



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
GUATEMALA, C.A.

**DE USO
INTERNO**

VIGENCIA:
31 / 08 / 2015

CÓDIGO:
GRRHH-MFR-001-2015

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:
03/08/2015

PÁGINA:
1 de 58

**DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO-OPERATIVA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

TÍTULO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES DE
LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

GUATEMALA, AGOSTO 2015

INDICE

1. RESOLUCIÓN	4
2. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	5
3. REGISTRO DE REVISIONES	6
4. INTRODUCCION	7
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	8
5.1 Definiciones.....	8
6. OBJETIVO DEL MANUAL	10
7. OBJETIVO GENERAL DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	10
7.1 Objetivos Especificos de la Gerencia De Recursos Humanos	10
8. POLÍTICAS GENERALES DE RECURSOS HUMANOS.....	11
9. BASE LEGAL	12
9.1 Nacional	12
9.2 Internacional.....	12
10. NORMATIVA RELACIONADA.....	13
10.1 Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000	13
10.2 Reglamento de la Ley De Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001	13
10.3 Ley Organica de la Contraloria General de Cuentas, Decreto Número 31-2002.....	14
10.4 Convenio de Chicago y OACI	14
11. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	15
11.1 Misión de la DGAC	15
11.2 Visión de la DGAC	15
11.3 El Objetivo Principal de la DGAC es el de.....	15
11.3.1 Sus Objetivos Especificos son los Siguietes:	15
12. RELACIONES DE COORDINACIÓN.....	16
13. FUNCIONES ACTUALES DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	16
14. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	18
14.1 Organigrama de la Gerencia de Recursos Humanos.....	18
15. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, SUS DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	19
15.1 Gerencia de Recursos Humanos.....	19
15.2 Departamento de Reclutamiento y Selección.....	19
15.3 Departamento Administrativo de Recursos Humanos.....	20
15.3.1 Sección Clínica médica:.....	20
15.3.2 Sección de Archivo General:.....	20
15.4 Departamento de Nóminas y Salarios	20

15.5 Departamento de Contratos 029.	21
15.6 Departamento de Capacitación y Desarrollo	21
16. UBICACIÓN DEL PERSONAL.....	22
16.1 Organigrama de Puestos de la Gerencia de Recursos Humanos.....	22
17. FUNCIONES, PUESTOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	23
17.1 Gerente de Recursos Humanos	23
17.1.1 Secretaria de la Gerencia de Recursos Humanos	24
17.1.2 Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección	26
17.1.2.1 Asistente Administrativo de Reclutamiento y Selección.....	27
17.1.3 Jefe del Departamento Administrativo De Recursos Humanos.....	29
17.1.3.1 Asistente Administrativo del Departamento Administrativo de Recursos Humanos	31
17.1.3.2 Piloto Automovilista de Recursos Humanos	32
17.1.3.3 Mensajero de Recursos Humanos	34
17.1.3.4 Recepcionista de Recursos Humanos	35
17.1.3.5 Asistente Administrativo de Archivo de Recursos Humanos.....	36
17.1.4 Jefe de la Seccion de Archivo General de la DGAC	37
17.1.4.1 Asistente Administrativo de Archivo General	39
17.1.4.2 Medico de la Clinica Médica de la DGAC.....	40
17.1.4.3 Enfermera	41
17.1.5 Jefe del Departamento de Nominas y Salarios.....	43
17.1.5.1 Asistente Administrativo de Nominas y Salarios 1	44
17.1.5.2 Asistente Administrativo de Nominas y Salarios 2	46
17.1.5.3 Auxiliar Administrativo de Nominas y Salarios	47
17.1.6 Jefe del Departamento de Contratos 029	49
17.1.6.1 Asistente Administrativo de Contratos 029.....	50
17.1.7 Jefe del Departamento de Capacitacion y Desarrollo.....	52
17.1.7.1 Asistente Administrativo de Capacitación y Desarrollo	54
17.1.7.2 Auxiliar Administrativo de Capacitacion y Desarrollo	55
18. APROBACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	57
19. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN.....	57

1. RESOLUCIÓN



RES-DS-686-2015
EL SEÑOR DIRECTOR GENERAL
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el contenido de la literal a) del artículo 7°, del Decreto 93-2000 del Congreso de la República que contiene la Ley de Aviación Civil, la Dirección General de Aeronáutica Civil, está facultada para elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación, necesarias para el cumplimiento de la Ley.

CONSIDERANDO

Que con la necesidad de eficientar de la gestión del manejo del personal que forma parte de esta Dirección General, por esta Dirección General se edita el **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"** Quedando como fecha de Edición el 03 de agosto de 2015.

POR TANTO

Esta Dirección General, de conformidad con los considerandos y con fundamento en lo preceptuado por el Decreto 93-2000 del Congreso de la República, que contiene la Ley de Aviación civil.

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. APROBAR, LA EDICIÓN DEL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS" para que tal manual sea de aplicación inmediata.

ARTÍCULO 2°. El Manual en mención entra en vigencia a partir de la aprobación de esta resolución

Notifíquese y Archívese
Guatemala 26 de agosto del 2015

P.A. Gabriel Andreu ESCOBAR
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil

2. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

DEPENDENCIA	PUESTO
Dirección General	Director.
Subdirección Técnica-Operativa	Subdirector Técnico-Operativo.
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo.
Gerencia de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos.

Este ejemplar del manual de Funciones y Responsabilidades es propiedad de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la República de Guatemala, y ha sido consignado para las personas que ocupan las posiciones antes indicadas. El manual debe mantenerse en lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.

Advertencia: Este documento es propiedad de la DGAC y no puede ser reproducido, en todo o en parte, ni facilitado a terceros sin el consentimiento por escrito de su propietario.

4. INTRODUCCION

Este manual describe en detalle las distintas Unidades Administrativas que integran la Gerencia de Recursos Humanos – GRRHH –, así como los puestos existentes, relaciones y funciones de las unidades administrativas.

El Manual de Funciones y Responsabilidades, es una fuente de información básica para la organización de la Gerencia de Recursos Humanos – GRRHH –, necesaria para la gestión de los diferentes procesos que se administran en esta Gerencia; asimismo contiene la identificación, finalidad, funciones, conocimientos requeridos y el perfil de los diferentes puestos de trabajo que conforman la Gerencia.

El Manual de Funciones y Responsabilidades, es un instructivo referencial para el personal de nuevo ingreso y material de apoyo para los jefes de las unidades, que permite observar si se presentan discrepancias en la ejecución de labores, coordinación y conocimiento de las funciones que se realizan en las distintas unidades y puestos que conforman la Gerencia de Recursos Humanos.

La descripción de puestos y responsabilidades está orientada hacia el contenido de los puestos, es decir, hacia los aspectos intrínsecos de los mismos. La evaluación de puestos (finalidad y atribuciones), como su nombre lo indica consiste en conocer correctamente la función de todos los involucrados en la organización de la Gerencia de Recursos Humanos.

Con el propósito de mantener actualizada la información del manual, se requiere de la participación de todos los miembros de la Gerencia de Recursos Humanos – GRRHH –, por lo que cualquier cambio, que sea necesario deberá ser sugerido a la Gerencia de Recursos Humanos y a la Unidad de Planificación de DGAC.

El Manual deberá ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda organización, y estar bajo revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1 DEFINICIONES

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente:

Administración: Conjunto sistemático de reglas, técnicas y procedimientos, para lograr la máxima eficiencia en la coordinación de un organismo, institución o empresa. Gestión o gobierno de los intereses o bienes; en especial los públicos. Arte de hacer las cosas por conducto de las personas.

Aeronave: Toda máquina que puede sustentarse en la atmósfera por reacciones del aire que no sean las reacciones del mismo contra la superficie de la tierra.

Autoridad Aeronáutica Civil (AAC). La Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC). Autoridad funcional. Capacidad de los funcionarios de un departamento para tomar decisiones, en ciertas ocasiones, sobre asuntos que normalmente competen a los gerentes de línea.

Autoridad de línea. Facultad de asesorar pero no de emitir órdenes directas. Generalmente, los miembros de un departamento gozan de autoridad indirecta respecto a otros integrantes de la organización.

Avión (o Aeroplano). Aeronave más pesada que el aire propulsado mecánicamente que debe su sustentación en vuelo, principalmente a reacciones aerodinámicas ejercidas sobre superficies que permanecen fijas en determinadas condiciones de vuelo.

Candidatos. Personas que cumplen con el perfil del puesto y están por entrar en la fase de selección.

Descripción de puesto. Especificación por escrito que incluye los deberes laborales y otros aspectos de un puesto determinado.

Dirección General de Aeronáutica Civil de Guatemala – DGAC –. Es una dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda CIV, es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en la Ley de Aviación Civil, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios aeroportuarios, los servicios de apoyo a la Navegación Aérea, Transporte Aéreo, de Telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación Civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala.

Director General. Es la máxima autoridad de la DGAC.

Disposiciones de aviación civil. Directivas, notas o circulares emitidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil, con el objeto de aclarar, especificar o determinar aspectos específicos en materia de aviación.

Funciones. Serie de actividades específicas a desarrollar por algún trabajador dentro de su departamento.

Gestión. Administración. Desempeño de una función o cargo.

Jerarquía de puestos. Forma de evaluación de puestos que los clasifica de acuerdo con su aportación relativa a la organización.

OACI. (Organización de Aviación Civil Internacional), agencia especializada de la Organización de las Naciones Unidas, establecida en 1947, con sede en Montreal Canadá y oficinas regionales en París, Dakar, el Cairo, Nairobi, Bangkok, México D. F. y Lima. Vela por el progreso seguro y ordenado de la aviación civil en todo el mundo.

Reclutamiento. Acción de buscar y encontrar la persona adecuada para cada puesto de trabajo. Proceso mediante el cual, una empresa u organización, lanza a dominio público sus vacantes laborales.

Regulaciones de Aviación Civil. – RAC´s –. Normas específicas en materia de aviación, emitidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil, para la correcta aplicación de la Ley y su Reglamento en concordancia con las disposiciones y recomendaciones de la OACI.

Selección de personal. Proceso de elección del personal obtenido por el proceso de reclutamiento.

6. OBJETIVO DEL MANUAL

Informar a las unidades administrativas que integran la Dirección General de Aeronáutica Civil sobre la estructura organizacional de la Gerencia de Recursos Humanos, así como de las funciones y los perfiles de los diferentes puestos que integran dicha gerencia.

7. OBJETIVO GENERAL DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

El objetivo principal de la Gerencia de Recursos Humanos es el de velar por el cumplimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, las normas y recomendaciones de la OACI (SARP's) en materia de personal aeronáutico, la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley de Contrataciones del Estado, para que la institución y la aviación civil se desarrolle dentro de un marco de máxima seguridad.

7.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Asesorar al Director General en las materias que se relacionen con la gestión de personal.
2. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de Gestión de Personal, prevención de riesgos, instrucción y bienestar social, con el propósito de permitir que la Institución cuente con personal calificado y competente para la realización de las actividades aeronáuticas.
3. Servir de fuente de consulta para identificar un puesto dentro de la estructura organizacional de la Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.
4. Proporcionar una guía práctica acerca de la naturaleza del trabajo que desarrolla la Gerencia de Recursos Humanos.
5. Contribuir en el proceso de inducción y capacitación del personal que se incorpora a la Dirección General de Aeronáutica Civil.
6. Definir en forma detallada las funciones de los puestos que conforman la Gerencia de Recursos Humanos.

