



DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL

DINAC

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Revisión 01**

**DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA**

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

Aprobado por Resolución N° 420

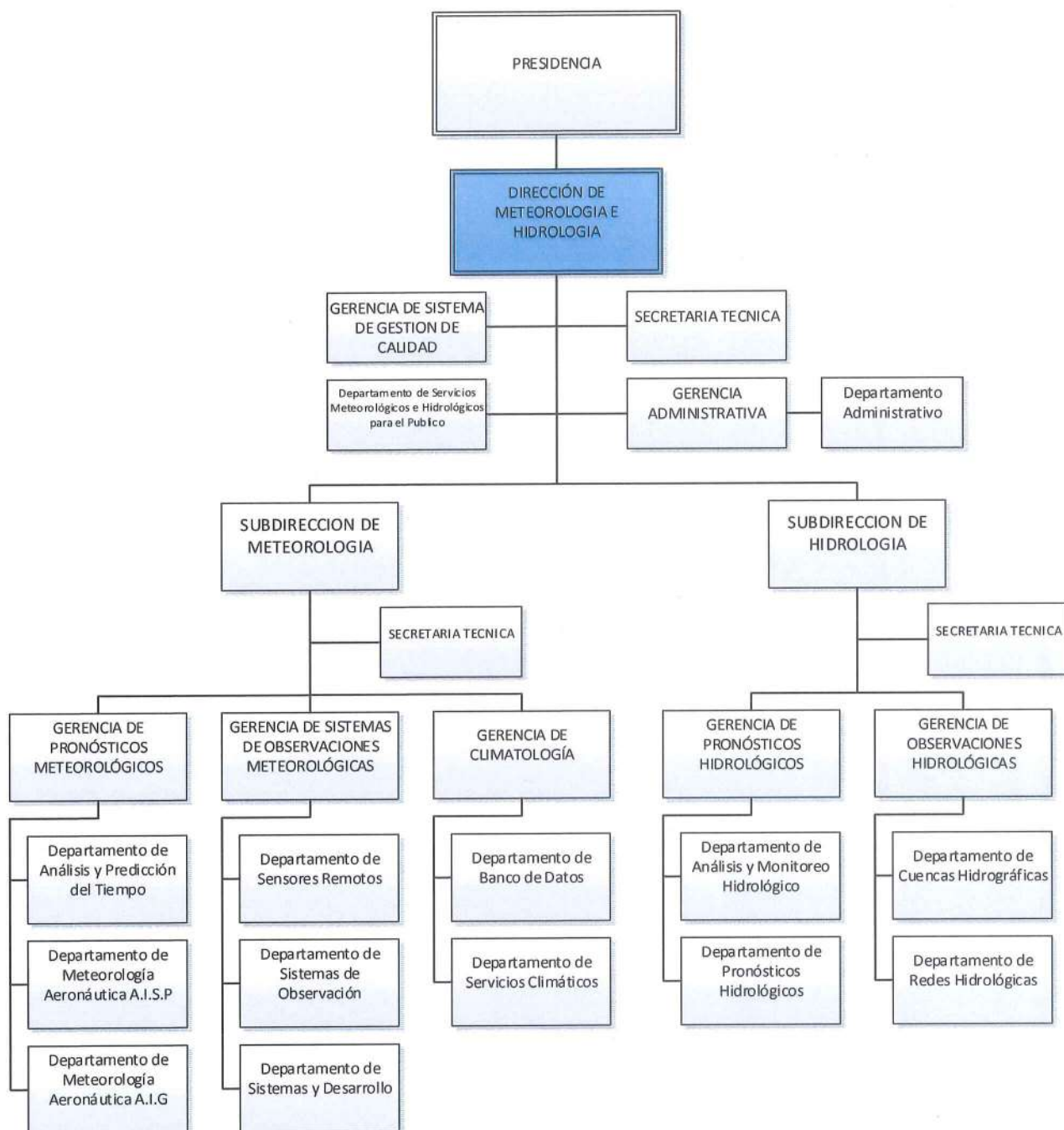
Versión: Año 2016

INDICE

Página

Portada	
Organigrama del Sector	
Registro de Revisiones.....	2-3
Capítulo 1. Introducción.....	1-3
- Antecedentes	
- Base Legal	
- Visión Institucional	
- Misión Institucional	
- Objetivos	
- Política de la Seguridad Operacional	
- Atribuciones del Presidente	
Capítulo 2. Alcance General.....	1-2
Capítulo 3. Manual de Organización y Funciones	1-116
AREAS PROVEEDORAS DE SERVICIOS	
Director de Meteorología e Hidrología.....	1-2
- Secretario Técnico.....	3-4
- Encargado de Mesa de Entrada.....	5-6
- Asistentes Administrativos.....	7
- Gerente Administrativo.....	8-9
- Jefe de Departamento Administrativo.....	10-11
- Gerente de Sistema de Gestión de Calidad.....	12-14
- Jefe de Departamento de Servicios Meteorológicos e Hidrológicos para el Publico.....	15-16
- Subdirector de Meteorología.....	17-18
- Secretario Técnico.....	19-20
- Gerente de Pronósticos Meteorológicos.....	21-22
- Jefe de Departamento de Análisis y Predicción del Tiempo.....	23-24
- Supervisor de Análisis y Predicción del Tiempo.....	25-26
- Auxiliar Meteorológico de Predicción del Tiempo.....	27
- Jefe de Departamento de Meteorología Aeronáutica AISP.....	28-29
- Supervisor Meteorológico Aeronáutico.....	30-31
- Auxiliar Meteorológico Aeronáutico.....	32-33
- Supervisor de Observación Meteorológica Aeronáutica.....	34-35
- Observador Meteorológico Aeronáutico AISP.....	36-37
- Jefe de Departamento de Meteorología Aeronáutica AIG.....	38-39
- Supervisor Meteorológico Aeronáutico.....	40-41
- Auxiliar Meteorológico Aeronáutico.....	42-43
- Supervisor de Observación Meteorológica Aeronáutica.....	44-45
- Observador Meteorológico Aeronáutico AIG.....	46-47
- Gerente de Observaciones Meteorológicas.....	48-49
- Jefe de Departamento de Sensores Remotos.....	50-51
- Supervisor de Equipamientos Electrónicos y Comunicación.....	52
- Técnico Electrónico y Comunicaciones.....	53
- Supervisor de Estaciones Automáticas.....	54-55
- Técnico de Estaciones Automáticas.....	56
- Jefe de Departamento de Sistemas de Observación.....	57-58
- Supervisor de Laboratorio Meteorológico.....	59-60
- Técnico Instrumental Meteorológico.....	61-62
- Supervisor de Redes de Observación.....	63
- Observadores Meteorológicos.....	64-65
- Auxiliar Técnico.....	66
- Supervisor de Datos e Informes Meteorológicos.....	67
- Jefe de Departamento de Sistemas y Desarrollo.....	68-69
- Supervisor de Desarrollo de Sistemas.....	70-71
- Técnico en Informática.....	72-73

- Analista Programador.....	74-75
- Programador.....	76-77
- Supervisor de Gestión Tecnológica.....	78-79
- Administrador de Redes.....	80-81
- Administrador de Base de Datos.....	82-83
- Técnico de Soporte.....	84-85
- Gerente de Climatología.....	86-87
- Jefe de Departamento de Banco de Datos.....	88-89
- Supervisor de Control de Datos.....	90
- Auxiliar de Control de Datos.....	91
- Supervisor de Archivo.....	92
- Auxiliar de Archivo.....	93
- Jefe de Departamento de Servicios Climáticos.....	94-95
- Supervisor de Climatología.....	96
- Técnico Climatólogo.....	97
- Subdirector de Hidrología.....	98-99
- Secretario Técnico.....	100-101
- Gerente de Pronósticos Hidrológicos.....	102-103
- Jefe de Departamento de Análisis y Monitoreo Hidrológico.....	104-105
- Supervisor Hidrológico.....	106
- Observador Hidrológico.....	107
- Jefe de Departamento de Pronósticos Hidrológicos.....	108-109
- Supervisor de Pronósticos Hidrológicos.....	110
- Auxiliar de Pronósticos Hidrológicos.....	111
- Gerente de Observaciones Hidrológicas.....	112-113
- Jefe de Departamento de Cuencas Hidrográficas.....	114-115
- Supervisor GIS.....	116
- Auxiliar GIS.....	117
- Jefe de Departamento de Redes Hidrológicas.....	118-119
- Supervisor de Redes de Observaciones Hidrológicas.....	120
- Auxiliar de Redes Hidrológicas.....	121



Lic. MIRNA CESPEDES
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC

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

Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC



REGISTRO DE REVISIONES

REVISIÓN Nº	RESOLUCIÓN Nº	FECHA	OBSERVACIONES
ORIGINAL	89/1992	03/11/1992	Proyecto Par/91/003 – Consultor Especialista OACI y Resolución C.A. N° 78/1992.
1	421/2009	27/04/2009	1° Modificación - Comisión de Trabajo conformado por Resolución N° 24/08
2	63/2009	22/05/2009	Aprobación de Manual de Funciones conforme a la Resolución N° 421/2009
3	246/2009	06/07/2009	2° Modificación - SAVSEC
4	380/2009	06/08/2009	3° Modificación – Presidencia – Unidad de Proyectos de Cooperación Técnica.
5	505/2009	28/08/2009	4° Modificación – Gerencia de Transporte y Talleres
6	526/2009	03/09/2009	5° Modificación – Subdirección de Planificación y Desarrollo Sustentable
7	1053/2009	10/12/2009	6° Modificación – Dirección de Meteorología
8	1069/2009	14/12/2009	7° Modificación – Subdirección de Administración y Finanzas
9	690/2010	14/12/2010	8° Modificación – Subdirección de Normas de Vuelo / Subdirección de Planificación
10	49/2011	14/01/2011	9° Modificación – Instituto Nacional de Aeronáutica Civil
11	1173/2011	05/08/2011	Aprobación de Manual de Funciones del Departamento Administrativo STA. Creación de la Sección Logística
12	1388/2011	07/09/2011	Aprobación de Manual de Funciones del Departamento de Sistemas y Desarrollo de DMH. Creación de la Sección Desarrollo y Sistemas y la Sección Automatización Meteorológica
13	68/2014	20/01/2014	10° Modificación – Creación de la Coordinación de Fiscales de Obras, Instalaciones, Equipamientos, Mantenimientos y Servicios – Subdirección de Administración y Finanzas
14	2033/2014	21/11/2014	11° Modificación – Modificación de denominación de la Gerencia de Monitoreo y Control de Planes y Programas por Gerencia de Fiscalización de Obras, se excluye los Departamentos de Monitoreo y Control de Proyectos; de Fiscalización de Obras de Infraestructura y de Fiscalización de Instalaciones y Equipamientos, y se incluye los departamentos de Obras Civiles y de Obras Viales
15	2034/2014	21/11/2014	12° Modificación – Creación de la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria con su respectivo Departamento de Proyectos Aeroportuarios – Dirección de Aeropuertos
16	2313/2014	24/12/2014	13° Modificación – Grupo de Trabajo Resol. 1066/2014 y Coordinador (NCCM)

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

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

Las enmiendas se realizaran de acuerdo a las áreas aprobadas y la numeración de las paginas serán correlativas.

