



Lic. Mirna Cespedes
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional



Lic. Maria Inés Zaballa
Gerente de Planes y Programas de Desarrollo
DINAC



Lic. Victor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC



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, Secretaria 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 realizaran de acuerdo a las áreas aprobadas y la numeración de las paginas 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:

- a) Dirección General de Aeronáutica Civil, creada por Decreto-Ley N° 1.392 de fecha 31 de octubre de 1950.
- b) 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
- c) 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

- a) dirigir ejecutiva y administrativamente la entidad;
- b) cumplir y hacer cumplir la Carta Orgánica, los Reglamentos de la Institución y las Leyes Nacionales;
- c) determinar la política y orientación general de la Institución;
- d) aprobar los programas anuales de operaciones y servicio y sus modificaciones;
- e) elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Institución, la Memoria Anual, el Balance General y las Cuentas de Resultados de cada Ejercicio;
- f) dictar la reglamentación interna que sea necesaria para la buena marcha de la Institución;
- g) adquirir, vender bienes muebles e inmuebles y la constitución de derechos reales sobre los mismos, conforme a las leyes vigentes;
- h) autorizar la contratación de préstamos y obligaciones en el país o en el extranjero de acuerdo a las leyes respectivas;
- i) 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;
- j) establecer las tarifas de uso y de servicios y sus respectivas modificaciones;
- k) suscribir convenios para coordinar servicios con otras empresas nacionales o extranjeras;
- l) contratar profesionales, técnicos o asesores, y en su caso, la contratación de auditores externos;
- m) dictar el reglamento del personal, trasladarlos y removerlos y realizar programas de capacitación, adiestramiento y becas;

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			



- 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 Nº			



Lic. MIRNA CÉSPEDES
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC



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



Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC



DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL (DINAC)
SECRETARIA GENERAL



DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL (DINAC)
PRESIDENCIA CIVIL

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	<p>a) Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>b) Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.</p> <p>c) Coordinar con los demás sectores de la DINAC las actividades de su sector.</p> <p>d) Atender las consultas de los demás sectores de la DINAC y de terceros, vinculadas a las actividades del área.</p> <p>e) Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, así como la distribución y archivo de los mismos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>j) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su</p>
---------------------	---

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			



	<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



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DE AERONAUTICA			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Presidencia DINAC	ORGANO DE LINEA	Presidencia DINAC	NIVEL SALARIAL	Dirección

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Establecer las normas, procedimientos y sistemas de control para garantizar la seguridad operacional, seguridad de la aviación civil, y los sistemas de Navegación Aérea y el transporte aéreo conforme a las normas nacionales e internacionales aplicables en cumplimiento de los Acuerdos y Convenios internacionales vigentes.-
Establecer mecanismos para garantizar la observación eficaz de los 8 elementos críticos de la función de seguridad operacional y la de la seguridad de la Aviación Civil.-
Establecer controles que regirán la forma en que los proveedores de servicios detectaran los peligros y gestionarán los riesgos de seguridad operacional y de la Aviación Civil.-

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Verificar y aprobar las regulaciones para la construcción y operación de los aeródromos públicos y privados, así como otorgar, modificar, suspender y revocar la misma.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos de seguridad de aviación civil y protección de vuelo, la prestación de los servicios de navegación aérea, de transporte aéreo y telecomunicaciones aeronáuticas velando en todo momento por la vigilancia de la seguridad operacional.
3. Expedir, prorrogar, suspender o cancelar certificados de matrícula, de aeronavegabilidad, de operador y/o explotador aéreo.
4. Expedir, prorrogar, suspender o cancelar certificados o licencias para talleres aeronáuticos, Escuelas de Instrucción Aeronáutica, pilotos y demás personal aeronáutico.
5. Revisar y proponer la modificación de las tarifas por servicios aeronáuticos y las multas por infracciones.
6. Supervisar la implementación de los acuerdos, convenios y tratados internacionales que en materia de aviación civil estén ratificados por el Paraguay.
7. Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos nacionales en la utilización del espacio aéreo, por los proveedores de servicios de navegación aérea, para garantizar la seguridad y protección al vuelo.
8. Aprobar las documentaciones del sistema de Gestión de la Calidad de las áreas que están bajo su competencia.
9. Presidir el Comité de Calidad de la Dirección de Aeronáutica.
10. Aprobar las áreas que iniciaran el proceso de implementación, certificación y mantenimiento del sistema de la Calidad.
11. Verificar que los servicios aerocomerciales internos e internacionales sean efectuados de acuerdo con las políticas establecidas, las leyes y reglamentos aplicables.
12. Verificar la aplicación de las normas, procedimientos y especificaciones técnicas de las dependencias y servicios de navegación aérea, de seguridad de vuelo, transporte aéreo y seguridad de la Aviación Civil en consonancia con las adoptadas por los organismos internacionales de la materia de lo que Paraguay es Estado Miembro.
13. Verificar que los operadores aéreos rectifiquen, dentro del plazo establecido, las discrepancias detectadas durante las actividades de vigilancia.
14. Vigilar el cumplimiento de las acciones correctivas respecto a la seguridad operacional de las áreas de su competencia y para cada uno de los operadores aéreos.
15. Disponer la vigilancia y el control del mantenimiento de los estándares de calificación, capacitación y entrenamiento del personal aeronáutico nacional conforme lo establecen la Gerencia de Talentos Humanos y el Sistema de Control de Calidad.
16. Vigilar la evaluación y control de actividades del personal aeronáutico, velando por el cumplimiento y aplicación de

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

- las leyes, reglamentos, normas y regulaciones nacionales que rigen en el país.
- Autorizar el programa de vigilancia anual, inspecciones y auditorías a los proveedores de servicios, explotadores aéreos y aeropuertos en concordancia con las regulaciones, procedimientos, directivas, otras normas y sistema de gestión de la calidad vigente y aplicable.
 - Vigilar que los servicios de seguridad de la Aviación Civil se proporcionen acorde al sistema de calidad y las normativas nacionales e internacionales vigente.
 - Otorgar la documentación que se detalla a continuación:
 - Licencias al personal Aeronáutico y la renovación de los mismos;
 - Revalidación o reconocimiento de licencias al personal aeronáutico extranjero;
 - Certificado de aeronavegabilidad y la renovación de los mismos;
 - Disponer la inspección técnica a las aeronaves otorgando y revalidando el certificado de aeronavegabilidad;
 - Dictar las normas relativas a la concesión de todas las documentaciones inherentes a las áreas subordinadas
 - Permanencia de aeronaves extranjeras
 - Notas, Memorándums y otros documentos de orden técnico y administrativo
 - Otorgar permisos para:
 - Actividades aéreas de carácter deportivo y otras reglamentadas.
 - Traslado en vuelo de aeronaves para mantenimiento.
 - Certificado de Aeronavegabilidad especial: Permiso Especial de Vuelo.
 - Traslado temporal de un taller aeronáutico de reparación.
 - Traslado de alumnos a un Centro de Instrucción Aeronáutico habilitado a otro.

PERIODICAS O EVENTUALES

- Proponer la aprobación, modificación o enmienda o derogación de las normas, respecto a la operación de aeronaves civiles, Escuelas de aviación, Aeroclubes, Talleres de mantenimiento Aeronáutico, Aeropuertos, Seguridad de la Aviación (AVSEC), Servicios Especializados Aeroportuarios, Agentes Acreditados y otros, controlando su cumplimiento.
- Mantener correspondencia directa con las instituciones equivalentes o relacionadas del país o de otros países y organismos internacionales sobre asuntos de su competencia para fortalecer u homogenizar criterios sobre los mecanismos de seguridad aérea, dentro de los criterios y políticas fijadas por la Presidencia de la DINAC, al que elevará copia de la correspondencia.
- Difundir toda información estadística vinculada al tráfico de pasajeros, nacionales e internacionales, aterrizajes efectuados, rutas y frecuencias utilizadas y otros según necesidad orientadas a satisfacer las necesidades internas y externas.
- Verificar el cumplimiento de los Acuerdos de Transporte Aéreo, Servicios de Navegación Aérea, Seguridad Operacional y Seguridad de Aviación Civil.
- Autorizar la lista anual de inspectores habilitados según sus especialidades y áreas correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento del cronograma de procesos de certificación de los aeropuertos a cargo de la DINAC.
- Verificar que se mantenga actualizada la estadística de infracciones y sanciones aeronáuticas.
- Integrar los Comités de trabajo de las áreas a su cargo.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Presidencia DINAC	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Presidencia DINAC
AUTORIDAD LINEAL CON: Secretaría Técnica Gerencia Administrativa Sistema de Gestión de la Calidad Subdirección de Navegación Aérea Subdirección de Normas de Vuelo Subdirección de Seguridad de la Aviación Civil Subdirección de Transporte Aéreo	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Secretaría Técnica Gerencia Administrativa Sistema de Gestión de la Calidad Subdirección de Navegación Aérea Subdirección de Normas de Vuelo Subdirección de Seguridad de la Aviación Civil Subdirección de Transporte Aéreo

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	


Lic. María Céspedes
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC


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


Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC



V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Universitario o equivalente.
ESPECIALIDAD Técnico ATC, o Controlador de Tránsito Aéreo, o Técnico en Control de Tránsito Aéreo, o Técnico Superior en Control Tránsito Aéreo o Título o Diploma relacionado con la aviación o formación y experiencia equivalentes en el ámbito de ATM y disciplinas afines, o egresado universitario de las carreras de Derecho, Economía, Relaciones internacionales y disciplinas afines; o Técnico en Seguridad de aviación civil; o Piloto Civil o desempeños afines.
EXPERIENCIA PREVIA 10 (diez) años en puesto de responsabilidad creciente ocupando las jefaturas normativas con experiencia en entorno internacional en forma continua en la DINAC.-
HABILIDADES TECNICAS - Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS). - Conocimiento y manejo amplio de Anexos y documentos OACI, así como normativas nacionales e internacionales vigentes y aplicables a las áreas de navegación aérea, Transporte aéreo, Seguridad de Aviación Civil, Seguridad de Vuelo y Sistema de Calidad. - Idioma inglés. - Gestión de riesgos
COMPETENCIAS PERSONALES - Capacidad de trabajo en equipo y en la diversidad - Capacidad investigadora y de planificación - Disposición para aceptar críticas - Habilidad para llevar a cabo varias tareas simultáneas - Habilidad para enfrentar cambios rápidos - Habilidad para toma de decisiones apropiadas bajo presión - Sentido de identidad e idoneidad con la profesión - Facilidad para instruir / capacitar - Respeto a la autoridad y a las reglas - Manejo de personal - Manejo de crisis

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIO TECNICO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Aeronáutica	ORGANO DE LINEA	Dirección de Aeronáutica	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Realizar y coordinar actividades de apoyo al Director de Aeronáutica.