8. POLÍTICAS GENERALES DE RECURSOS HUMANOS.

La gestión del recurso humano en la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene como fundamento la seguridad operacional de las actividades aeronáuticas, por lo que desde la Gerencia de Recursos Humanos se promueven todas aquellas acciones que fortalecen la conciencia situacional de las personas que laboran en las distintas áreas de la Dependencia; así mismo las acciones aeronáuticas son conceptualizadas formalmente como servicios esenciales, razón por la cual los criterios de selección, contratación, administración y desarrollo del recurso humano, responden a una visión que se define por criterios de carácter internacional. El Estado de Guatemala como signatario del Convenio de Chicago, debe de tener presente los criterios técnicos y administrativos que en materia de gestión de recursos humanos se definen en los diferentes Anexos al Convenio de Chicago, con el propósito de fortalecer y desarrollar las acciones que consoliden la seguridad operacional. Las acciones que se realizan en el proceso de gestión de recursos humanos deben considerar los aspectos fundamentales siguientes:

1. La seguridad operacional es elemento central de toda acción técnica y administrativa, por lo que la misma deberá considerarse en cada uno de los procesos de la gestión de la Gerencia de Recursos Humanos,
2. Las actividades que se desarrollan en la Dependencia, son definidas por ley como esenciales, elemento que debe ser considerado por la Gerencia de Recursos Humanos,
3. La Dirección General de Aeronáutica Civil, por intermedio de la Gerencia de Recursos Humanos y en coordinación con las Unidades Técnicas y Administrativas deberá garantizar la capacitación y formación del Recurso Humano de la Dependencia; para las áreas técnicas la capacitación deberá estructurarse de manera que abarque los niveles inicial, recurrente y en el puesto de trabajo.
4. La Gerencia de Recursos Humanos establecerá los mecanismos necesarios con el fin de garantizar que no se presenten conflictos de intereses entre los objetivos de la DGAC y las personas que sean contratadas para prestar servicios en el ámbito aeronáutico.
5. La gerencia de Recursos Humanos determinará los mecanismos necesarios para identificar las necesidades de personal en cada una de las unidades administrativas que conforman la DGAC; así como para cubrir las vacantes que se presenten por distintas razones.

9. BASE LEGAL

9.1 NACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Aviación Civil. Decreto Número. 93-2000 • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 • Ley de Servicio Civil. Decreto Número 1748 • Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado. Decreto Número 63-88
Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001 • Reglamento a la Ley de Servicio Civil. Acuerdo Gubernativo 18-98 • Reglamento a la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado. Acuerdo Gubernativo 1220-88 • Manual de Especificaciones de Clases de
DGAC	<ul style="list-style-type: none"> • Regulaciones de Aviación Civil (RAC's). • Manuales de Normas y Procedimientos (MN).

9.2 INTERNACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Organización Internacional de Aviación Civil, OACI	<ul style="list-style-type: none"> • Anexos al Convenio Sobre Aviación Civil Internacional (SARP's).

10. **NORMATIVA RELACIONADA**

Marco de referencia legal que originó el presente manual:

10.1 **LEY DE AVIACIÓN CIVIL, DECRETO NÚMERO 93-2000**

Título I. Aeronáutica Civil. Capítulo I.

Disposiciones Generales.

Artículo 1. Objeto. “La presente ley tiene por objetivo normar el ejercicio de las actividades de aeronáutica civil, en apoyo al uso racional, eficiente y seguro del espacio aéreo, con fundamento en lo preceptuado en la Constitución Política de la República, los convenios y tratados internacionales ratificados por Guatemala, los reglamentos emitidos para el efecto y demás normas complementarias”.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. “La presente ley es aplicable a todas las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que realicen actividades de aviación civil dentro del territorio nacional y su espacio aéreo”.

Artículo 4. Definiciones. “Para efectos de interpretación y aplicación de la presente ley, los términos técnicos en materia de aeronáutica tendrán los significados reconocidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI)”.

Artículo 5. Normas Internacionales. “El Gobierno de Guatemala adopta las normas Internacionales de la Organización de Aviación Civil Internacional, para las actividades previstas en esta ley”.

Título I. Aeronáutica Civil. Capítulo II.

Autoridad Aeronáutica.

Artículo 11. Régimen Laboral. “La Dirección estará dotada y deberá contratar el personal necesario para cumplir sus funciones. Las relaciones laborales de la Dirección se regirán por las leyes aplicables en la materia, quedando facultada para mejorar o superar las prestaciones contempladas en las mismas a favor de los trabajadores”.

10.2 **REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACIÓN CIVIL, ACUERDO GUBERNATIVO 384-2001**

Título I. Disposiciones Generales. Capítulo II. De la Dirección General.

Artículo 2°. “La Dirección General de Aeronáutica Civil, por conducto de su Director General, los subdirectores, unidades técnicas y administrativas deberán velar por el fiel cumplimiento de la Ley de Aviación Civil, Leyes de observancia general que contengan preceptos relacionados con la actividad aeronáutica, acuerdos y tratados internacionales ratificados por Guatemala, del presente Reglamento, regulaciones y disposiciones complementarias”.

Artículo 4°. “La dirección, podrá emitir, revisar periódicamente y reformar los manuales que contienen las regulaciones de aviación civil, para adecuarlas a los avances tecnológicos, disposiciones internacionales y al desarrollo de la aviación nacional. Las enmiendas deberán ser aprobadas por la Dirección General mediante resolución y hechas del conocimiento de las personas a quien vayan dirigidas”.

10.3 LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, DECRETO NÚMERO 31-2002

Capítulo V I. Régimen Sancionatorio.

Artículo 38. Objeto. “Infracción es toda acción que implique violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas sujetas a verificación por parte de la Contraloría General de Cuentas, sancionable por la misma, en medida y alcances establecidos en la presente Ley y otras normas jurídicas, con independencia de las sanciones y responsabilidades penales, civiles o de cualquier otro orden que puedan imponerse o en que hubiere incurrido la persona responsable. La Contraloría General de Cuentas se constituirá en querellante adhesivo en los procesos penales en los cuales se presuma la comisión de los delitos contra el Estado de Guatemala cometidos por servidores públicos y las demás personas a las que se refiere el artículo 2 de la presente Ley”.

Artículo 39. Sanciones. “La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en quetzales a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control, que incurran en alguna infracción de conformidad con el artículo 38 de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:”.

		<i>Mínima</i>	<i>Máxima</i>
1.	Falta de arqueos sorpresivos de fondos y valores.	2,000	5,000
2.	Incumplimiento de recomendaciones realizadas en anteriores auditorias.	2,000	10,000
3.	Falta de manuales de funciones y responsabilidades.	2,000	10,000
4.	Incumplimiento de normas de control interno y de administración de personal.	2,000	10,000
16.	Falta de documentos de respaldo.	2,000	80,000
20.	Falta de control interno.	4,000	80,000

10.4 CONVENIO DE CHICAGO Y OACI

a) CONVENIO SOBRE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL (Chicago, 7 Diciembre 1944).

Disposiciones Principales. “Requiere de los Estados tomar las medidas necesarias para garantizar el más alto nivel de uniformidad en el cumplimiento y aplicación de las normas y practicas recomendadas”. Capítulo VI Normas y Métodos recomendados Internacionales.

Artículo 37. Adopción de normas y procedimientos internacionales. “Cada Estado

se compromete a colaborar, a fin de lograr el más alto grado de uniformidad posible en las reglamentaciones, normas, procedimientos y organización relativos a las aeronaves, personal, aerovías y servicios auxiliares, en todas las cuestiones en que tal uniformidad facilite y mejore la navegación aérea”.

b) ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL, OACI,

Anexos al Convenio. Las especificaciones o normas adoptadas por la OACI resultan obligatorias en el territorio de todo Estado contratante, una vez este las haya promulgado en forma de leyes o reglamentos nacionales propios.

11. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

11.1 MISIÓN DE LA DGAC

La misión establecida por la autoridad aeronáutica indica que la DGAC es la institución responsable de: “Normar, Administrar, Fortalecer, Facilitar y Vigilar la prestación de los servicios aeroportuarios, de navegación y transporte aéreo, conforme a la legislación vigente y acuerdos internacionales ratificados por el Estado de Guatemala”.

11.2 VISIÓN DE LA DGAC

La visión establecida por la autoridad aeronáutica indica que la DGAC es la institución que persigue: “Ser líder regional en la Administración, Facilitación y Vigilancia de los servicios aeroportuarios, de navegación y transporte aéreo, elevando los estándares de calidad para seguridad de los usuarios nacionales e internacionales”.

11.3 EL OBJETIVO PRINCIPAL DE LA DGAC ES EL DE

Velar por el cumplimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, las regulaciones de Aviación Civil Internacional y Nacional, los procedimientos de gestión administrativa y operacional, así como de seguridad establecidos para que la aviación civil se desarrolle dentro de un marco de máxima seguridad y facilitación.

11.3.1 SUS OBJETIVOS ESPECÍFICOS SON LOS SIGUIENTES:

- ✓ Aumentar la seguridad en las operaciones aeroportuarias, así como en la protección de bienes y personas;
- ✓ Lograr la aprobación y certificación de las operaciones de las empresas aéreas que operan en la República de Guatemala.

12. RELACIONES DE COORDINACIÓN

A nivel Interno: Se relaciona con el Despacho superior de la Dirección General y las demás áreas, gerencias y jefaturas administrativas y técnico- operativas que conforman la Dirección General.

A nivel Externo: Se relaciona con Instituciones y organismos de aviación civil internacional.

Nacionales:

1. Presidencia de la Republica.
2. Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia – SEGEPLAN –.
3. Oficina Nacional de Servicio Civil – ONSEC –.
4. Contraloría General de Cuentas – CGC –.
5. Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda – CIV –.
6. Ministerio de Finanzas Públicas – MFP –;
7. Dirección Técnica del Presupuesto – DTP –.
8. Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
9. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
10. Instituto Nacional de Administración Pública – INAP –.

Internacionales:

1. Organización de Aviación Civil Internacional – OACI --.
2. Organización Internacional de Trabajo – OIT –.
3. Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea – COCESNA –.
4. Instituto Centroamericano de Capacitación Aeronáutica – ICCAE --.
5. Aeropuertos Españoles y Navegación aérea – AENA –.

13. FUNCIONES ACTUALES DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

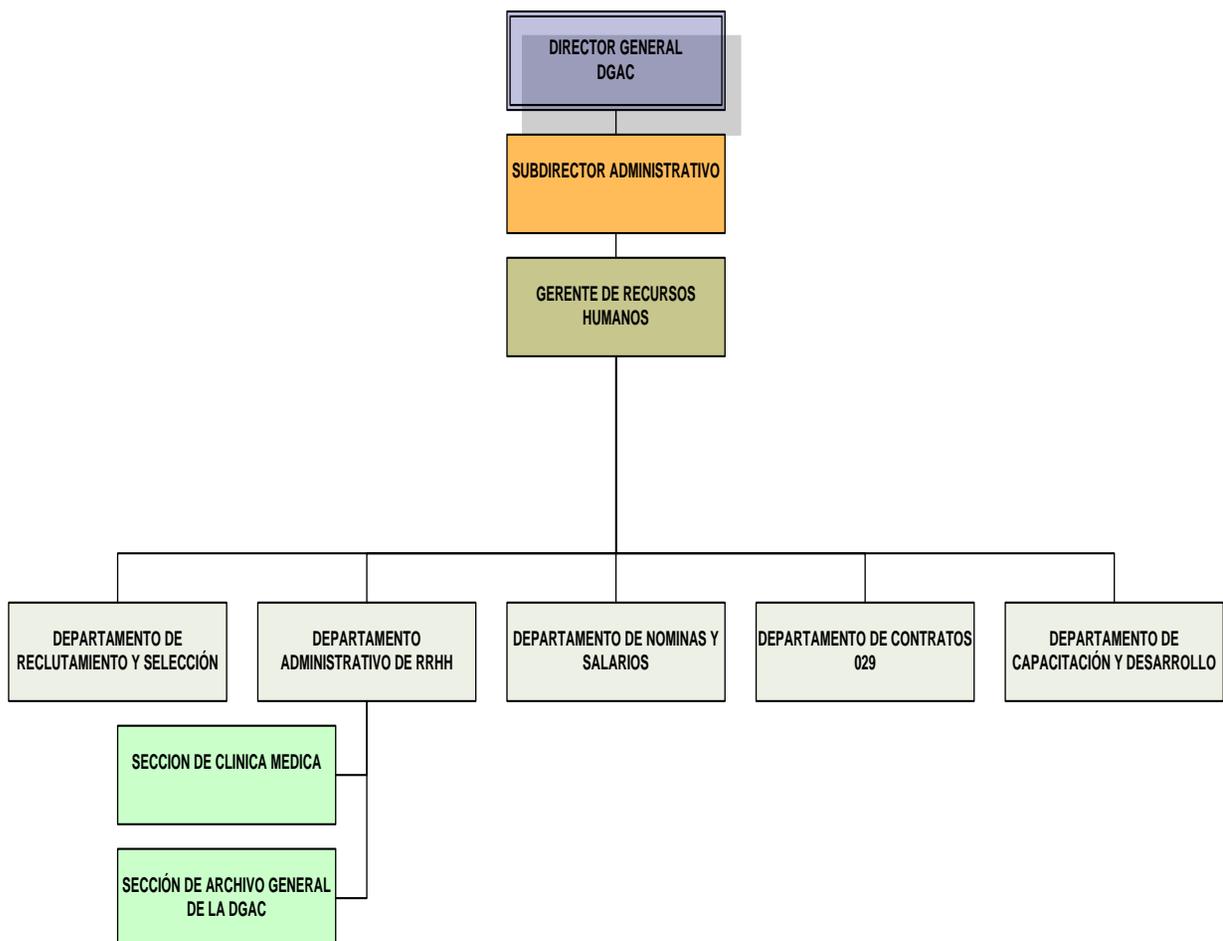
1. Asistir a la Dirección General en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas para establecer la efectiva administración del recurso humano con que cuenta la DGAC, garantizando con ello el buen desempeño del personal.
2. Asesorar a la Dirección General en la búsqueda de solución a los problemas laborales y planteamientos sindicales.
3. Elaborar estudios sobre clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección de personal y otras actividades propias de la administración de personal.
4. Velar por que se proporcione al personal de la DGAC buenas condiciones de trabajo, útiles y materiales necesarios para ejecutar adecuadamente su trabajo, atención médica, dotación de uniformes y que se observen las medidas de seguridad industrial y de higiene que establezcan las leyes nacionales e internacionales.
5. Efectuar estudios sobre normas y procedimientos tendientes a mejorar los sistemas de administración de personal en la DGAC y proponer las recomendaciones necesarias.

