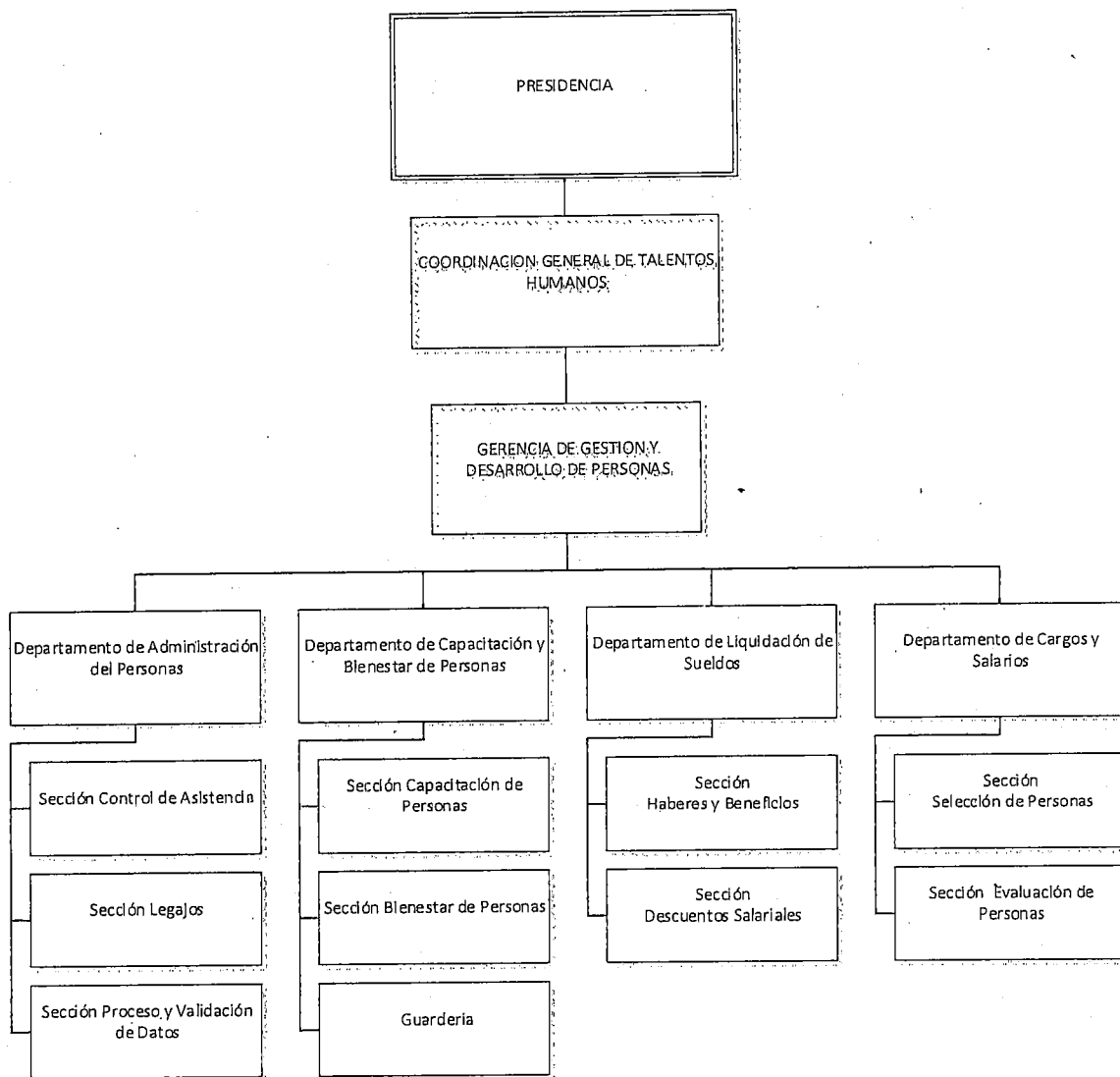




ANEXO I

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION GENERAL DE TALENTOS HUMANOS



Ltj. MIRIAM COSTA EDES
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC





ANEXO II

MODIFICACION DEL ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION GENERAL DE TALENTOS HUMANOS

- Se crea la Gerencia de Gestión y Desarrollo de Personas dependiente de la Coordinación General de Talentos Humanos.

Departamento de Administración de Personas

- Se cambia de denominación el Departamento de Administración del Personal por Departamento Administración de Personas.
- Se cambia de denominación la Sección Liquidación de Sueldos por Sección Proceso y Validación de Datos.

Departamento de Liquidación de Sueldos

- Se cambia de denominación el Departamento de Proceso y Validación de Datos por Departamento de Liquidación de Sueldos.
- Se cambia de denominación la Sección Asistencia Técnica por Sección Haberes y Beneficios.
- Se cambia de denominación la Sección Procesamiento de Datos por Sección Descuentos Salariales.
- Se suprime la Sección Validación y Archivo de Datos.

Departamento de Capacitación y Bienestar de Personas

- Se cambia de denominación el Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal por Departamento de Capacitación y Bienestar de Personas.
- Se cambia de denominación la Sección Bienestar del Personal por Sección Bienestar de Personas.
- Se cambia de denominación la Sección Capacitación por Sección Capacitación de Personas.
- Se incluye la Guardería

Departamento de Cargos y Salarios

- Se incluyen la Sección Selección de Personas y Sección Evaluación de Personas en el Departamento de Cargos y Salarios.



Lic. MIRNA CRISTINA DES
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC



ANEXO III



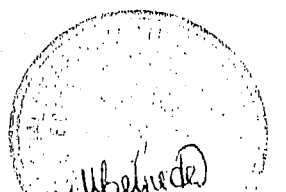
DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL

DINAC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA COORDINACION GENERAL DE
TALENTOS HUMANOS**

Elaborado por: Gerencia de Planes y Programas-
Subdirección de Planificación

Año 2017


Lic. MARIANA CÉSPEDES
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional





Área Normativa		Área Proveedora de Servicios		Área de Administración y Apoyo	x
----------------	--	------------------------------	--	--------------------------------	---

Coordinar las acciones de administración de los Talentos Humanos de la Institución, conforme a la legislación vigente, Contrato Colectivo de Trabajo y las políticas de Recursos Humanos establecidas por la DINAC, coordinar las actividades que permitan generar un ambiente laboral satisfactorio, orientados al desempeño eficiente de los funcionarios que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.

Puesto Superior	
Inmediato	Presidencia DINAC

uestos que Supervisa	Secretaria Gerencia de Gestión y Desarrollo de Personas
----------------------	--

Coordinación con otros Puestos	Todas las áreas de la DINAC
--------------------------------	-----------------------------

1. Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo, fomentando la capacitación, el conocimiento de las normativas laborales nacionales, orientadas al cumplimiento óptimo de las funciones respectivas.
2. Supervisar que sean ejecutados los controles diarios de las planillas de movimiento general de funcionarios, como asistencia, faltas, permisos, vacaciones y remisión de informes al respecto e informar al área al cual está asignado el funcionario en falta, en forma y tiempo oportuno.
3. Asesorar al Presidente de la DINAC, sobre la ejecución de planes de traslados, ascensos, despidos, cancelación de contratos, medidas disciplinarias, beneficios y otras disposiciones que afectan a la administración de los Recursos Humanos de la DINAC.
4. Supervisar la atención de consultas relacionadas a la relación laboral funcionarios/DINAC, de todos los sectores de la Institución y de terceros que solicitan confirmar referencias de funcionarios.
5. Administrar los Talentos Humanos de la DINAC, estableciendo el control necesario, dentro de lo contemplado en las disposiciones legales de la Ley del Funcionario Público y el Reglamento Interno de la Institución.
Supervisar el control y la obtención de todas las documentaciones relacionadas con los funcionarios, incluyendo las Resoluciones del Presidente de la DINAC.
7. Coordinar la ejecución de los controles de cumplimiento de los horarios de trabajo y de las disposiciones reglamentarias referidas a la prestación del servicio por el personal de la entidad.
8. Realizar el seguimiento de los sumarios administrativos practicado a los funcionarios de la Institución por la Asesoría Jurídica.
9. Coordinar la elaboración en forma oportuna y adecuada los Contratos de Trabajo y el cumplimiento de los requisitos mínimos del Perfil del Cargo para ocupar los cargos.
10. Supervisar la Documentación adecuada y fehaciente, conforme a las disposiciones legales de todas las comunicaciones o entregas de documentos, efectuadas por la DINAC a sus funcionarios.
11. Supervisar la evaluación comparativa de los postulantes a ingresar a la DINAC o ascensos de funcionarios, efectuando las recomendaciones técnicas correspondientes, previa verificación de la evaluación psicológica, aptitudes y curricular del postulante, conforme al Perfil del Cargo a ocupar y su evaluación de desempeño.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			





DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

- 12. Recomendar al Presidente de la DINAC la aplicación de los planes, beneficios o programas de bienestar para los funcionarios, acorde a los recursos presupuestarios.
- 13. Supervisar las Liquidaciones de Salarios remitido por la Gerencia de Gestión y Desarrollo de Personas.
- 14. Supervisar la elaboración de la Planilla de Liquidación de Haberes, incluyendo Remuneraciones Extraordinarias, Bonificaciones, Gastos de Representación y otras asignaciones para el personal de la DINAC.
- 15. Supervisar la elaboración de las planillas de descuentos a ser realizadas a los funcionarios (ausencias, llegadas tardías, descuentos Judiciales) y del borrador de la Resolución de autorización.
- 16. Recomendar al Presidente de la DINAC, sobre asuntos referentes al personal (permisos especiales y otros), la aplicación de la Legislación laboral pertinente, velando por la protección de los intereses y derechos de la DINAC.
- 17. Elaborar y proponer reglamentos inherentes a la seguridad laboral e higiene del trabajo, educación y entrenamiento en el uso de equipos de protección individual (EPI).
- 18. Dirigir y supervisar las proyecciones realizadas sobre los requerimientos de personal, por parte de la DINAC, para el mediano y largo plazo, así como los ajustes propuestos en la asignación de recursos humanos dentro de las diferentes dependencias administrativas, proveyendo a los Órganos Superiores de los elementos de juicio necesarios, para gestionar el incremento y/o reubicación del personal.
- 19. Coordinar el proceso de Concurso Público de Oposición y/o de Méritos y Aptitudes, que permitan la captación del potencial humano de acuerdo a los requerimientos de la institución, y que garantice una adecuada ubicación del personal en cargos específicos según el perfil y área que corresponda
- 20. Representar a la Coordinación General de Talentos Humanos en comités internos de trabajo, y en actividades / eventos interinstitucionales, vinculados a la gestión del área de competencia:

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA

Egresado universitario en Psicología Laboral, o Administración de Empresas, o Derecho u otras carreras afines
Especialización o postgrado en Gestión de RRHH y/ o Gestión de RRHH del Sector Público

EXPERIENCIA

Mínimo de 5 (cinco) años en ejercicio profesional o actividades en cargos de administración de recursos humanos, preferentemente con 3 años o más en entidades públicas, con experiencia en jefaturas de Departamentos o Gerencia.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS

- Curso de Administración de personal
- Conocimientos básicos de calidad
- Conocimiento de derecho administrativo
- Conocimientos generales de las leyes de jubilaciones
- Negociación
- Relaciones Públicas
- Conocimiento Básico Institucional
- Manejo de Procesador de Texto, de Planilla Electrónica, de Presentaciones, de Internet

COMPETENCIAS PERSONALES

- Capacidad de trabajo en equipo
- Liderazgo
- Capacidad de organización e iniciativa
- Ser Motivador
- Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



IDENTIFICACION

Entidad u Organización	SECRETARIA	Descripción Corta	SEC
Cargo	Secretario/a		
Área Normativa		Área Proveedora de Servicios	
		Área de Administración y Apoyo	x

FINALIDAD DEL PUESTO

Asistir eficientemente al Coordinador General de Talentos Humanos en todas las labores de secretariado y apoyo administrativo de la Coordinación.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Coordinación General de Talentos Humanos
Puestos que Supervisa	No contempla
Coordinación con otros Puestos	Gerencia de Gestión y Desarrollo de Personas Departamento Administración de Personas Departamento de Capacitación y Bienestar de Personas Departamento de Liquidación de Sueldos Departamento de Cargos y Salarios

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Apoyar en el cumplimiento de los procedimientos de recepción, registro, clasificación, seguimiento y archivo de la documentación de la Coordinación de Talentos Humanos.

2. Efectuar la redacción de notas, memorándums y otros documentos solicitados por el Coordinador General de Talentos Humanos.

3. Atender solicitudes, trámites de rutina, teléfono y correo electrónico.

4. Organizar la documentación recepcionada y su información relativa.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA

Secretaría Ejecutiva o su equivalente

EXPERIENCIA

02 (dos) años de experiencia en áreas administrativas

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS

- Manejo de Microsoft Office
- Manejo de Internet
- Manejo de fax

COMPETENCIAS PERSONALES

- Integración a equipos de trabajo
- Buena comunicación verbal y escrita.
- Relaciones Publicas

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			

IDENTIFICACIÓN

Entidad u Organización	GERENCIA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS	Descripción Corta	GGDP
Cargo	Gerente de Gestión y Desarrollo de Personas		
Área Normativa		Área Proveedora de Servicios	
		Área de Administración y Apoyo	X

FINALIDAD DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar los procesos de Gestión y Desarrollo de los Talentos Humanos en la DINAC, a través del fortalecimiento el capital humano y del clima laboral de la Institución en pro del cumplimiento de la misión institucional, en concordancia con las normativas vigentes.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Coordinación General de Talentos Humanos
Puestos que Supervisa	<div><div>- Departamento de Administración de Personas</div><div>- Departamento de Capacitación y Bienestar de Personas</div><div>- Departamento de Liquidación de Sueldos</div><div>- Departamento de Cargos y Salarios</div></div>
Coordinación con otros Puestos	Todas las áreas de la DINAC

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1.

Realizar los controles diarios de las planillas de movimiento general de funcionarios, como asistencia, faltas, permisos, vacaciones y remisión de informes al respecto e informar a la Coordinación General de Talentos Humanos.
2.

Asesorar a la Coordinación General de Talentos Humanos de la DINAC, sobre la ejecución de planes de movimiento de personal, medidas disciplinarias, beneficios y otras disposiciones que afectan a la administración de los Recursos Humanos de la DINAC.
3.

Verificar la actualización física y digital del Legajo Personal de cada funcionario de la Institución.
4.

Autorizar los Certificados y/o Constancias de Trabajo a ser proveídos a los funcionarios de la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
5.

Verificar la actualización de los sistemas informáticos propios de Control de Asistencia, legajos, Liquidación de Sueldos y el SINARH.
6.

Supervisar la ejecución de los controles de cumplimiento de los horarios de trabajo y de las disposiciones reglamentarias referidas a la prestación del servicio por el personal de la entidad.
7.

Verificar la elaboración en forma oportuna y adecuada los Contratos de Trabajo y el cumplimiento de los requisitos mínimos del Perfil del Cargo para ocupar los cargos.
8.

Fortalecer una cultura que propicie las condiciones adecuadas para mejorar el clima organizacional.
9.

Implementar un Plan de capacitación y de desarrollo integral del talento humano (profesional, técnico, operativo y administrativo) de la DINAC.
10.

Intensificar el flujo de información referente a temas de recursos humanos, con el objeto de brindar respuestas oportunas y satisfacción al usuario.
11.

Asesorar a la Coordinación de Talentos Humanos acerca de la aplicación de los planes, beneficios o programas de bienestar para los funcionarios, acorde a los recursos presupuestarios.
12.

Verificar las Liquidaciones de Salarios preparados por el Dpto. de Liquidación de Sueldos
13.

Verificar la elaboración de la Planilla de Liquidación de Haberes, incluyendo Remuneraciones Extraordinarias,

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

- Bonificaciones, Gastos de Representación y otras asignaciones para el personal de la DINAC.
14. Participar del proceso de Concurso Público de Oposición y/o de Méritos y Aptitudes, que permitan la captación del potencial humano de acuerdo a los requerimientos de la institución, y que garantice una adecuada ubicación del personal en cargos específicos según el perfil y área que corresponda.
 15. Supervisar el proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios, a fin de determinar el rendimiento laboral de los mismos en sus puestos de trabajo.
 16. Recomendar el retiro del personal que reúna los requisitos para su jubilación y /o retiro voluntario.
 17. Proponer nuevos proyectos o modificaciones de reglamentos, normas y procedimientos internos, que faciliten la gestión y administración de los Talentos Humanos
 18. Representar a la Coordinación General de Talentos Humanos en comisiones de trabajo y eventos vinculados a la gestión del área de trabajo.
 19. Preparar informes varios para la Coordinación General de Talentos Humanos y /o para entidades externas, según corresponda.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA
Egresado universitario en Psicología Laboral, o Administración de Empresas, o Derecho u otras carreras afines
Especialización o postgrado en Gestión de RRHH o Gestión de RRHH del Sector Público

EXPERIENCIA
Mínimo de 4 (cuatro) años en ejercicio profesional o actividades en cargos de Gestión y Desarrollo de Recursos humanos, preferentemente con 3(tres) años o más en entidades públicas, con experiencia en jefaturas de Departamentos o Gerencia.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS

- Curso de Administración de personal
- Conocimientos básicos de calidad
- Conocimiento de derecho administrativo
- Conocimientos generales de las leyes de jubilaciones
- Negociación
- Relaciones Públicas
- Conocimiento Básico Institucional
- Manejo de Procesador de Texto, de Planilla Electrónica, de Presentaciones, de Internet

COMPETENCIAS PERSONALES

- Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo
- Facilidad de relacionamiento
- Capacidad de organización e iniciativa
- Ser Motivador
- Empatía
- Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			

IDENTIFICACION

Entidad u Organización	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PERSONAS	Descripción Corta	DAP
Cargo	Jefe de Departamento de Administración del Personas		
Área Normativa	Área Proveedora de Servicios	Área de Administración y Apoyo	x

FINALIDAD DEL PUESTO

Controlar y documentas.la relación laboral de la DINAC con los funcionarios de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil, acorde a la Ley de la Función Pública, el Código Laboral, Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interno de la Institución.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Gerencia de Gestión y Desarrollo de Personas
Puestos que Supervisa	- Sección Control de Asistencia - Sección Legajos - Sección Proceso y Validación de Datos
Coordinación con otros Puestos	Todas las áreas de la DINAC

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Verificar que las unidades a su cargo mantengan una organización interna que garantice la integridad de la documentación respaldatoria de la relación laboral de los funcionarios con la DINAC y que se cumplan estrictamente los protocolos de comunicación solamente a través de la Coordinación General de Talentos Humanos.
2. Verificar el cumplimiento de la relación laboral de la DINAC con sus empleados dentro de la legislación laboral vigente, así como las reglamentaciones internas de la institución, informando al Gerente de Gestión y Desarrollo de Personas sobre la no observación de alguna norma.
3. Verificar la actualización permanente de los registros individuales de los empleados y los documentos respaldatorios de Asistencia de personal y Pago de Sueldos y cualquier otra bonificación a las reglamentaciones vigentes.
4. Requerir y evaluar informes periódicos de las unidades de Legajos, Control de Asistencia sobre la prestación de servicio, como asistencias, llegadas tardías, ausencias; así como informes recibidos en el Departamento sobre faltas, permisos, vacaciones y otros, Informando al Gerente de Gestión y Desarrollo de Personas.
5. Verificar la administración de la documentación del vínculo laboral de los funcionarios permanentes y contratados con la DINAC, estableciendo el control necesario, dentro de lo contemplado en las disposiciones legales de la Ley del Funcionario Público, el Código Laboral y el Reglamento Interno de la Institución.
6. Verificar que sean recibidos, procesados y registrados los permisos, comisiones y cualquier ocurrencia en la asistencia de los funcionarios conforme a la reglamentación vigente.
7. Preparar informes periódicos acompañados de todas las documentaciones relacionadas con los movimientos del personal, verificando la emisión de las Resoluciones respectivas.
8. Requerir la actualización de los sistemas informáticos propios de Control de Asistencia, legajos, Liquidación de Sueldos y el SINARH, efectuando las observaciones requerimientos de ajustes que surjan durante su uso.
9. Elaborar la documentación de todas las comunicaciones o entregas de documentos efectuadas por la DINAC a sus funcionarios, conforme a las disposiciones legales, incorporando un ejemplar al Legajo del Funcionario.
10. Mantener buenas relaciones con los organismos sindicales y gremios, con el fin de garantizar los vínculos laborales

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

adecuados entre la DINAC y dichas representaciones.