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 Director, 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 Director.
3. Proceder a la revisión final de los documentos a ser firmados por el Director (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 dirección y elaborar las actas respectivas, conforme a las instrucciones recibidas.
7. Hacer el seguimiento a los documentos pendientes de atención del Director.
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 Dirección, 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 Dirección de Normas de Vuelo y poner a conocimiento del Director 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 Dirección, 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 Dirección.
14. Llevar y actualizar la Agenda de Trabajo de la Dirección.

PERIODICAS O EVENTUALES

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

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Dirección de Aeronáutica	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Dirección de Aeronáutica

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

AUTORIDAD LINEAL CON: <ul style="list-style-type: none">- Mesa de Entrada- Asistentes Administrativos	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: <ul style="list-style-type: none">Mesa de EntradaAsistentes Administrativos
---	--

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 <ul style="list-style-type: none">-Redacción-Planilla Electrónica Avanzada-Procesador de Texto-Manejo de Internet-Archivo-Relaciones Públicas
COMPETENCIAS PERSONALES <ul style="list-style-type: none">- Integración a equipos de trabajo- Capacidad de organización- Poseer Iniciativa- Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

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

II. DESCRIPCION DEL CARGO

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
<div>1. Recepcionar y archivar los documentos.</div> <div>2. Remitir a la Secretaria Técnica la documentación recibida.</div> <div>3. Atender al público en trámites de rutina en apoyo a la Secretaria Técnica.</div> <div>4. Atender y derivar las llamadas telefónicas.</div>	

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

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

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	GERENTE ADMINISTRATIVO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Aeronáutica	ORGANO DE LINEA	Dirección de Aeronáutica	NIVEL SALARIAL	Gerencial

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Planificar, proponer, dirigir, coordinar y controlar la Gestión Administrativa, conjuntamente con el Director de Aeronáutica, con los Jefes Responsables de las áreas dependientes de la Dirección y otras áreas de la Institución, conforme a las Normas y Procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div><div>1. Gestionar los diferentes procesos de compras de materiales y suministros, equipos, maquinarias y la contratación de terceros en tiempo oportuno con el objetivo de garantizar la continuidad de los servicios subordinados a su sector, permanentemente.</div><div>2. Elaborar y consolidar el anteproyecto el Presupuesto y Diseñar el Programa Anual de Compras del sector, en cada caso.</div><div>3. Coordinar el cumplimiento del Plan y Programa de Capacitación anual para los funcionarios de los sectores subordinados, en cada caso.</div><div>4. Supervisar que las comunicaciones referentes al PAC y las adquisiciones sean efectuadas en la UOC en tiempo y forma, conforme a las disposiciones legales vigentes.</div><div>5. Controlar la frecuencia de la provisión de bienes y/o servicios, conforme a los registros y comprobantes de las últimas compras / entregas de los mismos, informando a la Dirección los movimientos atípicos o especiales.</div><div>6. Vigilar el mantenimiento de un archivo organizado y actualizado de las documentaciones de su sector, incluyendo documentos sobre Leyes, Decretos, Resoluciones y otras normativas aplicables.</div><div>7. Supervisar el cumplimiento del programa de compras de bienes y servicios previstos en el PAC.</div><div>8. Elaborar un “Informe Mensual de Actividades”, proveniente de las actividades de los sectores a su cargo y elevarlo a consideración de la Dirección.</div><div>9. Consolidar el Plan Operativo Institucional (POI) de su sector y supervisar la elaboración del Anteproyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC), acorde al ante proyecto del Presupuesto de Gastos de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil, a remitir al Ministerio de Hacienda, conforme a la Leyes vigentes.</div><div>10. Realizar las reprogramaciones del PAC, presentadas por las áreas y gestionar las modificaciones correspondientes.</div></div>	

PERIODICAS O EVENTUALES

<div><div>1. Requerir a las áreas dependientes de la Dirección, la entrega semestral del Listado de Inventario Patrimonial que les afecte.</div><div>2. Coordinar la entrega de los Informes de Gestión y Memoria Anual de las diferentes áreas y su posterior compilación, para dar cumplimiento a requerimientos vigentes del Ministerio de Hacienda y otras Entidades.</div></div>

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA		FUNCIONAL	
DEPENDENCIA LINEAL DE: Dirección de Aeronáutica		DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Dirección de Aeronáutica	
AUTORIDAD LINEAL CON: Departamento Administrativo		AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Departamento Administrativo	
Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Egresado Universitario de Contabilidad, Administración de Empresas o Economía.
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínimo de 3 años de ejercicio profesional y de 3 años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia en Jefaturas de Departamentos o Gerencia.
HABILIDADES TECNICAS -Administración y Finanzas Públicas -Administración de Personal -Contrataciones Publicas -Curso de Derecho Administrativo -Administración de Presupuesto -Relaciones Humanas -Conocimientos generales de Administración Tributaria -Informática
COMPETENCIAS PERSONALES - Gestión de los Recursos. - Capacidad para liderar grupo de trabajo. - Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales. - Capacidad para utilizar la información, las normas, los procedimientos y políticas de la Institución. - Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Aeronáutica	ORGANO DE LINEA	Gerencia Administrativa	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Gestionar y supervisar todas las operaciones administrativas con el fin de apoyar la gestión de la Gerencia Administrativa de la Dirección de Aeronáutica.
--

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
1. Gestionar los pedidos internos para adquisición de bienes y servicios efectuados por los sectores dependientes de la Dirección de Aeronáutica, ajustándose a los procedimientos y normas legales vigentes. 2. Mantener informado permanentemente al Gerente Administrativo respecto a los datos de ejecución del Presupuesto anual del sector de conformidad a los requerimientos del nivel superior 3. Gestionar con las áreas técnicas, la preparación de las especificaciones técnicas o términos de referencia de los llamados a contrataciones originadas en el área. 4. Efectuar el seguimiento con la UOC de los trámites de los llamados a contratación efectuados por las dependencias de Dirección de Aeronáutica. 5. Remitir a la Gerencia Administrativa de la Dirección de Aeronáutica las documentaciones emitidas diariamente por las áreas de Dirección para el control pertinente y su remisión a otras áreas o el archivo del mismo.	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia Administrativa	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia Administrativa
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Egresado Universitario, preferentemente de la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad o Economía. ESPECIALIDAD No contempla EXPERIENCIA PREVIA Mínimo de 2 (dos) años de ejercicio profesional, 2 (dos) años de actividad en cargos del área administrativa, preferentemente en Entidades Públicas. HABILIDADES TECNICAS -Procesos de Contratación -Administración y Desarrollo de Personal -Manejo de la Ley de Presupuesto y Decreto Reglamentario. COMPETENCIAS PERSONALES - Integración a equipos de trabajo - Capacidad de Mando - Capacidad de organización

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	



- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Poseer Iniciativa - Ser Motivador - Poseer buena comunicación verbal y escrita |
|--|

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	


Lic. Mirna Espedides
 Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
 DINAC


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


Lic. Víctor Hugo Bareiro
 Subdirector Int. de Planificación
 DINAC


SECRETARÍA GENERAL
 DINAC


PRESIDENCIA
 DINAC

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	GERENTE DE SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Aeronáutica	ORGANO DE LINEA	Dirección de Aeronáutica	NIVEL SALARIAL	Gerencial

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Vigilar el cumplimiento de las actividades que permitan establecer y mantener un sistema de gestión de la calidad de los servicios que provee la Dirección de Aeronáutica, mediante el monitoreo continuo, la mitigación de riesgos y peligros y la implementación de procesos reactivos, proactivos, predictivos pero no punitivos y así mantenerlos dentro de los niveles aceptables de seguridad operacional o por debajo de este.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1.

Supervisar la implementación del sistema de gestión de la calidad y de mejora continua de la Dirección de Aeronáutica.
2.

Fiscalizar la integración del Sistema de Gestión de aseguramiento de la calidad y la vigilancia de la seguridad operacional en las dependencias de la Dirección de Aeronáutica.
3.

Definir la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo los procesos de auditorías de tercera parte e incremento del alcance.
4.