Capítulo 1

INTRODUCCION

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

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

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

ANTECEDENTES

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

Bajo la Dirección creada se fusionan las siguientes instituciones:

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

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

BASE LEGAL

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

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			



VISIÓN INSTITUCIONAL

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

MISIÓN INSTITUCIONAL

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

OBJETIVOS

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

POLÍTICA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

Resolución Nº 1035/2006

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

Art. 28°.- Ley 2199/2003

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

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



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

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



Capítulo 2

ALCANCE GENERAL

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

Nombramiento y reemplazo	<p>Es funcionario público la persona nombrada mediante acto administrativo para ocupar de manera permanente un cargo incluido o previsto en el Presupuesto General de la Nación, donde desarrolle tareas inherentes a la función del organismo o entidad del Estado en el que presta sus servicios. El trabajo del funcionario público es retribuido y se presta en relación de dependencia con el Estado.</p> <p>El titular del cargo podrá ser reemplazado en forma temporal por motivo de vacaciones, permisos o salud, mientras dure la ausencia del titular por otro funcionario del mismo cargo o superior propuesto por el Director del Área, conforme a la categoría del cargo, la carrera administrativa y toda vez que la ausencia del titular no supere el plazo máximo establecido por Ley para que se genere una vacancia.</p>		
Políticas y Normas	Las Políticas y Normas de aplicación a la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC) se encuentran detalladas en los documentos Manual de Normas y Políticas y el Plan Estratégico Institucional.		
Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none">a) Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.b) Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.c) Coordinar con los demás sectores de la DINAC las actividades de su sector.d) Atender las consultas de los demás sectores de la DINAC y de terceros, vinculadas a las actividades del área.e) Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, así como la distribución y archivo de los mismos.f) Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área y de los materiales y útiles de oficina.g) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.h) Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los convenios internacionales y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la Presidencia de la DINAC.i) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades de su sector; y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.j) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su		
Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



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

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda



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



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



Lic. Víctor Hugo Barairo
Subdirector Int. de Planificación
DINAC



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Presidencia DINAC	ORGANO DE LINEA	Presidencia DINAC	NIVEL SALARIAL	Dirección

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Definir políticas institucionales, planificar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas y administrativas orientadas al desarrollo de la Meteorología e Hidrología en todo el territorio nacional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Controlar la aplicación de los Tratados y Convenios Internacionales de la Materia Ratificada por la República, coordinándolas con las leyes nacionales y con las Resoluciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), de la Organización Meteorología Mundial (OMM), de las Resoluciones de la UNESCO - PHI y de otros organismos internacionales.
2. Ejercer la Representación Permanente de Paraguay ante la OMM.
3. Realizar los arreglos necesarios para que las estaciones meteorológicas e hidrológicas ya instaladas o que sean instaladas en el futuro por otros organismos nacionales o internacionales, estatales o privados instalados en el territorio nacional, cuyos datos de observación resulten de interés para que el cumplimiento de sus objetivos operen conforme a las normas y procedimientos nacionales e internacionales vigentes en materia de instalación, transmisión y concentración de datos.
4. Acordar Convenios de Cooperación técnica operativa con otras instituciones u organismos nacionales o extranjeros, públicos o privados y con personas para la instalación supervisión, colecta de datos y mantenimiento de las estaciones meteorológicas e hidrológicas, previa autorización de la Presidencia de la DINAC.
5. Promover las condiciones que faciliten las concentraciones de los datos de las observaciones, tanto de tiempo real como de tiempo diferido obtenido por esas estaciones, con fines de utilización inmediata, control de calidad, depuración, e ingreso al archivo técnico y al banco nacional de datos meteorológicos e hidrológicos.
6. Proponer redes y sistemas de comunicación propias a nivel nacional, y proporcionar a los miembros de la OMM la información sobre instalaciones, servicios, datos y productos derivados de las operaciones de las redes y sistemas afines.
7. Proponer las normas y procedimientos que sean pertinentes para homogenizar en el orden nacional y compatibilizar con las vigentes en el orden internacional, con relación a: instalaciones de estaciones, observación, registro y procedimientos de anotación, codificación, transmisión, intercambio y concentración de datos de informaciones hidro – meteorológicas, así como la difusión a los medios de comunicación social y otros usuarios.
8. Mantener correspondencias directas con las instituciones equivalentes o relacionadas del país y organismos internacionales sobre asuntos de su competencia dentro de los criterios y políticas fijadas por la Presidencia de la DINAC, al que se elevará copias de las correspondencias enviadas.

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Adquirir, dentro de los límites establecidos por la Presidencia, los equipos instrumentales, herramientas, repuestos e insumos que sean necesarios para el funcionamiento de las distintas dependencias de la Dirección.
2. Planificar, la instalación, operación, mantenimiento y supervisión de las estaciones meteorológicas e hidrológicas propias de la Institución para el funcionamiento de sus objetivos.
3. Promover estudios de investigaciones meteorológicas, hidrológicas e interdisciplinarias y proponer convenios de cooperación y/o servicios recíprocos con los organismos oficiales o privados nacionales o internacionales para el mismo fin.
4. Prestar debido apoyo para la creación y funcionamiento de la Biblioteca Nacional de Meteorología e Hidrología.

probado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

5. Proponer a la Presidencia de la DINAC, el ofrecimiento al público en general, de nuevos productos o servicios meteorológicos e hidrológicos, los cuales deberán estar tarifados adecuadamente a través de la unidad respectiva.
6. Proveer los datos de costos por los servicios o productos meteorológicos e hidrológicos ofrecidos que sean requeridos por parte de la unidad responsable del área de costos institucionales, para su proceso y posterior base para la toma de decisiones respecto a las tasas y tarifas a ser aplicadas.
7. Facilitar según corresponda, los instrumentos, equipos, insumos y repuestos que se instalen en las estaciones, oficinas y laboratorios de su dependencia y otros que sean necesarios para trabajos o estudios especiales.

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Presidencia de la DINAC	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: - Presidencia de la DINAC
AUTORIDAD LINEAL CON: - Secretaría Técnica - Gerencia Administrativa - Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad - Departamento de Servicios Meteorológicos e Hidrológicos para el Publico - Subdirección de Meteorología - Subdirección de Hidrología	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: - Secretaría Técnica - Gerencia Administrativa - Gerencia de Sistema de Gestión de Calidad - Departamento de Servicios Meteorológicos e Hidrológicos para el Publico - Subdirección de Meteorología - Subdirección de Hidrología

V. PERFIL DEL CARGO
EDUCACION REQUERIDA Egresado Universitario de las carreras de Licenciatura en Meteorología o Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental o Licenciatura en Física o Licenciatura en Ciencias Atmosféricas
ESPECIALIDAD - Hidrología - PHD Meteorología - Proyect Manager (PMP) - Postgrado en Meteorología - Postgrado en Hidrología - Postgrado en Ciencias Ambientales - Gerenciamiento - Factores Humanos.
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 4 (cuatro) años de ejercicio profesional en cargos Gerenciales en áreas de Meteorología e Hidrología y Mínima de 4 (cuatro) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS - Manejo de Documentos OACI y OMM - Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas - Sistema WAFS - Meteorología Aeronáutica - Idioma Inglés
COMPETENCIAS PERSONALES - Capacidad de Mando - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de organización e iniciativa - Ser Motivador - Poseer buena comunicación verbal y escrita

probado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

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

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Realizar y coordinar actividades de apoyo al Director de Meteorología e Hidrología.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Elaborar informes del área a su cargo, nota, correspondiente y otros tipos de escritos encomendados por el Director de Meteorología e Hidrología, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos.</div> <div>2. Efectuar la revisión y correcciones de forma (gramática, estilo, ortografía) de los borradores incluidos en los expedientes internos, notas, informes y demás documentaciones a ser suscriptas por el Director de Meteorología e Hidrología.</div> <div>3. Proceder a la revisión final de los documentos a ser firmados por el Director de Meteorología e Hidrología (Notas, informes, providencias, Pedidos Internos, otros).</div> <div>4. Efectuar la elaboración y redacción de los proyectos de Notas, Resoluciones, que deben ser elevados a consideración del Presidente.</div> <div>5. Realizar las observaciones resultantes de la revisión de los documentos, cuando existen errores evidentes en los conceptos de fondo o redacciones confusas que dificultan la comprensión del documento.</div> <div>6. Coordinar las actividades de recepción, registro, clasificación, archivo, custodia y distribución de los documentos que ingresen a la Dirección de Meteorología e Hidrología y elaborar las actas respectivas, conforme a las instrucciones recibidas.</div> <div>7. Hacer el seguimiento a los documentos pendientes de atención del Director de Meteorología e Hidrología.</div> <div>8. Supervisar las actividades de proceso de documentos, verificando el pronto despacho de los mismos y su adecuado registro.</div> <div>9. Verificar el cumplimiento de las disposiciones Internas que guarden relación con las tareas desempeñadas por las unidades de la Dirección de Meteorología e Hidrología y poner a conocimiento del Director el incumplimiento de los mismos.</div> <div>10. Controlar el cumplimiento de las disposiciones Internas y externas, con relación a los Expedientes a ser tramitados por la Dirección de Meteorología e Hidrología, en cuanto a presentación, forma, contenido, datos, etc.</div> <div>11. Establecer un sistema de manera a mantener actualizado y ordenado el archivo de toda la documentación recibida y remitida a y por la Dirección de Meteorología e Hidrología.</div> <div>12. Llevar y actualizar la Agenda de Trabajo de la Dirección de Meteorología e Hidrología.</div>	