6. Atender peticiones, reuniones, citas y otros aspectos relacionados a problemas laborales y planteamientos de los sindicatos organizados en la DGAC, para la búsqueda de soluciones.
7. Seleccionar por medio de los procedimientos técnicos, al personal de la institución de acuerdo a los perfiles de los puestos.
8. Autorizar y controlar el programa anual de vacaciones, del personal presupuestado, en coordinación con las unidades de la institución.
9. Coordinar y supervisar los mecanismos de control de la asistencia y puntualidad del personal.
10. Aplicar las medidas disciplinarias pertinentes, con base en la Ley de Servicio Civil, de acuerdo con la naturaleza de las faltas que se cometan.
11. Supervisar la actualización de los expedientes del personal, en activo, de la DGAC en los renglones 011 021, 022, 031, 029 y otros relacionados con la administración de personal.
12. Diseñar e implementar sistemas de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y evaluación de personal de la DGAC.
13. Proporcionar los medios para la capacitación y adiestramiento necesarios para aumentar, mantener y comprobar la eficacia y eficiencia del personal de la DGAC.
14. Coordinar los trámites de inicio y término de relación laboral.
15. Organizar e impulsar eventos sociales, culturales y deportivos con el fin de fomentar la comunicación dentro del personal.
16. Supervisar la elaboración y trámite de los contratos del personal de nuevo ingreso.
17. Definir los lineamientos y métodos apropiados para investigar antecedentes del personal interesado en ingresar a la institución.
18. Proponer la actualización de manuales, normas y demás disposiciones administrativas que se requieran para el mejor desempeño de la unidad.
19. Aprobar el programa de inducción para el personal de nuevo ingreso.

14. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Gerencia de Recursos Humanos
2. Departamento de Reclutamiento y Selección
3. Departamento Administrativo de Recursos Humanos
 - a) Sección Clínica Médica
 - b) Sección de Archivo General
4. Departamento de Nóminas y Salarios
5. Departamento de Contratos 029
6. Departamento de Capacitación y Desarrollo

14.1 ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



15. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, SUS DEPARTAMENTOS Y SECCIONES

15.1 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Es la unidad administrativa encargada de:

1. Proveer a la DGAC de los instrumentos necesarios para formular normas, políticas, planes y programas que permitan una mejor toma de decisiones respecto a la administración del recurso humano para el normal funcionamiento de la DGAC.
2. Establecer procesos modernos de administración, reclutamiento, selección, inducción, capacitación y desarrollo de personal, aplicables en la DGAC.
3. Planificar, coordinar y evaluar programas de capacitación, asistencia laboral, recreación y asistencia social para el personal de la DGAC.
4. Prever, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones que en materia de recurso humano, se desarrollen en la DGAC.
5. Velar por la profesionalización del recurso humano de la DGAC.
6. Coordinar la creación y mantenimiento del banco de datos para contratación del personal de la DGAC.

15.2 DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Es la unidad administrativa encargada de:

1. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar todas las acciones del proceso de reclutamiento y selección de personal.
2. Gestionar el proceso de calificación de credenciales de las personas a ser contratadas.
3. Proponer los llamados a concurso y ejecutar el proceso de selección y contratación del personal.
4. Efectuar una evaluación técnica de las credenciales presentadas por los interesados a ser contratados.
5. Efectuar investigaciones de campo a fin de detectar las necesidades de recurso humano que se presenten en las diferentes unidades administrativas de la DGAC
6. Mantener un Banco de datos actualizado de elegibles, para cubrir las diferentes clases de puestos.
7. Realizar entrevistas y pruebas psicométricas y específicas cuando corresponda, a los solicitantes de un puesto dentro de la organización.
8. Desarrollar y aplicar los instrumentos técnicos correspondientes en las diferentes fases de las entrevistas iniciales o preliminares.

15.3 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

Es la unidad administrativa encargada de:

1. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de las diferentes acciones de personal de los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031.
2. Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de administración de personal particularmente lo relativo a la Ley de Servicio Civil y su reglamento.
3. Mantener un registro actualizado de los expedientes del personal de la dependencia de los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031
4. Elaborar y llevar el control de las resoluciones y notificaciones de asueto legal, permiso administrativo, licencia médica y permiso para viajar al extranjero;
5. Elaborar y emitir los certificados de prestación de servicios u otros antecedentes solicitados por el personal, así como toda clase de informes relacionados con el personal de la DGAC en las terminales aéreas (Aeropuertos Internacionales)
6. Llevar el registro y control de las licencias médicas del personal de la DGAC.
7. Coordinar los servicios de apoyo logístico como mensajería, transporte, recepción de documentos y archivo de los mismos.

15.3.1 SECCIÓN CLÍNICA MÉDICA:

La Sección de Clínica médica es la encargada de:

1. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de la clínica médica.
2. Asistir al personal de la DGAC en medicina preventiva y curativa.

15.3.2 SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL:

Sección administrativa encargada de:

- a) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de la sección.
- b) Garantizar el resguardo y control de la documentación que cada unidad administrativa entrega periódicamente.

15.4 DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y SALARIOS

Es la unidad administrativa encargada de:

- a) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de generación de nóminas y gestión de salarios.

- b) Supervisar, revisar y controlar la elaboración de nóminas generales y de acreditamiento del personal contratado bajo los renglones 011, 021, 022, 029 y 031.
- c) Recepcionar y revisar la documentación generada por el personal de las unidades autorizadas para el pago de honorarios (Informes, facturas, etc.)
- d) Ingresar información al sistema de remuneraciones Guatenóminas.
- e) Ejecutar los procesos de beneficios y cálculo de remuneraciones.

15.5 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS 029.

Es la unidad administrativa encargada de:

- a) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de contratación de servicios técnicos y profesionales bajo el renglón presupuestario, 029 y otros contratos de servicios técnicos y profesionales.
- b) Coordinar la elaboración de los contratos individuales de trabajo por servicios profesionales y técnicos, con el Departamento de Reclutamiento y Selección previa autorización de la Gerencia de Recursos Humanos.
- c) Coordinar los procesos administrativos de contratación con los órganos correspondientes.
- d) Mantener un estricto control estadístico de los diferentes servicios técnicos y profesionales contratados.
- e) Garantizar el estricto cumplimiento de los procesos de remisión de información física y electrónica a los órganos de control administrativo.

15.6 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Es la unidad administrativa encargada de:

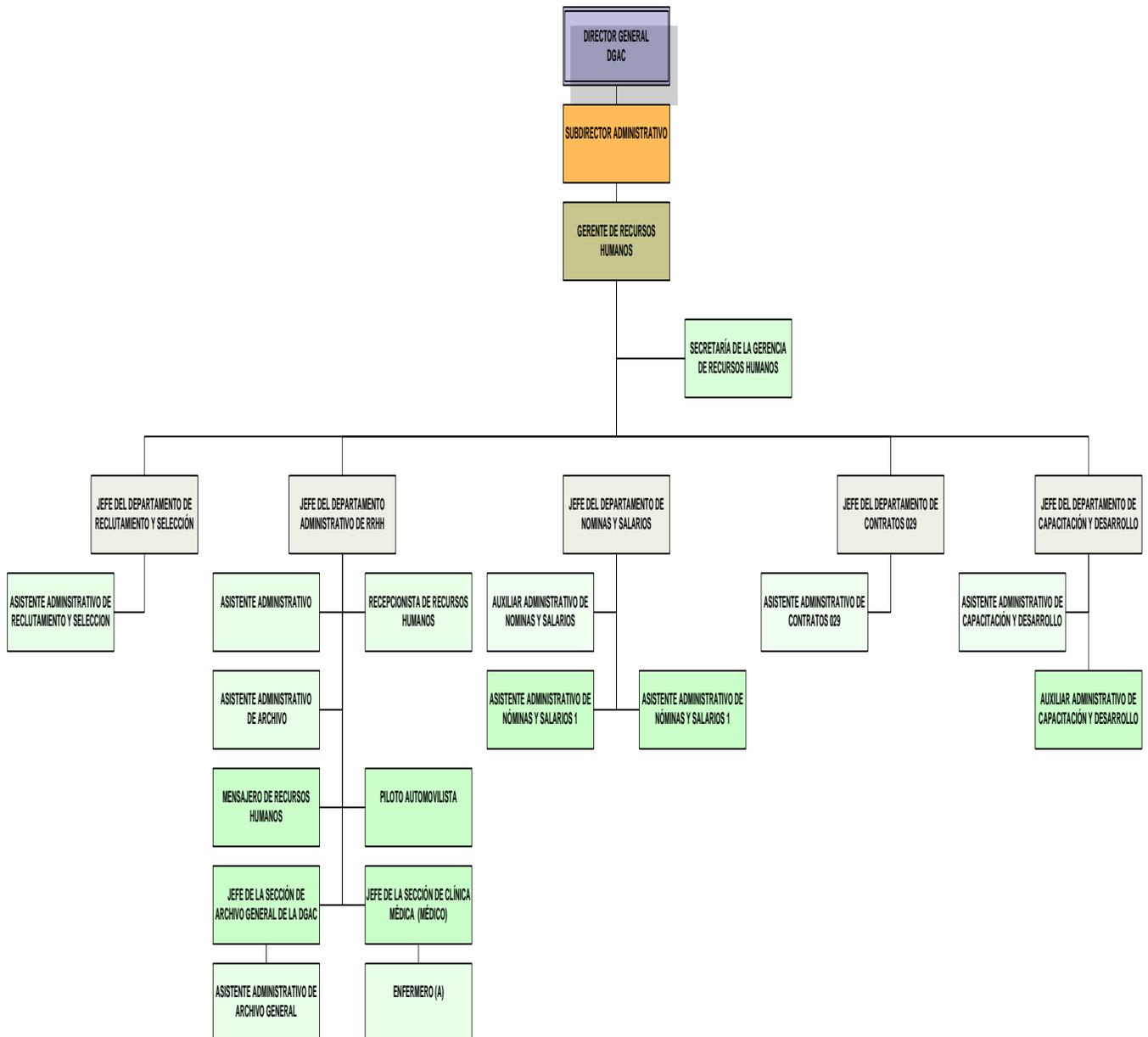
- a) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de capacitación y formación del recurso humano de la dependencia.
- b) Planificar y ejecutar el proceso de detección de necesidades de capacitación de las diferentes unidades administrativas de la DGAC.
- c) Formular el Plan Anual de Capacitación de la dependencia, sobre la base del diagnóstico de necesidades de capacitación.
- d) Garantizar un adecuado registro de las actividades de capacitación realizadas.
- e) Mantener una base de datos respecto de la formación inicial y recurrente del personal.