Garantizar el cumplimiento de los niveles aceptables de seguridad según los estándares recomendados por la OACI, por medio de inspectorías de vigilancia o auditorias de calidad a fin de cumplir con el fortalecimiento de la seguridad operacional.
5.

Gestionar el funcionamiento del Comité de la Calidad.
6.

Controlar la implementación de procesos reactivos, proactivos y predictivos por medio de planificaciones de acciones correctivas y preventivas.
7.

Vigilar el cumplimiento del Plan de Capacitación en temas relacionados con el sistema de Gestión de la Calidad e Inspectoría de vigilancia de acuerdo a la evaluación de desempeño.
8.

Definir indicadores de gestión que contribuyan a la mejora continua de procesos, análisis de causa raíz y mantener niveles aceptables de seguridad a través del monitoreo continuo u otros controles internos o externos definidos por la Dirección de Aeronáutica.
9.

Monitorear permanentemente el cumplimiento de los procedimientos para la realización de auditorías, inspectorías, evaluaciones y otras actividades de Gestión de Calidad y Seguridad operacional manteniendo una coordinación eficiente y eficaz con las áreas involucradas.
10.

Vigilar la utilización efectiva de documentos tales como Manual de la Calidad, Procedimientos Generales, Procedimientos Administrativos, Procedimientos Operativos, Formularios, fichas de proceso, Instructivos, Revisiones Técnicas y otros establecidos en el Sistema de Calidad y algunos imprescindibles para las Inspectorías de vigilancia.
11.

Efectuar evaluaciones permanentes para medir la eficiencia y eficacia de los servicios prestados, atención a quejas y sugerencias que permitan tener activo el Sistema de Gestión de la Calidad.
12.

Realizar seguimiento del grado de cumplimiento de los indicadores de calidad evaluando la eficacia de los controles internos.
13.

Evaluar los procedimientos del sistema de calidad para medir la efectividad, eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas previstas a través de la Revisión por la Dirección.
14.

Vigilar el cumplimiento de los objetivos de la Calidad establecidos en el Sistema.
15.

Supervisar la Planificación General y Específica, revisión y desarrollo de la ejecución y la elaboración de informes correspondientes a las auditorías de la Calidad e Inspectorías de vigilancia.
16.

Revisar y discutir cuando fuere necesario los informes de Auditoría de la calidad o inspectorías de vigilancia, tanto

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



Lic. Mirna Cely
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

con el Auditor o inspector Líder y los responsables de la dependencia auditada o inspeccionada a fin de llegar a una conclusión óptima para ambas partes.

- 17. Verificar que todos los hallazgos que se incluyan en el informe de auditoría de la calidad o Inspectoría de vigilancia estén sustentados apropiadamente con la evidencia correspondiente.
- 18. Evaluar el nivel de cumplimiento de las recomendaciones incluidas en los informes de Auditoría de la calidad o Inspectoría de vigilancia en los plazos y formas establecidos en los procedimientos, y presentados en los respectivos informes.
- 19. Ejercer supervisión permanente verificando los informes del auditor de la calidad e inspector de vigilancia para garantizar la calidad del producto.
- 20. Establecer recomendaciones basadas en evidencia objetiva producto de las evaluaciones, inspecciones o auditorías realizadas cuando sea aplicable; de forma que se permita la ejecución de acciones correctivas, preventivas o predictivas, establecidas en los planes de acción.

PERIODICAS O EVENTUALES

- 1. Realizar anualmente la Reunión de Revisión por la Dirección para informar el cumplimiento de los indicadores de los objetivos de calidad.
- 2. Contribuir en la divulgación, aplicación y control de las normas, procedimientos y políticas relacionadas a la Gestión de Calidad e Inspectorías de vigilancia en el marco de la Seguridad Operacional.
- 3. Autorizar la habilitación de los Inspectores de la Dirección de Aeronáutica y Auditores de la Calidad conforme está contemplado en los Manuales, Procedimientos y Descripciones de Cargo y de Perfil del Sistema de la Calidad y de las normativas nacionales vigentes.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Dirección de Aeronáutica	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Dirección de Aeronáutica
AUTORIDAD LINEAL CON: - Representante de la Dirección - Coordinador de la Calidad - Gestión Documental de Calidad - Seguimiento y Vigilancia	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: - Representante de la Dirección - Coordinador de la Calidad - Gestión Documental de Calidad - Seguimiento y Vigilancia
A REQUERIMIENTO - Auditor Líder de la Calidad - Auditores de la Calidad - Gestores de la Calidad - Formadores de la Calidad - Inspector Líder - Inspector de Vigilancia- Dirección de Aeronáutica - Auxiliar de Gestiones de la Calidad	A REQUERIMIENTO - Auditor Líder de la Calidad - Auditores de la Calidad - Gestores de la Calidad - Formadores de la Calidad - Inspector Líder - Inspector de Vigilancia - Dirección de Aeronáutica - Auxiliar de Gestiones de la Calidad

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Técnico o supervisor de alguna de las áreas componentes de la Dirección de Aeronáutica y poseer conocimiento del Proceso de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
ESPECIALIDAD - Facilitador de la Calidad - Auditor de la Calidad ISO 9001 en su versión vigente - Auditor Líder ISO 9001 versión vigente - Inspector Avanzado o Gubernamental
EXPERIENCIA PREVIA Mínimo 05 (cinco) años en puesto de responsabilidad creciente con experiencia en entorno normativo, nacional o internacional en forma continua.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	





HABILIDADES TECNICAS

- Curso Técnico en cualquiera de las áreas técnicas componentes de la Dirección de Aeronáutica.
- Curso de Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS).
- Gestión de Calidad ISO 9001 en su Versión vigente.
- Curso Programa de seguridad del Estado (SSP).
- Poseer dominio práctico de los sistemas operativos OFFICE.
- Poseer conocimiento práctico sobre la preparación de informes técnicos.

COMPETENCIAS PERSONALES

- Planeación, Integración de planes y programas a corto, mediano y largo plazo.
- Organización: Organización del Trabajo. Interpretación de estructuras organizacionales.
- Dirección: Análisis de problemas. Manejo de conflictos. Negociación.
- Control: Análisis e interpretación de los resultados de los programas y proyectos. Análisis, interpretación y supervisión de la aplicación del marco normativo de la Institución.
- Comunicación: Transmisión clara de ideas verbales y escritas. Recepción, análisis y aplicación de retroalimentación verbal o escrita. Selección, interpretación y síntesis de información escrita o verbal recibida.
- Mejora continua: Aceptación y promotor del cambio. Creatividad e innovación.
- Trabajo en equipo: Capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.
- Innovación y mejora continua: Identifica oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.
- Sentido de urgencia: Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.
- Búsqueda de Información: Investiga profundamente e involucra a otros que normalmente no estarían involucrados para que busquen información con él, dado que ha establecido sistemas o altos estándares de uso de la información y establece procesos permanentes para la recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.
- Capacidad de trabajo en equipo y en la diversidad.
- Capacidad investigadora y de planificación.
- Disposición para aceptar críticas.
- Habilidad para llevar a cabo varias tareas simultáneas.
- Habilidad para enfrentar cambios rápidos.
- Habilidad para toma de decisiones apropiadas bajo presión.
- Habilidad para resolver conflictos de su equipo y participa activamente en la resolución de conflictos transversales a la organización.
- Sentido de identidad e idoneidad con la profesión.
- Facilidad para instruir / capacitar.
- Respeto a la autoridad y a las reglas.
- Poseer buena comunicación verbal y escrita.
- Orientación a resultados.
- Actitud de Servicio Innovación, mejora continua y sentido de urgencia.
- Destreza para determinar el impacto y la influencia del manejo de la información.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



Lic. María Inés Zaballa B.
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	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Administrar y apoyar el análisis de los procesos de la Coordinación verificando que los cambios o ajustes necesarios sean implantados, con la toma de acciones correctivas y/o preventivas para la correcta implantación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del sistema de gestión de la calidad, definidos en la Política y Objetivos a ser difundidos y aplicados.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente al sistema de gestión.</div> <div>2. Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento eficaz y eficiente del Sistema de Gestión de la Calidad, así como para la realización de auditorías de la Calidad y externas, las reuniones del Comité de la Calidad, las capacitaciones y entrenamiento del personal.</div> <div>3. Asegurar el cumplimiento de los plazos comprometidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.</div> <div>4. Asegurar que se desarrolle, implemente y aplique eficazmente la estructura documentaria que sustenta el Sistema de Gestión de la Calidad.</div> <div>5. Asegurar el desarrollo y la utilización de los registros requeridos para evidenciar el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad.</div> <div>6. Asegurar las revisiones por parte de la Dirección previstas en el Sistema.</div> <div>7. Asegurar que se Implemente el mejoramiento continuo en el sistema de Gestión de la Calidad.</div> <div>8. Asegurar que todos los componentes de la organización conozcan y promuevan la toma de conciencia de los requisitos del cliente.</div> <div>9. Asegurar la disponibilidad y actualización de las listas de documentos y registros según los procedimientos generales vigentes.</div> <div>10. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el sistema de Gestión de la Calidad.</div> <div>11. Asegurar que las responsabilidades y autoridades están definidas y sean comunicadas dentro del Sistema.</div> <div>12. Autorizar el Programa de auditoría de la Calidad.</div> <div>13. Autorizar la realización de las auditorías de la Calidad, siendo aconsejable que sea parte activa en las mismas.</div> <div>14. Autorizar las auditorías externas de certificación.</div> <div>15. Autorizar las acciones derivadas para la corrección de las no conformidades detectadas en las auditorías de la Calidad y externas.</div> <div>16. Autorizar los mecanismos de participación del personal: equipos de mejora, sugerencias.</div> <div>17. Autorizar la aplicación de los programas de mejora continua.</div> <div>18. Autorizar las acciones formativas derivadas del estudio de las necesidades de capacitación.</div> <div>19. Autorizar la reunión del Comité de la Calidad.</div> <div>20. Autorizar los indicadores de los Sistemas de Calidad.</div> <div>21. Promover la activa participación del personal en el diseño y mejora de los procedimientos e instrucciones de trabajo.</div> <div>22. Promover la prevención de situaciones de riesgo que pueden afectar al sistema.</div> <div>23. Promover las medidas correctoras necesarias, aplicando el ciclo PDCA.</div>	

