



DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL

DINAC

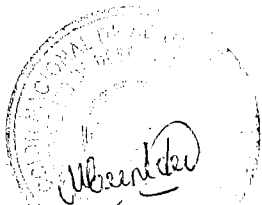
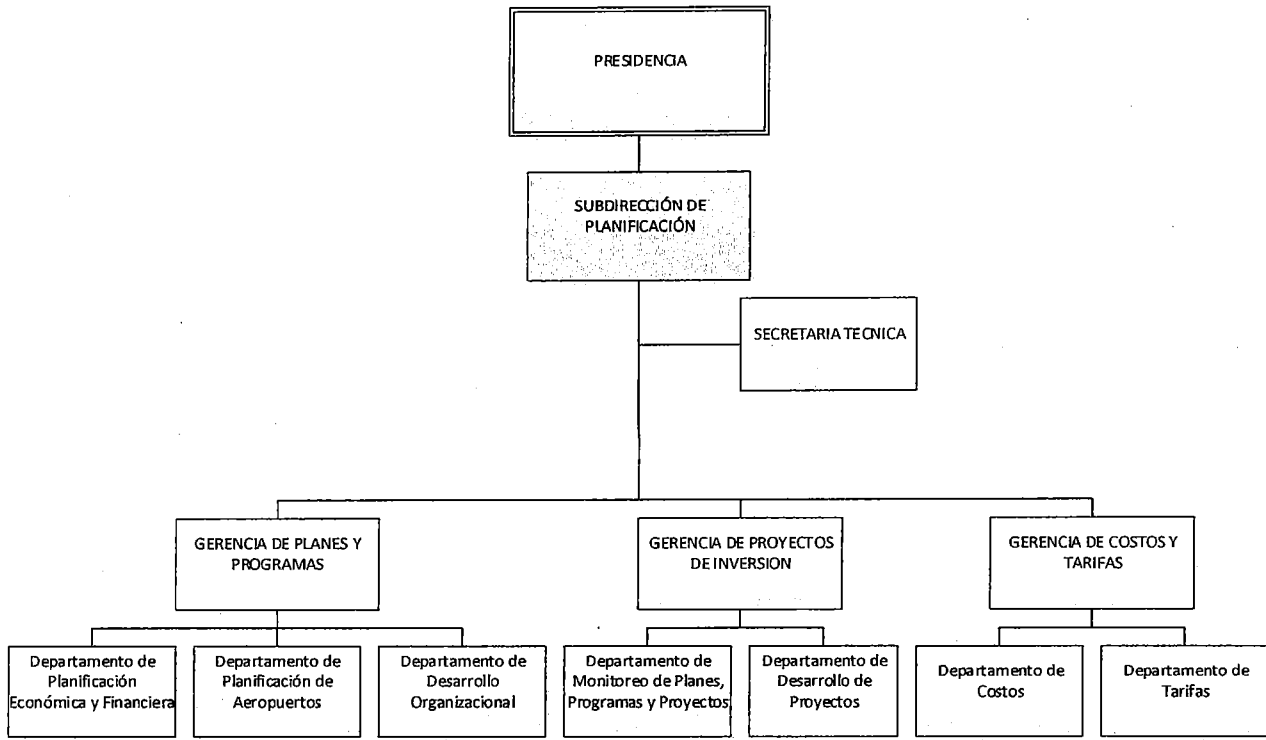
**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

SUBDIRECCION DE PLANIFICACION

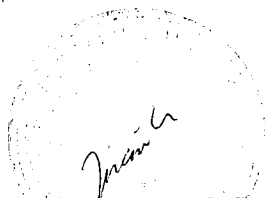
Elaborado por: Gerencia de Planes y Programas-
Departamento de Desarrollo Organizacional

Aprobado por Resolución N° 318

Versión: Año 2016



Lic. MIRNA 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



INDICE

Página

Portada

Organigrama del Sector

Registro de Revisiones..... 2-3

Capítulo 1. Introducción..... 1-3

- Antecedentes

- Base Legal

- Visión Institucional

- Misión Institucional

- Objetivos

- Política de la Seguridad Operacional

- Atribuciones del Presidente

Capítulo 2. Alcance General..... 1-2

Capítulo 3. Manual de Organización y Funciones 1-37

AREA DE APOYO Y ADMINISTRACION

Subdirector de Planificación..... 1-2

- Secretario Técnico..... 3-4

- Encargado de Mesa de Entrada..... 5

- Asistentes Administrativos..... 6

- Gerente de Planes y Programas..... 7-8

- Jefe de Departamento de Planificación Económica y Financiera..... 9-10

- Jefe de Departamento de Planificación de Aeropuertos..... 11-12

- Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional..... 13-14

- Gerente de Proyectos de Inversión..... 15-16

- Jefe de Departamento de Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos..... 17-18

- Jefe de Departamento de Desarrollo de Proyectos..... 19-20

- Gerente de Costos y Tarifas..... 21-22

- Jefe de Departamento de Costos..... 23-24

- Supervisor de Registro y Proceso..... 25-26

- Supervisor de Control y Análisis..... 27-28

- Analista de Costos..... 29

- Asistente..... 30

- Jefe de Departamento de Tarifas..... 31-32

- Supervisor de Tarifas..... 33-34

- Analista de Tarifas..... 35-36

- Asistentes..... 37

REGISTRO DE REVISIONES

REVISIÓN Nº	RESOLUCIÓN Nº	FECHA	OBSERVACIONES
ORIGINAL	89/1992	03/11/1992	Proyecto Par/91/003 – Consultor Especialista OACI y Resolución C.A. N° 78/1992.
1	421/2009	27/04/2009	1° Modificación - Comisión de Trabajo conformado por Resolución N° 24/08
2	63/2009	22/05/2009	Aprobación de Manual de Funciones conforme a la Resolución N° 421/2009
3	246/2009	06/07/2009	2° Modificación - SAVSEC
4	380/2009	06/08/2009	3° Modificación – Presidencia – Unidad de Proyectos de Cooperación Técnica.
5	505/2009	28/08/2009	4° Modificación – Gerencia de Transporte y Talleres
6	526/2009	03/09/2009	5° Modificación – Subdirección de Planificación y Desarrollo Sustentable
7	1053/2009	10/12/2009	6° Modificación – Dirección de Meteorología
8	1069/2009	14/12/2009	7° Modificación – Subdirección de Administración y Finanzas
9	690/2010	14/12/2010	8° Modificación – Subdirección de Normas de Vuelo / Subdirección de Planificación
10	49/2011	14/01/2011	9° Modificación – Instituto Nacional de Aeronáutica Civil
11	1173/2011	05/08/2011	Aprobación de Manual de Funciones del Departamento Administrativo STA. Creación de la Sección Logística
12	1388/2011	07/09/2011	Aprobación de Manual de Funciones del Departamento de Sistemas y Desarrollo de DMH. Creación de la Sección Desarrollo y Sistemas y la Sección Automatización Meteorológica
13	68/2014	20/01/2014	10° Modificación – Creación de la Coordinación de Fiscales de Obras, Instalaciones, Equipamientos, Mantenimientos y Servicios – Subdirección de Administración y Finanzas
14	2033/2014	21/11/2014	11° Modificación – Modificación de denominación de la Gerencia de Monitoreo y Control de Planes y Programas por Gerencia de Fiscalización de Obras, se excluye los Departamentos de Monitoreo y Control de Proyectos; de Fiscalización de Obras de Infraestructura y de Fiscalización de Instalaciones y Equipamientos, y se incluye los departamentos de Obras Civiles y de Obras Viales
15	2034/2014	21/11/2014	12° Modificación – Creación de la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria con su respectivo Departamento de Proyectos Aeroportuarios – Dirección de Aeropuertos

16	2313/2014	24/12/2014	13° Modificación – Grupo de Trabajo Resol. 1066/2014 y Coordinador (NCCM)
17	2341/2014	29/12/2014	14° Modificación – Creación Jefatura de Gabinete, Secretaría Comunicacional, Unidad Anticorrupción.
18	460/2015	08/04/2015	Aprobación del Manual de Funciones de Organización y Funciones. En base a la Resol. 2313/2014
19	592/2015	04/05/2015	15° Modificación – Presidencia - Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación
20	1048/2015	17/07/2015	16° Modificación – Presidencia – Gerencia de Registro Aeronáutico Nacional

Los ajustes y recomendaciones de cambios en las funciones y organigramas de las dependencias de la institución se realizarán, previa evaluación, del Departamento de Desarrollo Organizacional dependiente de la Gerencia de Planes y Programas de Desarrollo de la Subdirección de Planificación. Su formalización será a través de una resolución. Las modificaciones se remitirán a la Presidencia de la DINAC para la aprobación correspondiente vía Resolución.

Las enmiendas se realizarán de acuerdo a las áreas aprobadas y la numeración de las páginas serán correlativas.

Capítulo 1

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), brinda una descripción detallada de la estructura organizacional de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC) y contiene las funciones específicas y el perfil de cada cargo aprobado y que forma parte de la misma.

El objetivo principal es proporcionar un documento que integre a la DINAC como una organización dinámica a través de las funciones encomendadas a cada una de las unidades que la componen.

Los cargos que se describen en el presente documento han sido diseñados para cubrir las necesidades que la DINAC tiene como institución, procurando maximizar el valor de la estructura organizacional existente.

ANTECEDENTES

Los antecedentes de la regulación y el desarrollo de la Aviación Civil en Paraguay se remontan al Decreto No. 73/90, Art. 1°.- Créase la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil en adelante denominada DINAC, como entidad autárquica de duración ilimitada, con personería jurídica y patrimonio propio. Tendrá capacidad jurídica, financiera y administrativa; además facultad para planificar, proyectar y dirigir las obras y servicios que tienen por objeto ponerlas en funcionamiento y administrarlas, pudiendo a tales efectos, adquirir derechos y contraer obligaciones.