11. Mantener actualizados los legajos del personal en forma permanente, ordenado, en archivos que solamente permitan acceso al personal autorizado del Departamento.
12. Mantener la confidencialidad de los datos contenidos en el legajo del personal, facilitando el acceso a los datos únicamente con autorización de la Gerencia de Gestión y Desarrollo de Personas.
Mantener un registro actualizado de las promociones que reciban los funcionarios de la DINAC.
13. Informar a la Gerencia de Gestión y Desarrollo de Personas la nómina del personal que reúna las condiciones para su Jubilación, con sumario administrativo, con reposo por más de 90 días, inasistencia, llegadas tardías y otras ocurrencias que superen los máximos permitidos en la reglamentación vigente.
14. Recomendar a la Gerencia de Gestión y Desarrollo de Personas sobre asuntos referentes a la reglamentación interna vigente u modificaciones que sean requeridas para garantizar la aplicación la legislación laboral pertinente, velando por la protección de los interese y derechos de la DINAC.
15. Reunir la documentación requerida para fundamentar las faltas cometidas por los empleados de la DINAC y recomendar a la Gerencia de Gestión y Desarrollo de Personas la instrucción de sumarios por las infracciones cometidas por el personal. Leves o graves.
16. Proveer a la Gerencia de Gestión y Desarrollo de Personas, para su remisión a la Asesoría Jurídica, los antecedentes del funcionario sometido a sumario, por faltas cometidas a las Leyes y normas reglamentarias que regulan la relación laboral entre la DINAC y el funcionario público.
17. Obtener el expediente del sumario copias autenticadas de los documentos y Resoluciones dictadas en el sumario e incorporar al legajo del personal.
Elaborar los Contratos de Trabajo, con el dictamen favorable de la Asesoría Jurídica y solicitar el cumplimiento de los requisitos de documentación al nuevo funcionario para ocupar el cargo.
19. Verificar que las unidades a su cargo reciban y registren la documentación sobre el alta de un nuevo funcionario para su incorporación a los sistemas Informáticos de legajo, control de asistencia y liquidación de sueldos.
20. Verificar e intervenir de ser necesario, en los sistemas de archivo de los documentos del personal en las dependencias a su cargo, garantizando integridad, orden, funcionalidad y actualización permanente.
21. Responder a los pedidos de informe de su superior inmediato, sobre datos del personal, tales como traslado, sanciones promociones, otros.
22. Proveer copia del legajo al personal que lo solicita, previa autorización del superior inmediato, obteniendo del funcionario una constancia del retiro de los documentos solicitados.
23. Expedir los certificados de trabajo a pedido del interesado, haciendo constar la antigüedad, salario, lugar de trabajo y cargo desempeñado.
24. Colaborar con Auditoría Interna, Auditoría General del Poder Ejecutivo, Contraloría General de la Republica y la Secretaria de la Función Pública, proveyendo copias de los legajos del personal, previa autorización del superior inmediato.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA

Graduado universitario de las carreras de Administración de Empresas o Derecho

EXPERIENCIA

Mínimo de 4 (cuatro) años en ejercicio profesional o actividades en cargos de administración de recursos humanos, preferentemente en la administración pública.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS

- Curso de Administración de personal
- Conocimientos básicos de calidad
- Conocimiento de derecho administrativo
- Conocimientos generales de las leyes de jubilaciones
- Negociación
- Relaciones Públicas
- Conocimiento Básico Institucional
- Manejo de Procesador de Texto, de Planilla Electrónica, de Presentaciones, de Internet.
- Conocimiento Organizacional

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



- Conocimiento de la Ley de la Función Pública 1626/2000.
- COMPETENCIAS PERSONALES**
- Capacidad de Mando
 - Capacidad de trabajo en equipo
 - Capacidad de organización e iniciativa
 - Ser Motivador
 - Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			


Lic. Mariana Céspedes
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC


Lic. María Ines Zaccala B.
Gerente de Planes y Programas de Desarrollo
DINAC


Lic. Víctor Hugo Bareño
Subdirector Int. de Planificación
DINAC


DINAC


DINAC

IDENTIFICACION

Entidad u Organización	SECCION CONTROL DE ASISTENCIA	Descripción Corta	SCA
Cargo	Jefe de Sección Control de Asistencia		
Área Normativa	Área Proveedora de Servicios	Área de Administración y Apoyo	x

FINALIDAD DEL PUESTO

Registrar, actualizar y custodiar los documentos (físicos y digitales) relacionados a asistencias, ausencias, vacaciones, permisos, reposos, y cualquier ocurrencia que afecte la asistencia del personal (activo e inactivo) del personal de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Departamento de Administración de Personas
Puestos que Supervisa	No contempla
Coordinación con otros Puestos	No contempla

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Organizar, capacitar y asignar al personal de Control de Asistencia.
- Aplicar los Controles de Asistencia de acuerdo al Reglamento Interno de la DINAC.
- Recibir, procesar los documentos formales aprobados de permisos, comisiones, vacaciones, y cualquier ocurrencia en la asistencia de los funcionarios conforme al Reglamento Interno de la DINAC.
- Emitir informes sobre el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el horario, asistencia, registros.
- Evaluar el sistema de Control implementado con relación al Reglamento Interno de la Institución.
- Mantener actualizado los registros respaldatorios de las asistencias del personal.
- Mantener activos los medios de registro de asistencia y planes de acción para casos de inoperatividad de los mismos.
- Preparar informes a requerimiento sobre la asistencia del personal.
- Preparar informes integrales sobre la asistencia del personal de la DINAC sobre el mes vencido.
- Efectuar una clasificación de los incumplimientos y reincidencias de las normas vigentes con relación a la asistencia al lugar de trabajo.
- Elaborar registros correlativos de incumplimientos por personal.
- Remitir al Dpto. de Administración de Personas los informes elaborados.
- Recomendar al Jefe del Dpto. de Administración de Personas sobre asuntos referentes a la reglamentación interna vigente y modificaciones que sean requeridas para garantizar la aplicación la legislación laboral pertinente, velando por la protección de los intereses y derechos de la DINAC.
- Realizar la revisión general de los medios de registro de asistencia de todos los funcionarios de la DINAC.
- Estudiar nuevos medios de registro de asistencia existentes en el mercado y sugerir la implementación en los distintos puntos de control de asistencia de la DINAC, de acuerdo a sus requisitos.
- Analizar del Reglamento Interno de la DINAC y el Sistema de Control de Asistencia vigente e informar referente a su grado de cumplimiento, deficiencias, impedimentos, nuevos requerimientos, etc. para mejorar las condiciones de trabajo y el cumplimiento del objetivo.
- Proveer a la Coordinación General de Talentos Humanos, para su remisión a la Asesoría Jurídica, los antecedentes del funcionario sometido a sumario, por faltas cometidas a las Leyes y normas reglamentarias que regulan la

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

relación laboral entre la DINAC y el funcionario público

18. Mantener un registro de Sumarios Administrativos aplicados por incumplimientos de las reglamentaciones vigentes relacionadas a asistencia al lugar de trabajo y sus resultados.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA

Profesional o estudiante universitario de las carreras de Ingeniería en Informática, Administración o Relaciones Públicas

EXPERIENCIA

Control de registros de asistencia en el Reloj Biométrico

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS

- Manejo de sistemas informáticos y curso de Relaciones Públicas
- Manejo de Planillas Excel
- Sistema informático
- Conocimiento Organizacional

COMPETENCIAS PERSONALES

- Responsable
- Proactivo
- Tolerante
- Eficiente y eficaz

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			

IDENTIFICACION

Entidad u Organización	SECCION LEGAJOS	Descripción Corta	SL
------------------------	-----------------	-------------------	----

Cargo	Jefe de Sección Legajos
-------	-------------------------

Área Normativa		Área Proveedora de Servicios		Área de Administración y Apoyo	x
----------------	--	------------------------------	--	--------------------------------	---

FINALIDAD DEL PUESTO

Elaborar, actualizar, digitalizar y custodiar los legajos (antecedentes) físicos e informáticos del personal (activo e inactivo) de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil. Emitir informes sobre los funcionarios de la Institución.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Departamento de Administración de Personas
---------------------------	--

Puestos que Supervisa	No contempla
-----------------------	--------------

Coordinación con otros Puestos	No contempla
--------------------------------	--------------

- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
1.

Preparar informes periódicos acompañados de todas las documentaciones relacionadas con los movimientos del personal, verificando la emisión de las Resoluciones respectivas.

2.

Mantener actualizado el sistema informático integrado de Talentos Humanos, efectuando las observaciones o requerimientos de ajustes informáticos que surjan durante su uso.

3.

Mantener actualizados los legajos del personal en forma permanente, ordenada, en archivos físicos que solamente permitan acceso al personal autorizado de la Sección.

4.

Verificar que sean recibidas, procesadas, registradas y archivadas las vacaciones de los funcionarios conforme a la reglamentación vigente.

5.

Expedir los certificados de trabajo a pedido del interesado, haciendo constar la antigüedad, salario, lugar de trabajo y cargo desempeñado.

6.

Recepcionar las llamadas vía telefónica de las distintas empresas que solicitan diversos tipos de informes sobre los funcionarios.

7.

Mantener la confidencialidad de los datos contenidos en el legajo del personal, facilitando el acceso a los datos únicamente con autorización del Coordinador General de Talentos Humanos.

8.

Elaborar Informe, sobre las vacaciones usufrutuadas y pendientes de los funcionarios a pedido del interesado.

9.

Elaborar Informe, de los Ingresos de Nuevos Personales Contratados, así como también todos los Datos Generales de los mismos, para el proceso de Apertura de Cuentas bancarias.

10.

Elaborar los Contratos de Trabajo, según Resolución emitida por la Presidencia de la DINAC y solicitar el cumplimiento de los requisitos de documentación al nuevo funcionario para ocupar el cargo.

11.

Registrar las Resoluciones dictadas resultantes de los sumarios instruidos e incorporar al legajo del personal.

12.

Recibir y registrar la documentación sobre el alta de un nuevo funcionario para su incorporación a los sistemas informáticos de legajo.

13.

Responder a los pedidos de informe del superior inmediato, sobre datos del personal, tales como traslado, sanciones, sumarios, designación de fiscales, promociones, otros.

14.

Proveer copia del legajo al personal que lo solicita, previa autorización del Coordinador General de Talentos Humanos, obteniendo del funcionario una constancia del retiro de los documentos solicitados.

15.

Colaborar con los funcionarios de Auditoría Interna, CGR y la Secretaría de la Función Pública, proveyendo

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

copias de los legajos del personal, previa autorización del superior inmediato.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA

Universitario.