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



- 24. Promover el trabajo en equipo que añadan valor a los resultados grupales.
- 25. Resolver los conflictos de su equipo y participar activamente en la resolución de conflictos transversales que podrían afectar al sistema de la Calidad.
- 26. Resolver la frecuencia de la Revisión por la Dirección.
- 27. Resolver el orden del día para la Revisión por la Dirección y/o reunión del Comité de la Calidad.
- 28. Informar a la Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- 29. Informar los resultados de la revisión periódica del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 30. Informar las acciones / actividades para asegurar la eficacia de las auditorías de la Calidad.
- 31. Informar en la reunión de Revisión por la Dirección sobre:
 - Posibles riesgos de no cumplimiento de algún requisito del SGC.
 - Documentación existente como también la que se genere por nuevos requerimientos del SGC.
 - Nivel de ejecución por los Encargados de Procesos, de los procedimientos de control de documentos, control de registros, acciones correctivas y preventivas, auditorías de la calidad y control del producto no conforme.
 - Cumplimiento de los plazos comprometidos en el SGC.
 - Aseguramiento de la eficacia y seguimiento a los planes de mejora continua.
 - Niveles de satisfacción de las áreas bajo su coordinación.
 - Informar cualquier necesidad de mejora detectada.
- 32. Aprobar las propuestas de cambios para documentos y/o registros.
- 33. Verificar el listado maestro de documentos y el listado maestro de registros/formatos.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA
- Facilitador de calidad.
- Auditor Líder.
ESPECIALIDAD
- Gestión de no conformidades acción correctiva y acción preventiva
- Análisis de causa raíz
EXPERIENCIA PREVIA
Mínimo 05 (cinco) años en puesto de responsabilidad creciente, en forma continua y 02 (dos) años como Auditor de la Calidad o Auditor Líder o Inspector ANS avanzado.
HABILIDADES TECNICAS
- Curso de Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS)
- Gestión de Calidad ISO 9001 en su Versión vigente
- Curso Programa de seguridad del Estado (SSP)
- Curso de Diagnostico Institucional
- Curso de Elaboración de Proyectos.
- Poseer dominio práctico de los sistemas operativos OFFICE.
- Conocimiento de Metodologías, Normas, Técnicas, y procedimientos de Auditoría
- Conocimiento de ISO 19011 en su versión vigente
- Conocimiento sobre la preparación de informes técnicos
COMPETENCIAS PERSONALES
- Planeación Integración de planes y programas a corto, mediano y largo plazo.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



- Organización: Organización del Trabajo. Interpretación de estructuras organizacionales.
 - Dirección: Análisis de problemas. Manejo de conflictos. Negociación.
 - Control: Análisis e interpretación de los resultados de los programas y proyectos. Análisis, interpretación y supervisión de la aplicación del marco normativo de la Institución.
 - Comunicación: Transmisión clara de ideas verbales y escritas. Recepción, análisis y aplicación de retroalimentación verbal o escrita. Selección, interpretación y síntesis de información escrita o verbal recibida.
 - Mejora continua: Aceptación y promotor del cambio. Creatividad e innovación.
- Trabajo en equipo: Capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.
- Innovación y mejora continua: Identifica oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.
- Sentido de urgencia: Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.
 - Búsqueda de Información: Investiga profundamente e involucra a otros que normalmente no estarían involucrados para que busquen información con él, dado que ha establecido sistemas o altos estándares de uso de la información y establece procesos permanentes para la recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.
 - Capacidad de trabajo en equipo y en la diversidad.
 - Capacidad investigadora y de planificación.
 - Disposición para aceptar críticas.
 - Habilidad para llevar a cabo varias tareas simultáneas.
 - Habilidad para enfrentar cambios rápidos.
 - Habilidad para toma de decisiones apropiadas bajo presión.
 - Sentido de identidad e idoneidad con la profesión.
 - Facilidad para instruir / capacitar.
 - Respeto a la autoridad y a las reglas.
 - Poseer buena comunicación verbal y escrita.
 - Buenas relaciones humanas

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR DE LA CALIDAD			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Dirigir, planificar, organizar, administrar, coordinar, gestionar y controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Dirección de Aeronáutica, velando por el adecuado cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para favorecer la mejora continua dando seguimiento a las acciones correctivas y preventivas del SGC.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1.

Coordinar, implementar, mantener actualizado y vigente el sistema de gestión de calidad en la Dirección de Aeronáutica, así como la certificación respectiva en las normas ISO 9001 revisión vigente.
2.

Desarrollar, controlar y mantener actualizados la documentación como manuales de calidad, procedimientos generales con sus respectivos registros y los procesos operativos como administrativos.
3.

Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a planes de auditoría verificando las acciones / actividades para asegurar la eficacia de las auditorías de la calidad.
4.

Supervisar y coordinar las auditorías externas de certificación y mantenimiento relacionados al sistema de calidad.
5.

Monitorear y dar seguimiento a acciones correctivas y preventivas que surjan en las auditorías de la calidad y externas del sistema de monitoreo continuo.
6.

Administrar los cambios y actualizaciones de procedimientos en las diferentes áreas para mantener vigente la operatividad.
7.

Difundir los manuales y documentación relacionada a los procesos de calidad entre las diferentes áreas afectadas.
8.

Elaborar lista de capacitación de todo el personal componentes del Sistema de Calidad conforme al Procedimiento General de Capacitación PG-CAL-09.
9.

Coordinar y ejecutar las capacitaciones correspondientes a los programas de gestión de calidad.
10.

Mejorar procesos operativos para reducir tiempos de espera y satisfacción de clientes.
11.

Monitorear la aplicación de los documentos / registros del Sistema de Gestión de Calidad.
12.

Verificar que los documentos y registros establecidos son utilizados por los responsables.
13.

Realizar la actualización de las listas de documentos y registros.
14.

Documentar, registrar consultar e informar al Representante de la Dirección del desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.
15.

Asistir al Representante de la dirección en el desarrollo, implementación, monitoreo y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
16.

Asistir al Representante de la Dirección en la elaboración de los informes del desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad.
17.

Colaborar en la difusión y concientización acerca de la necesidad del cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
18.

Programar, dirigir, monitorear, supervisar y evaluar procesos de mejoramiento proponiendo actividades e indicadores de calidad en los planes de la Dirección de Aeronáutica.
19.

Dirigir, planificar, organizar y realizar el proceso de implementación de estrategias, metodologías e

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



Lic. Mariana Sánchez

Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional

DINAC



Lic. María Inés Zaballa B.

Gerente de Planes y Programas de Desarrollo

DINAC



Lic. Víctor Hugo Bareiro

Subdirector Int. de Planificación

DINAC



SECRETARÍA GENERAL

DINAC



PRESIDENCIA

DINAC



- instrumentos de calidad y mejora continua de los procedimientos internos de la Dirección de Aeronáutica.
- Controlar que el desempeño de los indicadores de los procesos cumplan con los objetivos de calidad definidos.
 - Asegurar que las quejas y reclamos sean adecuadamente atendidos conforme a la Tabla de indicadores vigente.
 - Mantener evidencias objetivas de las acciones de aseguramiento y mejora de la calidad generando informes sobre el desempeño del sistema.
 - Verificar y asegurar que las actividades que están bajo su cargo se realicen conforme a lo establecido en la documentación del sistema de gestión de la calidad.
 - Asesorar, orientar, verificar y evaluar el comportamiento de los procesos relevantes de las áreas bajo su coordinación.
 - Coordinar las propuestas de cambios para documentos y/o registros.
 - Elaborar los "borradores" de la documentación del SGC.
 - Documentar en formatos oficiales, los "borradores".
 - Distribuir para revisión y aprobación los formatos oficiales.
 - Generar los originales de la documentación relacionada con el SGC.
 - Entregar las documentaciones obsoletas al sistema para su archivo y la colocación del holograma "obsoleto"
 - Distribuir los documentos/registros, ya capturados en sus formatos oficiales, a las áreas correspondientes.
 - Colocar hologramas con la leyenda "copia controlada" a los documentos/registros, que ya se revisaron y aprobaron, y distribuirlos a las áreas donde aplican.
 - Verificar los documentos/registros que se distribuyeron, en el listado maestro de documentos o en el listado maestro de registros-formatos.
 - Actualizar el listado maestro de documentos y el listado maestro de registros/formatos.
 - Supervisar la realización del seguimiento y cierre de las auditorías internas/externas.
 - Verificar la evaluación al personal propuesto para Auditor de la Calidad, y confirmar la lista a los que están habilitados anualmente.
 - Generar y publicar indicadores de los Sistemas de Calidad previa entrega de formularios a las áreas en las que aplica.
 - Realizar los cambios en la documentación debidos a: propuesta de cambio, auditoría interna/externa, revisión por la dirección, acción correctiva o preventiva.
 - Tomar acciones con los responsables de las áreas para controlar la correcta ejecución de los procesos del SGC.