16. UBICACIÓN DEL PERSONAL

El personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC se encuentra ubicado en el tercer nivel del edificio de oficinas centrales de la DGAC, así como en el área de Capacitación de la DGAC.

El número de personal de la gerencia de recursos humanos que trabajan en las distintas áreas ha sido distribuido de acuerdo a los servicios que se proporcionan en cada una de ellas.

16.1 ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



17. FUNCIONES, PUESTOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

17.1 GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Identificación:

Título del puesto: Gerente de Recursos Humanos de la DGAC.

No. de puesto: Uno (1).

Ubicación: Gerencia de Recursos Humanos.

Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo DGAC.

Puestos que supervisa: Secretaria/Asistente, Jefes de Departamento de: Reclutamiento y Selección, Administrativo de Recursos Humanos, Nóminas y Salarios, Contratos 029 y Capacitación y Desarrollo.

Finalidad del puesto:

Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades vinculadas al desarrollo del recurso humano de la Dirección General de Aeronáutica Civil. Coordinando para el efecto las distintas unidades administrativas que conforma la Gerencia de Recursos Humanos.

Funciones:

- Asistir a la Dirección General en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades técnicas y administrativas de la unidad, para la efectiva administración y desarrollo del recurso humano de la DGAC.
- Asesorar a la Dirección General en el proceso de resolución de las demandas planteadas por las organizaciones de trabajadores.
- Proponer políticas en materia de gestión de Recursos Humanos en coordinación con las orientaciones emanadas a éste respecto del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
- Contribuir en el proceso de realización de los estudios que en materia de clasificación de puestos realice la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC.
- Propiciar que las instalaciones de la DGAC, reúnan las condiciones de higiene y salubridad y permita un adecuado desarrollo de las actividades del personal.
- Administrar el proceso de selección del personal con base a criterios técnicos.
- Aplicar las medidas disciplinarias pertinentes, con base en la Ley de Servicio Civil, de acuerdo con la naturaleza de las faltas que se cometan.
- Mantener un adecuado control de los diferentes puestos de la dependencia en los distintos renglones presupuestarios.
- Certificar actas de cualquier índole, relacionadas con el personal bajo el renglón 011, 021, 022, 031, para los trámites que se consideren convenientes.
- Supervisar la elaboración y trámite de los contratos del personal de nuevo ingreso.
- Coordinar el proceso de elaboración de planillas de salarios y remuneraciones.
- Propiciar la actualización de los manuales, normas y demás disposiciones administrativas con el propósito de optimizar la gestión de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.

Responsabilidades por los deberes:

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de dirección que tiene hacia el personal de los departamentos que conforman la gerencia y la supervisión de

las actividades de gestión de personal.

Económica: Alto, por las repercusiones en la gestión de personal que pudieran tener los procedimientos y la información equivocada; por el equipo de oficina y computo asignado. Como titular es responsable de las decisiones finales que en materia de Recursos Humanos adopte la DGAC.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con los departamentos administrativos y técnico-operativos de la DGAC. Tiene relación externa, a nivel Nacional e Internacional con la Presidencia de la Republica, Ministerio de Trabajo, SEGEPLAN, ONSEC, CIV, MFP, DTP, COCESNA y OACI.

Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de gestión de personal, así como por la calidad y cantidad de información sensible que se administra en la Gerencia de Recursos Humanos.

Por información confidencial: Medio, por ser una unidad de carácter público.

Perfil del puesto:

Título del Puesto: Gerente de Recursos Humanos.

Ubicación: Gerencia de Recursos Humanos, Subdirección Administrativa DGAC.

Nivel de educación: universitario.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a 17:00 horas. Días: De lunes a viernes, y el que le sea requerido por sus atribuciones y responsabilidades.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, de preferencia en el área de recursos humanos y gestión de personal.

Conocimientos específicos: Conocimientos de Recursos Humanos, de las Leyes Laborales, Administración Pública, Ley de Servicio Civil, Ley de Aviación Civil y su Reglamento, conocimiento de las leyes y normativas emanadas de la ONSEC. Conocimiento del sistema presupuestario del Sector Público. Técnicas y métodos de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación de personal; programas de computación, idioma Inglés y otros conocimientos relacionados con el puesto.

Calificaciones: profesional graduado universitario afín al puesto, preferentemente en Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos y Psicología Industrial.

Carencia de antecedentes penales y policiaicos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Proactivo, dinámico, buenas relaciones interpersonales, analítico, liderazgo, don de mando, acostumbrado a trabajar en equipo.

17.1.1 SECRETARIA DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Identificación:

Título del puesto: Secretaria de la Gerencia de Recursos Humanos.

No. de puestos: Uno (1).

Ubicación: Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Recursos Humanos.

Puestos que supervisa: ninguno

Finalidad del puesto:

Brindar asistencia secretarial y administrativa a la Gerencia de Recursos Humanos

Funciones:

- Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan y egresan a la Gerencia de Recursos Humanos y mantener actualizada la información de trámite documentario.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades

- del Gerente de Recursos Humanos y mantenerlo informado al respecto.
- Atender y anunciar personas que han acordado cita con el Gerente de Recursos Humanos y proporcionar información para la cual fue autorizada.
 - Supervisar el control que lleva la secretaria recepcionista de Recursos Humanos, de los documentos que ingresan y egresan de la unidad de recursos humanos.
 - Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir y archivar la correspondencia y otros documentos de la Gerencia de Recursos Humanos.
 - Realizar transcripción mecanográfica, tomar dictados taquigráficos para elaborar correspondencia, memorandos, mensajes y circulares.
 - Redactar correspondencia y transcribir dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios, actas, circulares y otros documentos similares.
 - Redactar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a instrucciones recibidas.
 - Coordinar con el personal de la gerencia en el trámite de expedientes, correspondencia y otros documentos relacionados con la gestión de personal.
 - Realizar y atender llamadas telefónicas.
 - Organizar y mantener actualizados los archivos de la gerencia.
 - Fotocopiar documentos y enviar los mismos al archivo general.
 - Elaborar requisiciones de materiales y útiles de oficina.
 - Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina, valores, materiales y suministros adquiridos para el uso de la unidad.
 - Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.
 - Elaborar informes de las actividades realizadas.
 - Las demás que le encargue o asigne el Gerente de Recursos Humanos.

Responsabilidades por los deberes:

Por dirección y supervisión: ninguna

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos equivocados. Por el equipo de oficina y cómputo asignados.

Por relaciones: Alta, relación interna con el área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con personal de organismos nacionales y público en general.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por ser una unidad de carácter público.

Perfil del puesto:

Título del Puesto: Secretaria de la Gerencia de Recursos Humanos

Ubicación: Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferentemente en el área de Recursos Humanos.

Conocimientos específicos: Idioma Ingles, técnicas de redacción y archivo, equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, preferentemente certificados o título de Secretaria Ejecutiva.

Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Excelentes relaciones interpersonales, buena presentación, responsable, positiva.

17.1.2 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Identificación:

Título del puesto: Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección.

No. de puesto: Uno (1)

Ubicación: Departamento de Reclutamiento y Selección, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC

Puesto de Jefe Inmediato: Gerente de Recursos Humanos

Puesto que supervisa: Asistente Administrativo de Reclutamiento y Selección.

Finalidad del Puesto:

Planificar, coordinar, dirigir y realizar las actividades del área de reclutamiento y selección a fin de garantizar la incorporación del recurso humano a las diferentes unidades de la DGAC.

Funciones:

- Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del departamento.
- Diseñar, implementar y ejecutar el Programa Selección y Reclutamiento de personal de la DGAC.
- Desarrollar y aplicar las pruebas psicométricas que requiera cada puesto de trabajo, cuando proceda.
- Establecer mecanismos efectivos de verificación de credenciales de los aspirantes a prestar servicios o a laborar en la DGAC.
- Desarrollar modelos de entrevistas de entrada y salida a la institución.
- Realizar una evaluación periódica de las necesidades cuantitativas y cualitativas de recurso humano de la DGAC.
- Desarrollar los perfiles de puestos de cada una de las áreas de la institución en atención al desarrollo de las mismas.
- Establecer y desarrollar un banco de personal elegible para las diferentes áreas de la DGAC.
- Establecer mecanismos efectivos de reclutamiento de personal para las diferentes áreas de trabajo de la DGAC.
- Establecer coordinación con instituciones públicas o privadas relacionadas con los aspectos de reclutamiento y selección de personal.
- Elaborar dictámenes, resoluciones, oficios, providencias y otros documentos relacionados con el reclutamiento y selección del personal.
- Preparar proyectos de bases de evaluación para la calificación de credenciales, habilitaciones, pruebas de habilidad general y practica de razonamiento mecánico.
- Analizar, desarrollar, elaborar y aplicar pruebas para determinar el grado de inteligencia, habilidad, aptitudes y otros rasgos personales e interpretar los datos obtenidos.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue la Gerencia de Recursos Humanos.

Responsabilidades por los deberes:

Por dirección y supervisión: Alto, por el nivel de dirección y supervisión en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos y la gestión de reclutamiento y selección equivocados; por el equipo asignado.

Por relaciones: Alto, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC; relación externa con candidatos a puestos y público en general.

Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de reclutamiento y selección.

Por información confidencial: Bajo, por ser una unidad de carácter público.

Perfil del puesto:

Título del puesto: Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección.

Ubicación: Departamento de Reclutamiento y Selección, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Nivel de educación: universitaria.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a 17:00 horas. Días: De lunes a viernes

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferentemente del área de personal, especialmente en gestión de reclutamiento y selección de personal en la administración pública.

Conocimientos específicos: Técnicas de reclutamiento y selección de personal, legislación laboral, manejo de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Estudios a nivel universitario, preferentemente licenciatura en Psicología Industrial, Administración de Recursos Humanos o Administración de Empresas.

Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Excelentes relaciones interpersonales, analítico, acostumbrado a trabajar en equipo, ordenado y disciplinado.

17.1.2.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Identificación:

Título del puesto: Asistente Administrativo de Reclutamiento y Selección.

No. de puesto: Uno (1).

Ubicación: Departamento de Reclutamiento y Selección, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Reclutamiento y Selección.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Finalidad del puesto:

Brindar asistencia administrativa en el proceso de reclutamiento y selección de personal.

Funciones:

- Recibir, analizar y verificar la documentación que presentan los candidatos que optan a un puesto en la DGAC.
- Confirmar y verificar las referencias y credenciales de las personas que optan a un puesto a la DGAC.
- Elaborar los proyectos de contratos y documentación de respaldo para formalizar el proceso de contratación.

- Elaborar un registro con las variables fundamentales de contratación para generar información estadística.
- Redactar correspondencia y elaborar dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios, actas, circulares y otros documentos similares.
- Organizar y mantener actualizados los archivos del departamento.
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del departamento de reclutamiento y selección y por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina, valores, materiales y suministros adquiridos para el uso de la unidad.
- Efectuar entrevistas a candidatos preseleccionados.
- Aplicar y calificar pruebas psicométricas a los candidatos que llenan los requisitos de la entrevista.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Las demás que le encargue o asigne el departamento.

Responsabilidades por los deberes:

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Bajo. Por equipo de oficina y cómputo asignado. .

Por relaciones: Medio, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

Perfil del puesto:

Título del Puesto: Asistente Administrativo de Reclutamiento y Selección.

Ubicación: Departamento de Reclutamiento y Selección, Gerencia de Recursos Humanos.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferentemente del área de Recursos Humanos.