PERIODICAS O EVENTUALES

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

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Dirección de Meteorología e Hidrología	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Dirección de Meteorología e Hidrología
AUTORIDAD LINEAL CON: Encargado de Mesa de Entrada	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Encargado de Mesa de Entrada

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	



DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

Asistentes Administrativos	Asistentes Administrativos
----------------------------	----------------------------

V. PERFIL DEL CARGO

<p>EDUCACION REQUERIDA Bachiller concluido</p> <p>ESPECIALIDAD Secretariado Ejecutivo</p> <p>EXPERIENCIA PREVIA Mínimo (02) dos años de actividad en cargos de similares características, preferentemente en entidades públicas.</p> <p>HABILIDADES TECNICAS -Redacción -Planilla Electrónica Avanzada -Procesador de Texto -Manejo de Internet -Archivo -Relaciones Públicas</p> <p>COMPETENCIAS PERSONALES - Integración a equipos de trabajo - Capacidad de organización - Poseer Iniciativa - Poseer buena comunicación verbal y escrita</p>

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE MESA DE ENTRADA			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Meteorología e Hidrología	ORGANO DE LINEA	Secretaría Técnica	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Recibir la documentación remitida por órganos internos y externos a la Dirección de Meteorología e Hidrología, acorde a las normas vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Asignar la numeración de los documentos dirigidos a la Dirección de Meteorología e Hidrología, debiendo efectuar las actividades de recepción, registro y tramite, en el sistema de Mesa de Entrada, especificando:<ul style="list-style-type: none">- Asunto.- Fecha de ingreso y salida.- Dependencia o Recurrente.- Tipo de proceso de información.- Mora y/o plazo.</div> <div>2. Realizar la codificación respectiva en forma impresa de los tipos de documentos y dependencias, de manera a coordinar la carga de datos en el sistema y mantener un mismo criterio a utilizar.</div> <div>3. Realizar backup diario del sistema como medida de prevención de pérdida de datos.</div> <div>4. Disponer y supervisar la recepción de los documentos reservados y confidenciales, sin apertura del sobre y su remisión a la Secretaría Técnica.</div> <div>5. Proporcionar a las personas que concurren a efectuar gestiones un trato amable y cortes.</div> <div>6. Expedir las constancias o contraseñas por la recepción de los documentos conforme a los formularios y procedimientos vigentes.</div> <div>7. Remitir a la Secretaría Técnica la documentación recibida fraccionada en lotes durante la gestión diaria o en forma inmediata en caso de notoria urgencia o a pedido expreso del remitente o de la Secretaría Técnica.</div> <div>8. Restringir el acceso a los formularios y sellos utilizados en el proceso de recepción y/o del sistema utilizado en la recepción, evitando su utilización por terceros.</div> <div>9. Custodiar con las condiciones de seguridad requeridas, los documentos recibidos a fin de mantener la confidencialidad de los mismos, con relación a terceros u otros funcionarios de la DINAC.</div>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

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

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Bachiller concluido o Estudiante Universitario
ESPECIALIDAD No contempla

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

EXPERIENCIA PREVIA Mínimo de un año en funciones similares
HABILIDADES TECNICAS -Operación de Planilla Electrónica -Procesador de Texto -Internet -Sistema de Mesa de Entrada -Redacción
COMPETENCIAS PERSONALES - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de organización e iniciativa - Ser Motivador - Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Meteorología e Hidrología	ORGANO DE LINEA	Secretaria Técnica	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

IV. RELACIONES DEL CARGO

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

V. PERFIL DEL CARGO

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

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	


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


Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC


Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC


Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC


Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC



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

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	

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

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

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Dirección de Meteorología e Hidrología	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Dirección de Meteorología e Hidrología
AUTORIDAD LINEAL CON: Departamento Administrativo	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Departamento Administrativo

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

V. PERFIL DEL CARGO

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

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

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

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Gestionar y supervisar todas las operaciones administrativas con el fin de apoyar la Gestión de la Gerencia Administrativa de la Dirección de Meteorología e Hidrología.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

IV. RELACIONES DEL CARGO

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

V. PERFIL DEL CARGO

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

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			



**DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

- Capacidad de Mando
- Capacidad de organización
- Poseer Iniciativa
- Ser Motivador
- Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	GERENTE DE SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Meteorología e Hidrología	ORGANO DE LINEA	Dirección de Meteorología e Hidrología	NIVEL SALARIAL	

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

II. DESCRIPCION DEL CARGO

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

ESPECÍFICAS O DIARIAS

- Supervisar la implementación del sistema de gestión de la calidad y de mejora continua de la Dirección de Meteorología e Hidrología.
- Fiscalizar la integración del Sistema de Gestión de aseguramiento de la calidad en las dependencias de la Dirección de Meteorología e Hidrología.
- Definir la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo los procesos de auditorías de tercera parte e incremento del alcance.
- Garantizar el cumplimiento de los niveles aceptables de seguridad según los estándares recomendados por la OACI, por medio de auditorías de calidad.
- Gestionar el funcionamiento del Comité de la Calidad, mediante la Revisión por la Dirección.
- Controlar la implementación de procesos reactivos, proactivos y predictivos por medio de planificaciones de acciones correctivas y preventivas.
- Vigilar el cumplimiento del Plan de Capacitación en temas relacionados con el sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo a la evaluación de desempeño.
- Definir indicadores de gestión que contribuyan a la mejora continua de procesos, análisis de causa raíz y mantener niveles aceptables de seguridad a través del monitoreo continuo u otros controles internos o externos definidos por la Dirección de Meteorología e Hidrología.
- Monitorear permanentemente el cumplimiento de los procedimientos para la realización de auditorías, evaluaciones y otras actividades de Gestión de Calidad manteniendo una coordinación eficiente y eficaz con las áreas involucradas.
- Vigilar la utilización efectiva de documentos tales como Manual de la Calidad, Procedimientos Generales, Procedimientos Administrativos, Procedimientos Operativos, Formularios, fichas de proceso, Instructivos, Revisiones Técnicas y otros establecidos en el Sistema de Calidad.
- Efectuar evaluaciones permanentes para medir la eficiencia y eficacia de los servicios prestados, atención a quejas y sugerencias que permitan tener activo el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Realizar seguimiento del grado de cumplimiento de los indicadores de calidad evaluando la eficacia de los controles internos.
- Evaluar los procedimientos del sistema de calidad para medir la efectividad, eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas previstas a través de la Revisión por la Dirección.
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos de la Calidad establecidos en el Sistema.
- Supervisar la Planificación General y Específica, revisión y desarrollo de la ejecución y la elaboración de informes correspondientes a las auditorías de la Calidad.
- Revisar y discutir cuando fuere necesario los informes de Auditoría de la calidad, tanto con el Auditor y los responsables de la dependencia auditada a fin de llegar a una conclusión óptima para ambas partes.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			

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

PERIODICAS O EVENTUALES

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

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Dirección de Meteorología e Hidrología	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Dirección de Meteorología e Hidrología
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA
Técnico o supervisor de alguna de las áreas componentes de la Dirección de Meteorología e Hidrología y poseer conocimiento del Proceso de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

ESPECIALIDAD

- Facilitador de la Calidad
- Auditor de la Calidad ISO 9001 en su versión vigente
- Auditor Líder ISO 9001 versión vigente

EXPERIENCIA PREVIA
Mínimo 05 (cinco) años en puesto de responsabilidad creciente con experiencia en entorno normativo, nacional o internacional en forma continua.

HABILIDADES TECNICAS

- Gestión de Calidad ISO 9001 en su Versión vigente.
- Poseer dominio práctico de los sistemas operativos OFFICE.
- Poseer conocimiento práctico sobre la preparación de informes técnicos.

COMPETENCIAS PERSONALES

- Planeación Integración de planes y programas a corto, mediano y largo plazo.
- Organización: Organización del Trabajo. Interpretación de estructuras organizacionales.
- Dirección: Análisis de problemas. Manejo de conflictos. Negociación.
- Control: Análisis e interpretación de los resultados de los programas y proyectos. Análisis, interpretación y supervisión de la aplicación del marco normativo de la Institución.
- Comunicación: Transmisión clara de ideas verbales y escritas. Recepción, análisis y aplicación de retroalimentación verbal o escrita. Selección, interpretación y síntesis de información escrita o verbal recibida.
- Mejora continua: Aceptación y promotor del cambio. Creatividad e innovación.
- Trabajo en equipo: Capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			



- Innovación y mejora continua: Identifica oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.
- Sentido de urgencia: Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.
- Búsqueda de Información: Investiga profundamente e involucra a otros que normalmente no estarían involucrados para que busquen información con él, dado que ha establecido sistemas o altos estándares de uso de la información y establece procesos permanentes para la recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.
- Capacidad de trabajo en equipo y en la diversidad.
- Capacidad investigadora y de planificación.
- Disposición para aceptar críticas.
- Habilidad para llevar a cabo varias tareas simultáneas.
- Habilidad para enfrentar cambios rápidos.
- Habilidad para toma de decisiones apropiadas bajo presión.
- Habilidad para resolver conflictos de su equipo y participa activamente en la resolución de conflictos transversales a la organización.
- Sentido de identidad e idoneidad con la profesión.
- Facilidad para instruir / capacitar.
- Respeto a la autoridad y a las reglas.
- Poseer buena comunicación verbal y escrita.
- Orientación a resultados.
- Actitud de Servicio Innovación, mejora continua y sentido de urgencia.
- Destreza para determinar el impacto y la influencia del manejo de la información.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS METEOROLOGICOS E HIDROLOGICOS PARA EL PUBLICO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Meteorología e Hidrología	ORGANO DE LINEA	Dirección de Meteorología e Hidrología	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Efectuar el despacho, control y supervisión del cobro de los aranceles y la venta de los servicios meteorológicos e hidrológicos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div><div>1. Coordinar con la Gerencia Comercial de la Sub Dirección de Administración y Finanzas de la DINAC, la venta de productos y servicios meteorológicos e hidrológicos, el cobro de aranceles correspondientes y rendir cuentas periódicamente a la dependencia correspondiente a través dela Dirección de Meteorología e Hidrología.</div><div>2. Gestionar el manejo de todas las informaciones meteorológicas e Hidrológicas para los usuarios en general.</div><div>3. Coordinar a elaboración de los productos solicitados por los usuarios en general en coordinación con las otras áreas de la DMH.</div></div>	

