridad aeronáutica sea parte.
 - Estudiar y expedirse sobre acuerdos y convenios internacionales relacionados con la aeronáutica en general, que proyecte otorgar el Estado o que deban ser ratificados por el mismo.
 - Elaborar o actualizar el Reglamento de ocupación de locales y espacios en Aeródromos y Aeropuertos Nacionales e Internacionales administrados por la DINAC.
 - Elaborar o actualizar el Reglamento de ocupación de hangares y construcción de los mismos en Aeródromos y Aeropuertos Nacionales o Internacionales administrados por la DINAC.
 - Mantener un conocimiento actualizado de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el área de la Administración Pública, Aeronáutica y de la Legislación comparada.
 - Planificar y dirigir la unificación de la doctrina legal y vigilar la existencia de uniformidad en las opiniones jurídicas que emita la DINAC.
 - Recopilar y mantener un archivo de disposiciones legales y reglamentaciones del Sector Público y la Aviación Civil.
 - Participar o designar un representante en los Comités de Evaluación de Licitaciones y Concursos de Precios para la adquisición de Bienes y/o contratación de Servicios, dictaminando sobre asuntos jurídicos del proceso y los contratos a ser firmados.
 - Ejercer, a solicitud del Presidente de la DINAC, su representación en las circunstancias que fueren necesarias, ante organismos nacionales o internacionales.
 - Participar en los Comités o Comisiones especiales, con las funciones determinadas en el Manual de Organización de la DINAC, o los alcances y plazos establecidos en la Resolución por la cual el Presidente lo designa en forma específica.
 - Efectuar el seguimiento de los procesos judiciales aún no finiquitados en los cuales la DINAC es parte activa, informando de los estados procesales al Presidente de la DINAC, por lo menos una vez al mes.
 - Dictaminar sobre la Memoria Anual de la DINAC antes de su aprobación y emisión pública.
 - Recibir informes periódicos de los Coordinadores puestos a su consideración, de las asesorías y dictámenes a fin de mantener un criterio jurídico uniforme.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Presidencia DINAC	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Presidencia DINAC
AUTORIDAD LINEAL CON: Coordinador de Gestión Judicial Coordinador de Gestión Administrativa Coordinador de Asuntos Aeronáuticos, Infraestructura y Servicios Aeronáuticos Coordinador de Sumarios Administrativos y Aeronáuticos Asesores Jurídicos	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Coordinador de Gestión Judicial Coordinador de Gestión Administrativa Coordinador de Asuntos Aeronáuticos, Infraestructura y Servicios Aeronáuticos Coordinador de Sumarios Administrativos y Aeronáuticos Asesores Jurídicos

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Egresado universitario de la carrera de Derecho
ESPECIALIDAD Especialización o Postgrado en Derecho Aeronáutico, Administrativo, Civil, Penal o Laboral.
EXPERIENCIA PREVIA Mínimo de 5 (cinco) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas.
HABILIDADES TECNICAS -Anexos y Documentación OACI -Normas sobre la actividad aeronáutica -Convenios Internacionales -Leyes, Decretos, Resoluciones nacionales

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



- Otras Disposiciones legales
- COMPETENCIAS PERSONALES**
- Integración a equipos de trabajo
 - Capacidad de Mando
 - Capacidad de organización
 - Poseer Iniciativa
 - Ser Motivador
 - Poseer buena comunicación verbal y escrita
 - Ser proactivo

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

pNOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR DE GESTION JUDICIAL			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Asesoría Jurídica	ORGANO DE LINEA	Asesoría Jurídica	NIVEL SALARIAL	Gerencial

