




Lic. **Roberto Céspedes**
Jefe Dpto. de Organización


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


Lic. **Victor Hugo Bareiro**
Subdirector Int. de Planificación
DINAC


Lic. **María Inés Zaballa B.**
Subdirectora General
DINAC


Lic. **María Inés Zaballa B.**
Subdirectora General
DINAC

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE GABINETE			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Presidencia DINAC	ORGANO DE LINEA	Presidencia DINAC	NIVEL SALARIAL	Subdirección

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Es la Unidad de apoyo directo del Presidente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
La Jefatura de Gabinete será la responsable de la Dirección y Coordinación de las siguientes materias: 1. Aplicar el marco legal institucional, normas y procedimientos en la gestión y el apoyo de las actividades del Presidente. 2. Coordinar la agenda de la Presidencia. 3. Coordinar y Supervisar la correspondencia de la Presidencia. 4. Asistencia, asesoramiento, informe o estudio que le sean encomendados por la Presidencia. 5. Supervisar las actividades del personal dependiente del Gabinete. 6. Dirigir las actividades de la Secretaria Privada y Recepción de la Presidencia.	
PERIODICAS O EVENTUALES	
1. Coordinar con el Ceremonial del Estado los eventos que se realicen en el pabellón presidencial. 2. Coordinar los procedimientos de visitas de Jefes de Estado y personalidades nacionales y extranjeras. 3. Controlar la calidad de los productos adquiridos para los eventos.	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Presidencia DINAC	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Presidencia DINAC
AUTORIDAD LINEAL CON: - Secretaria Privada - Departamento de Relaciones Publicas	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: - Secretaria Privada - Departamento de Relaciones Publicas

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Egresado universitario, preferentemente de Economía o Contabilidad o Administración o Derecho
ESPECIALIDAD -Desarrollo Organizacional y/o Recursos Humanos y/o Administración y Dirección de Empresas y/o Planificación Estratégica y Operativa o en Administración del Sector Público. - Relaciones Publicas y Protocolo.
EXPERIENCIA PREVIA Mínimo de 5 años de ejercicio profesional, y, Mínimo de 5 años de actividad en cargos vinculados al área administrativa o aeronáutica, preferentemente en entidades públicas, con experiencia mínima de 3 años en Jefaturas de Gerencia o Asesoría en la DINAC

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

HABILIDADES TECNICAS

- Manejo de Microsoft Office
- Conocimiento del idioma ingles
- Manejo de Internet y Fax

COMPETENCIAS PERSONALES

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

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIO PRIVADO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Jefatura de Gabinete	ORGANO DE LINEA	Jefatura de Gabinete	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Apoyar al Jefe de Gabinete en los aspectos administrativos de su actividad, tendientes al cumplimiento óptimo de sus funciones.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Efectuar las tareas de apoyo solicitadas por el Jefe de Gabinete, en la planificación de sus actividades.</div> <div>2. Recibir, registrar y entregar al Jefe de Gabinete, correspondencias, telegramas, fax y otros documentos dirigidos al Presidente de la DINAC</div> <div>3. Registrar y derivar a la Secretaria General todos los documentos considerados por el Presidente de la DINAC que deben ser entregados a dependencias internas o remitidos a otras instituciones.</div> <div>4. Efectuar la redacción de cartas y otras documentaciones solicitadas por el Jefe de Gabinete.</div> <div>5. Mantener el archivo personal del Presidente de la DINAC, con las correspondencias y documentaciones de interés para el Presidente.</div> <div>6. Orientar a las personas que acuden a la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil, interesados en mantener una entrevista con el Presidente de la DINAC</div> <div>7. Atender, organizar y concertar las audiencias o entrevistas solicitadas con el Presidente de la DINAC, previa verificación de la agenda y consulta con el Jefe de Gabinete.</div> <div>8. Comunicar a las personas que concertaron audiencias, sobre la cancelación de la misma si así ocurriere.</div> <div>9. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas destinadas al Presidente de la DINAC y transferir al Jefe de Gabinete.</div> <div>10. Mantener actualizado el directorio de números telefónicos utilizados con mayor frecuencia por el Presidente de la DINAC.</div> <div>11. Coordinar la organización de las reuniones a ser llevadas a cabo con funcionarios de la Institución, o con representantes de otras Entidades, ya sean privadas o públicas, solicitadas por el Presidente.</div> <div>12. Organizar el servicio de cafetería, según instrucciones recibidas del Jefe de Gabinete.</div> <div>13. Recibir los documentos calificados explícitamente como Reservado o Confidencial, sin apertura del sobre, dirigidos al Presidente de la DINAC, asignando al registro el contenido como Documento Confidencial y entregar inmediatamente al Jefe de Gabinete.</div> <div>14. Efectuar la atención de visitas al Presidente de la DINAC y el registro diario de las audiencias concedidas en un Registro de Control de Audiencias.</div> <div>15. Mantener el acceso restringido al despacho del Presidente de la DINAC, durante su ausencia.</div> <div>16. Gestionar los correos electrónicos entrantes para el Presidente, acusando recibo de los mismos, respondiendo al remitente en los aspectos en los cuales tiene autorización preestablecida o haya recibido instrucciones del Jefe de Gabinete.</div> <div>17. Administrar la agenda social del Presidente de la DINAC, tarjetas navideñas, cumpleaños, tarjetas personales.</div>	
PERIODICAS O EVENTUALES	
<div>1. Controlar el orden y la limpieza de la oficina del Presidente.</div>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA		FUNCIONAL	
DEPENDENCIA LINEAL DE: Jefatura de Gabinete		DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Jefatura de Gabinete	
Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

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

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Secretariado Ejecutivo o su equivalente
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínimo 2 (dos) años de experiencia en puestos similares
HABILIDADES TECNICAS -Curso de Secretariado Ejecutivo -Curso de Relaciones Publicas -Curso sobre redacción -Curso de procesador de texto, Planilla Electrónica -Curso de Internet -Manejo de Fax
COMPETENCIAS PERSONALES -Integración a equipos de trabajo -Capacidad de Mando -Capacidad de organización -Poseer Iniciativa -Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

Lic. MIRIAM GONZALEZ
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC

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

Lic. Victor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Presidencia DINAC	ORGANO DE LINEA	Secretaria Privada	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Secretaria Privada	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Secretaria Privada
AUTORIDAD LINEAL CON: No contempla	AUTORIDAD FUNCIONAL CON:

V. PERFIL DEL CARGO

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

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			