Bajo la Dirección creada se fusionan las siguientes instituciones:

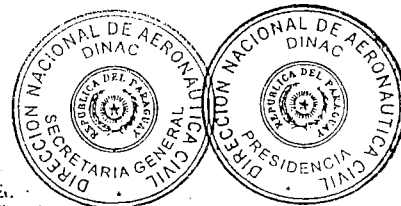
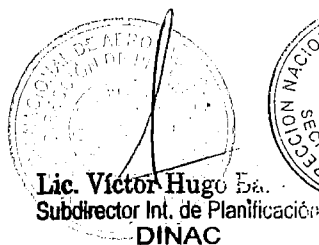
- Dirección General de Aeronáutica Civil, creada por Decreto-Ley N° 1.392 de fecha 31 de octubre de 1950.
- Administración Nacional de Aeropuertos Civiles, creada por Ley N° 2.372 de fecha 4 de enero de 1951 y reorganizada por ley N° 310 de fecha 3 de diciembre de 1971; y
- Servicio Nacional de Meteorología e hidrología, creado por Ley N° 1.228 de fecha 29 de diciembre de 1986.

Este decreto fue modificado por la Ley 2199/2003 que dispone la reorganización de los órganos colegiados encargados de la dirección de empresas y entidades del estado paraguayo

BASE LEGAL

- Decreto N° 73/90
- Ley 2199/2003
- LEY N° 1.860/2002.- que establece el Código Aeronáutico de la República del Paraguay.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			



VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser un Ente Público de excelencia capaz de anticiparse a los cambios de la industria en un mercado globalizado, garantizando las condiciones para el desarrollo seguro, ordenado, regular, eficiente, sostenible y sustentable de la aviación civil.

MISIÓN INSTITUCIONAL

Normar, certificar, vigilar y garantizar que las actividades de la aviación civil e hidrometeorológicas, se desarrollen de una manera segura, regular y ordenada, con los más altos estándares de eficiencia en forma sostenible y sustentable.

OBJETIVOS

- Normar y Vigilar la Seguridad Operacional
- Modernizar las Infraestructuras, la Navegación Aérea y la Hidrometeorología
- Fortalecer la Seguridad de la Aviación y la Facilitación.
- Fortalecer el Desarrollo Económico y la Competitividad.
- Fortalecer la Institución
- Promover la Capacitación Continua
- Preservar el Medio Ambiente

POLÍTICA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

Resolución N° 1035/2006

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

Art. 28°.- Ley 2199/2003

- dirigir ejecutiva y administrativamente la entidad;
- cumplir y hacer cumplir la Carta Orgánica, los Reglamentos de la Institución y las Leyes Nacionales;
- determinar la política y orientación general de la Institución;
- aprobar los programas anuales de operaciones y servicio y sus modificaciones;
- elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Institución, la Memoria Anual, el Balance General y las Cuentas de Resultados de cada Ejercicio;
- dictar la reglamentación interna que sea necesaria para la buena marcha de la Institución;
- adquirir, vender bienes muebles e inmuebles y la constitución de derechos reales sobre los mismos, conforme a las leyes vigentes;
- autorizar la contratación de préstamos y obligaciones en el país o en el extranjero de acuerdo a las leyes respectivas;
- llamar a licitación pública para la provisión de materiales, suministros o servicios, los pliegos de bases y condiciones, las adjudicaciones de propuesta y los contratos respetivos, de acuerdo a las normas administrativas y legales;
- establecer las tarifas de uso y de servicios y sus respectivas modificaciones;
- suscribir convenios para coordinar servicios con otras empresas nacionales o extranjeras;
- contratar profesionales, técnicos o asesores, y en su caso, la contratación de auditores externos;
- dictar el reglamento del personal, trasladarlos y removerlos y realizar programas de capacitación, adiestramiento y becas;

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			


Lic. MIRNA CÉSPEDES
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC

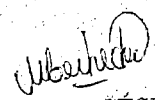

Lic. María Inés Zaballa B.
Gerente de Planes y Programas de Desarrollo
DINAC


Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC



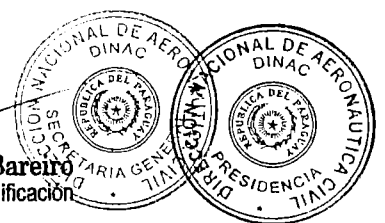
- n) nombrar, suspender o remover a los Directores de Servicios, al Asesor Legal y al Secretario;
- ñ) Ejercer acciones y defensas ante tribunales de cualquier naturaleza, fuero y jurisdicción;
- o) celebrar actos, contratos, realizar operaciones civiles y comerciales que tengan por objeto: adquirir o enajenar bienes muebles e inmuebles, derechos y valores mobiliarios; dar y tomar arrendamientos; constituir hipotecas prendas y otras garantías; obtener y conceder préstamos y otros medios de financiamiento; emitir títulos de deuda; abrir, cerrar y operar cuentas corrientes bancarias en el país o en el extranjero, operar con documentos mercantiles, endosar y descontarlos; ceder créditos y deudas, aceptar concordatos judiciales, acordar quitas y esperas, otorgar poderes especiales, incluso para presentar querellas criminales, aceptar fianzas y cancelarlas; y en general, cumplir las gestiones que requiera el funcionamiento de la Institución;
- p) ejercer la representación legal de la Institución, con las facultades necesarias, en todas las gestiones y circunstancias en que ella fuere parte o tuviere interés;
- q) realizar todas las gestiones y actos conducentes al cumplimiento de los fines de la Institución.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			


Lic. MIRNA 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



Capítulo 2

ALCANCE GENERAL

Será de alcance general, es decir para todos los cargos aprobados, los siguientes puntos:

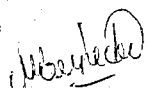
Nombramiento y reemplazo	<p>Es funcionario público la persona nombrada mediante acto administrativo para ocupar de manera permanente un cargo incluido o previsto en el Presupuesto General de la Nación, donde desarrolle tareas inherentes a la función del organismo o entidad del Estado en el que presta sus servicios. El trabajo del funcionario público es retribuido y se presta en relación de dependencia con el Estado.</p> <p>El titular del cargo podrá ser reemplazado en forma temporal por motivo de vacaciones, permisos o salud, mientras dure la ausencia del titular por otro funcionario del mismo cargo o superior propuesto por el Director del Área, conforme a la categoría del cargo, la carrera administrativa y toda vez que la ausencia del titular no supere el plazo máximo establecido por Ley para que se genere una vacancia.</p>
---------------------------------	---

Políticas y Normas	<p>Las Políticas y Normas de aplicación a la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC) se encuentran detalladas en los documentos Manual de Normas y Políticas y el Plan Estratégico Institucional.</p>
---------------------------	---

Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> a) Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. b) Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible. c) Coordinar con los demás sectores de la DINAC las actividades de su sector. d) Atender las consultas de los demás sectores de la DINAC y de terceros, vinculadas a las actividades del área. e) Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, así como la distribución y archivo de los mismos. f) Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área y de los materiales y útiles de oficina. g) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. h) Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los convenios internacionales y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la Presidencia de la DINAC. i) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades de su sector; y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno. j) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su
----------------------------	--

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

I


Lic. MIRNA CÉSPEDES
 Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
 DINAC

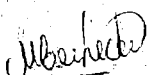

Lic. María Inés Zaballa B.
 Gerente de Planes y Programas de Desarrollo
 DINAC


Lic. Víctor Hugo Bareiro
 Subdirector Int. de Planificación
 DINAC




	<p>consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos y otras normativas vigentes.</p> <p>k) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.</p> <p>l) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>m) Planificar mensualmente, conjuntamente con el personal a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas.</p> <p>n) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) las actividades de su sector, conforme con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Institución y con los recursos disponibles.</p> <p>o) Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</p> <p>p) Solicitar al superior inmediato la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias al personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes de motivación e incentivo.</p> <p>q) Coordinar con los responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de los empleados de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su sector, y remitir oportunamente la lista respectiva, a la Gerencia de Recursos Humanos.</p> <p>r) Elaborar informes del área a su cargo solicitado por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.</p> <p>s) Investigar, evaluar, planear, organizar e implementar nuevas funciones, técnicas y los reglamentos que fueren necesarios, tendientes a mejorar el cumplimiento de los objetivos de su área.</p> <p>t) Elaborar o dirigir la preparación de la Memoria Anual de su área, para su inclusión en la Memoria Anual de la Institución.</p> <p>u) Dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su área, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a consideración del responsable del área, para su posterior remisión al sector de Presupuesto de la DINAC.</p> <p>v) Solicitar al superior inmediato el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente y al Reglamento Interno.</p> <p>w) Cumplir las demás funciones que se le sean encomendadas por el superior inmediato.</p>
--	---

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda


Lic. MIRNA 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





I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SUBDIRECTOR DE PLANIFICACION			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Presidencia DINAC	ORGANO DE LINEA	Presidencia DINAC	NIVEL SALARIAL	Subdirector

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Garantizar que las acciones estratégicas, objetivos y acciones de la DINAC, respondan a normas internacionales y políticas de aeronáutica civil y se hallen contemplados en el Plan Estratégico Institucional.