II. DESCRIPCION DEL CARG

Brindar asesoramiento jurídico para asuntos a nivel judicial y extrajudicial, ejerciendo la representación conjunta con el Asesor Jurídico en los juicios en los que la DINAC intervenga o sea parte.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Dictaminar en todas las cuestiones Jurídicas que le sean requeridas por el Asesor Jurídico Jefe.</div> <div>2. Revisar y firmar los Dictámenes preparados por los abogados a su cargo.</div> <div>3. Coordinar las actividades de los abogados a su cargo para la realización de los trabajos asignados, preparación de escritos y las labores de procuraduría en los tribunales y juzgados.</div> <div>4. Solicitar informes a los registros públicos sobre las condiciones de dominio de bienes muebles e inmuebles.</div> <div>5. Impulsar las medidas cautelares tendientes a salvaguardar los intereses de la DINAC.</div> <div>6. Dictaminar sobre los asuntos legales en sede judicial, para el inicio, seguimiento y finalización de los procesos judiciales en los que la DINAC intervenga.</div> <div>7. Asumir la representación legal en juicios ante el Poder Judicial y organismos públicos o privados, de manera conjunta con el Asesor Jurídico Jefe.</div> <div>8. Promover los juicios para el cobro de deudas, multas y otros a favor de la DINAC.</div> <div>9. Elaborar las estrategias legales para la contestación de las demandas en contra de la DINAC, en sede judicial.</div> <div>10. Efectuar el seguimiento de los procesos judiciales aún no finiquitados en los cuales la DINAC es parte activa, informando de los estados procesales al Asesor Jurídico Jefe por lo menos una vez al mes.</div> <div>11. Iniciar los juicios para la regularización de los títulos y propiedades de la DINAC.</div> <div>12. Archivar los documentos y expedientes que competen a su área.</div>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Asesoría Jurídica - Jefatura	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Asesoría Jurídica - Jefatura
AUTORIDAD LINEAL CON: Asesores Jurídicos	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Asesores Jurídicos

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Egresado universitario de la carrera de Derecho.
ESPECIALIDAD Especialización o Postgrado en Derecho Civil, Penal o Laboral
EXPERIENCIA PREVIA Mínimo de 3 (tres) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas. Matrícula de la Corte Suprema de Justicia vigente.
HABILIDADES TECNICAS - Manejo de equipos informáticos (WORD, EXCELL) - Perfecto manejo de la técnica jurídica y de redacción
COMPETENCIAS PERSONALES - Integración a equipos de trabajo

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



**DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

- Capacidad de Mando
- Capacidad de organización
- Poseer Iniciativa
- Ser Motivador
- Poseer buena comunicación verbal y escrita
- Ser proactivo

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Asesoría Jurídica	ORGANO DE LINEA	Asesoría Jurídica
		NIVEL SALARIAL	Gerencial

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Brindar asesoramiento jurídico para todas las cuestiones y trámites internos y externos administrativos de la DINAC.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Dictaminar en todas las cuestiones Jurídicas que le sean requeridas por el Asesor Jurídico Jefe.-</div> <div>2. Revisar y firmar Dictámenes preparados por los abogados a su cargo.-</div> <div>3. Elaborar las estrategias legales para la contestación de las protestas y reclamos ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.</div> <div>4. Proyectar las normas legales y reglamentaciones, proponer la creación y modificación de normas y desarrollar el estudio y la investigación en materia legal, doctrinaria y jurisprudencial para el mejoramiento de los reglamentos internos de la DINAC.</div> <div>5. Asesorar en materia administrativa, procesal, financiero – tributario y presupuestaria.</div> <div>6. Mantener una relación fluida con la Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, Fiscalía General del Estado, las Asesorías Jurídicas de los organismos públicos.</div> <div>7. Intervenir, instrumentar, participar en la redacción de los contratos, acuerdos y convenios nacionales o internacionales en materia administrativa a ser suscritos por la DINAC, así como aquellos en los que la DINAC sea parte.</div> <div>8. Elaborar o actualizar el Reglamento de ocupación de locales y espacios en Aeródromos y Aeropuertos Nacionales e Internacionales administrados por la DINAC.</div> <div>9. Elaborar o actualizar el Reglamento de ocupación de hangares, aeródromos y aeropuertos nacionales o Internacionales administrados por la DINAC.</div> <div>10. Mantener un conocimiento actualizado de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el área de la Administración Pública y de la Legislación comparada.</div> <div>11. Planificar y dirigir la unificación de la doctrina legal y vigilar la existencia de uniformidad en las opiniones jurídicas que emita la DINAC.</div> <div>12. Participar o designar un representante en los Comités de Evaluación de Licitaciones y Concursos de Precios para la adquisición de Bienes y/o contratación de Servicios, dictaminando sobre asuntos jurídicos del proceso y los contratos a ser firmados.</div> <div>13. Ejercer, la solicitud del Presidente de la DINAC, su representación en las circunstancias que fueren necesarias, ante organismos nacionales o internacionales.</div> <div>14. Dictaminar sobre el proyecto de modificación del Decreto de Tasas y Tarifas a ser percibidos por la DINAC, por la prestación de servicios.</div> <div>15. Participar en los Comités o Comisiones especiales, con las funciones, alcances y plazos determinados en el Manual de Organización de la DINAC o la Resolución por la cual el Presidente lo designa en forma específica.</div> <div>16. Dictaminar sobre la Memoria Anual de la DINAC antes de su aprobación y emisión pública.</div> <div>17. Recibir informes periódicos de los Abogados en Comisión de los asuntos jurídicos puestos a su consideración y la coordinación de las asesorías y dictámenes a fin de mantener un criterio jurídico uniforme.</div> <div>18. Efectuar el seguimiento de los procesos internos derivados de los dictámenes jurídicos.</div> <div>19. Archivar los documentos y expedientes que competen a su área.</div>	