EXPERIENCIA

Organización, manejo de archivo, conocimiento Orgánico Institucional.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS

- Conocimiento técnico (normas y leyes, código laboral y de la función pública);

- Métodos y técnicas de archivo;

- Conocimiento y manejo informático.

- Conocimiento Organizacional

COMPETENCIAS PERSONALES

- Habilidades administrativas

- Responsable

- Ordenado

- Honesto

- Proactivo

- Tolerante

- Habilidad para trabajo en equipo

- Capacidad para trabajo bajo presión

- Liderazgo

- Eficiente y Eficaz.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

IDENTIFICACION

Entidad u Organización	SECCION PROCESO Y VALIDACION DE DATOS	Descripción Corta	SPVD
Cargo	Jefe de Sección Proceso y Validación de Datos		
Área Normativa		Área Proveedora de Servicios	
		Área de Administración y Apoyo	x

FINALIDAD DEL PUESTO

Garantizar el funcionamiento óptimo de los sistemas informáticos disponibles para el gerenciamiento de los Recursos Humanos de la DINAC y la validación de los procesos que impactan en los registros de relación laboral entre los funcionarios y la institución, acorde a la Ley de la función pública, el Código Laboral, Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interno de la Institución.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Departamento de Administración de Personas
Puestos que Supervisa	No contempla
Coordinación con otros Puestos	No contempla

- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**
1. Verificar que su área mantenga una organización interna que garanticen el funcionamiento óptimo de los sistemas informáticos disponibles en la Coordinación General de Talentos Humanos.
 2. Verificar que se establezcan procesos aprobados para las solicitudes y otorgamientos de los permisos con y sin goce de sueldo y demás licencias permitidas por Ley y las reglamentaciones internas de la Institución, de modo a que los sistemas informáticos registren fielmente dichas situaciones, Informando al Jefe del Dpto. de Administración de Personas sobre la no observancia de alguna forma.
 3. Elaborar y mantener actualizado un procedimiento de asignación de niveles de acceso a los sistemas informáticos de la Coordinación General de Talentos Humanos y garantizar la inviolabilidad de los mismos.
 4. Verificar que se realicen inspecciones periódicas en el sistema de redes y equipos informáticos de la Coordinación General de Talentos Humanos, a fin de garantizar la integridad y la confiabilidad de las herramientas utilizadas para la administración y control de personal.
 5. Presentar informes periódicos sobre el funcionamiento de los Sistemas Informáticos de Legajo, Control de Asistencia y Liquidación de Salarios.
 6. Disponer la realización de verificaciones periódicas en cada puesto de registro de asistencia de las herramientas disponibles para cada caso e informar al Departamento de Administración de Personas.
 7. Propiciar reuniones con los usuarios de los sistemas informáticos disponibles en la Coordinación General de Talentos Humanos a fin de levantar necesidades y requerimientos de actualización de los mismos, efectuando las observaciones o requerimientos de ajustes que surjan durante su uso.
 8. Disponer la realización de sesiones de instrucción y asistencia inmediata a los usuarios de modo a lograr la optimización de los sistemas informáticos disponibles.
 9. Elaborar y Mantener un registro actualizado y diagramado de todos los procesos empleados para la Administración de Recursos Humanos de la Institución, elevando al Dpto. de Administración de Personas propuestas de modificaciones, implementaciones o supresión debidamente fundamentadas.
 10. Requerir informes, evaluar e informar al Dpto. de Administración de Personas sobre el funcionamiento de los sistemas informáticos, hardware correspondiente y la aplicación de los procesos validados y aprobados para el

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

- registro de las ocurrencias relacionadas a Recursos Humanos.
11. Mantener actualizados los datos de registros en el sistema informático de la marcación de los relojes habilitados para verificar la asistencia de los funcionarios de la DINAC.
 12. Recomendar al Jefe del Dpto. de Administración de Personas sobre la implementación de procesos, equipos o sistemas informáticos que sean requeridas para garantizar la aplicación de la Legislación laboral pertinente, velando por la protección de los intereses y derechos de la DINAC.
 13. Requerir informes y mantener un registro de las documentaciones respaldatorias de las verificaciones y validaciones de las distintas herramientas del sistema de control de asistencia.
 14. Requerir Informes de evaluaciones de los procesos implementados en la Coordinación General de Talentos Humanos para la administración del personal.
 15. Verificar e intervenir de ser necesarios, en los sistemas de archivo de los documentos de su área, garantizando integridad, orden, funcionalidad y actualización permanente.
 16. Colaborar con la Auditoría Interna, AGPE, CGR y la Secretaría de la Función Pública, proveyendo todo nivel de acceso requerido documentadamente, previa autorización del superior inmediato.
 17. Verificar en forma trimestral el funcionamiento de los relojes habilitados para la marcación de asistencia de los funcionarios.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACIÓN REQUERIDA
Egresado universitario

EXPERIENCIA
Máximo de 2 (dos) años de actividad en cargos de mantenimiento técnico.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS

- Curso de Administración de personal
- Operación de Planilla electrónica avanzada
- Manejo de Procesador de Texto, de Presentaciones, de Internet
- Curso de Sistemas Operativos y Bases de Datos
- Funcionamiento del sistema informático como SCA WIN, integrado, importación, legajos, control de asistencia, liquidación de salarios, habilitación y utilización de los relojes instalados.

COMPETENCIAS PERSONALES

- Capacidad de Mando
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de organización e iniciativa
- Ser Motivador
- Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

IDENTIFICACION

Entidad u Organización	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR DE PERSONAS	Descripción Corta	DCBP
Cargo	Jefe de Departamento de Capacitación y Bienestar de Personas		
Área Normativa	Área Proveedora de Servicios	Área de Administración y Apoyo	X

FINALIDAD DEL PUESTO

Planificar, organizar y llevar a cabo la capacitación requerida por las dependencias de la DINAC así como verificar el cumplimiento de los requisitos de bienestar acorde a la legislación laboral y el Reglamento Interno de la Institución, para garantizar el bienestar social de los funcionarios.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Gerencia de Gestión y Desarrollo de Personas
Puestos que Supervisa	- Sección Capacitación de Personas - Sección Bienestar de Personas - Guardería
Coordinación con otros Puestos	Todas las áreas de la DINAC

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Elaborar y/o actualizar el Plan de Capacitación de la DINAC
- Hacer cumplir el Plan de Capacitación de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil – DINAC.
- Atender casos de funcionarios que necesiten evacuar algún tipo de consulta con relación a capacitación o bienestar social.
- Realizar contactos interinstitucionales relativos a capacitación o bienestar social.
- Planificar actividades sociales con las áreas de desempeño en cuanto a bienestar del personal en el trabajo. Mantener buenas relaciones con los organismos sindicales y gremios, con el fin de garantizar los vínculos laborales adecuados entre la DINAC y dichas dependencias.
- Realizar un relevamiento de necesidades para la capacitación del personal, conforme a requerimientos de cada área y al cargo en el que se desempeñan los funcionarios.
- Representar a la Coordinación General de Talentos Humanos en el Comité de implementación de los Programas de Retiro Voluntario de la Institución.
Representar a la Coordinación General de Talentos Humanos en el Comité de otorgamiento de Becas.
- Verificar los Puestos de Trabajo declarados insalubres o de peligrosidad.
- Mantener con los responsables de las distintas dependencias, un registro de cargos declarados insalubres, inseguros o que presenten situaciones que afecten a los empleados y la implementación del uso de equipos y condiciones mínimas para cada caso.
- Verificar con los responsables la provisión y el uso de los equipos por el personal.
- Participar de los procedimientos de verificación de los puestos de trabajo efectuados anualmente por el Ministerio de Justicia y Trabajo u otras instituciones del estado encargados/as del bienestar social.
- Solicitar al INAC el listado de funcionarios capacitados, la ponderación o puntaje de los cursos y el resultado de las evaluaciones de los participantes, en caso que lo hubiera, a fin de registrar el nivel de aprovechamiento de la capacitación continua del funcionario.
- Proponer a la Gerencia de Gestión y Desarrollo de Personas programas de bienestar, de desarrollo y promoción social para los funcionarios de la Institución y supervisar su implementación.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

15. Coordinar las pasantías de los alumnos de las instituciones de nivel medio y terciario habilitados para el efecto, procediendo a la ubicación de los mismos y conforme al tipo de especialidad que están cursando, por el periodo de tiempo y carga horaria establecida en la reglamentación del MEC o de las universidades.
16. Recibir el informe final de las dependencias en donde realizaron sus actividades los alumnos pasantes y elevar el informe a la Gerencia de Gestión y Desarrollo de Personas.
17. Asesorar al personal en casos de enfermedad para la realización de trámites en el IPS u otros nosocomios del país.
18. Asesorar al personal en la realización de los trámites para el cobro por reposo.
19. Orientar a los funcionarios sobre los trámites a realizar en casos de enfermedad o fallecimiento del funcionario o familiares para el cobro de subsidio ante el IPS.
20. Iniciar el proceso jubilatorio de los funcionarios que se encuentran en edad de retiro conforme a la reglamentación vigente hasta la resolución final.
21. Colaborar con el personal que inicio su trámite jubilatorio a título personal ya sea en el IPS como en el Ministerio de Hacienda.
22. Coordinar los Exámenes Médicos periódicos del personal de aquellas áreas que por disposición reglamentaria deben realizarlo.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA
Egresado universitario de la carrera de Trabajo Social, Psicología o afines a la conducta humana

EXPERIENCIA
- Mínimo 4 (cuatro) años en ejercicio profesional o actividades en cargos de administración de recursos humanos, de preferencia en entidades públicas.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS

- Curso de Administración de personal
- Conocimientos básicos de calidad
- Conocimiento de derecho administrativo
- Conocimientos generales de las leyes de jubilaciones
- Negociación
- Relaciones Públicas
- Conocimiento Básico Institucional
- Manejo de Procesador de Texto, de Planilla Electrónica, de Presentaciones, de Internet.

COMPETENCIAS PERSONALES

- Capacidad de Mando
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de organización e iniciativa
- Ser Motivador
- Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			


Lic. María Inés Zaballa B.
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC


Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC


Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC


Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC


Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC

IDENTIFICACION

Entidad u Organización	SECCION CAPACITACIÓN DE PERSONAS	Descripción Corta	SCP
Cargo	Jefe de Sección Capacitación de Personas		
Área Normativa		Área Proveedora de Servicios	
		Área de Administración y Apoyo	x

FINALIDAD DEL PUESTO

Organizar, coordinar, calendarizar y controlar la formación técnico/ administrativo y operativo contenidos en el Plan de Capacitación establecido por la institución, aprobados por Resolución.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Departamento de Capacitación y Bienestar de Personas
Puestos que Supervisa	No contempla
Coordinación con otros Puestos	No contempla

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1.