III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<ol style="list-style-type: none"> Promover y coordinar la elaboración de proyectos para el cumplimiento del Planeamiento estratégico Institucional y monitorear su ejecución por parte de las áreas designadas como responsables. Supervisar los proyectos de inversión presentados por las distintas áreas de la DINAC, verificando especialmente aquellos que son importantes para el cumplimiento del PNNA. Supervisar las actividades de normalización de la estructura orgánica y los procesos administrativos y técnicos de la DINAC, dirigiendo la elaboración de manuales, reglamentos, procedimientos, instructivos y formularios. Brindar su parecer sobre las modificaciones presupuestarias propuestas por la Subdirección de administración y finanzas, opinando sobre la afectación del interés estratégico y las prioridades institucionales. Dirigir la elaboración/actualización del Plan Nacional de Aviación Civil, Plan Nacional de Transporte Aéreo, Plan Nacional de Navegación Aérea (PNNA), a través del cual se establecerán las políticas en materia de aviación civil, coordinando la participación de otros sectores de la DINAC en la elaboración de los planes. Orientar la alineación del PNNA, a la planificación global y para la región establecida por la OACI, conforme a los recursos disponibles y el desarrollo esperado de la infraestructura de la aviación civil en el país. Conducir y orientar la elaboración del Plan Estratégico Institucional en coordinación con los directores y subdirectores, gestionando con anticipación la renovación de los planes por un periodo mínimo de cinco años, tendientes al cumplimiento del PNNA. Participar en el desarrollo de Planificación Estratégica de Tecnologías e Información y Comunicación (TIC), verificando que las estrategias estén coordinadas con los objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo. Estudiar y proponer los planes y programas y políticas requeridos para el país de acuerdo a lineamientos de OACI. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI), ajustado al Plan Estratégico Institucional y verificar su cumplimiento. Definir, orientar y establecer las directrices para la elaboración de los planes directores o maestros de los aeropuertos que conforman el sistema aeroportuario administrado por la DINAC. Determinar áreas de reservas, planificando compras de terrenos a nivel nacional, a ser destinados a los servicios de aviación civil. Dirigir la revisión periódica de la organización, mejora continua de la misma, la elaboración y/o actualización de los manuales de organización que propendan a una organización eficaz y eficiente. Participar efectivamente con el Presidente de la DINAC Y funcionarios superiores en la formulación de políticas y estrategias del sector, en comités o grupos interinstitucionales. Recomendar políticas y Normas medioambientales que deben cumplirse en el desarrollo de los aeropuertos y 	

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	


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





coordinar la adopción de estas medidas en los planes reguladores de los municipios donde están ubicados, así como con las gobernaciones y Planes nacionales.

16. Proponer acuerdos entre la DINAC los municipios afectados por las actividades aeroportuarias en cuanto a uso de suelo.
17. Participar en las reuniones de trabajo y seminarios internacionales de OACI, CLAC, etc. y otros organismos del sector que se encarguen de formular políticas regionales
18. Recomendar la aprobación de proyectos de Inversión elaborados en la Institución o aquellos presentados a la DINAC por terceros.
19. Supervisar el seguimiento a la ejecución del presupuesto anual de la Institución autorizado por el parlamento nacional en el rubro inversiones en activo fijo, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas.
20. Supervisar la realización de análisis económico financiero y estadístico a fin de optimizar los recursos disponibles.
21. Controlar las actividades de seguimiento y monitoreo de las etapas de elaboración y ejecución de los proyectos de inversión por las unidades responsables, conforme al plan estratégico Institucional.
22. Promover y supervisar las acciones emprendidas en el marco de la Cooperación Técnica Nacional o Internacional.

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Asesorar a la Presidencia acerca de la orientación y alcance de los Anteproyectos de Presupuestos anuales.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Presidencia DINAC	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: - Presidencia DINAC
AUTORIDAD LINEAL CON: - Secretaria Técnica - Gerencia de Planes y Programas - Gerencia de Proyectos de Inversión - Gerencia de Costos y Tarifas	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: - Secretaria Técnica - Gerencia de Planes y Programas - Gerencia de Proyectos de Inversión - Gerencia de Costos y Tarifas

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA

Egresado universitario, preferentemente de Economía o Contabilidad o Administración de Empresas

ESPECIALIDAD

Especialización o Postgrado en Planificación Estratégica o en Administración del Sector Público

Maestría en Desarrollo Organizacional y/o Recursos Humanos y/o Administración y Dirección de Empresas y/o Planificación Estratégica o en Administración del Sector Público.

EXPERIENCIA PREVIA

Mínimo de 8 (ocho) años de actividad en cargos vinculados al área administrativa o aeronáutica, preferentemente en entidades públicas, con experiencia mínima de 3 (tres) años en Gerencia o Asesoría en la DINAC.

HABILIDADES TECNICAS

Curso de Finanzas Públicas.

Curso de Administración de proyectos.

Curso de Presupuesto.

Conocimiento Básico Institucional.

Curso de Administración Pública.

Manejo de Procesador de Texto.

Manejo de planilla electrónica.

Manejo de Internet.

Curso de Planificación de Aeropuertos

COMPETENCIAS PERSONALES

-Comprobada honestidad y ética profesional

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

Lic. MIRNA CASPELES
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC

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

Lic. Victor Hugo Baretti
Subdirector Int. de Planificación
DINAC





**DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIO TECNICO	CODIGO DEL CARGO	
-------------------------	---------------------------	-------------------------	--

ESTRUCTURA ORGANICA	Subdirección de Planificación	ORGANO DE LINEA	Subdirección de Planificación	NIVEL SALARIAL	Jefe de Departamento
----------------------------	--------------------------------------	------------------------	--------------------------------------	-----------------------	-----------------------------

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Realizar y coordinar actividades de apoyo al Subdirector de Planificación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
--------------------	-----------------

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Elaborar informes del área a su cargo, nota, correspondiente y otros tipos de escritos encomendados por el Subdirector, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos.
2. Efectuar la revisión y correcciones de forma (gramática, estilo, ortografía) de los borradores incluidos en los expedientes internos, notas, informes y demás documentaciones a ser suscriptas por el Subdirector.
3. Proceder a la revisión final de los documentos a ser firmados por el Subdirector (Notas, informes, providencias, Pedidos Internos, otros).
4. Efectuar la elaboración y redacción de los proyectos de Notas, Resoluciones, que deben ser elevados a consideración del Presidente.
5. Realizar las observaciones resultantes de la revisión de los documentos, cuando existen errores evidentes en los conceptos de fondo o redacciones confusas que dificultan la comprensión del documento.
6. Coordinar las actividades de recepción, registro, clasificación, archivo, custodia y distribución de los documentos que ingresen a la Subdirección y elaborar las actas respectivas, conforme a las instrucciones recibidas.
7. Hacer el seguimiento a los documentos pendientes de atención del Subdirector.
8. Supervisar las actividades de Mesa de Entrada, verificando los procedimientos de atención a visitantes, orientación, aplicación de metodologías de control de acceso de visitantes y la coordinación de las medidas de seguridad.
9. Supervisar las actividades de Proceso de Documentos, verificando el pronto despacho de los mismos y su adecuado registro.
10. Coordinar con las unidades dependientes de la Subdirección, la elaboración y presentación en tiempo y forma de la Memoria anual, para su inclusión en la Memoria Anual de la Institución.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones Internas que guarden relación con las tareas desempeñadas por las unidades de la Subdirección y poner a conocimiento del Subdirector el incumplimiento de los mismos.
12. Controlar el cumplimiento de las disposiciones Internas y externas, con relación a los Expedientes a ser tramitados por la Subdirección, en cuanto a presentación, forma, contenido, datos, etc.
13. Establecer un sistema de manera a mantener actualizado y ordenado el archivo de toda la documentación recibida y remitida a y por la Subdirección.
14. Llevar y actualizar la Agenda de Trabajo de la Subdirección.

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Participar en carácter de Secretario en las Reuniones convocadas por el Subdirector y elaborar las actas respectivas, conforme a las instrucciones recibidas.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Subdirección de Planificación	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: - Subdirección de Planificación
AUTORIDAD LINEAL CON: - Asistentes Administrativos	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: -Asistentes Administrativos

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

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





V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA

Bachiller concluido

ESPECIALIDAD

Secretariado Ejecutivo

EXPERIENCIA PREVIA

Mínimo (02) dos años de actividad en cargos de similares características, preferentemente en entidades públicas.

HABILIDADES TECNICAS

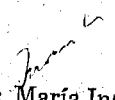
- Redacción
- Planilla Electrónica Avanzada
- Procesador de Texto
- Manejo de Internet
- Archivo
- Relaciones Públicas


COMPETENCIAS PERSONALES

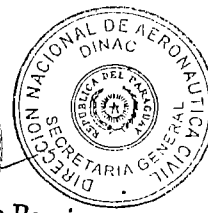
- Integración a equipos de trabajo
- Capacidad de organización
- Poseer Iniciativa
- Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	


Lic. MIRNA 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





**DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE MESA DE ENTRADAS			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Subdirección de Planificación	ORGANO DE LINEA	Secretaria Técnica	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Realizar y coordinar actividades de apoyo a la Secretaria Técnica de la Subdirección de Planificación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, numerar y registrar los documentos dirigidos a la Subdirección de Planificación. 2. Realizar la codificación respectiva en forma impresa de los tipos de documentos y dependencias, de manera a coordinar la carga de datos sistema y mantener un mismo criterio a utilizar. 3. Realizar backup diario del sistema como medida de prevención de pérdida de datos. 4. Expedir las constancias o contraseñas por la recepción de los documentos. 5. Remítir a la Secretaria la documentación recibida. 6. Llevar y actualizar eficientemente el registro de documentos ingresados y/o egresados de la Subdirección de Planificación. 7. Atender al público en trámites de rutina en apoyo a la Secretaria. 	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Secretaria Técnica	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: - Secretaria Técnica
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

<p>EDUCACION REQUERIDA Bachiller concluido</p> <p>ESPECIALIDAD No contempla</p> <p>EXPERIENCIA PREVIA Mínimo 2 años de experiencia en funciones similares.</p> <p>HABILIDADES TECNICAS - Procesador de texto - Planilla Electrónica - Manejo de Internet - Archivo</p> <p>COMPETENCIAS PERSONALES -Integración a equipos de trabajo -Capacidad de organización -Poseer Iniciativa -Trato amable, dinamismo</p>

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

Lic. MIRNA CESPEDES
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





**DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Subdirección de Planificación	ORGANO DE LINEA	Secretaria Técnica	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Realizar y coordinar actividades de apoyo a la Secretaria, guardando siempre la discreción y confidencialidad en los casos que sean necesarios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y archivar los documentos. 2. Remitir a la Secretaria la documentación recibida. 3. Atender al público en trámites de rutina en apoyo a la Secretaria. 4. Atender y derivar las llamadas telefónicas. 	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Secretaria Técnica	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Secretaria Técnica
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

<p>EDUCACION REQUERIDA Bachiller concluido</p> <p>ESPECIALIDAD No contempla</p> <p>EXPERIENCIA PREVIA Mínimo un año de experiencia en funciones similares</p> <p>HABILIDADES TECNICAS -Operación de Planilla Electrónica -Procesador de Texto -Redacción</p> <p>COMPETENCIAS PERSONALES - Integración a equipos de trabajo - Discreción - Ser ordenado y pulcro - Iniciativa y creatividad - Poseer buena comunicación verbal y escrita</p>
--