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Asesoría Jurídica - Jefatura	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Asesoría Jurídica - Jefatura
AUTORIDAD LINEAL CON: Asesores Jurídicos	AUTORIDAD FUNCIONAL CON:

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Egresado universitario de la carrera de Derecho
ESPECIALIDAD Especialización o Postgrado en Derecho Administrativo o Contrataciones Públicas
EXPERIENCIA PREVIA Mínimo de 3 (tres) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas
HABILIDADES TECNICAS <ul style="list-style-type: none">- Manejo de equipos informáticos (WORD, EXCELL)- Perfecto manejo de los procesos y documentos administrativos
COMPETENCIAS PERSONALES <ul style="list-style-type: none">- Integración a equipos de trabajo- Capacidad de Mando- Capacidad de organización- Poseer Iniciativa- Ser Motivador- Poseer buena comunicación verbal y escrita- Ser proactivo

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR DE ASUNTOS AERONÁUTICOS, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS AERONÁUTICOS	CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Asesoría Jurídica	ORGANO DE LINEA	Asesoría Jurídica
		NIVEL SALARIAL	Gerencial

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Brindar asesoramiento jurídico en materia aeronáutica a nivel nacional e internacional, entendiendo en los procesos derivados de los convenios internacionales en materia aeronáutica, así como la aplicación y análisis de la reglamentación nacional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div><div>1. Dictaminar en todas las cuestiones Jurídicas que le sean requeridas por el Asesor Jurídico Jefe.</div><div>2. Revisar y aprobar los Dictámenes preparados por los abogados a su cargo.</div><div>3. Coordinar las actividades de los abogados a su cargo para la realización de los trabajos asignados, de acuerdo a las necesidades del área.</div><div>4. Asesorar en los procedimientos de certificación del explotador de servicios aéreos y operadores aéreos, CIAC, OMA, permisos de operación y de vuelo en las áreas de aeronavegabilidad, licencias y operaciones.</div><div>5. Asesorar en temas jurídicos del área de infraestructura aeronáutica, navegación y circulación aérea.</div><div>6. Asistir al proceso de integración aeronáutica, elaborando proyectos de instrumentos jurídicos internacionales, participando en su negociación.</div><div>7. Armonizar la legislación nacional a lo dispuesto en los textos jurídicos internacionales, a requerimiento de las áreas técnicas.</div><div>8. Informar regularmente sobre los asuntos jurídicos relacionados con la prestación de servicios aéreos.</div><div>9. Asesorar en el área de fomento de la aviación, proponiendo normativas en tal sentido.</div><div>10. Asesorar respecto a temas jurídicos vinculados a la política aeronáutica y asuntos internacionales.</div><div>11. Proponer áreas o temas respecto de los que se estime necesario concretar o renegociar acuerdos.</div><div>12. Participar en la organización y ejecución de actos y reuniones de carácter nacional e internacional, que requieren de su competencia jurídica.</div><div>13. Elaborar las estrategias legales para la resolución de conflictos entre la regulación nacional y las normas internacionales.</div><div>14. Dictaminar para la aprobación de los reglamentos aeronáuticos, manuales, circulares de asesoramiento, resoluciones.</div><div>15. Participar en la elaboración de acuerdos y convenios nacionales o internacionales en donde la DINAC sea parte en materia aeronáutica.</div><div>16. Participar de los grupos de trabajo de la DINAC, o designar representante para la participación, cuando éstos traten temas de índole aeronáutica.</div><div>17. Representar como punto focal del área legal al Paraguay ante la OACI y el Sistema Regional (USOAP).</div><div>18. Archivar los documentos y expedientes que competen a su área.</div></div>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Asesoría Jurídica - Jefatura	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Asesoría Jurídica - Jefatura
AUTORIDAD LINEAL CON: Asesores Jurídicos	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Asesores Jurídicos