Conocimientos específicos: Técnico en reclutamiento de selección de personal, manejo de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Título a nivel diversificado y/o Estudios Universitarios en Psicología o Administración de Empresas o carrera afín.

Carencia de antecedentes penales y policiaos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Excelentes relaciones interpersonales, buena presentación, responsable, positiva, con actitud de servicio al cliente interno y externo.

17.1.3 JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

Identificación:

Título del puesto: Jefe del Departamento Administrativo de Recursos Humanos.

No. de puesto: Uno (1).

Ubicación: Departamento Administrativo de Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Recursos Humanos.

Puestos que supervisa: Asistente administrativo del Departamento Administrativo, Piloto Automovilista de Recursos Humanos, Mensajero de Recursos Humanos, Recepcionista de Recursos Humanos, Doctores Clínica Médica, Enfermera, Encargado de Archivo.

Finalidad del puesto:

Garantizar el apoyo logístico para la efectiva gestión de los asuntos de administración de personal y servicios de la Gerencia de Recursos Humanos.

Funciones:

- Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del departamento.
- Coordinar y supervisar las actividades realizadas por los Asistentes de Recursos Humanos en las diferentes áreas de la dependencia.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los movimientos (formatos de la Oficina Nacional de Servicio Civil) del personal permanente de la dependencia.
- Elaborar los proyectos de los contratos del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 021, 022 y 031.
- Garantizar la aplicación oportuna y adecuada de la normativa en materia de administración de personal.
- Redactar y elaborar acuerdos, resoluciones, dictámenes y providencias relativos a la aplicación del régimen disciplinario.
- Atender y resolver las consultas que le sean formuladas por funcionarios y empleados de la dependencia.
- Analizar y proponer alternativas de solución a problemas laborales que surgen en el desarrollo de las actividades de personal de la DGAC y tomar las medidas pertinentes.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y de otras disposiciones relacionadas con la administración de personal.
- Atender de manera pronta y oportuna los trámites, consultas e informes que le sean requeridos por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda – MICIV -- y por los entes rectores de las distintas áreas de la Administración Pública.
- Supervisar la elaboración de actas y registro de elegibles, ascensos, sanciones, certificados de trabajo, gafetes de identificación y constancias de servicios.
- Trasladar Acuerdos de Aprobación 022 y/o de Nombramiento 011, para firma del Ministro del Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y posteriormente a la Gerencia de Recursos Humanos y al Despacho Superior de la DGAC para su registro de certificación.
- Verificar que los nombramientos al ser certificados por la DGAC cumplan con los requisitos establecidos en la Ley.
- Notificar a unidades interesadas para que procedan a notificar a la

persona que se contratará para que se presente a tomar posesión del puesto.

- Levantar actas de toma de posesión.
- Notificar al personal rescisiones de contrato.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Recursos Humanos.

Responsabilidades por los deberes:

Por dirección y supervisión: Alto, por el nivel de dirección y supervisión en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos y la gestión de personal equivocados; por el equipo de cómputo asignado.

Por relaciones: Alto, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC; relación externa con candidatos a puestos, personal de Oficina Nacional de Servicio Civil, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Contraloría General de Cuentas y público en general.

Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de gestión de personal.

Por información confidencial: Bajo, por ser una unidad de carácter público.

Perfil del puesto:

Título del Puesto: Jefe del Departamento Administrativo de Recursos Humanos.

Ubicación: Departamento Administrativo de Recursos Humanos, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Nivel de educación: universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y el que le sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferentemente en el área de gestión administrativa del sector público.

Conocimientos específicos: Leyes y regulaciones de la Administración Pública en materia de administración de personal, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Ley de Clases Pasivas del Estado y su Reglamento; técnicas de redacción y archivo, administración de personal, manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: estudios a nivel universitario, preferentemente en Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos o Ciencias Jurídicas y Sociales. Acreditar documentación que acredite experiencia en el ramo administrativo.

Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales, habilidad didáctica, dinámico, iniciativa propia para tomar decisiones, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, con actitud de servicio al cliente interno y externo, don de mando y buena presentación.

17.1.3.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

Identificación:

Título del puesto: Asistente Administrativo del departamento Administrativo de Recursos Humanos

No. de puesto: Uno (1).

Ubicación: Departamento Administrativo, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto de Jefe Inmediato: Jefe del departamento Administrativo

Puestos que supervisa: Ninguno.

Finalidad del puesto:

Brindar asistencia administrativa al departamento administrativo de la Gerencia de Recursos Humanos, en lo relativo a las acciones del personal.

Funciones:

- Elaborar los movimientos de personal (formatos de la Oficina Nacional de Servicio Civil), de los distintos renglones presupuestarios a los que aplica.
- Elaborar anteproyectos de actas de toma de posesión y entrega de puestos.
- Elaborar documentos relacionados con el periodo de vacaciones y permisos del personal.
- Llevar un control automatizado de las vacaciones y permisos concedidos al personal.
- Elaborar proyectos de resoluciones de sanciones disciplinarias.
- Recibir y analizar la documentación de las propuestas para llenar las vacantes en los renglones presupuestarios 011, 021 y 022.
- Analizar los expedientes ya calificados por ONSEC del renglón 011 y 022.
- Elaborar contratos para el personal bajo el renglón presupuestario 031 (jornales).
- Garantizar un archivo de la documentación de respaldo de las personas contratadas bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031
- Recomendar la aplicación de medidas disciplinarias de acuerdo con la naturaleza de las faltas que se cometen con base a la Ley de Servicio Civil.
- Extender autorizaciones del período de lactancia, constancias de trabajo, salariales, solicitud de reposición de carne de IGSS.
- Llevar un control de las plazas vacantes de la dependencia.
- Participar con el personal en los traslados, ascensos y cambio de especialidades.
- Apoyar en el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Y demás que le sean asignados por la Jefatura.

Responsabilidades por los deberes:

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Bajo. Por el equipo de oficina y cómputo asignado.

Por relaciones: Medio, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

Perfil del puesto:

Título del Puesto: Asistente Administrativo del departamento Administrativo de Recursos Humanos.

Ubicación: Departamento Administrativo de Recursos Humanos, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a 17:00 horas Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Dos (2) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferentemente del área de Recursos Humanos.

Conocimientos específicos: Conocimiento y manejo de los diferentes renglones presupuestarios del Estado, conocimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, redacción, equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Título a nivel diversificado o estudios universitarios en Administración de Empresas, Psicología Industrial, o carrera afín.

Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Amable, cortés, buenas relaciones interpersonales, vocación de servicio, alto grado de honorabilidad y honradez.

17.1.3.2 PILOTO AUTOMOVILISTA DE RECUROS HUMANOS

Identificación:

Título del puesto: Piloto Automovilista Recursos Humanos.

No. de puesto: Uno (1).

Ubicación: Departamento Administrativo de Recursos Humanos, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Administrativo de Recursos Humanos.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Finalidad del puesto:

Asegurar el buen funcionamiento mecánico de los vehículos asignados a la Gerencia de Recursos Humanos y efectuar las distintas comisiones que le sean asignadas.

Funciones:

- Conducir vehículos que están al servicio de la Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.
- Velar por la limpieza y buen funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Revisar el nivel de aceite y combustible del vehículo.
- Velar por que el vehículo asignado cuente con la documentación necesaria para transitar y que estos estén en

orden.

- Efectuar las labores de distribución de personal a requerimiento de la Jefatura del departamento administrativo de Recursos Humanos.
- Asegurarse de que el vehículo asignado cuente con combustible para las comisiones correspondientes.
- Efectuar reparaciones sencillas y reportar a su jefe inmediato los desperfectos que requieran atención especial.
- Distribuir correspondencia a los lugares que le sean indicados.
- Llevar, entregar, recoger mensajes y documentos; elaborar conocimientos y organizar la distribución de la correspondencia.
- Velar por el buen funcionamiento del equipo a su cargo y realizar la reparación de pequeños desperfectos.
- Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

Responsabilidades por los deberes:

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por el vehículo asignado.

Por relaciones: Medio, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC.

Por seguridad: Alta, por el traslado del personal en los vehículos de la institución.

Por información confidencial: No tiene.

Perfil del puesto:

Título del Puesto: Piloto Automovilista de Recursos Humanos.

Ubicación: Departamento administrativo de Recursos Humanos, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: De lunes a viernes.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferentemente como piloto automovilista.

Conocimientos específicos: manejo de vehículos livianos, equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, acreditar referencias de trabajos anteriores, y licencia de conducir tipo "B".

Carencia de antecedentes penales y policíacos

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales.

17.1.3.3 MENSAJERO DE RECURSOS HUMANOS

Identificación:

Título del puesto: Mensajero de Recursos Humanos.

No. de puesto: Uno (1).

Ubicación: Departamento Administrativo de Recursos Humanos, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Administrativo de Recursos Humanos.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Finalidad del puesto:

Realizar tareas de mensajería, de oficina y las que le sean asignadas por el Departamento Administrativo de Recursos Humanos.

Funciones:

- Distribuir correspondencia a los lugares que le sean indicados.
- Llevar, entregar, recoger mensajes, objetos, solicitudes y documentos.
- Elaborar conocimientos y organizar la distribución de la correspondencia.
- Recoger los pedidos de materiales, útiles y otros suministros que se utilizan en la Gerencia.
- Realizar tareas simples de oficina tales como rotular, ordenar, archivar documentos y hacer anotaciones en libros y tarjetas.
- Operar máquinas simples de reproducción de documentos.
- Velar por el buen funcionamiento del equipo a su cargo y realizar reparación de pequeños desperfectos.
- Colaborar con el mantenimiento y limpieza del equipo de oficina.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

Responsabilidades por los deberes:

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. Por las encomiendas e información que debe distribuir.

Por relaciones: Medio, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC. Relaciones externas con personal de otras instituciones y público en general.

Por seguridad: Medio, por los objetos de valor que pueda transportar.

Por información confidencial: No tiene.

Perfil del puesto:

Título del Puesto: Mensajero del Departamento Administrativo de Recursos Humanos.

Ubicación: Departamento Administrativo de Recursos Humanos, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Seis (6) años como mínimo en puesto de carácter administrativo.
Conocimientos específicos: manejo de vehículos livianos, equipo de oficina y cómputo.
Calificaciones: Título a nivel diversificado, acreditar cursos de capacitación o adiestramiento, y licencia de conducir.
Carencia de antecedentes penales y policiaicos.
Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales.

17.1.3.4 RECEPCIONISTA DE RECURSOS HUMANOS

Identificación:

Título del puesto: Recepcionista de la Gerencia de Recursos Humanos.

No. de puesto: Uno (1).

Ubicación: Departamento Administrativo de Recursos Humanos, Gerencia Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento Administrativo de Recursos Humanos.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Finalidad del puesto:

Recepcionar los documentos que ingresan a la Gerencia de Recursos Humanos de las diferentes unidades administrativas y técnicas de la dependencia, así como brindar atención al público en general.

Funciones:

- Realizar tareas auxiliares que requieren del conocimiento básico de mecanografía, recepción, registro y archivo de correspondencia y otros documentos.
- Efectuar y atender llamadas telefónicas.
- Ayudar a elaborar y mantener actualizados los directorios telefónicos de funcionarios y/o unidades de la DGAC.
- Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y dar seguimiento de localización y trámite de la misma.
- Llevar control de oficios, providencias, circulares, resoluciones, acuerdos y otros documentos.
- Atender y anunciar a las personas que han acordado cita con el personal de las unidades de Recursos Humanos.
- Velar por la presentación, el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina reportando los desperfectos que se presenten.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue el departamento administrativo.

Responsabilidades por los deberes:

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. Por el equipo de oficina y cómputo asignado y de fotocopiado y materiales de reproducción.

Por relaciones: Medio, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC. Externas con personal

de otras instituciones y público en general.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

Perfil del puesto:

Título del Puesto: Recepcionista de la Gerencia Recursos Humanos.

Ubicación: Departamento Administrativo de Recursos Humanos, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto del área secretarial.

Conocimientos específicos: Redacción, manejo de equipo de oficina, planta telefónica y computación.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, preferentemente certificados o títulos de secretaria comercial o ejecutiva.

Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales.