Coordinar la organización de los cursos, talleres y jornadas a ser desarrollados de acuerdo al plan de capacitación.

2.

Recepcionar los pedidos de pasantía educativa y universitaria, procesar de acuerdo a la especialidad del alumno, recibir y ubicar al alumno obtenida la anuencia de la máxima autoridad institucional.

3.

Realizar la inducción y el seguimiento de los alumnos/as que realizan su pasantía profesional.

4.

Recepcionar el instrumento de evaluación de las dependencias donde se desempeñó el alumno/a y elaborar el informe final conforme las directrices emanadas del Ministerio de Educación y Cultura y/o universidades del país.

5.

Realizar la convocatoria para el acceso de los funcionarios/as a las becas universitarias promocionadas por la Secretaría de la Función Pública, la inscripción y la elaboración de la planilla oficial a ser elevada a dicha institución.

6.

Realizar los contactos interinstitucionales con Fundaciones y organismos que capacitan funcionarios de manera a incluir a funcionarios de la DINAC en su agenda anual de capacitación.

7.

Elaborar y elevar a la Jefatura de Capacitación y Bienestar de Personas en el plazo establecido, el informe de gestión de su área para su inclusión en el informe general.

8.

Presentar informes estadísticos de los casos atendidos en el año denotando una relevancia científico-técnica.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA

Licenciado/a en Trabajo Social con énfasis en RR.HH., Psicología Laboral, Ciencias de la Educación o ramas afines a la Educación

EXPERIENCIA

2 (dos) años como mínimo en experiencia similar en el cargo

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS

- Planeación;

- Organización;

- Búsqueda de información, conocimiento;

- Manejo de sistemas de información;

- Manejo del idioma español y el guaraní

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

COMPETENCIAS PERSONALES

- Trabajo en Equipo;
- Empatía;
- Relacionamento Humano;
- Equilibrio Emocional;
- Tacto;
- Capacidad de Organización;
- Oratoria;
- Confidencialidad;
- Proactivo .

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			


Lic. Mariana 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


Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC


Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC

IDENTIFICACION

Entidad u Organización	SECCION BIENESTAR DE PERSONAS	Descripción Corta	SBP
Cargo	Jefe de Sección Bienestar de Personas		
Área Normativa	Área Proveedora de Servicios	Área de Administración y Apoyo	x

FINALIDAD DEL PUESTO

Organizar, coordinar, asesorar y controlar las tareas relacionadas con el bienestar del personal enmarcado en las normativas correspondientes.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Departamento de Capacitación y Bienestar de Personas
Puestos que Supervisa	No contempla
Coordinación con otros Puestos	No contempla

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Coordinar las visitas domiciliarias a ser realizadas por funcionarios/as de la sección.
- Informar al Superior Inmediato acerca de las necesidades planteadas en dichas visitas para la adopción de medidas de urgencia.
- Coordinar la elaboración del programa de bienestar social.
- Coordinar con el personal afectado las actividades a ser desarrolladas en los programas tendientes a lograr el bienestar del personal.
- Asesorar a los funcionarios/as en etapa de jubilación ordinaria, por invalidez o por enfermedad y/o aquellos/as interesados/as en el retiro voluntario.
- Acompañar a los funcionarios/as en el proceso jubilatorio ante el ente previsional del IPS desde el inicio hasta el final.
- Propiciar la participación activa de los funcionarios/as en su proceso de jubilación sea ordinaria, invalidez, enfermedad o por retiro voluntario para que este proceso sea vivido como una etapa agradable.
- Controlar las áreas consideradas de alta nocividad, toxicidad y peligrosidad conjuntamente con personal idóneo.
- Calendarizar con el Departamento Médico el control de los funcionarios/as que se desempeñen en áreas técnico-operativas conforme a la reglamentación vigente.
- Elaborar y elevar a la Jefatura de Capacitación y Bienestar de Personas en el plazo establecido, el informe de gestión de su área para su inclusión en el informe anual.
- Presentar informes estadísticos de los casos atendidos en el año denotando una relevancia científico-técnica.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA Licenciado/a en Trabajo Social con énfasis en RR.HH., Psicología Laboral, Ingeniería Social o ramas afines a lo social.
EXPERIENCIA 2 años en cargos similares
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS <ul style="list-style-type: none">Planeación;Organización;Búsqueda de información, conocimiento;

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL

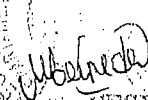
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

- Manejo de sistemas de información;
- Manejo del idioma español y el guaraní;

COMPETENCIAS PERSONALES

- Trabajo en Equipo;
- Empatía;
- Relacionamento Humano;
- Equilibrio Emocional;
- Tacto;
- Capacidad de Organización;
- Oratoria;
- Confidencialidad;
- Proactivo.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			


Lic. María Después
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC


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


Lic. Victor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC


DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
SECRETARÍA GENERAL
DINAC


DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
PRESIDENCIA
DINAC

IDENTIFICACION

Entidad u Organización	GUARDERÍA	Descripción Corta	
Cargo	JEFA DE LA GUARDERÍA		
Área Normativa		Área Proveedora de Servicios	
		Área de Administración y Apoyo	

FINALIDAD DEL PUESTO

Brindar educación inicial para hijos de funcionarios de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil, potenciando los buenos valores y el desarrollo integral de los niños y niñas para una mejor convivencia con los demás, en ambientes saludables, seguros y acogedores acorde a sus características y necesidades.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Departamento de Capacitación y Bienestar de Personas
Puestos que Supervisa	Secretaria Maestra de Grado Maestra Auxiliar de Grado Psicóloga Enfermera Limpiador/a
Coordinación con otros Puestos	No contempla

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativa de la unidad educativa.
2. Controlar, evaluar y aprobar programas de actividades especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales.
3. Evaluar el desempeño del personal docente.
4. Organizar y aprobar el cronograma de actividades del año escolar.
5. Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.
6. Dirigir el Consejo de Profesores y demás actos del plantel.
7. Gestionar ante el Ministerio de Educación, la documentación relacionada con el área.
8. Elaborar y llevar el control de las estadísticas, en forma anual, de la cantidad de niños inscriptos para el año lectivo en relación a la cantidad de niños egresados.
9. Organizar y participar en talleres de actualización académica.
10. Supervisar y llevar el control de los registros relativos a actas, matrículas, asistencia, entre otros.
11. Supervisar la ejecución de los planes y programas que garanticen la atención integral del niño.
12. Elaborar y presentar el plan de actividades ante la Zona Educativa.
13. Elaborar anualmente Informe del resultado del plan de necesidades, objetivos y actividades del centro educativo.
14. Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
15. Supervisar la elaboración del inventario de materiales y equipos.


PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA
Licenciatura en Educación, Profesora de Educación Escolar Básica y Nivel Inicial.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			


Lic. Mariana C. Rodríguez
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC


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


Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC


DINAC


DINAC

EXPERIENCIA
8 años ejercidos en aula y 5 años de experiencia en funciones administrativas preferentemente públicas
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS
Conocimientos generales de las normativas emanadas por el MEC y la DINAC.
Capacitaciones de actualización docente.
Charlas educativas.
COMPETENCIAS PERSONALES
-Integración a equipos de trabajo
-Capacidad de Mando
-Capacidad de organización
-Poseer Iniciativa
-Ser motivador
-Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

	DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
--	--	---

IDENTIFICACION		
Entidad u Organización	GUARDERIA	
Cargo	SECRETARIA	
Área Normativa	Área Proveedora de Servicios	Área de Administración y Apoyo

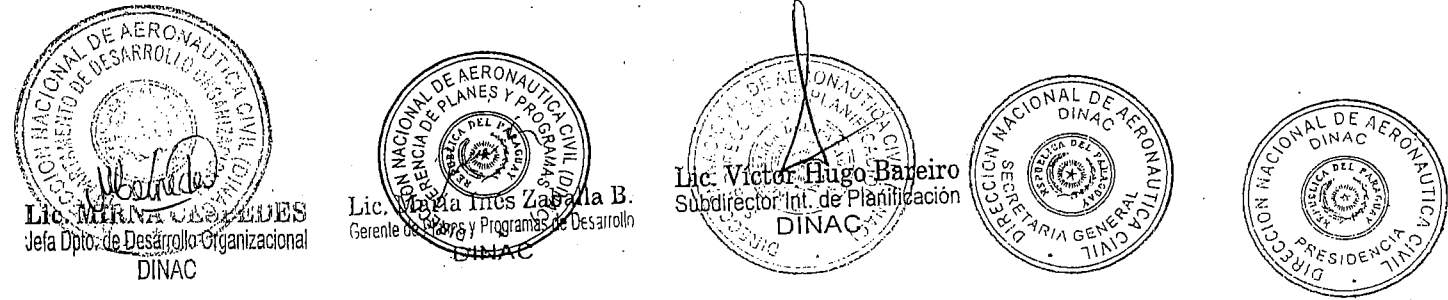
FINALIDAD DEL PUESTO
Brindar apoyo administrativo a la Jefa de la Guardería.

UBICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Superior Inmediato	Jefa de la Guardería
Puestos que Supervisa	No contempla
Relación con otros Puestos	No contempla

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
1. Organizar la matrícula escolar de los niños para el año lectivo. 2. Recibir el pago de los aportes mensuales de los niños. 3. Organizar y preparar el calendario escolar. 4. Verificar las necesidades de las diferentes dependencias y proveer acorde a la prioridad de la misma. 5. Gestionar ante el Ministerio de Educación, los documentos requeridos. 6. Elaborar planillas varias. 7. Elaborar avisos, notas, memorando de pedidos e informativos. 8. Llevar al día archivo general de la Guardería, movimiento personal, certificados médicos, traslados, vacaciones, permisos.

PERFIL REQUERIDO
EDUCACION REQUERIDA Bachiller en Ciencias y Letras o Bachiller en Contabilidad o Bachiller en Administración o Estudiante en carreras de Administración.
EXPERIENCIA 2 (dos) años de Experiencia en funciones administrativas.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS - Manejo de Microsoft Office - Manejo de Internet - Manejo de fax
COMPETENCIAS PERSONALES -Buena comunicación verbal y escrita. - Relaciones Publicas

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			



IDENTIFICACION

Entidad u Organización	GUARDERIA	Descripción Corta	
Cargo	MAESTRA DE GRADO		
Área Normativa		Área Proveedora de Servicios	
		Área de Administración y Apoyo	

FINALIDAD DEL PUESTO

Brindar y acompañar los distintos procesos educativos, estimulando las capacidades para el desarrollo integral de los niños.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Jefa de Guardería
Puestos que Supervisa	No contempla
Coordinación con otros Puestos	No contempla

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Desarrollar sus actividades de acuerdo con las finalidades y objetivos establecidos en los planes y programas educativos vigentes.