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Elevar a la Gerencia Administrativa de la Dirección de Meteorología e Hidrología, un informe sobre el manejo de cuentas y el movimiento de la venta de productos y/o servicios.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Dirección de Meteorología e Hidrología	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Dirección de Meteorología e Hidrología
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA
Licenciatura en Meteorología / Ingeniería Ambiental / Licenciatura en Ciencias Atmosféricas
ESPECIALIDAD
Postgrado en Meteorología / Climatología / Cambio Global / Gerenciamiento de Recursos Humanos.
EXPERIENCIA PREVIA
Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS
Manejo de Documentos OACI y OMM
Manejo de Sistemas de Observación Automática
Estadísticas
Idioma Inglés
COMPETENCIAS PERSONALES
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de Mando.
- Capacidad de organización e iniciativa

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

- Ser Motivador.
- Poseer buena comunicación verbal y escrita.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			


Lic. MARINA CESAREDES
Jefa Depto. de Desarrollo Organizacional
DINAC


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


Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SUBDIRECTOR DE METEOROLOGÍA			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Meteorología e Hidrología	ORGANO DE LINEA	Dirección de Meteorología e Hidrología	NIVEL SALARIAL	Subdirección

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Planificar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas orientadas al desarrollo de la Meteorología en todo el territorio nacional.
Administrar y operar la red de estaciones meteorológicas oficiales. Prestar los servicios requeridos para satisfacer las necesidades de los sectores socioeconómicos afectados por factores meteorológicos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar los Tratados y Convenios Internacionales de la Materia ratificada por la República, coordinándolas con las leyes nacionales y con las Resoluciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), de la Organización Meteorológica Mundial (OMM) y de otros organismos internacionales.2. Coordinar las condiciones que faciliten las concentraciones de los datos de las observaciones meteorológicas, de tiempo real obtenido por esas estaciones, con fines de utilización inmediata, control de calidad, depuración, e ingreso al archivo técnico y al banco nacional de datos meteorológicos.3. Coordinar con otros organismos públicos y privados, las redes y sistemas de comunicación propias a nivel nacional, y proporcionar a los miembros de la OMM la información sobre instalaciones, servicios, datos y productos derivados de las operaciones de las redes y sistemas afines.4. Mantener correspondencias directas con las instituciones equivalentes o relacionadas del país y organismos internacionales sobre asuntos de su competencia dentro de los criterios y políticas fijadas por la Dirección de Meteorología e Hidrología al que se elevará copias de las correspondencias enviadas.5. Coordinar con la dependencia correspondiente la instalación, operación, mantenimiento y supervisión de las estaciones meteorológicas propias de la Institución, necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.6. Integrar las informaciones necesarias para elaborar los pronósticos meteorológicos para todo el territorio nacional.7. Coordinar con la Secretaría de Emergencia Nacional (SEN) la emisión de Avisos Meteorológicos.	

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Promover la investigación meteorológica y proponer convenios de cooperación y/o servicios recíprocos con los organismos oficiales o privados nacionales e internacionales para el mismo fin.
2. Facilitar según corresponda los instrumentos, equipos, insumos y repuestos que se instalen en las estaciones, oficinas y laboratorios de su dependencia y otros que sean necesarios para trabajos o estudios especiales.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Dirección de Meteorología e Hidrología	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: - Dirección de Meteorología e Hidrología
AUTORIDAD LINEAL CON: - Secretaría Técnica - Gerencia de Pronósticos Meteorológicos - Gerencia de Observaciones Meteorológicas - Gerencia de Climatología	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: - Secretaría Técnica - Gerencia de Pronósticos Meteorológicos - Gerencia de Observaciones Meteorológicas - Gerencia de Climatología

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	



V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Egresado universitario de la carrera de Licenciatura en Meteorología o Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental o Licenciatura en Ciencias Atmosféricas o Licenciatura en Física.
ESPECIALIDAD <ul style="list-style-type: none">- Postgrado en Meteorología- Postgrado en Modelación Numérica- Gerenciamiento de Recursos Humanos
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 4 (cuatro) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS <ul style="list-style-type: none">- Sensoramiento remoto- Manejo Documentación Técnica OMM/OACI- Idioma Inglés- Manejo Base de Datos- Sistemas de Comunicación de Datos
COMPETENCIAS PERSONALES <ul style="list-style-type: none">- Capacidad de Mando- Capacidad de trabajo en equipo.- Capacidad de Organización e iniciativa.- Ser motivador.- Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	


Lic. Mónica Cespedes
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC


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


Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC


DINAC


DINAC

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

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

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Realizar y coordinar actividades de apoyo al Subdirector de Meteorología.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

ESPECÍFICAS O DIARIAS

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

PERIODICAS O EVENTUALES

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

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Subdirección de Meteorología	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Subdirección de Meteorología
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	



V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Bachiller concluido
ESPECIALIDAD Secretariado Ejecutivo
EXPERIENCIA PREVIA Mínimo (02) dos años de actividad en cargos de similares características, preferentemente en entidades públicas.
HABILIDADES TECNICAS -Redacción -Planilla Electrónica Avanzada -Procesador de Texto -Manejo de Internet -Archivo -Relaciones Públicas
COMPETENCIAS PERSONALES - Integración a equipos de trabajo - Capacidad de organización - Poseer Iniciativa - Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

Lic. MORA CESPEDES
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC

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

Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC

DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DINAC
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DINAC
PRESIDENCIA CIVIL

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	GERENTE DE PRONOSTICOS METEOROLOGICOS			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Meteorología e Hidrología	ORGANO DE LINEA	Subdirección de Meteorología	NIVEL SALARIAL	Gerencial

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Planificar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas necesarias la provisión de Pronósticos Meteorológicos de calidad a nivel nacional, conforme a las políticas de la Dirección de Meteorología e Hidrología.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div><div>1. Lograr el óptimo servicio de pronósticos generales y específicos para todos los usuarios que lo requieran.</div><div>2. Controlar el sistema de elaboración de datos y el suministro de información al servicio aeronáutico y a las distintas dependencias de la DMH que lo requieran.</div><div>3. Proporcionar los servicios meteorológicos para contribuir a la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea nacional e internacional.</div><div>4. Velar por el funcionamiento eficiente de las comunicaciones necesarias para la recepción y distribución de la información resultante.</div><div>5. Asumir la responsabilidad del Centro Meteorológico Nacional (CMN) en lo relativo a la vigilancia meteorológica nacional y regional.</div><div>6. Coordinar con la Secretaría de Emergencia Nacional (SEN) la emisión de alertas meteorológicas.</div><div>7. Asesorar al Subdirector en el control de los planes de la vigilancia meteorológica nacional y regional, y su ejecución.</div><div>8. Asesorar sobre la distribución de la Red Nacional de Estaciones Meteorológicas así como su desarrollo para cubrir todo el ámbito del país.</div></div>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Subdirección de Meteorología	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Subdirección de Meteorología
AUTORIDAD LINEAL CON: - Departamento de Análisis y Predicción del Tiempo - Departamento de Meteorología Aeronáutica AISP - Departamento de Meteorología Aeronáutica AIG	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: - Departamento de Análisis y Predicción del Tiempo - Departamento de Meteorología Aeronáutica AISP - Departamento de Meteorología Aeronáutica AIG

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Egresado Universitario de la carrera de Licenciatura en Meteorología o Licenciatura en Ciencias Atmosféricas o Técnico Superior en Meteorología
ESPECIALIDAD - Postgrado en Meteorología - Modelos Numéricos
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 (tres) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	



DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

- Sistema de Predicción
- Proceso de datos y mejora de los servicios meteorológicos para el público
- Observador Meteorológico
- Documentos OACI y OMM
- Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas
- Sistema WAFS
- Meteorología Aeronáutica
- Idioma Inglés
- Neofonálisis

COMPETENCIAS PERSONALES

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

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

Lic. María Céspedes
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC

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

Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC



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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PREDICCIÓN DEL TIEMPO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Pronósticos Meteorológicos	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Pronósticos Meteorológicos	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Garantizar la elaboración de los productos relacionados con la Alerta Temprana y la predicción meteorológica en todo el territorio nacional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Centralizar, administrar, desarrollar y supervisar las tareas necesarias para el monitoreo y predicción meteorológica.
2. Difundir los pronósticos meteorológicos generados por el Departamento y el Departamento de Meteorología Aeronáutica.
3. Desarrollar métodos prácticos de trabajo con el fin de mejorar la calidad de los productos del CMN.
4. Analizar los productos provenientes de los Centros Mundiales y Regionales
5. Supervisar, asesorar y emitir directivas técnicas para el correcto desempeño de las funciones asignadas como CMN.
6. Prestar toda la información necesaria para asegurar la eficiente prestación del servicio al usuario general.

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Promover la investigación y el desarrollo de técnicas apropiadas para la predicción meteorológica con el fin de satisfacer las crecientes necesidades de los usuarios de productos meteorológicos.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Pronósticos Meteorológicos	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Pronósticos Meteorológicos
AUTORIDAD LINEAL - Supervisor de Análisis y Predicción del Tiempo	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: - Supervisor de Análisis y Predicción del Tiempo

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA
Técnico Superior en Meteorología / Licenciatura en Meteorología / Licenciatura en Ciencias Atmosféricas

ESPECIALIDAD
Modelos Numéricos

EXPERIENCIA PREVIA
Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.