17.1.3.5 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS

Identificación:

Título del puesto: Asistente administrativo de Archivo de Recursos Humanos.

No. de puesto: Uno (1).

Ubicación: Departamento Administrativo de Recursos Humanos, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Administrativo Recursos Humanos.

Puestos que supervisa: Ninguno

Finalidad del puesto:

Garantizar la adecuada administración y conservación de la documentación generada y recibida en la Gerencia de Recursos Humanos.

Funciones:

- Organizar y ejecutar las actividades que garanticen la adecuada conservación de los documentos de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Llevar control de la documentación que ingresa y egresa del archivo de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Mantener actualizado y al día los expedientes, de empleados y personal que presta servicios técnicos o profesionales, bajo su custodia.
- Elaborar y aplicar las técnicas de archivo adecuados a la documentación recibida.
- Elaborar y aplicar sistemas de control de los documentos contenidos en los expedientes del personal.

- Ordenar expedientes y la papelería por departamento y enviarla al Archivo General para su salvaguarda.
- Ingresar al sistema informático de Recursos Humanos información sobre la papelería que se recibe y se manda para su archivo.
- Recibir y entregar documentación de y hacia los departamentos que lo requieren velando por que se lleve un control y registro adecuado.
- Revisar periódicamente que la papelería, cajas y estanterías se encuentren en buen estado.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne el departamento.

Responsabilidades por los deberes:

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. Por el equipo de oficina y cómputo asignado.

Por relaciones: Medio, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC.

Por seguridad: Medio, Por la documentación que resguarda.

Por información confidencial: Medio, por la contenida en las carpetas del personal y demás documentación bajo su custodia.

Perfil del puesto:

Título del Puesto: Asistente de Archivo Administrativo de Recursos Humanos.

Ubicación: Departamento Administrativo de Recursos Humanos, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferentemente del área de archivo.

Conocimientos específicos: Técnicas de redacción, archivo, custodia de documentación y administración de papelería, manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, certificados o diplomas que optimicen su labor administrativa.

Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, orden, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales.

17.1.4 JEFE DE LA SECCION DE ARCHIVO GENERAL DE LA DGAC

Identificación:

Título del puesto: Jefe de la Sección de Archivo General de la DGAC.

No. de puesto: Uno (1).

Ubicación: Departamento Administrativo de Recursos Humanos, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe Administrativo de Recursos Humanos.

Puestos que supervisa: Asistente administrativo de Archivo General

Finalidad del puesto:

Realizar las gestiones necesarias para la administración de documentos que ingresan y egresan a la sección de archivo general.

Funciones:

- Llevar un registro de los documentos que ingresan y egresan al archivo general.
- Coordinar la clasificación de los documentos que se reciben, en función de unidades administrativas y períodos de gestión.
- Establecer y mantener un sistema de identificación electrónico que considere las variables siguientes: Ubicación, cajas, unidad administrativa y año.
- Establecer un programa permanente de limpieza, conservación y fumigación de las instalaciones del archivo general; así como realizar las gestiones pertinentes para el tratamiento bioquímico de la documentación.
- Garantizar que se identifiquen las cajas que contienen los documentos con etiquetas durables que contengan información que se corresponda con el sistema de clasificación establecido.
- Establecer medidas de seguridad que garanticen el control absoluto de la documentación de las diferentes unidades de la DGAC.
- Garantizar la confidencialidad en el uso y divulgación, en forma escrita u oral, de la información contenida en los expedientes.
- Asegurar que la documentación de la DGAC sea examinada únicamente para fines oficiales.
- Establecer un mecanismo seguro y efectivo que permita una consulta oportuna de los documentos del archivo general y su devolución en los términos establecidos cuando corresponda.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura de la sección.

Responsabilidades por los deberes:

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. Por equipo de oficina y cómputo asignados.

Por relaciones: Medio, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC.

Por seguridad: Medio, por la documentación de valor que maneja.

Por información confidencial: No tiene.

Perfil del puesto:

Título del Puesto: Jefe de la Sección de Archivo General.

Ubicación: Departamento Administrativo de Recursos Humanos, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a 17:00 horas Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter administrativo preferentemente del área de archivo y administración de documentos.

Conocimientos específicos: Redacción, conocimiento de técnicas de archivo, manejo de papelería, equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título a nivel diversificado.

Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Amable, cortés, ordenado, buenas relaciones interpersonales, vocación de servicio.

17.1.4.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO GENERAL

Identificación:

Título del puesto: Asistente administrativo de archivo general

No. de puesto: Dos (2).

Ubicación: Sección de Archivo General, Departamento de Recursos Humanos, Gerencia Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de la sección de Archivo General.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Finalidad del puesto:

Asistir al Encargado del Archivo General en las tareas relacionados con la administración y organización del archivo general de la DGAC.

Funciones:

- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar documentación generada por la gestión administrativa de la DGAC.
- Llevar el control y registro de la documentación recibida, archivada y entregada para consultas.
- Atender a funcionarios que acuden al archivo en busca de documentos e información.
- Entregar documentos para consulta llevando los controles correspondientes.
- Revisar periódicamente que las estanterías, cajas y papelería que se archiva se encuentre en buen estado.
- Solicitar cajas contenedoras para el archivo de documentos, suministros de oficina y de limpieza.
- Solicitar estanterías para la colocación de las cajas contenedoras de documentos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Limpiar y mantener ordenadas las estanterías y el área de trabajo.
- Elaborar informes de las actividades que realiza
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

Responsabilidades por los deberes:

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: baja, por el equipo de oficina y cómputo asignado.

Por relaciones: Medio, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC.

Por seguridad: Baja, por la documentación que maneja.

Por información confidencial: Medio, por la contenida en documentación bajo su custodia.

Perfil del puesto:

Título del Puesto: Asistente administrativo de Archivo General

Ubicación: Sección de Archivo General, Departamento de Recursos Humanos, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Nivel de educación: Básico o Diversificado.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a 17:00 horas Días: Lunes a viernes

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter administrativo, preferentemente del área de archivo.

Conocimientos específicos: Técnicas de redacción, archivo, manejo de papelería, equipo de oficina y computación.

Calificaciones: constancias de estudio a nivel básico o diversificado.

Carencia de antecedentes penales y policiaicos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Amable, ordenado, cortés, buenas relaciones interpersonales, vocación de servicio.

17.1.4.2 MEDICO DE LA CLINICA MÉDICA DE LA DGAC

Identificación:

Título del puesto: Médico Encargado de Clínica Médica de la DGAC.

No. de puesto: Dos (2).

Ubicación: Clínica Médica, Departamento de Recursos Humanos, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento Administrativo de Recursos Humanos.

Puestos que supervisa: Enfermera.

Finalidad del puesto:

Brindar atención médica al personal que labora en la DGAC, en materia de salud preventiva y curativa.

Funciones:

- Desarrollar las actividades que estén relacionadas directamente con la atención, diagnóstico y prescripción de tratamientos para prevenir y curar enfermedades, trastornos y lesiones del personal de la DGAC.
- Realizar administración parenteral a personas que lo necesitan.
- Realizar visitas domiciliarias a personal que se encuentra enfermo a solicitud de las autoridades superiores.
- Realizar psicoterapia de emergencia grave.
- Elaborar plan de medicina preventiva y educacional de salud.
- Realizar referencias a Hospitales Nacionales, de emergencias de pacientes con problemas quirúrgicos.
- Dar seguimiento a pacientes que han tenido operaciones quirúrgicas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

Responsabilidades por los deberes:

Por dirección y supervisión: Alto, por el nivel de dirección y supervisión en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos clínicos y médicos equivocados. Por el equipo de clínica asignados, medicamentos, material de primeros auxilios, equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC; relación externa con familiares del personal de la DGAC, visitantes médicos y público en general.

Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos médicos.

Por información confidencial: Bajo, por ser una unidad de carácter público.

Perfil del puesto:

Título del Puesto: Médico de Clínica Médica de la DGAC.

Ubicación: Departamento Administrativo de Recursos Humanos, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Nivel de educación: Profesional universitario.

Jornada laboral: Turnos.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter profesional en el área médica.

Conocimientos específicos: Medicina General, primeros auxilios, manejo de equipo quirúrgico.

Calificaciones: Título universitario a nivel de licenciatura como Médico y Cirujano, colegiado activo.

Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Amable, atento, cortés, buenas relaciones interpersonales, vocación de servicio.

17.1.4.3 ENFERMERA

Identificación:

Título del puesto: Enfermera.

No. de puesto: Uno (1).

Ubicación: Clínica Médica, Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de la Sección de Clínica Médica, Departamento Administrativo de Recursos Humanos, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Finalidad del puesto:

Brindar apoyo al médico para ejecutar tareas de enfermería y secretariales en la clínica médica.

Funciones:

- Brindar apoyo al médico en todas aquellas actividades que estén relacionadas directamente con la atención, diagnóstico y prescripción de tratamientos para prevenir y curar enfermedades, trastornos y lesiones.
- Recibir llamadas telefónicas.
- Atender el ingreso, traslado y egreso de los pacientes registrándolos en el control respectivo.
- Elaborar ficha de control y registro de los pacientes atendidos.
- Hacer lavados oculares o de oídos.

- Mantener orden y control de medicamentos.
- Participar en situaciones de emergencia brindando primeros auxilios.
- Preparar y esterilizar material médico y quirúrgico.
- Auxiliar al médico en la práctica de exámenes clínicos, toma de signos vitales, haciendo anotaciones en el historial clínico.
- Administrar medicamentos por vía oral o parenteral.
- Recibir análisis de laboratorio y adjuntarlos al expediente clínico.
- Limpiar y velar porque todo el material utilizado en la clínica se encuentre ordenado.
- Redactar correspondencia y elaborar informes, providencias, oficios y otros documentos similares.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

Responsabilidades por los deberes:

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. Por los equipos de oficina, archivos y equipo de cómputo asignados.

Por relaciones: Alto, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC; relación externa con familiares del personal de la DGAC, visitantes médicos y público en general.

Por seguridad: Media, por los procedimientos de primeros auxilios que realiza.

Por información confidencial: Medio, por la contenida en las carpetas del personal y su familia.

Perfil del puesto:

Título del Puesto: Enfermera.

Ubicación: Clínica Médica Departamento Administrativo de Recursos Humanos, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Jornada laboral: De 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes

Nivel de educación: Diversificado

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, en el área de Enfermería.

Conocimientos específicos: Enfermería general, primeros auxilios, manejo de equipo quirúrgico, oficina y cómputo.

Calificaciones: Título a nivel diversificado; preferentemente acreditando, Diploma de Auxiliar de Enfermería.

Carencia de antecedentes penales y policiaicos

Aspectos más relevantes de personalidad: Amable, atenta, cortes, buenas relaciones interpersonales, vocación de servicio.

17.1.5 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NOMINAS Y SALARIOS

Identificación:

Título del puesto: Jefe del Departamento de Nóminas y Salarios.

No. De puestos: Uno (1).

Ubicación: Departamento de Nóminas y salarios, Gerencia Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto del Jefe Inmediato: Gerente de Recursos Humanos.

Puestos que supervisa: Asistente Administrativo de Nóminas y Salarios 1 y 2, auxiliar administrativo de nóminas y salarios.

Finalidad del puesto:

Elaborar nóminas de asignación y acreditamiento de pagos de salarios a los empleados y/o pago de servicios técnicos o profesionales a personal de la DGAC.