Funciones Específicas ante el Comité Técnico Permanente de la Calidad para la Revisión por la Dirección

- Proveer al Representante de la Dirección de los antecedentes necesarios para la reunión de informe de la Dirección, acerca del desempeño del SGC como:
 - Posibles riesgos de no cumplimiento de algún requisito del SGC.
 - Documentación existente como también la que se genere por nuevos requerimientos del SGC.
 - Nivel de ejecución por los Encargados de Procesos, de los procedimientos de control de documentos, control de registros, acciones correctivas y preventivas, auditorías de la calidad y control del producto no conforme.
 - Cumplimiento de los plazos comprometidos en el SGC.
 - Aseguramiento de la eficacia y seguimiento a los planes de mejora continua.
 - Niveles de satisfacción de las áreas bajo su coordinación.
 - Cualquier necesidad de mejora detectada.
- Integrar y revisar el orden del día de cada sesión y presentarla al Representante de la Dirección y al Director de Aeronáutica para su visto bueno.
- Convocar, por acuerdo con Representante de la Dirección a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de la Calidad.
- Recopilar y proporcionar a los miembros del Comité la información necesaria para el desarrollo de las reuniones Ordinarias con al menos 48 horas de anticipación y 24 horas de anticipación para las reuniones extraordinarias.
- Presidir y coordinar las actividades del Comité Permanente de la Calidad.
- Asentar en las minutas correspondientes (Formulario) los acuerdos aprobados de cada sesión de Comité.

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





- 7. Verificar que se cumplan los acuerdos tratados en las sesiones.
- 8. Controlar la documentación generada de los procesos antes de su aprobación en Comité de la Calidad.
- 9. Presentar al Comité para la Calidad los informes de avances de la implementación de los procesos del SGC.
- 10. Presentar al Comité para la Calidad, los informes y la revisión de los resultados de la satisfacción de los clientes internos y externos.
- 11. Informar del tratamiento de las no conformidades, de las acciones correctivas y acciones preventivas, y de las quejas, de los procesos del SGC.
- 12. Mantener y actualizar la documentación básica de las sesiones del Comité de la Calidad: convocatorias, listas de asistencia, órdenes del día, minutas, seguimiento de acuerdos, informe de los acuerdos aprobados y resguardar los registros que se generen de estos.
- 13. Establecer las actividades que contribuyan al cumplimiento de acuerdos aprobados dentro de las sesiones del Comité de la Calidad.-
- 14. Remitir copia del acta de las reuniones a los componentes titulares del Comité de la Calidad para la firma correspondiente y posterior distribuir a las áreas afectadas.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Técnico o supervisor de alguna de las áreas componentes de la Dirección de Aeronáutica, Facilitador de calidad Auditor Líder.
ESPECIALIDAD Auditor Líder ISO 9001 versión vigente Inspector ANS Avanzado
EXPERIENCIA PREVIA Mínimo 05 (cinco) años en puesto de responsabilidad creciente, en forma continua y 02 (dos) años como Auditor de la Calidad o Auditor Líder o Inspector ANS avanzado
HABILIDADES TECNICAS <ul style="list-style-type: none">- Curso de Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS).- Gestión de Calidad ISO 9001 en su Versión vigente.- Curso Programa de seguridad del Estado (SSP).- Curso de Diagnostico Institucional.- Curso de Elaboración de Proyectos.- Poseer dominio práctico de los sistemas operativos OFFICE.- Conocimiento de Metodologías, Normas, Técnicas, y procedimientos de Auditoría.- Conocimiento de ISO 19011 en su versión vigente.- Conocimiento sobre la preparación de informes técnicos.
COMPETENCIAS PERSONALES <ul style="list-style-type: none">- Planeación Integración de planes y programas a corto, mediano y largo plazo.- Organización: Organización del Trabajo. Interpretación de estructuras organizacionales.- Dirección: Análisis de problemas. Manejo de conflictos. Negociación.- Control: Análisis e interpretación de los resultados de los programas y proyectos. Análisis, interpretación y supervisión de la aplicación del marco normativo de la Institución.- Comunicación: Transmisión clara de ideas verbales y escritas. Recepción, análisis y aplicación de retroalimentación verbal o escrita. Selección, interpretación y síntesis de información escrita o verbal recibida.- Mejora continua: Aceptación y promotor del cambio. Creatividad e innovación.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



- Trabajo en equipo: Capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.
- Innovación y mejora continua: Identifica oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.
- Sentido de urgencia: Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.
- Búsqueda de Información: Investiga profundamente e involucra a otros que normalmente no estarían involucrados para que busquen información con él, dado que ha establecido sistemas o altos estándares de uso de la información y establece procesos permanentes para la recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.
- Capacidad de trabajo en equipo y en la diversidad.
- Capacidad investigadora y de planificación.
- Disposición para aceptar críticas.
- Habilidad para llevar a cabo varias tareas simultáneas.
- Habilidad para enfrentar cambios rápidos.
- Habilidad para toma de decisiones apropiadas bajo presión.
- Sentido de identidad e idoneidad con la profesión.
- Facilidad para instruir / capacitar.
- Respeto a la autoridad y a las reglas.
- Poseer buena comunicación verbal y escrita.
- Buenas relaciones humanas.
- Buena ortografía.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	GESTOR DOCUMENTAL DE CALIDAD			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Administrar y apoyar en la distribución, archivo y resguardo de la documentación del Sistema a la Coordinación de la Calidad. Asegurar que las ediciones actualizadas de los documentos y datos del Sistema de Gestión de la Calidad se encuentren disponibles en todos los lugares de distribución o uso.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	

1.

Custodiar la documentación que está bajo su responsabilidad con la finalidad de facilitar la consulta.
2.

Retirar oportunamente la documentación no válida u obsoleta de todos los lugares de distribución o uso.
3.

Organizar, dirigir y supervisar la preservación, conservación y seguridad de la documentación, en especial, los registros de la calidad, asignados bajo su responsabilidad.
4.

Distribuir donde corresponda los cambios efectuados en las documentaciones y asegurar su entrega eficiente y oportuna.
5.

Resguardar el original de las documentaciones obsoletas y llevar un sistema de archivo.
6.

Elaborar y aplicar el cuadro de clasificación de la documentación para que se aplique de forma uniforme y generalizada en todos los archivos de gestión, además del archivo definitivo, y controlar el seguimiento y actualización de su proceso.
7.

Ejecutar la destrucción física de aquella documentación obsoleta, en aplicación del calendario de conservación y eliminación.
8.

Realizar búsquedas de expedientes.
9.

Administrar lista de usuarios del sistema de gestión.
10.

Gestionar, coordinar y realizar la ordenación de los documentos y resolver incidencias relacionadas con el sistema de archivo físico.
11.

Recibir los expedientes del personal para agregar a sus legajos y actualizarlos.
12.

Asegurar que los registros obsoletos permanezcan legibles, fácilmente identificables y recuperables.
13.

Asegurar que los documentos de origen externo necesarios para la planificación y operación de las actividades de la Coordinación se identifique y controle su distribución.
14.

Garantizar que los cambios que se realizan a los documentos sean identificados para prevenir que no se utilicen documentos obsoletos.
15.

Identificar los cambios y el estado de la versión de los documentos con el sello OBSOLETO.
16.

Realizar tareas sencillas de consulta de archivos, recuento, sellado, clasificación y ordenación de material, así como de introducción de información en las bases de datos o recursos informáticos de apoyo a los procesos y servicios bibliográficos.
17.

Colaborar en la realización y aporte de los datos en informes, propuestas, expedientes, y otros trabajos cuando sea solicitado.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional
--	--

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Bachiller concluido
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínimo 05 (cinco) años en puesto de responsabilidad creciente, en forma continua y 02 (dos) años como responsable de archivos.
HABILIDADES TECNICAS <ul style="list-style-type: none">- Curso de Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS)- Gestión de Calidad ISO 9001 en su Versión vigente- Curso Programa de seguridad del Estado (SSP)- Poseer dominio práctico de los sistemas operativos OFFICE- Conocimientos sobre Gestión de calidad- Organización y manejo de archivo- Introducción a la Norma ISO 9001 en su versión vigente- Documentación del sistema de gestión de la Calidad- Gestión de no conformidades acción correctiva y acción preventiva- Análisis de causa raíz- Conocimiento de Metodologías, Normas, Técnicas, y procedimientos de Auditoría- Conocimiento sobre la preparación de informes técnicos
COMPETENCIAS PERSONALES <ul style="list-style-type: none">- Planeación Integración de planes y programas a corto, mediano y largo plazo.- Organización: Organización del Trabajo. Interpretación de estructuras organizacionales.- Dirección: Análisis de problemas. Manejo de conflictos. Negociación.- Control: Análisis e interpretación de los resultados de los programas y proyectos. Análisis, interpretación y supervisión de la aplicación del marco normativo de la Institución.- Comunicación: Transmisión clara de ideas verbales y escritas. Recepción, análisis y aplicación de retroalimentación verbal o escrita. Selección, interpretación y síntesis de información escrita o verbal recibida.- Mejora continua: Aceptación y promotor del cambio. Creatividad e innovación.- Trabajo en equipo: Capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.- Innovación y mejora continua: Identifica oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.- Sentido de urgencia: Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.- Búsqueda de Información: Investiga profundamente e involucra a otros que normalmente no estarían involucrados para que busquen información con él, dado que ha establecido sistemas o altos estándares de uso de la información y establece procesos permanentes para la recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.- Capacidad de trabajo en equipo y en la diversidad.- Capacidad investigadora y de planificación.- Disposición para aceptar críticas.- Habilidad para llevar a cabo varias tareas simultáneas.- Habilidad para enfrentar cambios rápidos.- Habilidad para toma de decisiones apropiadas bajo presión.- Sentido de identidad e idoneidad con la profesión.- Facilidad para instruir / capacitar.- Respeto a la autoridad y a las reglas.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