HABILIDADES TECNICAS
Especialización en: Sistema de Predicción, proceso de datos y mejora de los servicios meteorológicos para el público - Observador Meteorológico – Documentos OACI y OMM – Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas – Meteorología Aeronáutica – Idioma Inglés – Nefoanálisis

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda



COMPETENCIAS PERSONALES <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo. - Capacidad de Mando. - Capacidad de organización e iniciativa. - Ser Motivador. - Poseer buena comunicación verbal y escrita.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR DE ANÁLISIS Y PREDICCIÓN DEL TIEMPO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Pronósticos Meteorológicos	ORGANO DE LINEA	Departamento de Análisis y Predicción del Tiempo	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Elaborar las cartas de análisis y pronósticos meteorológicos asumidas como Centro Meteorológico Nacional (CMN) de acuerdo a la Organización Meteorológica Mundial.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar constantemente los diferentes datos de los sensores remotos disponibles, ante amenazas de cambios repentinos. 2. Analizar los diferentes modelos numéricos disponibles, a fin de tener un criterio correcto sobre las condiciones previstas. 3. Comparar las condiciones previstas del tiempo con las condiciones actuales de tal manera a validar la modelación numérica. 4. Generar los pronósticos, tanto ordinarios diarios como las alertas e informes especiales en tiempo y forma. 5. Mantener un contacto permanente con los encargados de las oficinas de meteorología aeronáutica, a fin de uniformizar criterios sobre las condiciones y los pronósticos del tiempo. 6. Evacuar los requerimientos de la información meteorológica por parte de los diferentes usuarios. 	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Departamento de Análisis y Predicción del Tiempo	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Departamento de Análisis y Predicción del Tiempo
AUTORIDAD LINEAL CON: Auxiliar Meteorológico de Predicción del Tiempo	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Auxiliar Meteorológico de Predicción del Tiempo

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Técnico en Meteorología ESPECIALIDAD No contempla EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas. HABILIDADES TECNICAS Interpretación de imágenes meteorológicas de satélites – Interpretación de imágenes de RADAR- Observador Meteorológico – Documentos OACI y OMM – Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas –Meteorología Aeronáutica – Idioma Inglés – Nefoanálisis- Meteorología tropical aplicada al pronóstico del tiempo y clima – Sistema WAFS. COMPETENCIAS PERSONALES - Capacidad de trabajo en equipo. - Capacidad de Mando.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

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

Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC

SECRETARÍA GENERAL
DINAC

PRESIDENCIA
DINAC

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR METEOROLOGICO DE PREDICCIÓN DEL TIEMPO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Pronósticos Meteorológicos	ORGANO DE LINEA	Supervisor de Análisis y Predicción del Tiempo	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Asistir y apoyar al Supervisor de Análisis y Predicción del Tiempo, para el cumplimiento de las funciones que se realizan en la Oficina de Análisis y Predicción del Tiempo en el Centro Meteorológico Nacional (CMN).

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS <ol style="list-style-type: none"> Analizar los productos provenientes de los Centros Mundiales y Regionales, a corto, mediano y largo plazo. Presenciar las discusiones diarias sobre los pronósticos de tal manera a interiorizarse del mismo, a fin de evacuar cierto tipo de requerimientos de los usuarios, que no ameriten la intervención del Supervisor de Análisis y Predicción del Tiempo. Emisión de boletines regulares y periódicos, sí como productos especiales relacionados a actividades generales o especiales de la comunidad. Generación de productos especiales a requerimientos de usuarios particulares o del estado. Difundir por los medios correspondientes, los diferentes informes generados como pronósticos diarios, Alertas, Informes Especiales, Comunicados. 	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Supervisor de Análisis y Predicción del Tiempo	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Supervisor de Análisis y Predicción del Tiempo
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Técnico en Meteorología / Técnico Observador Meteorológico o un grado académico superior en Meteorología/ Curso del Sistema de Gestión de la calidad ISO 9001, en su versión vigente.
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS Dominio práctico de los programas del Microsoft office.
COMPETENCIAS PERSONALES <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo. - Capacidad de organización e iniciativa. - Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE METEOROLOGÍA AERONÁUTICA – AISP			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Pronósticos Meteorológicos	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Pronósticos Meteorológicos	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Proporcionar a los explotadores aerocomerciales, a los miembros de las tripulaciones de vuelo, a las dependencias de los servicios de tránsito aéreo, a las administraciones de los aeropuertos y demás interesados en la explotación o desarrollo de la navegación aérea, la información meteorológica para el desempeño de sus respectivas funciones, acorde a los requerimientos de la OACI.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
1. Difundir los productos meteorológicos generados por el Departamento de Meteorología Aeronáutica. 2. Analizar los productos provenientes de los Centros Mundiales y Regionales, a corto y mediano plazo. 3. Prestar toda la información necesaria para asegurar la eficiente prestación del servicio al usuario aeronáutico en general. 4. Mantener actualizadas la documentación técnica con base a las normas y métodos recomendados de la OACI (Anexo 3) y Reglamento Técnico de la OMM, con miras a que el país cumpla con los objetivos de cooperación internacional.	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Pronósticos Meteorológicos	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Pronósticos Meteorológicos
AUTORIDAD LINEAL CON: - Supervisor Meteorológico Aeronáutico - Supervisor de Observación Meteorológica Aeronáutica	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: - Supervisor Meteorológico Aeronáutico - Supervisor de Observación Meteorológica Aeronáutica

V. PERFIL DEL CARGO

Técnico Superior en Meteorología / Licenciatura en Meteorología / Licenciatura en Ciencias Atmosféricas

ESPECIALIDAD
 Postgrado en Meteorología
 Interpretación de Modelos Numéricos

EXPERIENCIA PREVIA
 Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 (tres) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.

HABILIDADES TECNICAS
 Especialización en: Sistema de Predicción, proceso de datos y mejora de los servicios meteorológicos para el público - Observador Meteorológico – Documentos OACI y OMM – Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas – Sistema WAFS – Meteorología Aeronáutica – Idioma Inglés – Neofanálisis – Curso sobre Interpretación de Imágenes de Satélites – Curso sobre Interpretación de Productos de Radar Meteorológico.

COMPETENCIAS PERSONALES
 - Capacidad de trabajo en equipo.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



- Capacidad de Mando.
- Capacidad de organización e iniciativa.
- Ser Motivador.
- Poseer buena comunicación verbal y escrita.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR METEOROLÓGICO AERONÁUTICO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Pronósticos Meteorológicos	ORGANO DE LINEA	Departamento de Meteorología Aeronáutica AISP	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Asegurar la elaboración y emisión de la información meteorológica aeronáutica para el empleo de la misma por los explotadores de las rutas aéreas, miembros de la tripulación de vuelo y usuarios de interés para la aeronavegación nacional e internacional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
1. Vigilar las condiciones meteorológicas del momento y analizar las previstas para la elaboración de mensajes meteorológicos. 2. Elaborar los mensajes SIGMET y avisos de aeródromo cuando se observan las condiciones meteorológicas necesarias y suficientes. 3. Elaborar los mensajes de Pronósticos de Área Terminal (TAF). 4. Difundir los productos meteorológicos generados en el Departamento de Meteorología Aeronáutica 5. Suministrar exposiciones verbales, evacuar consultas y suministrar documentaciones requeridas por los miembros de la tripulación de vuelo, explotadores de las rutas aéreas y usuarios en general. 6. Controlar el formato de los datos meteorológicos, de acuerdo a la normativa vigente, a ser transmitidos vía AMHS y corregirlos de ser necesario.	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Departamento de Meteorología Aeronáutica AISP	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Departamento de Meteorología Aeronáutica AISP
AUTORIDAD LINEAL CON: Auxiliar Meteorológico Aeronáutico	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Auxiliar Meteorológico Aeronáutico

V. PERFIL DEL CARGO

<p>Técnico Observador Meteorológico o un grado de educación superior en Meteorología / Curso de Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001, en su versión vigente / Dominio práctico de los programas del MICROSOFT OFFICE.</p> <p>ESPECIALIDAD Meteorología</p> <p>Interpretación de Modelos Numéricos</p> <p>EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.</p> <p>HABILIDADES TECNICAS Especialización en: Sistema de Predicción, proceso de datos y mejora de los servicios meteorológicos para el público - Observador Meteorológico – Documentos OACI y OMM – Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas – Sistema WAFS – Meteorología Aeronáutica – Idioma Inglés – Neofanálisis – Curso sobre Interpretación de Imágenes de Satélites – Curso sobre Interpretación de Productos de Radar Meteorológico.</p>
--

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			



COMPETENCIAS PERSONALES

Capacidad de trabajo en equipo y en la diversidad.
Disposición para aceptar críticas.
Habilidad para llevar a cabo varias tareas simultáneas.
Habilidad para enfrentar cambios rápidos.
Habilidad para toma de decisiones apropiadas bajo presión.
Sentido de identidad con la profesión.
Facilidad para instruir/capacitar.
Evaluar la necesidad de enmiendas a los pronósticos y actualizaciones de las alertas en base a criterios documentados y umbrales preestablecidos.
Asegurar que los pronósticos de parámetros atmosféricos sean consistentes en espacio y tiempo manteniendo la integridad meteorológica.
Aplicar los procedimientos del Sistema de Gestión de calidad de la organización.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



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



Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR METEOROLÓGICO AERONÁUTICO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Pronósticos Meteorológicos	ORGANO DE LINEA	Supervisor Meteorológico Aeronáutico	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Asistir y apoyar al Supervisor Meteorológico Aeronáutico para el cumplimiento de las funciones que se realizan en la Oficina Meteorológica Aeronáutica y la Oficina de Vigilancia Meteorológica.
--

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Recibir datos meteorológicos ordinarios y especiales y transmitir vía AMHS, a los destinos establecidos.</div> <div>2. Transmitir vía AMHS los mensajes SIGWEATHER a los destinos establecidos.</div> <div>3. Colectar y suministrar los mensajes meteorológicos aeronáuticos y cartas meteorológicas necesarias para la documentación de vuelo requerida por los explotadores y usuarios en general.</div> <div>4. Requerir los datos OPMET a los Bancos de Datos de Brasilia, Viena o Washington si los mismos no estuvieran disponibles en los sistemas de comunicaciones normalmente utilizados para la recepción de los mismos.</div> <div>5. Recibir los informes de Aeronotificaciones Especiales del Centro de Control de Área (ACC) asociado a la OMA y transmitir en la brevedad posible, vía AMHS.</div> <div>6. Comprobar que los mensajes meteorológicos aeronáuticos, emitidos por la OMA, han llegado al destinatario establecido</div>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Supervisor Meteorológico Aeronáutico	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Supervisor Meteorológico Aeronáutico
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