Funciones:

- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las operaciones propias de la gestión de nóminas y salarios.
- Brindar apoyo a la Gerencia de Recursos Humanos en las actividades específicas requeridas en la elaboración de información y reportes relacionados con nóminas.
- Realizar actividades de supervisión, revisión y control en la elaboración de nóminas generales y de acreditamiento del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029 y 031.
- Brindar atención a consultas del personal, relacionadas con las nóminas generales y de acreditamiento.
- Realizar actividades de coordinación, supervisión y ejecución en la implementación del programa computarizado de nóminas.
- Brindar atención a requerimiento de información tanto de la Unidad de Administración Financiera y la Unidad de Auditoría Interna, relacionadas con nóminas.
- Realizar la coordinación y control de las operaciones de caja chica de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Llevar la administración de pagos de proveedores de servicios de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Realizar las actividades de recepción y custodia de documentación de soporte de pago (Suspensiones, actas, facturas, permisos, etc.).
- Supervisar que los documentos presentados (Informes, facturas, etc.) llenen los requisitos legales y fiscales establecidos, previo a su operación y registro.
- Elaborar y revisar contratos, dictámenes, oficios, providencias y otros documentos relacionados con la gestión de nóminas y salarios y de contratos.
- Orientar a los asistentes de nóminas y salarios en los métodos y prácticas de trabajo y la operación del sistema.
- Coordinar con Gerencia Financiera la aprobación de CUR (comprobante único del registro) de los compromisos y devengados para el pago mensual de las nóminas
- Coordinar con el Departamento de Nóminas de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, la operación de las nóminas mensuales, en lo relativo al ingreso de facturas al sistema de GUATENOMINAS.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de las nóminas de salarios y de honorarios para cada ejercicio fiscal siguiente.

- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne el Gerente de Recursos Humanos.

Responsabilidades por los deberes:

Por dirección y supervisión: Alto, por el nivel de dirección y supervisión en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos, los reportes y elaboración de nóminas equivocadas y por equipo de oficina y cómputo asignados.

Por relaciones: Alto, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC.; relación externa con el personal de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -MICIV-, Ministerio de Finanzas Públicas -MFP-, Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- y la Contraloría General de Cuentas -CGC-.

Por seguridad: Medio. Por la documentación y valores que administra.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en los informes y nóminas.

Perfil del puesto:

Título del Puesto: Jefe del Departamento de Nóminas y Salarios.

Ubicación: Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado o Universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferentemente en el área financiera.

Conocimientos específicos: Manejo del Sistema de GUATENOMINAS. Técnicas de elaboración de nóminas, contabilidad general, administración financiera del Estado, manejo de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Título a nivel diversificado como Contador o universitario a nivel de licenciatura preferentemente como Contador y Auditor Público, o Administrador de Empresas.

Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, habilidad numérica, exactitud, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales.

17.1.5.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE NOMINAS Y SALARIOS 1

Identificación:

Título del puesto: Asistente Administrativo de Nóminas y Salarios 1.

No. de puestos: uno (1).

Ubicación: Departamento de Nóminas y Salarios, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto del Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Nóminas y Salarios.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Finalidad del puesto:

Asistir al Jefe del Departamento de Nóminas y Salarios en la elaboración de nóminas y actividades auxiliares relacionadas con el puesto.

Funciones:

- Elaborar nóminas generales y acreditamiento del personal que labora bajo el renglón 031 por jornal.
- Elaborar las nóminas del bono diferido y vacacional (un pago al año) por prestaciones específicas de la DGAC, del personal presupuestado.
- Recibir, revisar y operar toda la información de nóminas del personal presupuestado.
- Llevar el archivo actualizado de toda la información de nóminas del personal presupuestado.
- Coordinar, supervisar y controlar las operaciones de caja chica.
- Imprimir y entregar al personal las constancias de retención tanto del IVA como del ISR, del personal del renglón 029.
- Llevar registro y control de los descuentos del personal (descuentos y embargos judiciales)
- Hacer los requerimientos a la Gerencia Financiera de pagos de descuentos en nóminas del renglón 031.

Responsabilidades por los deberes:

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos, los reportes y elaboración de nóminas equivocadas y por equipo de oficina y cómputo asignados.

Por relaciones: Medio, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC.

Por seguridad: Medio. Por la documentación y valores que administra.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en los informes y nóminas.

Perfil del puesto:

Título del Puesto: Asistente Administrativo de Nóminas y Salarios 1

Ubicación: Departamento de Nóminas y Salarios, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferentemente en el área contable o financiera del sector público.

Conocimientos específicos: Técnicas de elaboración de nóminas y de cuadros estadísticos, manejo de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, preferentemente de Perito Contador.

Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto,

tolerancia, paciencia, exactitud, habilidad numérica, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, buenas relaciones interpersonales.

17.1.5.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE NOMINAS Y SALARIOS 2

Identificación:

Título del puesto: Asistente Administrativo de Nóminas y Salarios 2.

No. de puestos: uno (1).

Ubicación: Departamento de Nóminas y salarios, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto del Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Nóminas y Salarios.

Puestos que supervisa: Ninguno

Finalidad del puesto:

Asistir al Jefe del Departamento de Nóminas y Salarios en la realización de nóminas y actividades auxiliares relacionadas con el puesto.

Funciones:

- Recibir facturas e informes de actividades del renglón 029 en forma mensual.
- Revisar y controlar documentos, verificando que no contengan tachones, alteraciones y que cumplan con los requisitos de control tanto interno como los exigidos por Ley y la Contraloría General de Cuentas.
- Ingresar ficha y creación de contratos de personal de nuevo ingreso, al sistema de GUATENOMINAS, haciendo la parametrización de la partida contable por fuente de financiamiento, actividad y regionalización de la ubicación geográfica.
- Ingresar al sistema de GUATENOMINAS, las facturas por los servicios técnicos o profesionales que se presenten para su cobro en forma mensual.
- Revisar el ingreso al sistema de GUATENOMINAS de las facturas para evitar errores de ingreso.
- Cuadrar los listados de facturas y de contratos ingresados por partida contable, fuente de financiamiento y comprobante único de ingreso, tanto de compromiso como de devengado.
- Remitir en forma mensual a la Gerencia Financiera la liquidación de las nóminas del renglón 029, acompañadas de la documentación de soporte (cuadros de contratos nuevos ingresados, facturas e informes originales de pago en forma mensual).

Responsabilidades por los deberes:

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos, los reportes y elaboración de nóminas equivocadas y por equipo de oficina y cómputo asignados.

Por relaciones: Medio, relación interna con el personal de

la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC.

Por seguridad: Medio. Por la documentación y valores que administra.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en los informes y nóminas.

Perfil del puesto:

Título del Puesto: Asistente Administrativo de Nóminas y Salarios 2

Ubicación: Departamento de Nóminas y Salarios, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferentemente en el área contable o financiera del sector público.

Conocimientos específicos: Técnicas de elaboración de nóminas y de cuadros estadísticos, manejo de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, preferentemente de Perito Contador.

Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, exactitud, habilidad numérica, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, buenas relaciones interpersonales.

17.1.5.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE NOMINAS Y SALARIOS

Identificación:

Título del puesto: Auxiliar administrativo de Nóminas y Salarios

No. de puestos: uno (1).

Ubicación: Departamento de Nóminas y Salarios, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto del Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Nóminas y Salarios.

Puestos que supervisa: Ninguno

Finalidad del puesto:

Asistir al Jefe del Departamento de Nóminas y Salarios en la realización de nóminas y actividades auxiliares relacionadas con el puesto.

Funciones:

- Auxiliar al asistente de nóminas del renglón 029
- Recepción de facturas e informes de actividades del renglón 029 en forma mensual
- Auxiliar en la revisión y control de los documentos, verificando que no contengan tachones, alteraciones y que cumplan con los requisitos de control tanto interno como los exigidos por ley y la Contraloría General de Cuentas.

- Ingreso de ficha y creación de contratos de personal de nuevo ingreso, al sistema de GUATENOMINAS, haciendo la parametrización de la partida contable por fuente de financiamiento, actividad y regionalización de la ubicación geográfica.
- Ingreso al sistema de GUATENOMINAS, las facturas por los servicios técnicos o profesionales que se presenten para su cobro en forma mensual.
- Revisión del ingreso al sistema de GUATENOMINAS de las facturas para evitar errores de ingreso.
- Revisar resoluciones de autorización de facturas de cada persona que presta los servicios técnicos o profesionales con las páginas de la SAT, para verificar su vigencia y autorización.
- Alimentar el archivo de contratos vigentes (nombres, acuerdos administrativos de aprobación de contratos) para la validación de información de facturas.
- Alimentar el archivo de vencimiento de facturas de empleados, para la validación de vigencia de autorizaciones de facturas por parte de la SAT.

Responsabilidades por los deberes:

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos, los reportes y elaboración de nóminas equivocadas y por equipo de oficina y cómputo asignados.

Por relaciones: Medio, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC.

Por seguridad: Medio. Por la documentación y valores que administra.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en los informes y nóminas.

Perfil del puesto:

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo de Nóminas y Salarios

Ubicación: Departamento de Nóminas y Salarios, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferentemente en el área contable o financiera del sector público.

Conocimientos específicos: Técnicas de elaboración de nóminas y de cuadros estadísticos, manejo de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, preferentemente de Perito Contador. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, exactitud, habilidad numérica, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, buenas relaciones interpersonales.

17.1.6 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS 029

Identificación:

Título del puesto: Jefe del Departamento de Contratos 029.

No. de puestos: Uno (1).

Ubicación: Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Recursos Humanos.

Puestos que supervisa: Asistente Administrativo de Contratos

Finalidad del puesto:

Ejecutar tareas relacionadas con la planificación, administración, control, coordinación y evaluación de los procesos de contratación de servicios bajo el renglón presupuestario 029.

Funciones:

- Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades y gestión administrativa del proceso de contratos del personal bajo renglón presupuestario 029.
- Actuar como delegado ante las instancias correspondientes para efectuar los trámites concernientes a la contratación de personal bajo renglón presupuestario 029.
- Velar por el cumplimiento de la normativa establecida en la contratación de personal técnico o profesional, bajo el renglón 029.
- Remitir a las instancias correspondientes los contratos debidamente firmados, con fianza de cumplimiento y credenciales correspondientes, para la emisión del respectivo acuerdo de aprobación.
- Coordinar la elaboración de contratos para personas contratadas bajo renglón 029, consignando en los mismos los términos de referencia.
- Coordinar con el Departamento de Nóminas y Salarios de la Gerencia de Recursos Humanos y el Departamento de Inventarios de la Gerencia Financiera, los avisos sobre contratación de personal bajo el renglón 029, así como la rescisión de los mismos.
- Garantizar que las personas a ser contratadas bajo el renglón 029, presenten la documentación que para el efecto exige la normativa vigente.
- Realizar entrevistas a personas que prestarán servicios técnicos o profesionales, de primer ingreso, bajo renglón presupuestario 029
- Revisar que la documentación que presentan las personas a ser contratadas bajo el renglón 029, cumplan con los requisitos legales y administrativos necesarios.
- Revisar los contratos para constatar que los mismos cumplen con todos los requisitos establecidos.
- Mantener actualizado el sistema de control estadístico de las contrataciones bajo el renglón presupuestario 029.
- Subir al sistema de GUATECOMPRAS, los contratos bajo el renglón presupuestario 029, su respectivo acuerdo de aprobación así como, la nota de traslado de los contratos a la unidad de contratos de la Contraloría General de Cuentas.
- Enviar periódicamente a la unidad de libre acceso a la información pública de la DGAC, la nómina de los contratos 029, así como los respectivos informes mensuales de actividad.
- Remitir de manera periódica y oportuna a la Unidad de Contratos de la

Contraloría General de Cuentas, los contratos, sus respectivos acuerdos de aprobación y las resoluciones de rescisión cuando correspondan.

- Elaborar oficios, providencias y otros documentos necesarios.
- Mantener un estricto control de los expedientes físicos de las personas contratadas bajo renglón presupuestario 029.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Otras que le sean asignadas por la Gerencia.

Responsabilidades por los deberes:

Por dirección y supervisión: Alto, por el nivel de dirección y supervisión en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos, los reportes y elaboración de contratos equivocados y por equipo de oficina y computo asignados.

Por relaciones: Alto, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC; relación externa con otras dependencias del organismo ejecutivo.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en los informes y contratos.

Perfil del puesto:

Título del Puesto: Jefe del Departamento de Contratos 029.

Ubicación: Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en labores relacionadas con el puesto, preferentemente en el área de gestión de Recursos Humanos del Estado.

Conocimientos específicos: Conocimiento y manejo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Legislación Presupuestaria del Sector Público, Ley de Aviación Civil y su Reglamento y manejo de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Título a nivel Diversificado, con estudios en Administración de Empresas o carrera afín al puesto.

Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Excelentes relaciones interpersonales, buena presentación, responsable, positiva, con actitud de servicio al cliente interno y externo, alto grado de honorabilidad y honradez.

17.1.6.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS 029

Identificación:

Título del puesto: Asistente Administrativo de Contratos 029.

No. puesto: Uno (1).

Ubicación: Departamento de Contratos 029, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Contratos 029.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Finalidad del puesto:

Asistir al Jefe del Departamento de Contratos 029, en las tareas

relacionadas con la administración, control y coordinación de los expedientes y personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029.

Funciones:

- Velar por el cumplimiento de la normativa establecida en la contratación de servicios bajo el renglón 029.
- Analizar los documentos que presenten las personas a ser contratadas bajo el renglón presupuestario 029, con el propósito de garantizar que cumplen con todos los requisitos de ley.
- Enviar a las instancias correspondientes los contratos debidamente firmados, con fianza de cumplimiento y credenciales correspondientes, para la emisión del respectivo acuerdo de aprobación.
- Verificar que las personas que prestan servicios profesionales tengan actualizada la constancia de Colegiado Activo.
- Mantener una estrecha comunicación con las diferentes unidades administrativas de la DGAC, involucradas en el proceso de contratación o rescisión de contratos, con el propósito que se cumplan todas las fases administrativas del proceso de contratación.
- Organizar y archivar de manera ordenada los expedientes de las personas que ofrezcan prestar servicios técnicos o profesionales.
- Elaborar contratos, rescisiones, oficios providencias y otros documentos de la gestión de contratación.
- Elaborar un estricto control estadístico de las distintas contrataciones, generando información detallada a partir de las principales variables.
- Establecer comunicación con las personas seleccionadas a ser contratadas para indicarles los procedimientos y la documentación que deben presentar.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Otras que le sean asignados por la jefatura del departamento.

Responsabilidades por los deberes:

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos, los reportes y elaboración de contratos equivocados, por equipo de oficina y cómputo asignado.

Por relaciones: Medio, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC;

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en los informes y contratos.

Perfil del puesto:

Título del Puesto: Asistente Administrativo de Contratos 029

Ubicación: Departamento de Contratos 029, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: De lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en labores relacionadas con el puesto.

Conocimientos específicos: Conocimiento y manejo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Legislación Presupuestaria del Sector Público, Ley de Aviación Civil y su Reglamento y manejo de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, preferentemente, presentar constancia de cursos universitarios aprobados.

Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Excelentes relaciones Interpersonales, buena presentación, responsable, positiva, con actitud de servicio al cliente interno y externo.

17.1.7 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO

Identificación:

Título del puesto: Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.

No. puesto: Uno (1)

Ubicación: Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC

Puesto de Jefe Inmediato: Gerente de Recursos Humanos

Puestos que supervisa: Asistente Administrativo de Capacitación.

Finalidad del puesto:

Planificar, coordinar, dirigir y realizar las actividades del área de capacitación a fin de garantizar la realización del programa integral de capacitación para el recurso humano de la DGAC.

Funciones:

- Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del departamento.
- Planificar y ejecutar la detección de las necesidades de capacitación de las diferentes unidades administrativas de la dependencia.
- Elaborar sobre la base de la detección de necesidades de capacitación, el programa anual de capacitación y desarrollo.
- Mantener una estrecha comunicación con las unidades técnicas, con el propósito de coordinar la realización de las capacitaciones recurrentes para mantener vigentes a los técnicos aeronáuticos que por ley deben estar actualizados.
- Establecer un mecanismo permanente de comunicación con instituciones y empresas de capacitación que permita acceder a nuevas metodologías y conocimientos de interés institucional.
- Establecer un mecanismo permanente de coordinación con instituciones de carácter internacional que faciliten el acceso a programas de becas en áreas de interés para la dependencia.
- Coordinar con la Gerencia Financiera de la dependencia el proceso de pago de los eventos de capacitación que por ley puedan ser cargados al presupuesto de la dependencia.
- Coordinar con organismos regionales de aviación la realización de eventos de capacitación.
- Mantener un control estadístico detallado de las diferentes acciones de capacitación que se realicen.
- Coordinar con las diferentes áreas administrativas y técnico-operativas de la DGAC la organización, supervisión y la ejecución de actividades, seminarios y cursos de capacitación y/o instrucción del

personal técnico y administrativo de la DGAC.

- Mantener un adecuado control de la capacitación recibida por el personal de la Dependencia.
- Elaborar dictámenes, resoluciones, oficios, providencias y otros documentos relacionados con la capacitación del personal de la DGAC.
- Participar en reuniones e investigaciones sobre la capacitación del recurso humano.
- Participar en reuniones con directores de diferentes centros de capacitaciones nacionales e internacionales con el fin de acceder a las nuevas tendencias en materia de capacitación.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue la Gerencia.

Responsabilidades por los deberes:

Por dirección y supervisión: Alta, por el nivel de dirección y supervisión en su área específica.

Económica: Alta, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos y los reportes de capacitación equivocados. Por el equipo audiovisual y de cómputo asignados.

Por relaciones: Alta, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC; relación externa con el personal de otras instituciones de capacitación.

Por seguridad: Alta, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de capacitación e instrucción y la distribución de una información errónea en materia de seguridad operacional

Por información confidencial: Bajo, por ser una unidad de carácter público.

Perfil del puesto:

Título del Puesto: Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.

Ubicación: Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a 17:00 horas. Días: de lunes a viernes

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferentemente del área de personal, especialmente en capacitación y desarrollo.

Conocimientos en detección de necesidades de capacitación.

Conocimientos específicos didácticos pedagógicos, para la planificación de actividades de capacitación. Idioma Inglés, dominio de las herramientas de Windows, diseño de programas de inducción, manejo de los equipos de proyección y técnicas para medir el impacto de la capacitación.

Calificaciones: Título a nivel diversificado o universitario en Pedagogía, Psicología Industrial, Administración de Recursos Humanos ó Administración de Empresas o carrera afín al puesto. Acreditar documentación que acredite experiencia en el ramo de capacitación.

Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buen carácter, poseer tacto y diplomacia, simpatía, excelentes relaciones interpersonales y habilidad didáctica para el desarrollo de actividades de capacitación con adultos.

17.1.7.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Identificación:

Título del puesto: Asistente Administrativo de Capacitación y Desarrollo.

No. puesto: Uno (1)

Ubicación: Departamento de Capacitación y Desarrollo, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto de Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.

Puestos que supervisa: Auxiliar administrativo.

Finalidad del puesto:

Prestar asistencia administrativa y técnica en el área de capacitación al Departamento de Capacitación y Desarrollo.

Funciones:

- Asistir al jefe de capacitación y desarrollo en los aspectos administrativos y técnicos relacionados con las actividades de capacitación.
- Diseñar, modificar e implementar los instrumentos técnicos necesarios para la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de capacitación.
- Analizar y sugerir las enmiendas necesarias a los programas y a los manuales de procedimientos del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- Coordinar con otras entidades y/o unidades de la DGAC la organización y ejecución de actividades, seminarios y cursos de capacitación del personal técnico y administrativo de la DGAC.
- Coordinar el uso, mantenimiento y adecuación de las instalaciones y los servicios vinculados a las acciones de capacitación.
- Verificar y garantizar el adecuado suministro de los insumos necesarios para las diferentes actividades de capacitación.
- Mantener un adecuado inventario de los bienes muebles, útiles, enseres y equipo del departamento de capacitación y desarrollo.
- Elaborar cuadros estadísticos de las diferentes actividades de capacitación realizadas por el personal de la dependencia.
- Redactar y revisar expedientes, informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades de capacitación.
- Velar por el cumplimiento de los horarios de las actividades de capacitación y mantener un control de la asistencia de los instructores y participantes.
- Velar por que se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atender las actividades relacionadas con el período de inducción o capacitación del personal de nuevo ingreso o recurrente.
- Elaborar, recibir, despachar, registrar y archivar documentos

- y correspondencia del departamento.
- Estructurar, ordenar y actualizar archivos.
 - Elaborar reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo de apoyo a las actividades de capacitación.
 - Elaborar informes de las actividades realizadas.
 - Opinar en asuntos de su competencia.
 - Las demás que le encargue la jefatura del departamento.

Responsabilidades por los deberes:

Por dirección y supervisión: Bajo: A los auxiliares administrativos de capacitación y desarrollo.

Económica: Bajo. Por los equipos de oficina y cómputo asignados.

Por relaciones: Medio, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

Perfil del puesto:

Título del Puesto: Asistente Administrativo de Capacitación y Desarrollo.

Ubicación: Departamento de Capacitación y Desarrollo, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC

Nivel de educación: Diversificado o Universitario.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a 17:00 horas. Días: de lunes a viernes

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferentemente en el área de capacitación.

Conocimientos específicos: Dominio de las herramientas de Windows, de los equipos de proyección y aspectos técnicos del área de capacitación.

Calificaciones: Título a nivel medio o con estudios universitarios en psicología, administración de empresas o carrera a fin.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buen carácter, poseer tacto y diplomacia, simpatía, excelentes relaciones interpersonales y habilidad didáctica para el desarrollo de actividades de capacitación con adultos.

17.1.7.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CAPACITACION Y DESARROLLO

Identificación:

Título del puesto: Auxiliar administrativo de capacitación y desarrollo

No. de puesto: Uno (1)

Ubicación: Departamento de Capacitación y Desarrollo, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC

Puesto del Jefe Inmediato: Asistente Administrativo de Capacitación y Desarrollo.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Finalidad del puesto:

Coordinar y ejecutar las actividades de logística para la

realización de los distintos eventos de capacitación garantizando las acciones previas, durante y después de los eventos.

Funciones:

- Realizar las actividades de mantenimiento y limpieza de las diferentes áreas del departamento de capacitación y desarrollo.
- Llevar el control de los insumos de mantenimiento de limpieza.
- Mantener un estricto control de los equipos audiovisuales, utilizados para las actividades de capacitación.
- Limpiar y velar porque todas las herramientas y equipo utilizado en los salones se encuentren en orden y disponibles en cualquier momento.
- Supervisar previamente la logística de realización de los eventos de capacitación.
- Mantener control sobre la documentación necesaria para las actividades de capacitación.
- Realizar las actividades vinculadas a la preparación de alimentos para los asistentes a los eventos de capacitación.
- Reproducir material didáctico por los diferentes medios técnicos.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

Responsabilidades por los deberes:

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Bajo. Por el equipo de mantenimiento asignado.

Por relaciones: Medio, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC.

Por seguridad: Bajo. Por el control de los equipos audiovisuales.

Por información confidencial: No tiene.

Perfil del puesto:

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo de Capacitación y Desarrollo

Ubicación: Departamento de Capacitación y Desarrollo, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Nivel de educación: Básicos.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a 17:00 horas. Días: de lunes a viernes

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferentemente en el área de capacitación.

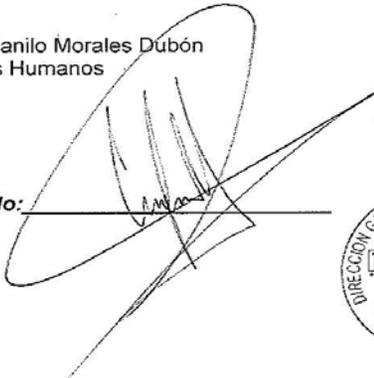
Conocimientos específicos: manejo de equipo audiovisual y de limpieza.

Calificaciones: Certificado de nivel básico o Título a nivel diversificado, antecedentes y recomendaciones.

Carencia de antecedentes penales y policíacos. Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales.

18. APROBACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

19.

Aprobado Por:
Nombre: Licenciado Carlos Danilo Morales Dubón Puesto: Gerente de Recursos Humanos
Firma y Sello: 

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

20. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN

Nombre: Yasmira Evanelly Reyes Arrué

Nombre del puesto: Asesora Administrativa de la Gerencia de Recursos Humanos

Nombre: Axel René Higueros Alay

Nombre del puesto: Asesor de la Gerencia de Recursos Humanos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

Actualícese Anualmente

Año 2015