- Poseer buena comunicación verbal y escrita.
- Buenas relaciones humanas.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	


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


Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC


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



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	GESTOR DE SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Apoyar a la Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad controlando las actividades relacionadas con las auditorías de la calidad y las Inspectorías de vigilancia, la captación, formación, verificación y la evaluación de Auditores de la Calidad y de Inspectores de la Dirección de Aeronáutica.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Proponer el Plan anual de auditorías de la calidad y de inspectorías de vigilancia.</div> <div>2. Supervisar el cumplimiento del programa anual de auditorías de la calidad y de inspectorías de vigilancia aprobadas.</div> <div>3. Asistir al Coordinador de la Calidad en la selección, capacitación y evaluación de auditores de la calidad y de los inspectores de vigilancia.</div> <div>4. Supervisar las actividades de auditoría de la calidad conforme a los requerimientos del SGC y de inspectorías de vigilancia.</div> <div>5. Revisar y evaluar los informes de auditoría de la Calidad antes de remitir los resultados al Coordinador de la Calidad.</div> <div>6. Vigilar el seguimiento y cierre de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, generadas en las auditorías de la calidad y externas, asegurando su cumplimiento.</div> <div>7. Solicitar la asignación de recursos humanos, tecnológicos y financieros para llevar a cabo las auditorías de la Calidad e inspectorías de vigilancia.</div> <div>8. Desarrollar y mantener una base de datos de las informaciones obtenidas en las auditorias de la calidad y las inspectorías de vigilancia, las acciones correctivas /preventivas y analizar riesgos y tendencias.</div> <div>9. Investigar la causa raíz de las no conformidades y hacer las recomendaciones a fin de evitar la repetición de las mismas.</div> <div>10. Realizar un informe semestral de las inspecciones de vigilancia y auditorias de la calidad para poner en consideración del Coordinador de la Calidad para la revisión por la Dirección.</div> <div>11. Coordinar con el proveedor de servicios de navegación aérea que el personal de la organización supervisada estará disponible durante la auditoría de la calidad o inspectoría de de vigilancia así como aquel personal adicional que se considere necesario.</div> <div>12. Comunicar al proveedor auditado cuales serán los servicios de apoyo necesarios durante el proceso como ser teléfonos, Internet, instalaciones físicas, etc.</div> <div>13. Considerar y coordinar aspectos particulares que pudieran afectar la operación del proveedor como ser cambios de software en los equipos, cambios en las instalaciones, etc.</div> <div>14. Comunicar formalmente toda información relevante para el proceso de manera abierta y transparente incluyendo el plan de auditoría de la Calidad y el de inspectoría de vigilancia.</div> <div>15. Asegurar que los auditores e inspectores compartan planes, programas y proyectos institucionales e identifiquen los planes y programas a seguir.</div> <div>16. Facilitar la colaboración con otras áreas y dependencias cuando sea necesario.</div> <div>17. Garantizar que las áreas a ser auditadas o vigiladas tengan la información necesaria en tiempo y forma.</div> <div>18. Supervisar y controlar la seguridad, integridad, calidad y protección de la información.</div> <div>19. Diseñar, desarrollar e implementar normas y estándares de control en los sistemas de información y la seguridad de</div>	

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

los registros del sistema.

20. Cumplir con todos los requerimientos derivados en la implementación del sistema de gestión de calidad establecidos para cada uno de los procesos en los cuales participa.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Bachiller concluido
ESPECIALIDAD - Auditor Líder ISO 9001: versión vigente.
EXPERIENCIA PREVIA Mínimo 02 (dos) años en puesto de responsabilidad creciente, en forma continua y (01) un año como Auditor de la Calidad o Auditor Líder o Inspector avanzado o gubernamental.
HABILIDADES TECNICAS - Curso de Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS). - Gestión de Calidad ISO 9001 en su Versión vigente. - Curso Programa de seguridad del Estado (SSP). - Curso de Diagnostico Institucional. - Curso de Elaboración de Proyectos. - Poseer dominio práctico de los sistemas operativos OFFICE. - Conocimiento de Metodologías, Normas, Técnicas, y procedimientos de Auditoría. - Conocimiento de ISO 19011 en su versión vigente. - Conocimiento sobre la preparación de informes técnicos.
COMPETENCIAS PERSONALES - Planeación Integración de planes y programas a corto, mediano y largo plazo. - Organización: Organización del Trabajo. Interpretación de estructuras organizacionales. - Dirección: Análisis de problemas. Manejo de conflictos. Negociación. - Control: Análisis e interpretación de los resultados de los programas y proyectos. Análisis, interpretación y supervisión de la aplicación del marco normativo de la Institución. - Comunicación: Transmisión clara de ideas verbales y escritas. Recepción, análisis y aplicación de retroalimentación verbal o escrita. Selección, interpretación y síntesis de información escrita o verbal recibida. - Mejora continua: Aceptación y promotor del cambio. Creatividad e innovación. - Trabajo en equipo: Capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento. - Innovación y mejora continua: Identifica oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo. - Sentido de urgencia: Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad. - Búsqueda de Información: Investiga profundamente e involucra a otros que normalmente no estarían involucrados para que busquen información con él, dado que ha establecido sistemas o altos estándares de uso de la información y establece procesos permanentes para la recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. - Capacidad de trabajo en equipo y en la diversidad. - Capacidad investigadora y de planificación. - Disposición para aceptar críticas. - Habilidad para llevar a cabo varias tareas simultáneas.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

- Habilidad para enfrentar cambios rápidos.
 - Habilidad para toma de decisiones apropiadas bajo presión.
 - Sentido de identidad e idoneidad con la profesión.
 - Facilidad para instruir / capacitar.
 - Respeto a la autoridad y a las reglas.
 - Poseer buena comunicación verbal y escrita.
 - Buena ortografía.
 - Relaciones humanas.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



Lic. MILNA 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





I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUDITOR LIDER DE CALIDAD			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las auditorías de la Calidad, conforme a los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y al Programa y Plan de auditoría aprobado por la Dirección de Aeronáutica.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Evaluar con el Encargado de Control y Vigilancia las competencias del equipo de auditores.</div> <div>2. Elaborar el plan de auditoría de la Calidad conjuntamente con el responsable de la Unidad de Control y Vigilancia de acuerdo al tipo de auditoría.</div> <div>3. Definir el objetivo, alcance, tipos y criterios de auditoría.</div> <div>4. Divulgar el Plan de auditoría a las áreas afectadas.</div> <div>5. Definir la comunicación durante la auditoría y asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente al Sistema de Gestión de la Calidad.</div> <div>6. Delimitar las tareas del equipo auditor y definir el papel y la responsabilidad de los Observadores y Adjuntos.</div> <div>7. Establecer las actividades de seguimiento asegurando la correcta implantación de las acciones correctivas y preventivas para el cumplimiento de los requisitos derivados de la auditoría al Sistema de Gestión de la Calidad.</div> <div>8. Revisar la documentación. (Recopilar y verificar la información de las áreas a auditar).</div> <div>9. Preparar los documentos de trabajo y las actividades de auditoría In situ con el equipo de auditores.</div> <div>10. Coordinar y revisar la elaboración de la lista de verificación.</div> <div>11. Coordinar y supervisar la ejecución del plan de auditoría de la Calidad.</div> <div>12. Realizar la reunión de apertura de la auditoría.</div> <div>13. Dirigir las reuniones con el equipo auditor para la preparación del informe final.</div> <div>14. Verificar que los reportes de hallazgos cumplan con el objetivo, alcance, tipos y criterios de auditoría.</div> <div>15. Preparar y distribuir el borrador del informe final a los auditores de la calidad y las conclusiones de la auditoría para su verificación final.</div> <div>16. Realizar el informe final y entregar en la reunión de cierre de la auditoría.</div> <div>17. Realizar reunión de cierre de la auditoría.</div> <div>18. Vigilar que se cumplan las fechas previstas para el seguimiento y cierre de los hallazgos de la auditoría.</div>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