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Egresado universitario de la carrera de Derecho. Poseer una licencia aeronáutica vigente expedida por la DINAC de conformidad al DINAC R61, R63 o R65.
ESPECIALIDAD Especialización o Postgrado en Derecho Administrativo o Aeronáutico.
EXPERIENCIA PREVIA Mínimo de 3 (tres) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas.
HABILIDADES TECNICAS <ul style="list-style-type: none">- Manejo de equipos informáticos (WORD, EXCELL).- Manejo de los Reglamentos DINAC R.
COMPETENCIAS PERSONALES <ul style="list-style-type: none">- Integración a equipos de trabajo- Capacidad de mando- Capacidad de organización- Poseer Iniciativa- Ser motivador- Poseer buena comunicación verbal y escrita- Ser proactivo

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS Y AERONÁUTICOS			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Asesoría Jurídica	ORGANO DE LINEA	Asesoría Jurídica	NIVEL SALARIAL	Gerencial

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Brindar asesoramiento jurídico para el inicio y desarrollo de los sumarios administrativos y aeronáuticos, así como las investigaciones previas para su instrucción.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div><div>1. Dictaminar sobre las cuestiones Jurídicas que le sean requeridas por el Asesor Jurídico Jefe.</div><div>2. Revisar y aprobar los Dictámenes preparados por los abogados a su cargo.</div><div>3. Coordinar las actividades de los abogados a su cargo para el inicio y realización de los sumarios administrativos dentro del marco de la Ley N°: 1.626/00 “De la función pública”.</div><div>4. Solicitar la instrucción de los sumarios aeronáuticos por infracciones a la Ley N°: 1.860/02 “Código Aeronáutico” y a sus modificaciones, así como los reglamentos aeronáuticos vigentes.</div><div>5. Mantener actualizada la nómina de abogados para proponerlos como jueces instructores ante la Secretaría de la Función Pública.</div><div>6. Proponer la nominación de jueces instructores para los sumarios aeronáuticos y comisiones de servicios para la investigación de las presuntas infracciones.</div><div>7. Establecer un cronograma de los procesos sumariales, a fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma.-</div><div>8. Elaborar las estrategias legales y los documentos necesarios cuando la DINAC es parte actora del Sumario Administrativo.</div><div>9. Efectuar el seguimiento de los procesos internos derivados de los dictámenes jurídicos de su área de competencia, sobre todo los referentes al pago de las multas impuestas por infracciones aeronáuticas.</div><div>10. Elevar al Asesor Jurídico Jefe los expedientes de infracciones impagas, para el inicio de los juicios ejecutivos por parte de la Coordinación de Gestión Judicial.</div><div>11. Mantener un archivo cronológico los documentos y expedientes que competen a su área.</div></div>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Asesoría Jurídica - Jefatura	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Asesoría Jurídica - Jefatura
AUTORIDAD LINEAL CON: Asesores Jurídicos	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Asesores Jurídicos

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Egresado universitario de la carrera de Derecho
ESPECIALIDAD Especialización o Postgrado en Derecho Administrativo
EXPERIENCIA PREVIA Mínimo de 3 (tres) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas.-
HABILIDADES TECNICAS - Manejo de equipos informáticos (WORD, EXCELL) - Perfecto manejo de los procesos y documentos administrativos