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

Lic. MIRNA 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





**DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	GERENTE DE PLANES Y PROGRAMAS			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Subdirección de Planificación	ORGANO DE LINEA	Subdirección de Planificación	NIVEL SALARIAL	Gerencial

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Responsable de la planificación en el perfeccionamiento estratégico, táctico y operativo para el fortalecimiento Institucional, fomentando el desarrollo de la Aviación Civil.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
--------------------	-----------------

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Buscar la eficiencia de la gestión y la eficacia del logro de los objetivos a través de la promoción de una estructura orgánica eficiente, normalización de sus operaciones y adopción de sistemas de calidad.
2. Obtener información de la Secretaría de Planificación sobre Planes de desarrollo de la Nación en lo referente a Aeronáutica Civil, a fin de establecer orientaciones en los planes de la DINAC.
3. Conformar equipos de trabajo con técnicos de otras dependencias en caso necesario para elaboración del Plan Nacional de Navegación Aérea conforme a instrucciones y lineamientos de la OACI y el Plan Nacional de desarrollo de la Aeronáutica Civil.
4. Proponer la contratación de consultores, especialistas o por cooperación en los casos que sea necesaria la participación de los mismos para el desarrollo de la planificación de la aviación civil.
5. Coordinar la recepción oportuna de la información financiera y de costos para el análisis y preparación de cuadros y gráficos estadísticos.
6. Analizar a través de estudios comparativos los servicios de cargas y pasajeros con el fin de brindar información sobre aeropuertos de mayor movimiento.
7. Recomendar como consecuencia de los resultados de los análisis económicos y teniendo presente, las políticas institucionales, las pautas a seguirse para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la DINAC.
8. Estructurar y dirigir las actividades de campo del Dpto. de Desarrollo Organizacional, a fin de que este llegue a recopilar y conocer en detalle las actividades que se llevan a cabo en la DINAC, y pueda asesorar adecuadamente a las otras dependencias en la preparación o modificación de normas, procedimientos, manuales de funciones, perfiles de cargo y otros necesarios.
9. Examinar la estructura orgánica y en base a los análisis proponer reformas que impliquen cambios, ajustes, incorporaciones o desplazamientos de modo a adaptarse a nuevas exigencias.

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Elevar a la Subdirección las delimitaciones establecidas como áreas de reservas de los aeropuertos proponiendo compra de terrenos en caso de ser necesario.
2. Vigilar que se cumplan las políticas y Normas medioambientales en el desarrollo de los aeropuertos y coordinar la adopción de estas medidas en los planes reguladores de los municipios donde están ubicados, así como con las gobernaciones.
3. Verificar que se brinde capacitación a los municipios, gobernaciones, sobre regulación de uso de suelo en donde se encuentren asentados los aeropuertos o aeródromos administrados por la DINAC.
4. Asesorar acerca de la orientación de los Anteproyectos de Presupuestos Anuales, teniendo en cuenta el

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

Lic. MIRNA 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





cumplimiento del POI y PAI.

5. Proponer el diseño y elaboración de los Planes Maestros de los distintos aeropuertos a cargo de la DINAC.
6. Controlar el debido desarrollo de los Planes Maestros aprobados.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Subdirección de Planificación	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: - Subdirección de Planificación
AUTORIDAD LINEAL CON: - Departamento de Planificación Económica y Financiera - Departamento de Planificación de Aeropuertos - Departamento de Desarrollo Organizacional	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: - Departamento de Planificación Económica y Financiera - Departamento de Planificación de Aeropuertos - Departamento de Desarrollo Organizacional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA

Egresado universitario, preferentemente vinculados a las ciencias económicas o administrativas.

ESPECIALIDAD

Especialización o Postgrado en Elaboración de Proyectos y/o Planificación Estratégica/Cuadro de Mando Integral (CMI).

EXPERIENCIA PREVIA

Mínimo de 5 (cinco) años de actividad en cargos vinculados al área de proyectos o planificación, con experiencia en Jefatura de Departamento o Gerencia de la DINAC u otros organismos de aeronáutica.

HABILIDADES TECNICAS

- Curso de Finanzas Públicas.
- Curso de Administración de proyectos.
- Curso de Presupuesto.
- Manejo de Procesador de Texto.
- Manejo de planilla electrónica.
- Manejo de Internet.
- Curso de Planificación de Aeropuertos
- Curso de Organización y Métodos

COMPETENCIAS PERSONALES

- Integración a equipos de trabajo
- Capacidad de Mando
- Capacidad de organización
- Poseer Iniciativa
- Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

Lic. MIRNA 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





I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Subdirección de Planificación	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Planes y Programas	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Efectuar estudios para la planificación de la evolución de los recursos técnicos y financieros a mediano y largo plazo conforme a la posición deseada para la aeronáutica civil del país.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los estudios necesarios sobre los recursos financieros, a fin de efectuar las proyecciones con base en los objetivos propuestos en el Plan Nacional de Desarrollo de la Aviación Civil de Transporte Aéreo y el Plan Nacional de Navegación Aérea. 2. Efectuar estudios de proyección de pasajeros y carga a mediano y largo plazo a fin de determinar los recursos, instalaciones y servicios necesarios de la aviación civil del país, para cubrir satisfactoriamente dichas necesidades. 3. Recibir información financiera y de costos para el análisis y preparación de cuadros y gráficos sobre la ejecución de gastos de la Institución en forma mensual. 4. Participar en la programación del Plan Anual de Contrataciones para una planificación adecuada del presupuesto de gastos. 5. Recibir informes sobre el Plan Anual de Contrataciones, realizar el monitoreo y análisis y preparar informe sobre su ejecución. 6. Efectuar análisis de la información disponible sobre los aeropuertos y aeródromos, realizando estudios comparativos de servicios sobre aquellos sectores de mayor relevancia en los ingresos institucionales para su fortalecimiento y apoyo. 	
PERIODICAS O EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar el Plan Operativo Institucional (POI) de la DINAC, conforme a los proyectos remitidos por las Gerencias Administrativas correspondientes. 	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Gerencia de Planes y Programas	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: - Gerencia de Planes y Programas
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA
Egresado universitario en Contabilidad o Economía o Administración de Empresas

ESPECIALIDAD
No contempla

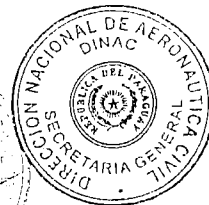
EXPERIENCIA PREVIA
Mínimo de 4 (cuatro) años de actividad en cargos vinculados al área de planificación o proyectos o gestión aeroportuaria, preferentemente en entidades públicas, con experiencia en Jefatura de Departamento de la DINAC.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

Lic. MIRNA 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





HABILIDADES TECNICAS

- Curso de Finanzas Públicas.
- Curso de Presupuesto.
- Conocimiento Básico Institucional.
- Manejo de Procesador de Texto.
- Manejo de planilla electrónica.
- Manejo de Internet.

COMPETENCIAS PERSONALES

- Integración a equipos de trabajo
- Capacidad de Mando
- Capacidad de organización
- Poseer Iniciativa
- Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	


Lic. MIRNA CÉSPEDES
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC


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


Lic. Victor Hugo Baren
Subdirector Int. de Planificación:
DINAC





DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION DE AEROPUERTOS	CODIGO DEL CARGO	
-------------------------	---	-------------------------	--

ESTRUCTURA ORGANICA	Subdirección de Planificación	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Planes y Programas	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento
----------------------------	--------------------------------------	------------------------	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------------

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Desarrollar estrategias, políticas y planes que lleven al fortalecimiento de las infraestructuras de los aeropuertos y aeródromos que conforman el sistema aeroportuario administrado por la DINAC.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
-------------	----------

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Analizar y evaluar el desarrollo de las políticas nacionales referente a la aeronáutica civil, considerando las instrucciones del Poder Ejecutivo a través del Plan de Desarrollo de la Nación.
2. Recomendar políticas, normas y procedimientos que regulen la infraestructura de la DINAC y las medidas necesarias para el logro de una mayor eficacia, adaptándolas permanentemente a las nuevas exigencias de la aviación civil internacional.
3. Preparar los lineamientos básicos para la elaboración de los planes directores de los aeropuertos y aeródromos que forman parte del programa de desarrollo aeronáutico de la DINAC.
4. Plantear en el marco del convenio de aviación civil internacional, sus anexos y de los objetivos nacionales, el Plan Nacional de Desarrollo de la Aviación Civil.
5. Participar en los equipos de trabajo con técnicos de otras dependencias en la elaboración o actualización del Plan Nacional de Navegación Aérea conforme a lineamientos de OACI y del Plan Nacional de Desarrollo de Aviación Civil.

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Establecer las áreas de reservas de los aeropuertos proponiendo compra de terrenos en caso de ser necesario.
2. Proponer políticas y Normas medioambientales que deben cumplirse en el desarrollo de los aeropuertos y coordinar la adopción de estas medidas en los planes reguladores de los municipios donde están ubicados, así como con las gobernaciones.
3. Dar capacitación a los municipios, gobernaciones, sobre regulación de uso de suelo en donde se encuentren asentados los aeropuertos o aeródromos administrados por la DINAC.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Gerencia de Planes y Programas	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: - Gerencia de Planes y Programas
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA
Egresado Universitario, de las carreras de Arquitectura o Ingeniería o Administración de Empresas o carreras afines.

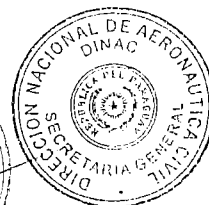
ESPECIALIDAD
No contempla

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

Lic. MIRNA 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





EXPERIENCIA PREVIA

Mínimo de 4 (cuatro) años de actividad en cargos vinculados al área planificación, con experiencia en Jefatura, de Departamento de la DINAC.