Lic. Mariana José Flores
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC

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

Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DINAC

PRESIDENCIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DINAC

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA
Auditor de la Calidad con experiencia en auditorías de sistemas de gestión de la calidad y/o en Implantación de Sistemas de Gestión de la Calidad y/o Auditor Líder.
ESPECIALIDAD
Técnico o supervisor de alguna de las áreas componentes de la Dirección de Aeronáutica y/o poseer conocimientos en sistemas y controles de calidad.
Acreditar los cursos de auditor interno y auditor líder.
EXPERIENCIA PREVIA
Mínimo 05 (cinco) años certificado en puesto de responsabilidad creciente, en forma continua.
Mínimo 02 (dos) años realizando auditorías de la Calidad.
HABILIDADES TECNICAS
<ul style="list-style-type: none">- Planeación: Integración de planes y programas a corto, mediano y largo plazo.- Organización: Organización del Trabajo. Interpretación de estructuras organizacionales.- Dirección: Análisis de problemas. Manejo de conflictos. Negociación.- Control: Análisis e interpretación de los resultados de los programas y proyectos. Análisis, interpretación y supervisión de la aplicación del marco normativo de la Institución.- Comunicación: Transmisión clara de ideas verbales y escritas. Recepción, análisis y aplicación de retroalimentación verbal o escrita. Selección, interpretación y síntesis de información escrita o verbal recibida.- Mejora continua: Aceptación y promotor del cambio. Creatividad e innovación- Conocimiento de Metodologías, Normas, Técnicas, y procedimientos de Auditoría.- Conocimiento sobre la preparación de informes técnicos.- Conocimientos básicos de computación.
COMPETENCIAS PERSONALES
<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de trabajo en equipo y en la diversidad.- Capacidad investigadora y de planificación.- Disposición para aceptar críticas.- Habilidad para llevar a cabo varias tareas simultáneas.- Habilidad para enfrentar cambios rápidos.- Habilidad para toma de decisiones apropiadas bajo presión.- Sentido de identidad e idoneidad con la profesión.- Facilidad para instruir / capacitar.- Respeto a la autoridad y a las reglas.- Poseer buena comunicación verbal y escrita.- Buenas relaciones humanas.- Buena ortografía.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUDITORES DE CALIDAD			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Realizar las auditorías de Gestión de la Calidad (SGC) conforme al programa y plan de auditoría y a los requerimientos específicos, a fin de verificar el cumplimiento de los estándares de la Norma en las áreas certificadas y a certificar.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	

1. Participar en las reuniones de trabajo como componente del equipo auditor con la finalidad de planear la auditoría.
2. Proponer cambios o ajustes necesarios en los documentos de trabajo y supervisar la ejecución de los mismos.
3. Preparar con el Auditor Líder de Calidad los documentos de trabajo para la auditoría.
4. Elaborar lista de verificación específica.
5. Participar en las reuniones de apertura y cierre.
6. Realizar la auditoría conforme a la programación y lineamientos del plan de auditorías.
7. Elaborar y remitir al Auditor Líder el resultado del análisis de los procesos y de documentos verificados descriptos de los hallazgos.
8. Colaborar con el Auditor líder en la elaboración del informe final de auditoría.
9. Realizar seguimiento y cierre de los hallazgos constatados en las áreas afectadas.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA
Auditor de la Calidad

ESPECIALIDAD
No contempla

EXPERIENCIA PREVIA
Mínimo 05 (cinco) años certificado en puesto de responsabilidad creciente, en forma continua
Estar habilitado como auditor de la Calidad

HABILIDADES TECNICAS

- Auditor de la Calidad
- Curso de Auditor Líder
- Curso de Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS)
- Gestión de Calidad ISO 9001 en su Versión vigente
- Curso Programa de seguridad del Estado (SSP)
- Poseer dominio práctico de los sistemas operativos OFFICE
- Conocimiento de Metodologías, Normas, Técnicas, y procedimientos de Auditoría

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



- Conocimiento sobre la preparación de informes técnicos
 - Conocimientos básicos de computación
- COMPETENCIAS PERSONALES**
- Planeación Integración de planes y programas a corto, mediano y largo plazo.
 - Organización: Organización del Trabajo. Interpretación de estructuras organizacionales.
 - Dirección: Análisis de problemas. Manejo de conflictos. Negociación.
 - Control: Análisis e interpretación de los resultados de los programas y proyectos. Análisis, interpretación y supervisión de la aplicación del marco normativo de la Institución.
 - Comunicación: Transmisión clara de ideas verbales y escritas. Recepción, análisis y aplicación de retroalimentación verbal o escrita. Selección, interpretación y síntesis de información escrita o verbal recibida.
 - Mejora continua: Aceptación y promotor del cambio. Creatividad e innovación.
- Trabajo en equipo: Capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.
- Innovación y mejora continua: Identifica oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.
- Sentido de urgencia: Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.
 - Búsqueda de Información: Investiga profundamente e involucra a otros que normalmente no estarían involucrados para que busquen información con él, dado que ha establecido sistemas o altos estándares de uso de la información y establece procesos permanentes para la recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.
 - Capacidad de trabajo en equipo y en la diversidad.
 - Capacidad investigadora y de planificación.
 - Disposición para aceptar críticas.
 - Habilidad para llevar a cabo varias tareas simultáneas.
 - Habilidad para enfrentar cambios rápidos.
 - Habilidad para toma de decisiones apropiadas bajo presión.
 - Sentido de identidad e idoneidad con la profesión.
 - Facilidad para instruir / capacitar.
 - Respeto a la autoridad y a las reglas.
 - Poseer buena comunicación verbal y escrita.
 - Buenas relaciones humanas

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	


Lic. MIRA GONZÁLEZ
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	GESTORES DE LA CALIDAD			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Administrar, asesorar, dar seguimiento y apoyar los procesos documentales de la Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Aeronáutica.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div><div>1. Facilitar los recursos necesarios aprobados para las actividades de sus áreas.</div><div>2. Ejecutar las actividades y estrategias necesarias de soporte para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.</div><div>3. Ejecutar estrategias de divulgación e implementación del Sistema de Gestión de Calidad.</div><div>4. Orientar y apoyar la elaboración, documentación y actualización de los procedimientos del área.</div><div>5. Someter a verificación por parte del responsable del procedimiento, los cambios que se propongan.</div><div>6. Presentar al Coordinador de la Calidad el documento armonizado para su formato final.</div><div>7. Acompañar y apoyar el proceso de auditoría, la identificación de las acciones preventivas y correctivas del Sistema de Gestión de Calidad.</div><div>8. Apoyar y hacer seguimiento a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad en el área o proceso a cargo.</div><div>9. Formular recomendaciones al Coordinador de la Calidad con respecto a las modificaciones de las documentaciones de sus áreas.</div><div>10. Informar a su respectiva Gerencia acerca de los reportes de las acciones preventivas y correctivas.</div><div>11. Realizar seguimiento a los indicadores verificando su comportamiento, de acuerdo con la naturaleza e importancia.</div><div>12. Coordinar la implementación del programa de 5 "S" en la área al cual pertenece.</div><div>13. Apoyar al gerente del área en la toma de acciones para la correcta implantación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del sistema de gestión de la calidad.</div><div>14. Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente al Sistema de Gestión de la Calidad.</div><div>15. Controlar y supervisar que no esté en funcionamiento documentación obsoleta del Sistema de Gestión de la Calidad.</div><div>16. Elaborar junto con la Coordinación y Responsables la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, velando y supervisando su ejecución y cumplimiento.</div><div>17. Colaborar con la Coordinación en la implementación y seguimiento de los controles definidos por el sistema.</div><div>18. Dar seguimiento con la Coordinación de la Calidad al desarrollo del Plan de Capacitación del personal de sus áreas.</div><div>19. Participar en el análisis de las no conformidades identificadas en el Sistema de Gestión de la Calidad, y realizar el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que se hayan formulado en su área.</div><div>20. Comunicar a la Coordinación las acciones que puedan afectar el desempeño a los procesos de su Área.</div><div>21. Propiciar y estimular a los funcionarios de su área para el desarrollo y aplicación de acciones de mejoramiento.</div><div>22. Entregar a la Coordinación de la Calidad para incluir en formatos oficiales, los "borradores".</div><div>Funciones Específicas ante el Comité Técnico permanente de la Calidad en la Revisión por la Dirección.</div><div>1. Asistir a las reuniones del Comité Técnico permanente de la Calidad.</div></div>	

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

Lic. MIRNA CESPEDES
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC

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

Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC

SECRETARIA GENERAL
DINAC

PRESIDENCIA
DINAC

2. Dar seguimiento a los acuerdos emanados por el Comité Técnico Permanente de Calidad.
3. Apoyar al Comité del Sistema de Gestión de la Calidad a definir, difundir y mantener la política y los principios de gestión de la calidad.
4. Presentar el informe de actividades a la Coordinación de la Calidad para el Comité Técnico Permanente de Calidad y para la Revisión por la dirección.
5. Apoyar en las actividades que coadyuven al establecimiento y cumplimiento de las disposiciones del Comité Técnico Permanente de Calidad.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Técnico o supervisor de alguna de las áreas componentes de la Dirección de Aeronáutica y Gestor de calidad.
ESPECIALIDAD Gestor ISO 9001 revisión vigente.
EXPERIENCIA PREVIA Mínimo 05 (cinco) años en puesto de responsabilidad creciente, en forma continua y 02 (dos) años como Auditor de la Calidad o Auditor Líder o Inspector ANS avanzado.
HABILIDADES TECNICAS <ul style="list-style-type: none">- Curso de Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS).- Gestión de Calidad ISO 9001 en su Versión vigente.- Curso Programa de seguridad del Estado (SSP).- Curso de Diagnostico Institucional.- Curso de Elaboración de Proyectos.- Poseer dominio práctico de los sistemas operativos OFFICE.- Conocimiento de Metodologías, Normas, Técnicas, y procedimientos de Auditoría.-- Conocimiento de ISO 19011 en su versión vigente.- Conocimiento sobre la preparación de informes técnicos.
COMPETENCIAS PERSONALES <ul style="list-style-type: none">- Planeación Integración de planes y programas a corto, mediano y largo plazo.- Organización: Organización del Trabajo. Interpretación de estructuras organizacionales.- Dirección: Análisis de problemas. Manejo de conflictos. Negociación.- Control: Análisis e interpretación de los resultados de los programas y proyectos. Análisis, interpretación y supervisión de la aplicación del marco normativo de la Institución.- Comunicación: Transmisión clara de ideas verbales y escritas. Recepción, análisis y aplicación de retroalimentación verbal o escrita. Selección, interpretación y síntesis de información escrita o verbal recibida.- Mejora continua: Aceptación y promotor del cambio. Creatividad e innovación.- Trabajo en equipo: Capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.- Innovación y mejora continua: Identifica oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.- Sentido de urgencia: Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.- Búsqueda de Información: Investiga profundamente e involucra a otros que normalmente no estarían involucrados para que busquen información con él, dado que ha establecido sistemas o altos estándares de uso de la información y establece procesos permanentes para la recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.- Capacidad de trabajo en equipo y en la diversidad.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