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

COMPETENCIAS PERSONALES <ul style="list-style-type: none"> - Integración a equipos de trabajo - Capacidad de Mando - Capacidad de organización - Poseer Iniciativa - Ser Motivador - Poseer buena comunicación verbal y escrita - Ser proactivo

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ASESORES JURÍDICOS		CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Asesoría Jurídica	ORGANO DE LINEA	Asesoría Jurídica	NIVEL SALARIAL
				Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Brindar asesoramiento Jurídico para la confección de Dictámenes bajo las distintas coordinaciones y la jefatura de la Asesoría Jurídica, así como la realización de los escritos, estudios, análisis y documentos generados en el ámbito jurídico de la DINAC.-

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	

1. Dictaminar en todas las cuestiones Jurídicas que le sean requeridas por el Coordinador o el Jefe de la Asesoría Jurídica, debidas a la operación interna, consultas externas o de las Instituciones públicas o privadas vinculadas a la DINAC.-
2. Cumplir con los planes de trabajo propuestos por los Coordinadores y el Jefe de la Asesoría Jurídica de la DINAC.
3. Asumir la representación legal en juicios ante el Poder Judicial y organismos públicos o privados.-
4. Proyectar las normas legales y reglamentaciones en todas las áreas, proponer la creación y modificación de normas y desarrollar el estudio y la investigación en materia legal, doctrinaria y jurisprudencial.
5. Realizar los estudios jurídicos, o efectuados de los expedientes sometidos a consideración de la Asesoría Jurídica.
6. Participar en la organización y ejecución de actos y reuniones de carácter nacional e internacional, que requieren de su competencia jurídica.
7. Intervenir, instrumentar, participar en la redacción de los contratos, acuerdos y convenios nacionales o internacionales a ser suscritos por la DINAC, así como aquellos en los que la autoridad aeronáutica sea parte.
8. Estudiar y expedirse sobre acuerdos y convenios internacionales relacionados con la aeronáutica en general, que proyecte otorgar el Estado o que deban ser ratificados por el mismo.
9. Mantener un conocimiento actualizado de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el área de la Administración Pública, Aeronáutica y de la Legislación comparada.
10. Planificar su actividad semanal, mensual y trimestral, a fin de establecer las metas y objetivos propuestos.-
11. Participar en representación de la Asesoría Jurídica en los Comités de Evaluación de Licitaciones y Concursos de Precios para la adquisición de Bienes y/o contratación de Servicios, dictaminando sobre asuntos jurídicos del proceso y los contratos a ser firmados.
12. Ejercer, la solicitud del Presidente de la DINAC, del Asesor Jurídico Jefe o del Coordinador de su área, su representación en las circunstancias que fueren necesarias, ante organismos nacionales o internacionales.-
13. Participar en los Comités o Comisiones especiales, con las funciones, alcances y plazos determinados en el Manual de Organización de la DINAC o la Resolución por la cual el Presidente lo designa en forma específica.-
14. Efectuar el seguimiento de los procesos judiciales aún no finiquitados en los cuales la DINAC es parte activa, informando de los estados procesales al Coordinador de su área, por lo menos una vez al mes.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Asesoría Jurídica - Jefatura	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Asesoría Jurídica - Jefatura
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Egresado universitario de la carrera de Derecho.
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínimo de 2 (dos) años de actividad en la Asesoría Jurídica de la DINAC
HABILIDADES TECNICAS <ul style="list-style-type: none">- Manejo de equipos informáticos (WORD, EXCELL)- Buena gramática y ortografía en la redacción de escritos- Técnica jurídico-administrativa
COMPETENCIAS PERSONALES <ul style="list-style-type: none">- Integración a equipos de trabajo- Capacidad de cumplir órdenes- Capacidad de organización- Poseer Iniciativa- Ser Motivador- Poseer buena comunicación verbal y escrita- Aptitudes para el trabajo bajo presión- Ser proactivo

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

Lic. María Céspedes
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC

Lic. María Inés Zaballa B.
Gerente de Planes y Programas de Desarrollo
DINAC

Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC

SECRETARÍA GENERAL
DINAC

PRESIDENCIA
DINAC