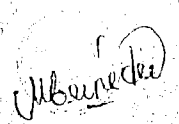
HABILIDADES TECNICAS

- Curso de Planificación de Aeropuertos
- Manejo de Procesador de Texto.
- Manejo de planilla electrónica.
- Manejo de Internet.
- Curso de Especialista en Aeródromo.
- Curso de Infraestructuras Aeroportuarias.

COMPETENCIAS PERSONALES

- Integración a equipos de trabajo
- Capacidad de Mando
- Capacidad de organización
- Poseer Iniciativa
- Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	


Lic. MIRNA CÉSPEDES
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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Subdirección de Planificación	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Planes y Programas	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Organizar y supervisar el proceso de modernización institucional, analizando la estructura organizacional permanentemente y proponiendo mejoras para adaptarla a los planes de desarrollo de la aviación civil.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
--------------------	-----------------

ESPECÍFICAS O DIARIAS

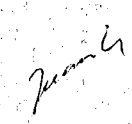
1. Dirigir la elaboración de normas, manuales de funciones y procedimientos, instructivos y formularios vigilando que guarden concordancia con lo establecido en las leyes y reglamentos así como con los objetivos estratégicos institucionales por medio de dictámenes de la Asesoría Jurídica.
2. Recomendar la aprobación de normas, manuales de funciones y procedimientos, instructivos y formularios y hacer el seguimiento hasta su aprobación por la Presidencia.
3. Realizar el seguimiento evaluación y control de implementación de las normas, referentes a la estructura de la organización, las funciones y procesos operativos, perfiles de cargo así como de otras normas y manuales necesarios para el desarrollo organizacional de la DINAC.
4. Estructurar y dirigir las tareas de campo, de manera a conocer en detalle las actividades que se realizan en la DINAC, a fin de asesorar adecuadamente a las otras dependencias en la preparación o modificación de normas, manuales de funciones, procedimientos, reglamentos y otros necesarios.
5. Examinar la estructura organizacional y funcional de la DINAC, para que con base en los análisis de los cambios internos y del entorno Institucional, provea tramite a las propuestas de reformas estructurales que impliquen cambios, ajustes, incorporaciones y desplazamiento, adaptando la estructura organización a las nuevas exigencias.
6. Recibir, estudiar, evaluar e informar sobre propuesta recibidas sobre modificaciones en la estructura orgánica que sean relativas al mejoramiento funcional de la organización.
7. Prestar colaboración, orientación y asistencia en materia de organización a todas las unidades que así lo requieran.
8. Divulgar la estructura orgánica vigente y los manuales de funciones correspondiente
9. Evaluar, diseñar y reglamentar los formatos de trabajo en la Institución y elevarlos para aprobación.
10. Propender a la formación de estructuras y culturas organizacionales favorables a la profesionalidad de la función, que mantengan la estabilidad y continuidad del desempeño institucional en un alto nivel de eficacia, eficiencia y calidad.

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Evaluar conjuntamente con la Gerencia de Talentos Humanos lo establecido en los perfiles de cargo, de manera a verificar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, efectuando las recomendaciones con referencia a lo encontrado.
2. Recomendar cambios o modificaciones a reglamentos, manuales, etc., que regulan los recursos humanos, áreas técnicas y operativas, elaborando proyectos que son de su competencia técnica.
3. Trabajar en coordinación con las áreas técnicas administrativas en la elaboración de manuales de procedimientos de cada área de competencia.
4. Proponer los correctivos necesarios para superar las dificultades y corregir las desviaciones o debilidades del sistema

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	


Lic. MIRNA 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





DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

de organización implementado, aplicando una política de mejora continua de la organización.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Gerencia de Planes y Programas	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: - Gerencia de Planes y Programas
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

<p>EDUCACION REQUERIDA Egresado universitario, preferentemente de las carreras de Administración de Empresas o Contabilidad.</p> <p>ESPECIALIDAD No contempla</p> <p>EXPERIENCIA PREVIA Mínimo de 4 (cuatro) años de actividad en cargos vinculados al área administrativa, con experiencia en jefatura de Departamento de la DINAC.</p> <p>HABILIDADES TECNICAS -Curso de Conocimientos Básicos en Gestión de la Calidad. -Curso de Organización y Métodos. -Manejo de Procesador de Texto. -Manejo de planilla electrónica. -Manejo de Internet.</p> <p>COMPETENCIAS PERSONALES -Integración a equipos de trabajo -Capacidad de Mando -Capacidad de organización -Poseer Iniciativa -Poseer buena comunicación verbal y escrita</p>
--

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	


Lic. MIRNA CESPEDES
 Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
 DINAC


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


Lic. Víctor Hugo Bareiro
 Subdirector Int. de Planificación
 DINAC





**DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	GERENTE DE PROYECTOS DE INVERSION			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Subdirección de Planificación	ORGANO DE LINEA	Subdirección de Planificación	NIVEL SALARIAL	Gerencial

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Conseguir una adecuada gestión, ejecución y seguimiento de los proyecto de Inversión incluidos en los planes institucionales, en sus diferentes fases de implementación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la información administrativa financiera y física de los proyectos de inversión encarados por la DINAC. 2. Coadyuvar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Anual de Inversiones (PAI). 3. Ejecutar las acciones técnicas administrativas pertinentes para la implementación de las diferentes fases de los proyectos de Inversión. 4. Gestionar la suscripción de acuerdos, convenios o cartas de intención con organismos de Cooperación nacionales e Internacionales (OACI, PNUD, KOICA, USAID). 5. Informar al Subdirector de Planificación de manera periódica y de acuerdo a requerimientos sobre el estado de los proyectos. 6. Realizar las acciones pertinentes con el fin de contar con un Banco/Cartera de Proyectos, que compile los diferentes perfiles de propuestas de los sectores de la DINAC. 7. Contemplar la elaboración de los planes, cronogramas y presupuesto de los proyectos de inversión y la integración de los mismos. 8. Garantizar que cada proyecto de inversión cuente con las etapas básicas de integración del plan del proyecto (Perfil del Proyecto, Planeamiento del alcance, Planeamiento de Plazos, Planeamiento de Costos, Planeamiento de Riesgos, Planeamiento de RR.HH, Planeamiento de calidad, Planeamiento de comunicación, Planeamiento de adquisiciones y Planeamiento de otros planes complementarios). 9. Supervisar y orientar la gestión de implementación para el funcionamiento del sistema de monitoreo y evaluación correspondiente a los planes, programas y proyectos de la DINAC. 10. Orientar la evaluación de proyectos, verificando el dictamen de viabilidad económica de cada uno. 11. Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos de cooperación nacionales e internacionales (OACI, PNUD, KOICA, USAID). 	

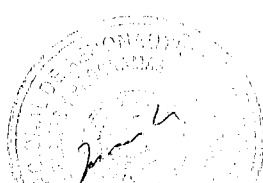
IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Subdirección de Planificación	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: - Subdirección de Planificación
AUTORIDAD LINEAL CON: -Departamento de Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos -Departamento de Desarrollo de Proyectos	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: - Departamento de Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos - Departamento de Desarrollo de Proyectos

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	



Lic. MIRNA CÚSPEDES
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





V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA

Egresado universitario de las carreras de Administración de Empresas o Contabilidad o Economía o Ingeniería.

ESPECIALIDAD

Elaboración de Proyectos de Inversión

EXPERIENCIA PREVIA

Mínimo de 5 (cinco) años de actividad en cargos vinculados al área de elaboración de proyectos de inversión, con experiencia en Jefatura de Departamento o Gerencia de la DINAC.

HABILIDADES TECNICAS

- Curso de Finanzas Públicas.
- Curso de Administración de proyectos
- Curso de Presupuesto.
- Manejo de Procesador de Texto.
- Manejo de planilla electrónica.
- Manejo de Internet.
- Curso de Especialista en Aeródromo
- Curso de Planificación de Aeródromos

COMPETENCIAS PERSONALES

- Integración a equipos de trabajo
- Capacidad de Mando
- Capacidad de organización
- Poseer Iniciativa
- Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	


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



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Subdirección de Planificación	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Proyectos de Inversión
			NIVEL SALARIAL
			Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Es el responsable de formular los proyectos de inversión en coordinación con las áreas pertinentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
-------------	----------

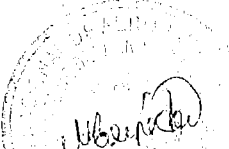
ESPECÍFICAS O DIARIAS

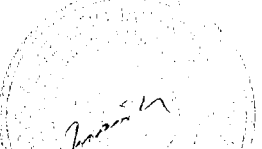
1. Controlar las actividades de tipo administrativo de los proyectos, tales como: estimaciones y control de costos, seguimiento establecido para cada proyecto, etc.)
2. Realizar la gestión de implementación necesaria para el funcionamiento del sistema de monitoreo y evaluación correspondiente a los planes, programas y proyectos de la DINAC.
3. Efectuar o dirigir el diseño de los mecanismos de recolección de datos, la forma de codificarlos, la metodología de análisis, los indicadores e informes a emitir y el plan de utilización del sistema.
4. Analizar, evaluar y recomendar la aprobación o modificación de los modelos de informes de evaluación del resultado de las políticas y estrategias sobre aviación civil que serán producidos por el sistema de evaluación.
5. Realizar el análisis de los datos que produzca el sistema, la elaboración de los informes de monitoreo y evaluación, y la utilización de todas las herramientas de recolección de datos del sistema.
6. Emitir los informes de seguimiento sobre el cumplimiento o no de las metas u objetivos de los Planes Nacionales e Institucionales.
7. Obtener los datos de las líneas de base, a efecto de medir el resultado e impacto de las Políticas y Estrategias de desarrollo aeronáutico.
8. Recopilar e investigar los antecedentes y experiencias exitosas disponibles para la implementación de sistemas de monitoreo y evaluación, tomando contacto con expertos e instituciones que puedan proveer la información y bibliografía necesaria.
9. Identificar los logros y debilidades de las Políticas y Estrategias de desarrollo de la aviación civil del país y efectuar las recomendaciones de las medidas correctivas sugeridas para optimizar los resultados deseados (Monitoreo).
10. Efectuar una valoración y reflexión sistemática sobre el diseño, la ejecución, la eficiencia, la efectividad, los procesos, los resultados o el impacto de las Políticas y Estrategias en ejecución (Evaluación).
11. Evaluar los resultados de los planes, programas y proyectos aprobados por la DINAC, obteniendo el nivel de desempeño de cada actividad, así como del personal involucrado en su realización; y, adoptar y/o sugerir medidas correctivas para impulsar una gestión cada vez más eficiente de la capacitación, la relación interinstitucional, la cooperación y la normalización.
12. Coordinar en forma periódica con la Gerencia la remisión y análisis de la información de monitoreo de los planes, programas y proyectos nacionales y de la DINAC, a fin de consensuar conclusiones y acciones correctivas y de mejora.
13. Realizar un seguimiento e informar del progreso del proyecto, en términos de calidad, costo y plazo de entrega.