Técnico Observador Meteorológico o un grado de educación superior en Meteorología / Curso de Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001, en su versión vigente / Dominio práctico de los programas del MICROSOFT OFFICE.
ESPECIALIDAD Meteorología Interpretación de Modelos Numéricos
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS Especialización en: Sistema de Predicción, proceso de datos y mejora de los servicios meteorológicos para el público - Observador Meteorológico – Documentos OACI y OMM – Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas – Sistema WAFS – Meteorología Aeronáutica – Idioma Inglés – Neofanálisis – Curso sobre Interpretación de Imágenes de Satélites – Curso sobre Interpretación de Productos de Radar Meteorológico.
COMPETENCIAS PERSONALES Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad investigadora y de planificación.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

Disposición para aceptar críticas.
Enfrentar cambios rápidos.
Tomar decisiones apropiadas bajo presión.
Sentido de identidad con la profesión.
Facilidad para instruir / capacitar.
Respeto a la autoridad y a las reglas.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR DE OBSERVACIÓN METEOROLÓGICA AERONÁUTICA			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Pronósticos Meteorológicos	ORGANO DE LINEA	Departamento de Meteorología Aeronáutica AISP	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Mantener la vigilancia de las condiciones meteorológicas en el aeropuerto / aeródromo, así como elaborar, registrar y transmitir los informes meteorológicos aeronáuticos a las dependencias establecidas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Mantener la vigilancia de las condiciones del tiempo en el aeródromo y sus alrededores.</div> <div>2. Elaborar los informes ordinarios MET REPORT y el METAR de acuerdo a lo establecido en el DINAC R 3 y por los acuerdos emanados de las reuniones de coordinación ATS – MET.</div> <div>3. Elaborar los informes ESPECIAL REPORT y SPECI según los criterios establecidos en el DINAC R 3 y por los acuerdos emanados de las reuniones de coordinación ATS – MET.</div> <div>4. Registrar correctamente todos los parámetros meteorológicos observados y medidos en forma rutinaria y los de carácter especial en los formularios establecidos.</div> <div>5. Transmitir por los medios disponibles los informes meteorológicos aeronáuticos elaborados</div>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Departamento de Meteorología Aeronáutica AISP	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Departamento de Meteorología Aeronáutica AISP
AUTORIDAD LINEAL CON: Observador Meteorológico Aeronáutico AISP	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Observador Meteorológico Aeronáutico AISP

V. PERFIL DEL CARGO

Técnico Observador Meteorológico o un grado de educación superior en Meteorología / Curso de Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001, en su versión vigente / Dominio práctico de los programas del MICROSOFT OFFICE.

ESPECIALIDAD
Meteorología
Interpretación de Modelos Numéricos

EXPERIENCIA PREVIA
Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.

HABILIDADES TECNICAS
Especialización en: Sistema de Predicción, proceso de datos y mejora de los servicios meteorológicos para el público - Observador Meteorológico – Documentos OACI y OMM – Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas – Sistema WAFS – Meteorología Aeronáutica – Idioma Inglés – Neofonálisis – Curso sobre Interpretación de Imágenes de Satélites – Curso sobre Interpretación de Productos de Radar Meteorológico.

COMPETENCIAS PERSONALES
Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad investigadora y de planificación.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

Disposición para aceptar críticas.
Enfrentar cambios rápidos.
Tomar decisiones apropiadas bajo presión.
Sentido de identidad con la profesión.
Facilidad para instruir / capacitar.
Respeto a la autoridad y a las reglas.
Interpretar parámetros observados de sensores automáticos para asegurar que las observaciones se mantengan representativas de las condiciones locales cuando ocurran diferencias entre los sensores de tecnología automáticos y las técnicas

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	OBSERVADOR METEOROLÓGICO AERONÁUTICO AISP			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Pronósticos Meteorológicos	ORGANO DE LINEA	Supervisor de Observación Meteorológica Aeronáutica	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Mantener la vigilancia de las condiciones meteorológicas en el aeródromo, así como elaborar, registrar y transmitir los informes meteorológicos aeronáuticos a las dependencias establecidas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
1. Mantener la vigilancia de las condiciones del tiempo en el aeródromo y sus alrededores. 2. Elaborar los informes ordinarios MET REPORT y el METAR de acuerdo a lo establecido en el DINAC R 3 y por los acuerdos emanados de las reuniones de coordinación ATS – MET. 3. Elaborar los informes ESPECIAL REPORT y SPECI según los criterios establecidos en el DINAC R 3 y por los acuerdos emanados de las reuniones de coordinación ATS – MET. 4. Registrar correctamente todos los parámetros meteorológicos observados y medidos en forma rutinaria y los de carácter especial en los formularios establecidos. 5. Transmitir por los medios disponibles los informes meteorológicos aeronáuticos elaborados	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Supervisor de Observación Meteorológica Aeronáutica	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: - Supervisor de Observación Meteorológica Aeronáutica
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

Técnico Observador Meteorológico o un grado de educación superior en Meteorología / Curso de Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001, en su versión vigente / Dominio práctico de los programas del MICROSOFT OFFICE.

ESPECIALIDAD
Meteorología / Interpretación de Modelos Numéricos

EXPERIENCIA PREVIA
Mínima de 5 años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.

HABILIDADES TECNICAS
Especialización en: Sistema de Predicción, proceso de datos y mejora de los servicios meteorológicos para el público - Observador Meteorológico – Documentos OACI y OMM – Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas – Sistema WAFS – Meteorología Aeronáutica – Idioma Inglés – Neofanálisis – Curso sobre Interpretación de Imágenes de Satélites – Curso sobre Interpretación de Productos de Radar Meteorológico.

COMPETENCIAS PERSONALES
Capacidad de trabajo en equipo.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

- Capacidad investigadora y de planificación.

Disposición para aceptar críticas.

Enfrentar cambios rápidos.

Tomar decisiones apropiadas bajo presión.

Sentido de identidad con la profesión.

Facilidad para instruir / capacitar.

Respeto a la autoridad y a las reglas.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE METEOROLOGÍA AERONÁUTICA – AIG			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Pronósticos Meteorológicos	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Pronósticos Meteorológicos	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Proporcionar a los explotadores aerocomerciales, a los miembros de las tripulaciones de vuelo, a las dependencias de los servicios de tránsito aéreo, a las administraciones de los aeropuertos y demás interesados en la explotación o desarrollo de la navegación aérea, la información meteorológica para el desempeño de sus respectivas funciones, acorde a los requerimientos de la OACI.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Difundir los productos meteorológicos generados por el Departamento de Meteorología Aeronáutica.</div> <div>2. Analizar los productos provenientes de los Centros Mundiales y Regionales, a corto y mediano plazo.</div> <div>3. Prestar toda la información necesaria para asegurar la eficiente prestación del servicio al usuario aeronáutico en general.</div> <div>4. Mantener actualizadas la documentación técnica con base a las normas y métodos recomendados de la OACI (Anexo 3) y Reglamento Técnico de la OMM, con miras a que el país cumpla con los objetivos de cooperación internacional.</div>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Pronósticos Meteorológicos	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Pronósticos Meteorológicos
AUTORIDAD LINEAL CON: - Supervisor Meteorológico Aeronáutico - Supervisor de Observación Meteorológica Aeronáutica	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: - Supervisor Meteorológico Aeronáutico - Supervisor de Observación Meteorológica Aeronáutica

V. PERFIL DEL CARGO

Técnico Superior en Meteorología / Licenciatura en Meteorología / Licenciatura en Ciencias Atmosféricas

ESPECIALIDAD
Postgrado en Meteorología
Interpretación de Modelos Numéricos

EXPERIENCIA PREVIA
Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 (tres) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.

HABILIDADES TECNICAS
Especialización en: Sistema de Predicción, proceso de datos y mejora de los servicios meteorológicos para el público - Observador Meteorológico – Documentos OACI y OMM – Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas – Sistema WAFS – Meteorología Aeronáutica – Idioma Inglés – Neofanálisis – Curso sobre Interpretación de Imágenes de Satélites – Curso sobre Interpretación de Productos de Radar Meteorológico.

COMPETENCIAS PERSONALES
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de Mando.
- Capacidad de organización e iniciativa.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			



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



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



Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC



- Ser Motivador.
 - Poseer buena comunicación verbal y escrita.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR METEOROLÓGICO AERONÁUTICO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Pronósticos Meteorológicos	ORGANO DE LINEA	Departamento de Meteorología Aeronáutica AIG	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Asegurar la elaboración y emisión de la información meteorológica aeronáutica para el empleo de la misma por los explotadores de las rutas aéreas, miembros de la tripulación de vuelo y usuarios de interés para la aeronavegación nacional e internacional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Vigilar las condiciones meteorológicas del momento y analizar las previstas para la elaboración de mensajes meteorológicos.</div> <div>2. Elaborar los mensajes SIGMET y avisos de aeródromo cuando se observan las condiciones meteorológicas necesarias y suficientes.</div> <div>3. Elaborar los mensajes de Pronósticos de Área Terminal (TAF).</div> <div>4. Difundir los productos meteorológicos generados en el Departamento de Meteorología Aeronáutica</div> <div>5. Suministrar exposiciones verbales, evacuar consultas y suministrar documentaciones requeridas por los miembros de la tripulación de vuelo, explotadores de las rutas aéreas y usuarios en general.</div> <div>6. Controlar el formato de los datos meteorológicos, de acuerdo a la normativa vigente, a ser transmitidos vía AMHS y corregirlos de ser necesario.</div>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Departamento de Meteorología Aeronáutica AIG	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Departamento de Meteorología Aeronáutica AIG
AUTORIDAD LINEAL CON: Auxiliar Meteorológico Aeronáutico	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Auxiliar Meteorológico Aeronáutico

V. PERFIL DEL CARGO

Técnico Observador Meteorológico o un grado de educación superior en Meteorología / Curso de Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001, en su versión vigente / Dominio práctico de los programas del MICROSOFT OFFICE.