2. Establecer un ambiente que propicie el desarrollo socio-afectivo del niño.

3. Evaluar el proceso educativo en su totalidad integrando la auto-evaluación de su propia tarea.

4. Estimular la auto-educación del niño en la medida de sus capacidades.

5. Desarrollar en los niños actitudes positivas como los valores.

6. Crear las condiciones para la comunicación y participación de los padres en la tarea educativa.

7. Atender las necesidades, intereses y habilidades especiales de los niños en conformidad a las diferencias individuales.

8. Desarrollar y aplicar proyectos de aula partiendo de los intereses de los niños.

9. Construir rincones en el aula para favorecer el aprendizaje centrado en los intereses de los niños.

10. Utilizar diferentes tipos de textos para enseñar distintas intencionalidades comunicativas.

11. Contextualizar los contenidos para darle sentido a las actividades de los niños.

12. Utilizar de manera pertinente los juegos en el aula de clase.

13. Diseñar actividades que se ajusten al desarrollo psicomotor en cada nivel.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA

Profesora de Educación Parvularia

EXPERIENCIA

3 años ejercidos en aula

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS

Conocimientos generales de las normativas emanadas por el MEC y la DINAC.

Capacitaciones de actualización docente.

Charlas educativas.

COMPETENCIAS PERSONALES

-Educar con idoneidad, espíritu de servicio, responsabilidad, equidad y amabilidad.

- Etica profesional.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

- Mantener la debida prudencia en el manejo de hechos e informaciones que así lo requieran.
- Poseer Iniciativa
- Ser motivador
- Poseer buena comunicación verbal y escrita
- Demostrar predisposición para el trabajo en equipo.
- Manifestar una conducta coherente con la moral, dentro y fuera de la Institución.
- Fomentar los buenos hábitos y el uso de un vocabulario adecuado.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			

IDENTIFICACION

Entidad u Organización	GUARDERIA	Descripción Corta	
Cargo	MAESTRA AUXILIAR DE GRADO		
Área Normativa		Área Proveedora de Servicios	
		Área de Administración y Apoyo	

FINALIDAD DEL PUESTO

Colaborar y acompañar los distintos procesos educativos, estimulando las capacidades para el desarrollo integral de los niños.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Jefa de la Guardería
Puestos que Supervisa	No contempla
Coordinación con otros Puestos	No contempla

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Contribuir al desarrollo integral y socio-afectivo de los niños.
- Colaborar con la disciplina del aula.
- Estimular el aprendizaje de los niños.
- Atender las necesidades e intereses de los niños.
- Informar a la maestra cualquier situación que manifieste el niño dentro y fuera del aula.
- Consultar y acordar con la maestra las actividades conforme al programa establecido.
- Realizar actividades que propicien la armonía y la buena conducta.
- Preparar materiales didácticos para el desarrollo de clases.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA

EXPERIENCIA

1 año ejercido en aula

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS

Conocimientos generales de las normativas emanadas por el MEC y la DINAC.

Capacitaciones de actualización docente.

COMPETENCIAS PERSONALES

-Educar con idoneidad, espíritu de servicio, responsabilidad, equidad y amabilidad.

- Etica profesional.

-Mantener la debida prudencia en el manejo de hechos e informaciones que asi lo requieran.

-Poseer Iniciativa

-Ser motivador

-Poseer buena comunicación verbal y escrita

-Demostrar predisposición para el trabajo en equipo.

-Manifestar una conducta coherente con la moral, dentro y fuera de la Institución.

-Fomentar los buenos hábitos y el uso de un vocabulario adecuado.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

IDENTIFICACION

Entidad u Organización	GUARDERIA	Descripción Corta	
Cargo	PSICOLOGA		
Área Normativa		Área Proveedora de Servicios	
		Área de Administración y Apoyo	

FINALIDAD DEL PUESTO

Orientar sobre el desarrollo biopsocial y cognitivo de los niños menores de 6 años.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Jefa de la Guardería
Puestos que Supervisa	No contempla
Ordinación con otros Puestos	No contempla

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Observar y evaluar los grupos de niños para orientar a las maestras en caso particulares.
2. Hacer seguimientos a los casos atendidos y orientar a los padres y maestras sobre sus progresos y dificultades.
3. Realizar entrevistas a los padres o encargados de los niños.
4. Solicitar informaciones sobre las capacidades intelectuales, estrategias cognitivas de aprendizajes de los niños a las maestras.
5. Brindar el apoyo necesario a los niños con diferentes dificultades

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA

Licenciatura en Psicología

EXPERIENCIA

3 años de experiencia.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS

Realizar talleres reflexivos generadores de procesos de cambio

Acompañar los procesos de adaptación.

COMPETENCIAS PERSONALES

- Asumir sus funciones con ética profesional.

-Mantener la debida prudencia en el manejo de hechos e informaciones que asi lo requieran.

-Poseer Iniciativa

-Ser motivador

-Demostrar predisposición para el trabajo en equipo.

-Manifestar una conducta coherente con la moral, dentro y fuera de la Institución.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			



Lic. Marina Cepede
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC



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



Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC



IDENTIFICACION

Entidad u Organización	GUARDERIA	Descripción Corta	
------------------------	-----------	-------------------	--

Cargo	ENFERMERA
-------	-----------

Área Normativa		Área Proveedora de Servicios		Área de Administración y Apoyo	
----------------	--	------------------------------	--	--------------------------------	--

FINALIDAD DEL PUESTO

Apoyar la asistencia médica de los niños de la Guardería.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Jefa de la Guardería
---------------------------	----------------------

Puestos que Supervisa	No contempla
-----------------------	--------------

Ordinación con otros Puestos	No contempla
------------------------------	--------------

- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
1. Completar y llevar la ficha médica de los niños.

2. Realizar los primeros auxilios en caso de accidente.

3. Cumplir con las indicaciones del médico tratante de cada niño.

4. Informar a los padres sobre la detección de algún síntoma llamativo de salud o de algún accidente ocurrido durante la permanencia en la guardería.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA

Licenciatura en Enfermería

EXPERIENCIA

3 (tres) años de experiencia como Enfermera

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS

-Primeros Auxilios

COMPETENCIAS PERSONALES

Ética Profesional

Capacidad en el manejo de hechos e informaciones que así lo requieran.

Poseer iniciativa

Ser motivador

Demostrar predisposición para el trabajo en equipo

Conducta coherente con la moral

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

	DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
--	--	---

IDENTIFICACION

Entidad u Organización	GUARDERIA	Descripción Corta	
Cargo	LIMPIADOR/A		
Área Normativa		Área Proveedora de Servicios	
		Área de Administración y Apoyo	

FINALIDAD DEL PUESTO

Realizar acciones necesarias para que las instalaciones de la guardería se conserven en óptimas condiciones de higiene.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Jefa de la Guardería
Puestos que Supervisa	No contempla
Coordinación con otros Puestos	No contempla

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Limpiar las áreas del comedor después de las comidas y los eventos especiales.
2. Limpiar las oficinas, las aulas, las salas de informática, depósito, los baños y los pasillos, parques, incluidas las barandillas y canaletas.
3. Limpiar vidrios, ventanas, puertas, ventiladores, y otros

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA
Bachiller concluido
EXPERIENCIA
06 (seis) meses de experiencia como limpiador/a
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS
Higiene y Seguridad
COMPETENCIAS PERSONALES
Poseer iniciativa
Buena predisposición para el trabajo

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

Lic. MIRIAM ESPEDDES
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC

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

Lic. Victor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC

SECRETARÍA GENERAL
DINAC

DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
PRESIDENCIA CIVIL
DINAC

IDENTIFICACION

Entidad u Organización	DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE SUELDOS	Descripción Corta	DLS
Cargo	Jefe de Departamento de Liquidación de Sueldos		
Área Normativa		Área Proveedora de Servicios	Área de Administración y Apoyo
			x

FINALIDAD DEL PUESTO

Verificar el registro, custodia y el mantenimiento actualizado de los registros y documentos (Físicos e Informáticos) relacionados al personal (activo) de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil, para su liquidación salarial mensual conforme a la Ley del Presupuesto General de la Nación, su Decreto Reglamentario, la Ley de la Función Pública y el Reglamento Interno de la Institución.

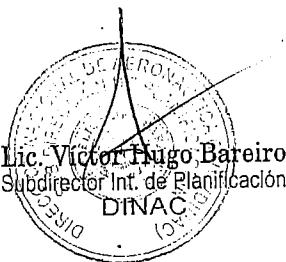
UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Gerencia de Gestión y Desarrollo de Personas
Puestos que Supervisa	- Sección Haberes y Beneficios - Sección Descuentos Salariales
Coordinación con otros Puestos	Todas las áreas de la DINAC

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Realizar controles y las correcciones de las cargas de datos de la prestación de servicios por los funcionarios permanentes y contratados.
- Supervisar el archivo de las Planillas de Liquidación de remuneraciones, recibos de pago de salarios y otros documentos que respaldan la liquidación efectuada.
- Verificar la carga de los datos para la liquidación de salarios, horas extras y otros tipos de remuneración, los descuentos y otros datos requeridos, en forma diaria o cuando la información esté disponible de manera a agilizar el proceso de liquidación de salarios.
- Preparar la Planilla de Anticipo de Sueldos hasta el porcentaje establecido en las normativas vigentes, calculado sobre el salario nominal.
- Efectuar la aclaración e información sobre la liquidación de salarios a los funcionarios que lo solicitan.
- Mantener la confidencialidad de los datos contenidos en el archivo del Departamento, facilitando el acceso a los datos únicamente con autorización del Gerente de Gestión y Desarrollo de Personas, y del Coordinador Gral. de Talentos Humanos.
- Realizar el cierre o corte del mes, en la fecha determinada por las normas de la DINAC, de todos los documentos para procesar la liquidación de salarios del personal.
- Verificar la carga de datos en el sistema informático para la realización de descuentos Judiciales con providencia de Asuntos Jurídicos, aporte para seguridad social (IPS), asociación, sindicato, cooperativa y los descuentos por Reglamento Interno a ser realizados a los funcionarios (faltas injustificadas o no, llegadas tardías, permisos por enfermedad que exceden los beneficios), efectuando los cálculos pertinentes.
- Solicitar a la Secretaría General las autenticaciones de los antecedentes adjuntos a las planillas de Liquidación de Remuneraciones.
- Controlar la elaboración de la Planilla de Liquidación de Haberes, que serán abonados conforme a la fuente de financiamiento, incluyendo remuneraciones extraordinarias, bonificaciones, gastos de representación y otras asignaciones para el personal de la DINAC.
- Preparar los Recibos de Liquidación, desglosado por lugares de pago (Ministerio de Defensa, A.I.S.P., A.I.G.,

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



Sajonia, Mariano Roque Alonso, INAC, Aeródromos del Interior) y remitir a la Gerencia de Gestión y Desarrollo de Personas para su proceso administrativo.