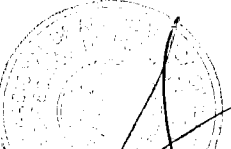
PERIODICAS O EVENTUALES

1. Preparar y presentar informes sobre los avances de los proyectos realizados dentro de los plazos establecidos por la Gerencia.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	


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



IV. RELACIONES DEL CARGO

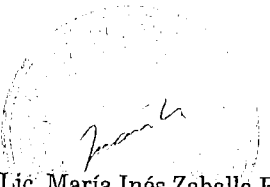
LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Gerencia de Proyectos de Inversión	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: - Gerencia de Proyectos de Inversión
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Egresado universitario de las carreras de Administración de Empresas o Contabilidad o Economía o Ingeniería.
ESPECIALIDAD Analista de Proyectos
EXPERIENCIA PREVIA Experiencia mínima de 4 (cuatro) años provenientes de empresas relacionadas a instituciones públicas o con el negocio de la aviación de planificación y organización.
HABILIDADES TECNICAS Investigación de desarrollo productivo Producción Manejo de Word, de Excel, de power point, de internet Conocimiento de ingles
COMPETENCIAS PERSONALES -Habilidad Analítica -Trabajo en equipo -Capacidad de planificación -Pro activo -Búsqueda de información -Preocupación por el orden -Tolerancia a la presión -Comunicación Asertiva

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	


Lic. MIRNA 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





I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Subdirección de Planificación	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Proyectos de Inversión	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Gestionar los proyectos externos e internos de la organización, garantizando el correcto desarrollo del proyecto en tiempos, calidad, costes y funcionalidad Reportando en todo momento el estado del proyecto al Gerente de Proyectos de Inversión.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
--------------------	-----------------

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Planificar el proyecto para la correcta consecución del mismo en los plazos establecidos.
2. Preparar y organizar las especificaciones e informaciones del proyecto, de manera conveniente y exhaustiva para la posterior comunicación de la misma al equipo de proyecto.
3. Gestionar los costes del proyecto tanto internos como externos, comunicando las posibles desviaciones al Gerente de Proyectos de Inversión.
4. Servir de eje de comunicación del equipo de trabajo hacia los responsables de la cuenta y viceversa, garantizando la rápida toma de decisiones de manera acertada en caso de desviaciones.
5. Consultar y proponer soluciones alternativas al desarrollo del proyecto cuando este se encuentre en situación de riesgo.
6. Garantizar la calidad de todas las entregas parciales y finales del proyecto.
7. Dictaminar la viabilidad o no de un proyecto, con base en indicadores financieros y económicos (cálculo del WACC, VAN, TIR, otro).
8. Formular con las áreas respectivas, los estudios de perfil, pre factibilidad y/o factibilidad de los proyectos de inversión, en concordancia a las normas y procedimientos vigentes.
9. Gestionar la aprobación de los estudios de pre- inversión y la declaración de la viabilidad de los proyectos de Inversión, por parte de la Presidencia de La DINAC.
10. Realizar el seguimiento y evaluación de los convenios, acuerdos y proyectos de cooperación técnica.
11. Formular con las gerencias respectivas, proyectos para la concertación de programas de cooperación técnica internacional.
12. Gestionar el desarrollo de nuevos proyectos mediante trabajos especiales de investigación, análisis de datos y recolección de decisiones estratégicas para la Organización
13. Investigar y diseñar nuevos proyectos utilizando el formato de marco lógico y empleo de herramientas informáticas.
14. Elaborar y presentar procesos incluyendo los diferentes escenarios de impactos que podrían originarse.
15. Recopilar información necesaria para los proyectos utilizando varias metodologías para la gestión (Entrevistas, datos de legislación vigente aplicable a los proyectos, etc.)
16. Analizar la información recopilada considerando los objetivos de los proyectos.
17. Realizar la factibilidad financiera y económica de los proyectos, presentando los respectivos presupuestos de inversión.
18. Coordinar con las diferentes áreas de la Institución, incluso con profesionales externos, el desarrollo la

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

Lic. MIRNA 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





investigación de los proyectos a su cargo.

- 19. Realizar el trabajo operativo y de campo necesario para el estudio, desarrollo y ejecución de los proyectos.
- 20. Formular en coordinación con las demás áreas de la DINAC, proyectos para la concertación de programas de Cooperación Técnica Internacional.

PERIODICAS O EVENTUALES

- 1. Colaborar en el tratamiento eficaz de las reclamaciones de los clientes, tanto internos como externos.
- 2. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Inversión (PAI) de la institución.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Gerencia de Proyectos de Inversión	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: - Gerencia de Proyectos de Inversión
AUTORIDAD LINEAL CON: - Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA

Egresado universitario de las carreras de Administración de Empresas o Contabilidad o Economía o Ingeniería.

ESPECIALIDAD

No contempla

EXPERIENCIA PREVIA

Mínimo 2 (dos) años de experiencia en la gestión de proyectos

HABILIDADES TECNICAS

- Conocimiento del idioma ingles
- Conocimientos de ofimática, base de datos e internet
- Manejo de Word, Excel, power point


COMPETENCIAS PERSONALES

- Capacidad de negociación
- Capacidad de trabajo en equipo
- Organización y responsabilidad
- Visión estratégica
- Iniciativa
- Orientación a los objetivos
- Liderazgo

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	


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





I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	GERENTE DE COSTOS Y TARIFAS	CODIGO DEL CARGO	15.04.00.00.00
-------------------------	------------------------------------	-------------------------	-----------------------

ESTRUCTURA ORGANICA	Subdirección de Planificación	ORGANO DE LINEA	Subdirección de Planificación	NIVEL SALARIAL	Gerencial
----------------------------	--------------------------------------	------------------------	--------------------------------------	-----------------------	------------------

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Las actividades del área se hallan orientadas hacia estudio de las distintas variables económicas que inciden en la gestión de los aeropuertos y servicios relacionados, especialmente lo relacionado a la determinación de los costos y las tarifas aplicables, por la prestación de servicios aeroportuarios, aeronáuticos, meteorológicos, hidrológicos y de instrucción aeronáutica brindados por la DINAC.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
--------------------	-----------------

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Orientar y supervisar la identificación de cada servicio prestado por la institución determinando el costo respectivo.
2. Dirigir y supervisar el sistema de costeo de servicios institucionales.
3. Gestionar la información proporcionada por el sistema de costos para apoyar el análisis de eficiencia económica y apoyo al proceso de formulación presupuestaria.
4. Proponer las correspondientes tarifas orientativas por la prestación de servicios institucionales, en base a los costos y otros factores, siguiendo las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), contenidas en los manuales respectivos.
5. Supervisar el diseño de los instrumentos de recolección de datos, la forma de codificarlos, la metodología de análisis, los indicadores e informes a emitir y el plan de utilización del sistema.
6. Controlar los informes, la frecuencia de los mismos e indicadores contenidos, verificando que proporcionen datos de utilidad para el desarrollo y modernización de la aviación civil en el país.
7. Supervisar la gestión de los datos e información que produzca el sistema de costos y la utilización de las herramientas de recolección de datos del sistema.
8. Supervisar los resultados de las propuestas realizadas por el área, en cuanto a tarifas por la prestación de servicios institucionales.
9. Desarrollar y mantener sistemas de producción de datos estadísticos de costos y tarifas institucionales.
10. Evaluar la gestión global de la institución de acuerdo con los resultados de los costos de servicios.
11. Apoyar el proceso de formulación presupuestaria en base a los costos.
12. Monitorear y Proponer mejoras y actualizaciones al sistema de tasas y tarifas en base a costos.
13. Controlar el cumplimiento del reglamento y procedimiento operativo del sistema de costos.

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Análisis y reporte mensual sobre evolución de los costos de los servicios prestados por la DINAC y su respectiva incidencia.
2. Coordinar con las demás Gerencias de la Subdirección de Planificación la remisión y análisis de la información de costos y tarifas institucionales.
3. Proveer información de costos y tarifas institucionales al área de Administración y Finanzas.
4. Proponer la actualización de las políticas, normas y reglamentos relacionados a costos y tarifas de los productos y servicios prestados por la DINAC.
5. Asesorar a las distintas reparticiones de la DINAC en cuestiones de costos relacionadas con ampliación o reducción de recursos aplicados por cada servicio.
6. Infundir, dentro y fuera del sector, una conciencia de costos, promoviendo reuniones con los distintos responsables de áreas, de modo a garantizar el flujo de datos y la correcta aplicación de recursos.
7. Desarrollar estrategias para llevar adelante la mejora continua del sector.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

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





8. Vincular al sector y participar de reuniones de asociaciones que propendan al desarrollo de técnicas de costo y mejores prácticas administrativas.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Subdirección de Planificación	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: - Subdirección de Planificación
AUTORIDAD LINEAL CON: - Departamento de Costos - Departamento de Tarifas	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: - Departamento de Costos - Departamento de Tarifas

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA

Egresado Universitario, preferentemente de la carrera de Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o equivalentes

ESPECIALIDAD

Costos, tarifas, organización, sistemas u otras afines

EXPERIENCIA PREVIA

Mínimo 5 (cinco) años de actividad en cargos gerenciales dentro de la DINAC, preferentemente del área de administración y finanzas.