ESPECIALIDAD
Meteorología

Interpretación de Modelos Numéricos

EXPERIENCIA PREVIA
Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.

HABILIDADES TECNICAS
Especialización en: Sistema de Predicción, proceso de datos y mejora de los servicios meteorológicos para el público - Observador Meteorológico – Documentos OACI y OMM – Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas – Sistema WAFS – Meteorología Aeronáutica – Idioma Inglés – Neofanálisis – Curso sobre Interpretación de Imágenes de Satélites – Curso sobre Interpretación de Productos de Radar Meteorológico.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

COMPETENCIAS PERSONALES

Capacidad de trabajo en equipo y en la diversidad.

Disposición para aceptar críticas.

Habilidad para llevar a cabo varias tareas simultáneas.

Habilidad para enfrentar cambios rápidos.

Habilidad para toma de decisiones apropiadas bajo presión.

Sentido de identidad con la profesión.

Facilidad para instruir/capacitar.

Evaluar la necesidad de enmiendas a los pronósticos y actualizaciones de las alertas en base a criterios documentados y umbrales preestablecidos.

Asegurar que los pronósticos de parámetros atmosféricos sean consistentes en espacio y tiempo manteniendo la integridad meteorológica.

Aplicar los procedimientos del Sistema de Gestión de calidad de la organización.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR METEOROLÓGICO AERONÁUTICO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Pronósticos Meteorológicos	ORGANO DE LINEA	Supervisor Meteorológico Aeronáutico	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Asistir y apoyar al Supervisor Meteorológico Aeronáutico para el cumplimiento de las funciones que se realizan en la Oficina Meteorológica Aeronáutica y la Oficina de Vigilancia Meteorológica.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Recibir datos meteorológicos ordinarios y especiales y transmitir vía AMHS, a los destinos establecidos.</div> <div>2. Transmitir vía AMHS los mensajes SIGWEATHER a los destinos establecidos.</div> <div>3. Colectar y suministrar los mensajes meteorológicos aeronáuticos y cartas meteorológicas necesarias para la documentación de vuelo requerida por los explotadores y usuarios en general.</div> <div>4. Requerir los datos OPMET a los Bancos de Datos de Brasilia, Viena o Washington si los mismos no estuvieran disponibles en los sistemas de comunicaciones normalmente utilizados para la recepción de los mismos.</div> <div>5. Recibir los informes de Aeronotificaciones Especiales del Centro de Control de Área (ACC) asociado a la OMA y transmitir en la brevedad posible, vía AMHS.</div> <div>6. Comprobar que los mensajes meteorológicos aeronáuticos, emitidos por la OMA, han llegado al destinatario establecido</div>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Supervisor Meteorológico Aeronáutico	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Supervisor Meteorológico Aeronáutico
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

Técnico Observador Meteorológico o un grado de educación superior en Meteorología / Curso de Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001, en su versión vigente / Dominio práctico de los programas del MICROSOFT OFFICE.

ESPECIALIDAD
Meteorología
Interpretación de Modelos Numéricos

EXPERIENCIA PREVIA
Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.

HABILIDADES TECNICAS
Especialización en: Sistema de Predicción, proceso de datos y mejora de los servicios meteorológicos para el público - Observador Meteorológico – Documentos OACI y OMM – Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas – Sistema WAFS – Meteorología Aeronáutica – Idioma Inglés – Neofonálisis – Curso sobre Interpretación de Imágenes de Satélites – Curso sobre Interpretación de Productos de Radar Meteorológico.

COMPETENCIAS PERSONALES
Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad investigadora y de planificación.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



Disposición para aceptar críticas.
 Enfrentar cambios rápidos.
 Tomar decisiones apropiadas bajo presión.
 Sentido de identidad con la profesión.
 Facilidad para instruir / capacitar.
 Respeto a la autoridad y a las reglas.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR DE OBSERVACIÓN METEOROLÓGICA AERONÁUTICA			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Pronósticos Meteorológicos	ORGANO DE LINEA	Departamento de Meteorología Aeronáutica AIG	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Mantener la vigilancia de las condiciones meteorológicas en el aeropuerto / aeródromo, así como elaborar, registrar y transmitir los informes meteorológicos aeronáuticos a las dependencias establecidas.
--

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
1. Mantener la vigilancia de las condiciones del tiempo en el aeródromo y sus alrededores. 2. Elaborar los informes ordinarios MET REPORT y el METAR de acuerdo a lo establecido en el DINAC R 3 y por los acuerdos emanados de las reuniones de coordinación ATS – MET. 3. Elaborar los informes ESPECIAL REPORT y SPECI según los criterios establecidos en el DINAC R 3 y por los acuerdos emanados de las reuniones de coordinación ATS – MET. 4. Registrar correctamente todos los parámetros meteorológicos observados y medidos en forma rutinaria y los de carácter especial en los formularios establecidos. 5. Transmitir por los medios disponibles los informes meteorológicos aeronáuticos elaborados	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Departamento de Meteorología Aeronáutica AIG	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Departamento de Meteorología Aeronáutica AIG
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

Técnico Observador Meteorológico o un grado de educación superior en Meteorología / Curso de Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001, en su versión vigente / Dominio práctico de los programas del MICROSOFT OFFICE.
ESPECIALIDAD Meteorología Interpretación de Modelos Numéricos
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS Especialización en: Sistema de Predicción, proceso de datos y mejora de los servicios meteorológicos para el público - Observador Meteorológico – Documentos OACI y OMM – Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas – Sistema WAFS – Meteorología Aeronáutica – Idioma Inglés – Neofonálisis – Curso sobre Interpretación de Imágenes de Satélites – Curso sobre Interpretación de Productos de Radar Meteorológico.
COMPETENCIAS PERSONALES Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad investigadora y de planificación.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

Disposición para aceptar críticas.
Enfrentar cambios rápidos.
Tomar decisiones apropiadas bajo presión.
Sentido de identidad con la profesión.
Facilidad para instruir / capacitar.
Respeto a la autoridad y a las reglas.
Interpretar parámetros observados de sensores automáticos para asegurar que las observaciones se mantengan representativas de las condiciones locales cuando ocurran diferencias entre los sensores de tecnología automáticos y las técnicas

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	OBSERVADOR METEOROLÓGICO AERONÁUTICO AIG			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Pronósticos Meteorológicos	ORGANO DE LINEA	Supervisor de Observación Meteorológica Aeronáutica	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Mantener la vigilancia de las condiciones meteorológicas en el aeródromo, así como elaborar, registrar y transmitir los informes meteorológicos aeronáuticos a las dependencias establecidas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Mantener la vigilancia de las condiciones del tiempo en el aeródromo y sus alrededores.</div> <div>2. Elaborar los informes ordinarios MET REPORT y el METAR de acuerdo a lo establecido en el DINAC R 3 y por los acuerdos emanados de las reuniones de coordinación ATS – MET.</div> <div>3. Elaborar los informes ESPECIAL REPORT y SPECI según los criterios establecidos en el DINAC R 3 y por los acuerdos emanados de las reuniones de coordinación ATS – MET.</div> <div>4. Registrar correctamente todos los parámetros meteorológicos observados y medidos en forma rutinaria y los de carácter especial en los formularios establecidos.</div> <div>5. Transmitir por los medios disponibles los informes meteorológicos aeronáuticos elaborados</div>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Supervisor de Observación Meteorológica Aeronáutica	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: - Supervisor de Observación Meteorológica Aeronáutica
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

Técnico Observador Meteorológico o un grado de educación superior en Meteorología / Curso de Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001, en su versión vigente / Dominio práctico de los programas del MICROSOFT OFFICE.

ESPECIALIDAD
Meteorología / Interpretación de Modelos Numéricos

EXPERIENCIA PREVIA
Mínima de 5 años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.

HABILIDADES TECNICAS
Especialización en: Sistema de Predicción, proceso de datos y mejora de los servicios meteorológicos para el público - Observador Meteorológico – Documentos OACI y OMM – Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas – Sistema WAFS – Meteorología Aeronáutica – Idioma Inglés – Neofonálisis – Curso sobre Interpretación de Imágenes de Satélites – Curso sobre Interpretación de Productos de Radar Meteorológico.

COMPETENCIAS PERSONALES
Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad investigadora y de planificación.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

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

Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC

Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC

Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC

Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC

Disposición para aceptar críticas.
Enfrentar cambios rápidos.
Tomar decisiones apropiadas bajo presión.
Sentido de identidad con la profesión.
Facilidad para instruir / capacitar.
Respeto a la autoridad y a las reglas

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	GERENTE DE SISTEMAS DE OBSERVACIONES METEOROLOGICAS			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Meteorología e Hidrología	ORGANO DE LINEA	Subdirección de Meteorología	NIVEL SALARIAL	Gerencial

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Planificar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas orientadas al desarrollo de todos los sistemas de observación meteorológica en todo el territorio nacional, conforme a las políticas de la Dirección de Meteorología e Hidrología.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<p>1. Planificar y organizar las actividades tendientes a proporcionar los diferentes tipos de datos generados por las redes de observación meteorológicas.</p> <p>2. Planificar, organizar, operar, controlar las actividades relacionadas con la red nacional de estaciones meteorológicas, convencionales y automáticas.</p> <p>3. Organizar y mantener actualizado el inventario de estaciones componentes de la DMH así como de las otras redes afines, nacionales y regionales.</p> <p>4. Elaborar normas y métodos de control de calidad de datos meteorológicos generados por las redes.</p> <p>5. Asesorar al Subdirector de Meteorología sobre los compromisos asumidos con la OMM u otros organismos en el marco de los convenios de cooperación técnico-científicos en el área de redes de observación, telecomunicaciones e instrumentales.</p> <p>6. Coordinar con las instituciones nacionales y organismos internacionales en lo referente a Instalación, funcionamiento y mantenimiento de instrumentales, horas de lecturas, sistema de procesamiento de datos, formato de mensajes y registros en planilla, con el fin de adecuar a las normas técnicas vigentes.</p> <p>7. Asesorar a la Subdirección de Meteorología sobre la distribución de la Red Nacional de estaciones meteorológicas así como su desarrollo para cubrir todo el país.</p> <p>8. Orientar sobre las especificaciones técnicas de instrumental meteorológico, informático y de comunicaciones necesarias para el funcionamiento de la red de estaciones.</p> <p>9. Planificar, organizar y realizar las inspecciones técnicas de la red de estaciones de observación meteorológica, aerológica, de la DMH — DINAC y aquellas instituciones con las que tiene convenios de cooperación técnica.</p>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Subdirección de Meteorología	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Subdirección de Meteorología
AUTORIDAD LINEAL CON: - Departamento de Sensores Remotos - Departamento de Sistemas de Observación - Departamento de Sistemas y Desarrollo	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: - Departamento de Sensores Remotos - Departamento de Sistemas de Observación - Departamento de Sistemas y Desarrollo

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA
Egresado Universitario de la carrera de Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Electrónica o Licenciatura en Meteorología o Licenciatura en Ciencias Atmosféricas.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	



DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

ESPECIALIDAD

- Postgrado en Meteorología
- Telecomunicaciones

EXPERIENCIA PREVIA

Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 (tres) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.