12. Incluir en la liquidación la notificación a los funcionarios de los descuentos judiciales, cantidad de meses, cuenta a ser depositada, porcentaje de descuento sobre el salario, monto total del descuento y el concepto: prestación de alimento, cobro de deuda, gastos de justicia.
13. Efectuar el control primario de la planilla de aguinaldo, con la anticipación solicitada por el Gerente de Gestión y Desarrollo de Personas
14. Cargar en el Sistema Integrado de Recursos del Estado (SINARH) contrataciones, promociones, comisionamiento, altas y bajas de funcionarios públicos.
15. Verificar la liquidación final de haberes al personal renunciante, jubilado, acogido al retiro voluntario o fallecido (para entrega a su familiar), conforme a las normas que rigen la materia.
16. Elaborar informes especiales solicitados por el Gerente de Gestión y Desarrollo de Personas.
17. Estudiar y analizar los pedidos de informes de la Contraloría General de la República, la Secretaría de la Función Pública, la Presidencia de la DINAC y otros, Órganos de Control a solicitud del Gerente de Gestión y Desarrollo de Personas.
18. Efectuar los cálculos correspondientes para los pagos y preparar el informe final y remitir a la Gerencia de Gestión y Desarrollo de Personas

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA

Profesional de las Carreras de Economía o Administración o Contabilidad

EXPERIENCIA

Manejo del Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones
Conocimiento del Código Laboral

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS

Técnico, métodos y técnicas.

COMPETENCIAS PERSONALES

- Responsable
- Organizado
- Proactivo
- Tolerante
- Eficiente y eficaz


Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



Lic. Mariana Espíndes
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





IDENTIFICACION

Entidad u Organización	SECCION HABERES Y BENEFICIOS	Descripción Corta	SHB
Cargo	Jefe de Sección Haberes y Beneficios		
Área Normativa	Área Proveedora de Servicios	Área de Administración y Apoyo	x

FINALIDAD DEL PUESTO

Liquidación de los haberes y beneficios de los funcionarios de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil conforme a la Ley del Presupuesto General de la Nación, su Decreto Reglamentario, la Ley de la Función Pública y el Reglamento Interno de la Institución.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Departamento de Liquidación de Sueldos
Puestos que Supervisa	No contempla
Coordinación con otros Puestos	No contempla

- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
- Efectuar la liquidación de haberes de los funcionarios conforme a las instrucciones recibidas por el Jefe del Departamento de Liquidación de Sueldos.
 - Elaborar informes en relación a los beneficios y haberes del funcionario de la institución.
 - Mantener un archivo ordenado y actualizado de las planillas de Liquidación y remuneraciones, recibos de salarios y otros documentos que respaldan la liquidación efectuada.
 - Mantener un control de pago en concepto de Bonificaciones y gratificaciones, cantidad de funcionarios afectados, cupos disponibles, y funcionarios faltantes de cobros.
 - Elaborar planilla de liquidación de haberes, que serán abonados conforme el financiamiento incluyendo remuneraciones extraordinarias, horas extras y otras asignaciones.
 - Remitir los recibos de liquidación de salarios desglosado por lugares de pago (AISP, Ministerio de Defensa, INAC, Mariano Roque Alonso, AIG)
 - Efectuar los cálculos correspondientes para los pagos y preparar el informe final y remitir al Jefe de Departamento de Liquidación de Sueldos.
 - Confeccionar y efectuar el control primario de las distintas planillas realizadas solicitada por el Jefe de Departamento de Liquidación de Sueldos.
 - Elaborar informes solicitados por la Contraloría General de la República y la Secretaría de la Función Pública.
 - Mantener actualizado la base datos de los funcionarios que perciben Bonificaciones y Gratificaciones para su proceso correspondiente.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA

Profesional o Estudiante Universitario de las Carreras de Administración de Empresas o Contabilidad o carreras afines.

EXPERIENCIA

Mínimo de 2 (dos) años en ejercicio profesional o actividades en cargos de administración de recursos humanos, preferentemente en la administración pública.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS

Conocimiento de Administración de personal

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

Conocimiento de la Ley de la Función Pública, Relaciones Humanas
Manejo de Procesador de Texto, de Planilla Electrónica, de Presentaciones, de Internet.


COMPETENCIAS PERSONALES

- Capacidad de Trabajo en Equipo
- Capacidad de organización e iniciativa
- Poseer buena comunicación verbal y escrita
- Ser Motivador
- Responsable
- Eficiente y eficaz

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			


Lic. MIRNA CESPEDES
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



IDENTIFICACION

Entidad u Organización	SECCION DESCUENTOS SALARIALES	Descripción Corta	SDS
Cargo	Jefe de Sección Descuentos Salariales		
Área Normativa		Área Proveedora de Servicios	
		Área de Administración y Apoyo	x

FINALIDAD DEL PUESTO

Administrar, ejecutar y registrar correctamente los descuentos salariales en forma mensual de los funcionarios de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil conforme a lo establecido por las legislaciones vigentes.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Departamento de Liquidación de Sueldos
Puestos que Supervisa	No contempla
Coordinación con otros Puestos	No contempla

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Procesar el descuento de haberes de los funcionarios conforme a las instrucciones recibidas por el Jefe del Departamento de Liquidación de Sueldos.
2. Elaborar la notificación a los funcionarios de los descuentos judiciales, cantidad de meses, cuenta a ser depositada, porcentaje de descuento sobre salario, monto total del descuento y el concepto, prestación de alimento, cobro de deuda y gastos de justicia.
3. Efectuar la carga de datos en el sistema integrado de Gestión de Talentos Humanos para la realización de descuentos judiciales de los funcionarios.
4. Realizar informes al Juzgado correspondiente sobre oficios judiciales con ciertas irregularidades.
5. Realizar controles sobre los descuentos practicados a los funcionarios afectados con demandas judiciales.
6. Remitir las planillas de descuentos judiciales en formato TXT al Banco Nacional de Fomento para su verificación y aprobación correspondiente y posterior envío en forma impresa al Departamento de Tesorería para el depósito correspondiente y acreditación de los mismos.
7. Realizar descuentos de retención como Jubilación Hacienda, Instituto de Previsión Social (IPS) a los funcionarios aportantes.
8. Realizar el descuento de las asociaciones y sindicatos en forma mensual según planilla enviada por los mismos.
9. Procesar los descuentos de haberes de funcionarios que cuentan con sanciones administrativas.
10. Confeccionar y efectuar el control primario de las distintas planillas solicitadas por el Jefe de Departamento de Liquidación de Sueldos.
11. Elaborar informes solicitados por la Secretaria de la Función Pública y la Contraloría General de la República.
12. Mantener actualizado la base de datos de los funcionarios que aportantes de la Caja de Jubilaciones de Hacienda y del Instituto de Previsión Social.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA
Profesional o Estudiante Universitario de las Carreras de Administración de Empresas o Contabilidad o carreras afines.
EXPERIENCIA
Mínimo de 2 (dos) años en ejercicio profesional o actividades en cargos de administración de recursos humanos,

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

Lic. ANITA ESPEDES
Jefa Dpto. de Asesoría Organizacional
DINAC

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

Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC

SECRETARIA GENERAL
DINAC

PRESIDENCIA
DINAC



DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

preferentemente en la administración pública

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS

Conocimiento de Administración de personal

Conocimiento de la Ley de la Función Pública, Relaciones Humanas

Manejo de Procesador de Texto, de Planilla Electrónica, de Presentaciones, de Internet.

COMPETENCIAS PERSONALES

Capacidad de Trabajo en Equipo

Capacidad de organización e Iniciativa

Poseer buena comunicación verbal y escrita

Ser Motivador

Responsable

Eficiente y eficaz

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			


Lic. Mónica González
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





IDENTIFICACION

Entidad u Organización	DEPARTAMENTO DE CARGOS Y SALARIOS	Descripción Corta	DCS
Cargo	Jefe de Departamento de Cargos y Salarios		
Área Normativa		Área Proveedora de Servicios	
		Área de Administración y Apoyo	x

FINALIDAD DEL PUESTO

Analizar el diseño y estructuración de los cargos proponiendo la valoración salarial, así como del reclutamiento, selección, evaluación, contratación para la incorporación y el nombramiento o promoción de los funcionarios, acorde a las normativas correspondientes.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Gerencia de Gestión y Desarrollo de Personas
Puestos que Supervisa	- Sección Selección de Personas - Sección Evaluación de Personas
Coordinación con otros Puestos	Todas las áreas de la DINAC

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Analizar las propuestas de actualización de las tablas de categorías y remuneración de los cargos de la institución.
2. Supervisar la realización del tratamiento del Anexo del Personal, en lo que se refiere a la cantidad, naturaleza, denominaciones, categorías y remuneraciones de los cargos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.
3. Controlar la actualización del anexo del personal.
4. Supervisar la actualización permanente de las bases de datos del área a su cargo.
5. Sugerir a la Gerencia de Gestión y Desarrollo de Personas la rotación, reubicación o el traslado de funcionarios, de acuerdo a la descripción del cargo, al perfil del funcionario, a la evaluación del mismo y a las necesidades específicas de cada sector de la DINAC.
6. Supervisar, controlar y elevar a la Gerencia de Gestión y Desarrollo de Personas los informes relacionados al estado actual de los llamados a Concurso Público de Oposición en procesos y finiquitados.
7. Solicitar, supervisar y elevar a la Gerencia de Gestión y Desarrollo de Personas, informes requeridos por la Contraloría General de la Republica, la Secretaría de la Función Pública, la Presidencia de la DINAC y otros organismos externos, de informaciones relativas a su área.
8. Organizar, coordinar y establecer conjuntamente con el área de Análisis de Cargos y Salarios, los requisitos, perfiles, salarios y otras Informaciones relevantes para los llamados a Concurso Público de Oposición para la incorporación de postulantes a la función pública, nombramientos a cargos permanentes y promoción de funcionarios permanentes, de acuerdo a las normativas que rigen la materia.
9. Solicitar la publicación y divulgación, participar y controlar el correcto proceso de los llamados a Concurso Público de Oposición para la Incorporación de postulantes a la función pública, nombramientos a cargos permanentes y promoción de funcionarios permanentes de acuerdo a las normativas que rigen la materia.
10. Planificar, organizar y dirigir la evaluación de desempeño en forma sistemática y periódica, efectuando la estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con la que los funcionarios llevan a cabo sus actividades y responsabilidades en los puestos que se desempeñan.
11. Coordinar la preparación de los Indicadores de desempeño cuantitativo de los cargos, con la frecuencia requerida para su utilización en las evaluaciones de desempeño intermedias y anuales.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			

12. Coordinar con los Directores, Subdirectores o Jefes de Áreas, los evaluadores y los evaluados las actividades de evaluación de desempeño a fin de no entorpecer la normal operativa de los sectores afectados a dicha evaluación.