HABILIDADES TECNICAS

- Manejo de manuales sobre aspectos económicos de los aeropuertos y servicios de navegación aérea.
- Conocimiento de Administración Financiera.
- Conocimiento de principios de organización.
- Conocimiento del Código Aeronáutico.
- Conocimiento de inglés.
- Manejo de Procesador de Texto.
- Manejo de planilla electrónica.
- Conocimiento sobre sistema de calidad.

COMPETENCIAS PERSONALES

- Capacidad para diagnosticar y solucionar problemas
- Integración a equipos de trabajo.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad de mando y dirección.
- Poseer iniciativa.
- Buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

Lic. MIRNA 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





**DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COSTOS	CODIGO DEL CARGO	
-------------------------	---------------------------------------	-------------------------	--

ESTRUCTURA ORGANICA	Subdirección de Planificación	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Costos y Tarifas	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento
----------------------------	--------------------------------------	------------------------	-------------------------------------	-----------------------	---------------------------------

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Desarrollar acciones que permitan determinar el costo de operación de las áreas, proyectos, procesos y servicios que presta la DINAC para el cálculo de las tarifas aplicadas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
--------------------	-----------------

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Coordinar y supervisar la clasificación, sistematización y resguardo del archivo físico y digital o virtual de los datos de costos recolectados por series de tiempo (día, mes, año).
2. Mantener actualizado el reglamento y procedimiento operativo del sistema de costos.
3. Mantener actualizado el sistema y base de datos de costos de los servicios prestados por la DINAC.
4. Controlar la recolección de datos que tengan impactos económico - financiero (egresos, gastos, depreciaciones, activo fijo, recursos humanos, otros).
5. Realizar estudios de costos y desarrollar modelos económicos-financieros (costo beneficio, etc.) para la toma de decisiones.
6. Sugerir a la Gerencia Costos y Tarifas el costeo de nuevos productos y servicios ofrecidos por la DINAC, que permitan mayor eficiencia institucional.
7. Estudiar y sugerir al Gerente Costos y Tarifas la modificación y/o fijación de tarifas remunerativas, procedimientos, normas y regulaciones con base en los costos óptimos (mínimos) estimados que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la prestación de servicios de la DINAC.
8. Validar los informes de costos emitidos por las unidades a cargo.
9. Determinar los costos de operación, directos e indirectos, como de las funciones de apoyo de DINAC.
10. Efectuar análisis de costos en función de cada uno de los servicios prestados.
11. Mantener el desarrollo del sistema de costos.

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Emitir informes mensuales y remitir a la Gerencia de Costos y Tarifas, sobre el avance de los trabajos encomendados.
2. Realizar análisis y estudios, así como reportes a ser remitidos a la Gerencia de Costos y Tarifas para apoyar la toma de decisiones.
3. Efectuar un informe analítico con índices y recomendaciones sobre los resultados de los modelos desarrollados, cuando lo solicite el Gerente de Costos y Tarifas.
4. Planificar anualmente en coordinación con el Gerente Costos y Tarifas, el diseño y la mejora del sistema de costeo por área de responsabilidad.
5. Mantener actualizados los manuales de políticas, las normas y los reglamentos relacionados a costos de los productos y servicios prestados por la DINAC.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Gerencia de Costos y Tarifas	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: - Gerencia de Costos y Tarifas
AUTORIDAD LINEAL CON: - Supervisor de Registro y Proceso	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: - Supervisor de Registro y Proceso

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

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





DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Supervisor de Control y Análisis
 - Analista de Costos
 - Asistente

- Supervisor de Control y Análisis
 - Analista de Costos
 - Asistente

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA

Egresado Universitario de la carrera de Contabilidad

ESPECIALIDAD

Costos y/o Tarifas

EXPERIENCIA PREVIA

Mínimo de 2 (dos) años en ejercicio profesional o actividades en cargos vinculados al área de contabilidad o áreas afines.

HABILIDADES TECNICAS

- Conocimiento de Administración de Archivos
- Conocimiento de Finanzas Públicas
- Conocimientos generales de Legislación Tributaria
- Conocimientos sobre Administración Pública
- Manejo de procesador de texto, de planilla electrónica, de presentaciones, de Internet
- Sistema de Calidad (ISO)
- Administración de Costos

COMPETENCIAS PERSONALES

- Integración a equipos de trabajo
- Capacidad de Mando
- Capacidad de organización
- Poseer Iniciativa
- Ser Motivador
- Poseer buena comunicación verbal y escrita
- Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas.
- Capacidad de análisis.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	


Lic. MIRNA CÉSPEDÉS
 Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
 DINAC


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


Lic. Victor Hugo Ba.
 Subdirector Int. de Planificación
 DINAC





**DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR DE REGISTRO Y PROCESO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Subdirección de Planificación	ORGANO DE LINEA	Departamento de Costos	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Controlar la recolección, revisión y registro sistemático de todos los datos que tengan impacto económico – financiero (gastos, depreciaciones, activo fijo, recursos humanos, otros) y demás datos básicos relacionados a costos de operación de la DINAC.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
--------------------	-----------------

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Supervisar la correcta estructuración y mantenimiento del sistema de costos.
2. Controlar la recolección, registro y proceso sistemático de todos los datos que tengan impacto económico – financiero (gastos en general, depreciaciones, movimiento del activo fijo, recursos humanos, otros) y demás datos básicos relacionados a costos de operación de la DINAC.
3. Vigilar la clasificación y resguardo del archivo físico y digital de los datos colectados por series de tiempo (mes, año, otro), así como de los reportes e informes emitidos.
4. Verificar la obtención de los costos unitarios y totales de los productos y servicios proveídos por la DINAC.
5. Aplicar los procedimientos y cumplir con la reglamentación dispuesta para el área.

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Emitir informes mensuales para el Departamento de Costos y para el área de Control y Análisis.
2. Efectuar trabajos de Campo para la toma de Datos de acuerdo a solicitudes del Dpto. de Costos y cronogramas establecidos.
3. Planificar anualmente, en coordinación con el Jefe del Departamento de Costos las tareas para la optimización de la unidad a su cargo.
4. Confeccionar estadísticas.
5. Realizar otras tareas determinadas por el Jefe de Dpto. de Costos.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Departamento de Costos	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: - Departamento de Costos
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA
Egresado Universitario de la Carrera de Contabilidad o estudiante de los últimos años de la citada carrera o carreras afines.

ESPECIALIDAD
No contempla

EXPERIENCIA PREVIA
Mínimo de 2 (dos) años en ejercicio profesional o actividades en cargos vinculados al área de Contabilidad, o áreas afines preferentemente en entidades públicas.

HABILIDADES TECNICAS
-Administración de Archivos
-Conocimientos sobre Administración
-Manejo de procesador de texto, de planilla electrónica, de presentaciones, de Internet

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

Lic. MIRNA CÉSPEDÉS
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





-Sistema de Calidad (ISO).

COMPETENCIAS PERSONALES

- Integración a equipos de trabajo
- Poseer Iniciativa
- Ser Motivador
- Poseer buena comunicación verbal y escrita
- Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas
- Capacidad de análisis

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	


Lic. MIRNA 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





**DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR DE CONTROL Y ANÁLISIS			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Subdirección de Planificación	ORGANO DE LINEA	Departamento de Costos	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Realizar estudios y revisiones que permitan determinar el costo de operación de las áreas de la DINAC, con el propósito de incrementar la eficiencia en el uso de los recursos, mejorar la gestión institucional y la calidad de servicios prestados.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios de costos y desarrollar modelos económicos – financieros (costo beneficio) para la toma de decisiones, relacionados a los aspectos comerciales de la DINAC. 2. Conciliar los datos e informes emitidos por el sistema costos con los emitidos por el sistema contable institucional, de forma a validar los productos o resultados obtenidos a través del citado sistema. 3. Analizar los nuevos productos y servicios comerciales ofrecidos por la DINAC a ser explotados, a fin de identificar su costo y facilitar su posterior tarificación. 4. Proponer al Jefe del Departamento de Costos la modificación y/o establecimiento de procedimientos, normas y regulaciones, en relación a costos de explotación, que permitan el uso racional de los recursos y el logro de la eficiencia en la aplicación de los mismos. 5. Establecer costos estándares por cada producto o servicio prestado por la DINAC y confrontarlos con los costos reales, analizando las causas y proponiendo los cursos de acciones correspondientes. 	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Departamento de Costos	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: - Departamento de Costos
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

<p>EDUCACION REQUERIDA Egresado de la Carrera de Contabilidad o carreras afines, así como estudiantes de los últimos años de las citadas carreras.</p> <p>ESPECIALIDAD No contempla</p> <p>EXPERIENCIA PREVIA Mínimo de 2 (dos) años en ejercicio profesional o actividades en cargos vinculados al área de Contabilidad, o áreas afines.</p> <p>HABILIDADES TECNICAS -Administración -Finanzas -Conocimientos generales de Legislación Tributaria -Conocimientos sobre Administración Pública -Manejo de procesador de texto, de planilla electrónica, de presentaciones, de Internet -Sistema de Calidad (ISO)</p>
--

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

Lic. MIRNA 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



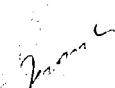


COMPETENCIAS PERSONALES

- Integración a equipos de trabajo
- Capacidad de Mando
- Capacidad de organización
- Poseer Iniciativa
- Ser Motivador
- Poseer buena comunicación verbal y escrita
- Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas.
- Capacidad de análisis.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	


Lic. MIRNA 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





**DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ANALISTA DE COSTOS			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Subdirección de Planificación	ORGANO DE LINEA	Departamento de Costos	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Análisis y registro de los costos de los productos y servicios prestados por la DINAC, así como datos relacionados.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
--------------------	-----------------

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Recolectar, registrar y procesar sistemáticamente los costos de los productos y servicios prestados por la DINAC.
2. Clasificar y resguardar el archivo físico y digital de los datos colectados por series de tiempo (mes, año, otro), así como de los reportes e informes emitidos.
3. Obtener costos unitarios y totales de los productos y servicios proveídos por la DINAC.
4. Aplicar los procedimientos y cumplir con la reglamentación dispuesta para el área.