- Capacidad investigadora y de planificación.
 - Disposición para aceptar críticas.
 - Habilidad para llevar a cabo varias tareas simultáneas.
 - Habilidad para enfrentar cambios rápidos.
 - Habilidad para toma de decisiones apropiadas bajo presión.
 - Sentido de identidad e idoneidad con la profesión.
 - Facilidad para instruir / capacitar.
 - Respeto a la autoridad y a las reglas.
 - Poseer buena comunicación verbal y escrita.
 - Buena ortografía.
 - Relaciones humanas.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	FORMADORES DE LA CALIDAD			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Apoyar a la Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad en la toma de acciones para la correcta implantación y el cumplimiento de los requisitos internos de capacitación.
--

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div><div>1. Apoyar a la Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad a planear, buscar y definir, los cursos de capacitación necesarios para mantener el sistema.</div><div>2. Realizar reuniones de trabajo con los responsables de cada servicio con el propósito de revisar las necesidades de capacitación del personal.</div><div>3. Proponer cambios en las necesidades de capacitación del personal.</div><div>4. Definir con el Coordinador de la Calidad los objetivos del curso, así como estructurar el contenido, asignando los talleres y actividades interactivas más adecuadas. Al hablar de planificación se deberá contar con la capacidad de asignar y calcular tiempos a las diferentes tareas que se definan, tanto propias como del alumnado, lo cual es uno de los aspectos más críticos y diferenciadores entre la formación formal y la técnica.</div><div>5. Cumplir el programa anual de capacitación llevando a cabo acciones de instrucción previstas por la Coordinación de la Calidad.</div><div>6. Crear el ambiente de aprendizaje, utilizando las técnicas adecuadas, aplicando la metodología más apropiada, asumiendo el liderazgo del grupo, facilitando y conduciendo el proceso de forma amena y estando orientado a conseguir los resultados de formación esperados como:<div><div>- Impartir cursos.</div><div>- Preparar la presentación y los manuales del curso.</div><div>- Elaborar los informes finales de los cursos desarrollados.</div></div></div><div>7. Remitir los registros apropiados de la formación habilidades y experiencia del personal capacitado a la Coordinación de la Calidad.</div><div>8. Tomar decisiones sobre la continuidad de la acción: replanteo, mejoras, cancelación de las capacitaciones a su cargo.</div><div>9. Mejorar diversos aspectos de la acción de capacitación: condiciones materiales, métodos.</div><div>10. Identificar competencias, fuerzas y debilidades en el proceso de capacitación.</div><div>11. Evaluar al personal capacitado para medir la eficiencia y eficacia de la capacitación.</div><div>12. Remitir los resultados de la evaluación de proceso, competencia, conocimiento y otros a la Coordinación de la Calidad para ser adjuntado al legajo del personal para acciones futuras.</div><div>13. Crear un ambiente agradable de aprendizaje, interactuando constantemente con los alumnos y haciendo un seguimiento positivo de todas las actividades que realicen, permitiendo que expresen sus sentimientos y sensaciones cuando lo necesiten animando, motivando y facilitando el intercambio de experiencias entre todos los participantes del curso.</div></div>	

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



Lic. MIRA 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





14. Actuar como guía y orientador, facilitando a los participantes todas las herramientas necesarias para avanzar de manera satisfactoria en su proceso de aprendizaje. Al mismo tiempo, debe observar cómo va evolucionando el ritmo de aprendizaje del grupo y a la vez el ritmo que se previó para llevar a cabo el proceso formativo.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Técnico o supervisor de alguna de las áreas componentes de la Dirección de Aeronáutica y Formador de calidad.
ESPECIALIDAD Gestor ISO 9001 revisión vigente.
EXPERIENCIA PREVIA Mínimo 05 (cinco) años en puesto de responsabilidad creciente, en forma continua y 02 (dos) años como Formador de la Calidad, Auditor de la Calidad, Auditor Líder o Inspector ANS avanzado.
HABILIDADES TECNICAS <ul style="list-style-type: none">- Curso de Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS).- Gestión de Calidad ISO 9001 en su Versión vigente.- Curso Programa de seguridad del Estado (SSP).- Poseer dominio práctico de los sistemas operativos OFFICE.- Conocimiento de Metodologías, Normas, Técnicas, y procedimientos de Auditoría.- Conocimiento de ISO 19011 en su versión vigente.- Conocimiento sobre la preparación de informes técnicos.
COMPETENCIAS PERSONALES <ul style="list-style-type: none">- Planeación Integración de planes y programas a corto, mediano y largo plazo.- Organización: Organización del Trabajo. Interpretación de estructuras organizacionales.- Dirección: Análisis de problemas. Manejo de conflictos. Negociación.- Control: Análisis e interpretación de los resultados de los programas y proyectos. Análisis, interpretación y supervisión de la aplicación del marco normativo de la Institución.- Comunicación: Transmisión clara de ideas verbales y escritas. Recepción, análisis y aplicación de retroalimentación verbal o escrita. Selección, interpretación y síntesis de información escrita o verbal recibida.- Mejora continua: Aceptación y promotor del cambio. Creatividad e innovación.- Trabajo en equipo: Capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.- Innovación y mejora continua: Identifica oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.- Sentido de urgencia: Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.- Búsqueda de Información: Investiga profundamente e involucra a otros que normalmente no estarían involucrados para que busquen información con él, dado que ha establecido sistemas o altos estándares de uso de la información y establece procesos permanentes para la recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.- Capacidad de trabajo en equipo y en la diversidad.- Capacidad investigadora y de planificación.- Disposición para aceptar críticas.- Habilidad para llevar a cabo varias tareas simultáneas.- Habilidad para enfrentar cambios rápidos.- Habilidad para toma de decisiones apropiadas bajo presión.- Sentido de identidad e idoneidad con la profesión.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

- Facilidad para instruir / capacitar.
- Respeto a la autoridad y a las reglas.
- Poseer buena comunicación verbal y escrita.
- Buena ortografía.
- Relaciones humanas.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	


Lic. LILIANA CESPEDES
Jefa Depto. 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	AUXILIAR DE GESTIONES DE LA CALIDAD			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas del Sistema de Gestión de la Calidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div><div>1. Distribuir los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, asegurando su confidencialidad.</div><div>2. Realizar tareas básicas de archivo de la documentación, de acuerdo con los protocolos establecidos.</div><div>3. Fotocopiar documentos en la cantidad y calidad requeridas.</div><div>4. Realizar el encuadernado básico de documentos, asegurando una correcta presentación.</div><div>5. Tramitar correspondencia, tanto interna como externa, utilizando los medios y criterios establecidos.</div><div>6. Registrar y comprobar los documentos antes de su distribución.</div><div>7. Utilizar los equipos de telefonía, recibiendo, distribuyendo, y emitiendo llamadas y mensajes, con precisión.</div><div>8. Mantener la confidencialidad en el manejo de la información.</div><div>9. Controlar la reserva de insumos registrando ingreso, salida y control de existencias (asegurar un nivel mínimo de existencia).</div><div>10. Comunicarse eficazmente con los usuarios internos y externos en forma escrita como verbalmente, transmitiendo la información con claridad y precisión.</div><div>11. Realizar la trazabilidad de los documentos remitidos.</div></div>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Bachiller concluido
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínimo 01 (un) año en trabajos similares en instituciones públicas o privadas.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	


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


Lic. **María Inés Zaballa**
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

HABILIDADES TÉCNICAS

- Poseer dominio práctico de los sistemas operativos OFFICE.
- Conocimiento de gestión de documentos, Tramitación de correspondencia y comunicaciones telefónicas.
- Labores básicas de administración y gestión de oficinas.
- Atención al cliente.

COMPETENCIAS PERSONALES

- Capacidad de trabajo en equipo y en la diversidad.
- Capacidad investigadora y de planificación.
- Disposición para aceptar críticas.
- Habilidad para llevar a cabo varias tareas simultáneas.
- Habilidad para enfrentar cambios rápidos.
- Habilidad para toma de decisiones apropiadas bajo presión.
- Sentido de identidad e idoneidad con la profesión.
- Facilidad para instruir / capacitar.
- Respeto a la autoridad y a las reglas.
- Poseer buena comunicación verbal y escrita.
- Buenas relaciones humanas.
- Buena ortografía.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	


Lic. Mónica Espedez
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