13. Supervisar la aplicación de los procedimientos de evaluación, el instructivo de Indicadores de Desempeño y el cuestionario de Desempeño en el Trabajo, y de Aptitudes, Actitudes y Cualidades.

14. Elevar a consideración de la Gerencia de Gestión y Desarrollo de Personas los resultados de las evaluaciones de desempeño, con las recomendaciones de ascensos, reubicaciones, distinciones o premios y las necesidades de capacitación, recomendado un plan de entrenamiento de los funcionarios, a ser llevado a cabo por el Departamento de Capacitación y Bienestar de Personas, en coordinación con el INAC y otras instituciones dedicadas a la formación y capacitación de las personas, afines a los requerimientos del funcionario o del sector.

15. Dirigir y coordinar con las Direcciones y Subdirecciones, la evaluación de conocimiento de los funcionarios, verificando el conocimiento técnico/normativo de la Institución.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA

Egresado universitario, de las carreras de Psicología o Administración de Empresa o carreras afines.

EXPERIENCIA

Mínimo de 4 (cuatro) años en ejercicio profesional o actividades en cargos de administración de recursos humanos, preferentemente en la administración pública.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS

-

Curso de Administración de personal

-

Conocimiento de trabajos de valoración de cargos y plan de carrera

-

Conocimiento de la Ley de la Función Pública; Relaciones Humanas

-

Manejo de Procesador de Texto, de Planilla Electrónica, de Presentaciones, de Internet.

COMPETENCIAS PERSONALES

-

Capacidad de Mando.

-

Capacidad de trabajo en equipo.

-

Capacidad de organización e Iniciativa.

-

Ser Motivador.

-

Poseer buena comunicación verbal y escrita.

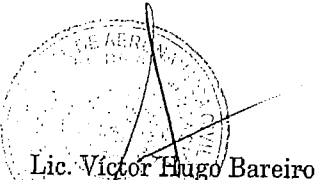
Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			



Lic. MARINA CESPEDES
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





IDENTIFICACION

Entidad u Organización	SECCION SELECCIÓN DE PERSONAS	Descripción Corta	SSP
Cargo	Jefe de Sección Selección de Personas		
Área Normativa		Área Proveedora de Servicios	
		Área de Administración y Apoyo	x

FINALIDAD DEL PUESTO

Organizar, establecer y controlar las tareas relacionadas con el reclutamiento, selección para la incorporación, nombramiento, traslado, reubicación y promoción del funcionario acorde a las normativas correspondientes.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Departamento de Cargos y Salarios
Puestos que Supervisa	No contempla
Coordinación con otros Puestos	No contempla

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Atender las consultas de todas las áreas de la DINAC referente a Solicitud de incorporación de personal, traslados y coordinar el Dpto. de Cargos y Salarios el perfil de cada puesto dentro del Organigrama.
- Coordinar conjuntamente con la Secretaria de la Función Pública la elaboración de un banco de perfiles a fin de diseñar los que serán utilizados para los diferentes llamados a Concursos según el Decreto N° 3857/2015 y las reglamentaciones de la Secretaria de la Función Pública vigentes.
- Evaluar y sugerir al Jefe del Departamento de Cargos y Salarios la rotación, reubicación o el traslado de funcionarios, de acuerdo a la descripción del cargo, al perfil, la evaluación del funcionario y a las necesidades específicas de cada sector de la DINAC.
- Elaborar, supervisar, controlar y elevar al Jefe del Departamento de Cargos y Salarios los informes relacionados al estado actual de los llamados a Concurso Público de Oposición en procesos y finiquitados.
- Elaborar conjuntamente con el Jefe del Departamento de Cargos y Salarios los términos de las convocatorias y llamados a Concurso Público de Oposición, para cubrir las vacancias generadas en el Anexo del Personal vigente, de acuerdo al perfil de cada cargo solicitado por las distintas áreas, y a las normativas que rigen la materia
- Evaluar y proponer al Jefe del Departamento de Cargos y Salarios nombres de funcionarios (permanentes o contratados) para su traslado a fin de cubrir requerimientos de personal, de acuerdo al perfil del cargo y a los requerimientos solicitados por cada área.
- Evaluar y proponer al Jefe del Departamento de Cargos y Salarios la reubicación del personal a disposición de la Coordinación General de Talentos Humanos de acuerdo a su perfil, y a las necesidades de personal de las distintas dependencias de la DINAC.
- Mantener actualizado un banco de datos relacionados a postulantes externos de llamados a Concurso Público de Oposición, para cubrir posibles vacantes.
- Elaborar, supervisar y elevar al Jefe del Departamento de Cargos y Salarios, informes requeridos por la Contraloría General de la República, la Secretaría de la Función Pública, la Presidencia de la DINAC y otros organismos externos, de informaciones relativas a su área.
- Coordinar y establecer conjuntamente con el Jefe del Departamento de Cargos y la Sección Evaluación del Personal, las técnicas de evaluación que serán aplicadas para cada proceso de incorporación de personal, y o promoción de funcionarios permanentes, de acuerdo al perfil de cada cargo, y a las necesidades específicas y particulares de cada

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			

Lic. Marina 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



- llamado a Concurso Público de Oposición.
- Solicitar la publicación y divulgación, participar y controlar el correcto proceso de los llamados a Concurso Público de Oposición para la incorporación de postulantes a la función pública, nombramientos a cargos permanentes y promoción de funcionarios permanentes, de acuerdo a las normativas que rigen la materia.
 - Elevar informes a la Secretaría de la Función Pública y a la Subsecretaría de Administración Financiera del Estado referente a los concursos ejecutados y finalizados para la obtención del Certificado del Debido Proceso y posterior del Código Habilitante de Carga de Datos en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH).

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA

Profesional o Estudiante Universitario de las carreras de Psicología o Administración de Empresas o carreras afines

EXPERIENCIA

Mínimo de 2 (dos) años en ejercicio profesional o actividades en cargos de administración de recursos humanos, preferentemente en la administración pública.


PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS

Conocimiento de Administración de Personal
Conocimiento de la Ley de la Función Pública, Relaciones Humanas
Manejo de Procesador de Texto, de Planilla Electrónica, de Presentaciones, de Internet.

COMPETENCIAS PERSONALES

Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad de organización e iniciativa.
Poseer buena comunicación verbal y escrita.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			



Lic. María Concepción
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



DINAC



DINAC

IDENTIFICACION

Entidad u Organización	SECCION EVALUACION DE PERSONAS	Descripción Corta	SEP
Cargo	Jefe de Sección Evaluación de Personas		
Área Normativa		Área Proveedora de Servicios	
		Área de Administración y Apoyo	x

FINALIDAD DEL PUESTO

Evaluación de desempeño del personal permanente y contratado de la institución, para la incorporación, nombramiento y promoción conforme a las normativas correspondientes.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Departamento de Cargos y Salarios
Puestos que Supervisa	No contempla
Coordinación con otros Puestos	No contempla

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Informar al Departamento de Cargos y Salarios sobre el instructivo General de Evaluación de Desempeño e Identificación del potencial para funcionarios públicos permanentes y personal contratado según las disposiciones vigentes en el Presupuesto General de la Nación, la Carta Orgánica de la DINAC, La ley 1626/2000 y demás disposiciones de la Función Pública.
2. Registrar en el sistema informático de Talentos Humanos el puntaje obtenido en la evaluación de desempeño por los funcionarios para informar posteriormente al Jefe del Departamento de Cargos y Salarios.
3. Brindar la información recabada como insumo para la promoción de funcionarios permanentes la cual será realizada por medio de Concurso de Oposición.
4. Informar y Sugerir en las contestaciones de los expedientes que las evaluaciones sirvan como herramienta formal para medir el grado de desempeño y potencial en el cargo que ocupa. Elaborar planes de mejora y reubicación en otros puestos.
5. Elaborar y elevar al Jefe del Departamento de Cargos y Salarios, informes requeridos por la Contraloría General de la República, la Secretaría de la Función Pública, la Presidencia de la DINAC y otros organismos externos, de informaciones relativas a su área, con la amplitud, veracidad y oportunidad requerida.
Establecer métodos de evaluación de desempeño de los funcionarios, a fin de determinar el rendimiento laboral de los mismos en sus puestos de trabajo.
7. Solicitar al Jefe del Departamento de Cargos y Salarios vía Gerencia de Gestión y Desarrollo de Personas la publicación y divulgación interna, sobre las normativas y procedimientos aprobados por la máxima Autoridad Resolución mediante, sobre las técnicas y procedimientos que serán aplicados para la evaluación general de todo el personal permanente y contratado de la Institución, de acuerdo a las característica específicas de cada área.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA Estudiante universitario de la carrera de Psicología o Administración de Empresas o afines
EXPERIENCIA Mínimo de 2 (dos) años en ejercicio profesional o actividades en cargos de administración de recursos humanos, preferentemente en la administración pública.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

- Curso de Administración de personal
- Conocimiento de la Ley de la Función Pública, Relaciones Humanas
- Manejo de Procesador de Texto, de Planilla Electrónica, de Presentaciones, de Internet

COMPETENCIAS PERSONALES

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de organización e iniciativa.
- Ser Motivador.
- Responsable.
- Eficiente y eficaz

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			


Lic. Mariana Caspades
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC


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


Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC


SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DINAC


PRESIDENCIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DINAC