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Emitir informes para el Departamento de Costos, en los periodos determinados por éste.
2. Efectuar trabajos de Campo para la toma de Datos de acuerdo a solicitudes del Dpto. de Costos y cronogramas establecidos.
3. Confeccionar estadísticas de costos.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Departamento de Costos	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: - Departamento de Costos
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA
Estudiante Universitario de Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines.

ESPECIALIDAD
No contempla

EXPERIENCIA PREVIA
Mínimo de 1 (un) año en ejercicio profesional o actividades en cargos vinculados al área de Contabilidad, o áreas afines.

HABILIDADES TECNICAS
-Administración de Archivos
-Conocimientos sobre Administración
-Manejo de procesador de texto, de planilla electrónica, de presentaciones, de Internet
-Sistema de Calidad (ISO).

COMPETENCIAS PERSONALES
- Integración a equipos de trabajo
- Poseer Iniciativa
- Poseer buena comunicación verbal y escrita
- Capacidad de análisis

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

Lic. MIRNA CÉSPEDES
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC

Lic. María Inés Zaballa
Gerente de Planes y Programas de Desarr.
DINAC

Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC





**DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Subdirección de Planificación	ORGANO DE LINEA	Departamento de Costos	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Ejecutar las tareas de apoyo a la gestión del Departamento de Costos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
--------------------	-----------------

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos que lleguen al área.
2. Mantener actualizado y ordenado los archivos del Departamento.
3. Entregar a las unidades destinatarias los documentos y archivar los acuses de recibos respectivos.
4. Mantener ordenada la oficina.
5. Expedir las constancias por la recepción de los documentos.
6. Realizar copias de respaldo de los archivos del equipo informático.
7. Digitalizar los archivos físicos y mantenerlos en forma ordenada.
8. Atender al público en trámites de rutina.
9. Atender y derivar las llamadas telefónicas.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Departamento de Costos	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: - Departamento de Costos
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA
Secundaria/Bachiller concluido.

ESPECIALIDAD
No contempla

EXPERIENCIA PREVIA
No contempla.

HABILIDADES TECNICAS
- Administración de Archivos
- Manejo de procesador de texto, de planilla electrónica, de presentaciones, de Internet
- Redacción.

COMPETENCIAS PERSONALES
- Poseer Iniciativa
- Poseer buena comunicación verbal y escrita.
- Orden y pulcritud.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	


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





DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TARIFAS	CODIGO DEL CARGO	15.04.02.00.00
-------------------------	--	-------------------------	-----------------------

ESTRUCTURA ORGANICA	Subdirección de Planificación	ORGANO DE LINEA	Gerente de Costos y Tarifas	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento
----------------------------	--------------------------------------	------------------------	------------------------------------	-----------------------	---------------------------------

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Desarrollar acciones que permitan establecer tarifas orientativas de los servicios que presta la DINAC con base a los costos correspondientes y otros factores.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
-------------	----------

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Coordinar y supervisar la clasificación, sistematización y resguardo del archivo físico y virtual de los datos de tarifas.
2. Mantener actualizado el reglamento y procedimiento relativos a tarifas.
3. Mantener actualizado la base de datos de tarifas de servicios prestados por la DINAC, vinculados con las aplicadas en otros estados (aeropuertos de otros países).
4. Controlar la compilación de datos de ingresos, así como los datos operativos (aeronaves, cargas, pasajeros, otros) y demás datos que resulten útiles, para realizar estudios y emitir reportes a ser remitidos a la Gerencia de Costos y Tarifas para apoyar la toma de decisiones.
5. Sugerir a la Gerencia Costos y Tarifas la tarificación de los nuevos productos y servicios ofrecidos por la DINAC, que permitan incrementar los ingresos generados.
6. Estudiar y sugerir al Gerente Costos y Tarifas la modificación y/o fijación de tarifas remunerativas, procedimientos, normas y regulaciones con base en los costos óptimos (mínimos) estimados que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la prestación de servicios de la DINAC.
7. Efectuar análisis tarifas en función de cada uno de los servicios prestados.
8. Establecer tarifas orientativas por cada producto o servicio prestado por la DINAC, en función a los costos y otros factores concomitantes (inflación, gastos, costo de reposición de inventarios, utilidad, ganancia y todo margen lógico).

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Emitir informes mensuales y remitir a la Gerencia de Costos y Tarifas, sobre el avance de los trabajos encomendados.
2. Efectuar un informe analítico con índices y recomendaciones sobre los resultados de los modelos desarrollados, cuando lo solicite el Gerente de Costos y Tarifas.
3. Proponer mejoras y actualizaciones al sistema de tarifas en base a costos.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Gerente de Costos y Tarifas	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: - Gerente de Costos y Tarifas
AUTORIDAD LINEAL CON: - Supervisor de Tarifas - Analista de Tarifas - Asistente	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: - Supervisor de Tarifas - Analista de Tarifas - Asistente

V. PERFIL DEL CARGO

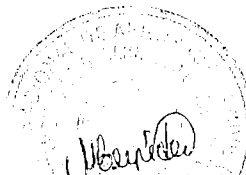
EDUCACION REQUERIDA


Egresado Universitario de la carrera de Contabilidad, Economía, Derecho o Administración de Empresas y equivalentes

ESPECIALIDAD

Tarifas o especialidades afines

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	


Lic. MIRNA CESPEDES
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





Tarifas o especialidades afines

EXPERIENCIA PREVIA

Mínimo de 2 (dos) años en ejercicio profesional o actividades en cargos vinculados al área administrativa o ejercicio profesional

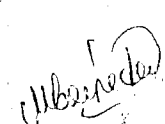
HABILIDADES TÉCNICAS

- Conocimiento de Administración
- Conocimiento de Finanzas
- Conocimientos generales de Legislación Tributaria
- Conocimientos sobre Administración Pública
- Manejo de procesador de texto, de planilla electrónica, de presentaciones, de Internet
- Sistema de Calidad (ISO)

COMPETENCIAS PERSONALES

- Integración a equipos de trabajo
- Capacidad de Mando
- Capacidad de organización
- Poseer Iniciativa
- Ser Motivador
- Poseer buena comunicación verbal y escrita
- Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas.
- Capacidad de análisis.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	


Lic. MIRNA CESPEDES
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





DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR DE TARIFAS	CODIGO DEL CARGO	15.04.02.01.00
-------------------------	------------------------------	-------------------------	-----------------------

ESTRUCTURA ORGANICA	Subdirección de Planificación	ORGANO DE LINEA	Departamento de Tarifas	NIVEL SALARIAL	
----------------------------	--------------------------------------	------------------------	--------------------------------	-----------------------	--

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Encargado del control de los procesos de registros, análisis y revisiones de tarifas institucionales con base a los costos de productos y servicios prestados por a DINAC, así como de otros indicadores nacionales o internacionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
-------------	----------

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Supervisar las actividades del sector, cuidando que se mantenga actualizado el sistema de tarifas institucionales.
2. Controlar la recolección, registro y proceso sistemático todos los datos económicos que tengan incidencia en las tarifas.
3. Vigilar la clasificación y resguardo del archivo físico y digital de los datos relacionados a tarifas.
4. Verificar la obtención de las tarifas unitarias y totales de los productos y servicios proveídos por la DINAC.
5. Aplicar los procedimientos y cumplir con la reglamentación dispuesta para el área.

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Emitir informes mensuales para el Departamento de Tarifas.
2. Planificar anualmente, en coordinación con el Jefe del Departamento de Tarifas las tareas para la optimización de la unidad a su cargo.
3. Realizar otras tareas determinadas por el Jefe de Dpto. de Tarifas.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Departamento de Tarifas	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: - Departamento de Tarifas
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA

Egresado Universitario de la Carrera de Contabilidad o estudiante de los últimos años de la citada carrera o carreras afines.

ESPECIALIDAD

No contempla

EXPERIENCIA PREVIA

Mínimo de 2 (dos) años en ejercicio profesional o actividades en cargos vinculados al área de Contabilidad, o áreas afines preferentemente en entidades públicas.

HABILIDADES TECNICAS

- Administración de Archivos
- Conocimientos sobre Administración
- Manejo de procesador de texto, de planilla electrónica, de presentaciones, de Internet
- Sistema de Calidad (ISO).

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

Lic. MIRNA 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





**DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

COMPETENCIAS PERSONALES


- Integración a equipos de trabajo
- Poseer Iniciativa
- Ser Motivador
- Poseer buena comunicación verbal y escrita
- Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas
- Capacidad de análisis

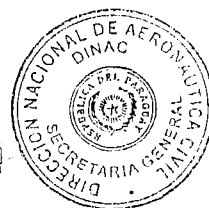
Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

34


Lic. MIRNA 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





**DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE	CODIGO DEL CARGO	15.04.02.03.00
-------------------------	------------------	-------------------------	-----------------------

ESTRUCTURA ORGANICA	Subdirección de Planificación	ORGANO DE LINEA	Departamento de Tarifas	NIVEL SALARIAL	
----------------------------	--------------------------------------	------------------------	--------------------------------	-----------------------	--

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Ejecutar las tareas de apoyo a la gestión del Departamento de Tarifas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
--------------------	-----------------

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos que lleguen al área.
2. Mantener actualizado y ordenado los archivos del Departamento.
3. Entregar a las unidades destinatarias los documentos y archivar los acuses de recibos respectivos.
4. Mantener ordenada la oficina.
5. Expedir las constancias por la recepción de los documentos.
6. Realizar copias de respaldo de los archivos del equipo informático.
7. Digitalizar los archivos físicos y mantenerlos en forma ordenada.
8. Atender al público en trámites de rutina.
9. Atender y derivar las llamadas telefónicas.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Departamento de Tarifas	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: - Departamento de Tarifas
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA
Secundaria/Bachiller concluido.

ESPECIALIDAD
No contempla

EXPERIENCIA PREVIA
No contempla.

HABILIDADES TECNICAS
- Administración de Archivos
- Manejo de procesador de texto, de planilla electrónica, de presentaciones, de Internet
- Redacción.

COMPETENCIAS PERSONALES
- Poseer Iniciativa
- Poseer buena comunicación verbal y escrita.
- Orden y pulcritud.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

Lic. MIRNA 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