HABILIDADES TECNICAS

- Observador Meteorológico
- Curso de Tecnología Satelital y de Fibra Óptica
- Curso de Informática y Administración Aeronáutica
- Documentos OACI y OMM
- Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas
- Sistema WAFS
- Meteorología Aeronáutica
- Idioma Inglés
- Neofanálisis
- Sistemas de Comunicación de la Red Gestionada de la OMM.

COMPETENCIAS PERSONALES

- Capacidad de mando
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de Organización e iniciativa
- Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SENSORES REMOTOS			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia Sistemas de Observaciones Meteorológicas	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Sistemas de Observaciones Meteorológicas	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Adquirir y procesar datos de la superficie terrestre sin necesidad de contacto, transportadas por diferentes tipos de plataformas ya sean éstas satelitales, electromagnéticas, radioeléctricas, tales como estaciones meteorológicas automáticas, imágenes satelitales, radar meteorológico, radio sondas, sensores de rayos, información de carácter administrativa y operativa en forma de mensajes y/o boletines, mediante la utilización de las redes de Telecomunicaciones Meteorológicas y sus circuitos componentes, con el objeto de brindar un adecuado apoyo de comunicaciones a los componentes orgánicos de la Institución, asegurando además el enlace de comunicación con el CRT-BUENOS AIRES Y BRASILIA y/o los centros mundiales de comunicaciones WIS.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Mantener actualizadas las existencias de materiales, el cuadro de situación de los circuitos, equipamientos y estado general de cargos.</div> <div>2. Asegurarse la operación eficiente de todos los enlaces a nivel nacional y con el CRT-BUENOS AIRES.</div> <div>3. Formular las especificaciones técnicas de contratación de servicios de mantenimiento y asistencia técnica de acuerdo con las necesidades del Departamento.</div> <div>4. Promover estudios sobre Sensoramiento Remoto, Telecomunicaciones Meteorológicas y participar de trabajos de cooperación técnica con entidades similares, nacionales e internacionales.</div> <div>5. Promover la modernización de los sensores remotos meteorológicos.</div> <div>6. Preparar normas e instrucciones, para organizar los procedimientos y operaciones en el área de los sensoramientos remotos.</div> <div>7. Controlar la recepción en tiempo y forma de los mensajes meteorológicos recibidos a través de los sistemas de telecomunicaciones de las estaciones meteorológicos del interior.</div> <div>8. Controlar la recepción en tiempo y forma de los datos transmitidos por los sensores remotos meteorológicos recibidos a través de los sistemas de telecomunicaciones meteorológicos.</div>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Sistemas de Observaciones Meteorológicas	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Sistemas de Observaciones Meteorológicas
AUTORIDAD LINEAL CON: - Supervisor de Equipamientos Electrónicos Y Comunicación. - Supervisor de Estaciones Automáticas	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: - Supervisor de Equipamientos Electrónicos Y Comunicación. - Supervisor de Estaciones Automáticas

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA
Ingeniería Electrónica /Ingeniería en Telecomunicaciones/Licenciatura en Meteorología / Licenciatura en Ciencias

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

Atmosféricas/Técnico Superior en Meteorología.

ESPECIALIDAD

- Postgrado en Meteorología
- Telecomunicaciones

EXPERIENCIA PREVIA

Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 (tres) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.

HABILIDADES TECNICAS

- Observador Meteorológico
- Curso de Tecnología Satelital y de Fibra Óptica
- Curso de Informática y Administración Aeronáutica
- Documentos OACI y OMM
- Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas
- Sistema WAFS
- Meteorología Aeronáutica
- Idioma Inglés
- Neofanálisis
- Sistemas de Comunicación de la Red Gestionada de la OMM.

COMPETENCIAS PERSONALES

- Capacidad de mando
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de Organización e iniciativa
- Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR DE EQUIPAMIENTOS ELECTRONICOS Y COMUNICACION			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Sistemas de Observaciones Meteorológicas	ORGANO DE LINEA	Departamento de Sensores Remoto	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Velar por el buen funcionamiento de los equipos instalados en la red, así como la calibración y chequeo de los sensores remotos. Confeccionar informes para la elaboración y corrección de los equipamientos electrónicos de la red.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
1. Realizar la verificación y función de los equipos electrónicos del departamento. 2. Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos electrónicos. 3. Mantener actualizado los insumos y equipamientos del laboratorio de electrónica	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Departamento de Sensores Remotos	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Departamento de Sensores Remotos
AUTORIDAD LINEAL CON: Técnico Electrónico y Comunicaciones	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Técnico Electrónico y Comunicaciones

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Ingeniería Electrónica /Técnico en Meteorología.
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 (tres) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS -Observador Meteorológico -Documentos OACI y OMM -Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas -Sistema WAFS -Meteorología Aeronáutica -Idioma Inglés -Neofanálisis -Sistemas de Comunicación de la Red Gestionada de la OMM.
COMPETENCIAS PERSONALES - Capacidad de mando - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de Organización e iniciativa - Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO ELECTRÓNICO Y COMUNICACIONES			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Sistemas de Observaciones Meteorológicas	ORGANO DE LINEA	Supervisor de Equipamientos Electrónicos y Comunicación	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Apoyar al supervisor en las tareas relacionadas a la Red de Estaciones Automáticas, así como involucrarse en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipamientos electrónicos de la Red.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
1. Realizar enlace de Microondas. 2. Reparar equipos de comunicación 3. Verificar y reparar sensores y placas electrónicas y meteorológicas. 4. Monitorear los circuitos de comunicaciones de la AR – III. 5. Control permanente de la llegada, almacenamiento y salida de datos.	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Supervisor de Equipamientos Electrónicos y Comunicación	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Supervisor de Equipamientos Electrónicos y Comunicación
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Ingeniería Electrónica /Técnico en Meteorología.
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 (tres) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS -Observador Meteorológico -Documentos OACI y OMM -Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas -Sistema WAFS -Meteorología Aeronáutica -Idioma Inglés -Neofanálisis -Sistemas de Comunicación de la Red Gestionada de la OMM.
COMPETENCIAS PERSONALES - Capacidad de mando - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de Organización e iniciativa - Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR DE ESTACIONES AUTOMATICAS			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Sistemas de Observaciones Meteorológicas	ORGANO DE LINEA	Departamento de Sensores Remoto	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Asegurar la operación de los sensores remotos de la Red, elaborar informes de las situaciones y necesidades de los equipamientos instalados en la red.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Supervisar la situación de las Estaciones instaladas de la institución.</div> <div>2. Velar por el buen funcionamiento de los equipos de medición automática.</div> <div>3. Mantener actualizados los metadatos de cada estación automática (EMA, EHA)</div> <div>4. Mantener actualizado el inventario de insumos de las estaciones EMA, EHA.</div>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Departamento de Sensores Remotos	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Departamento de Sensores Remotos
AUTORIDAD LINEAL CON: Técnico de Estaciones Automáticas	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Técnico de Estaciones Automáticas

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Ingeniería Electrónica /Técnico en Meteorología.
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 (tres) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS -Observador Meteorológico -Documentos OACI y OMM -Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas -Sistema WAFS -Meteorología Aeronáutica -Idioma Inglés -Neofanálisis -Sistemas de Comunicación de la Red Gestionada de la OMM.
COMPETENCIAS PERSONALES - Capacidad de mando - Capacidad de trabajo en equipo

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Organización e iniciativa - Poseer buena comunicación verbal y escrita |
|--|

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	TECNICO DE ESTACIONES AUTOMATICAS			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Sistemas de Observaciones Meteorológicas	ORGANO DE LINEA	Supervisor de Estaciones Automáticas	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Apoyar al supervisor en las tareas que competen a la Red de Estaciones Automáticas, involucrarse en los equipamientos de la red y asegurarse de la comunicación de los datos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
1. Realizar los trabajos que involucra a estaciones de medición.	
2. Actualización constante con los equipos de mediciones de la Red	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Supervisor de Estaciones Automáticas	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Supervisor de Estaciones Automáticas
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Ingeniería Electrónica /Técnico en Meteorología.
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 (tres) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS -Observador Meteorológico -Documentos OACI y OMM -Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas -Sistema WAFS -Meteorología Aeronáutica -Idioma Inglés -Neofonálisis -Sistemas de Comunicación de la Red Gestionada de la OMM.
COMPETENCIAS PERSONALES - Capacidad de mando - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de Organización e iniciativa - Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			


Lic. VERA CESPEDES
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC


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


Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC


DINAC


DINAC

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE OBSERVACION			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Sistemas de Observaciones Meteorológicas	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Sistemas de Observaciones Meteorológicas	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Instalar, mantener, y controlar el funcionamiento operativo de las estaciones componentes de la Red Nacional de Estaciones Meteorológicas, proponiendo y controlando la aplicación efectiva de las Normas y Procedimientos de trabajo establecidos a fin de obtener observaciones meteorológicas de calidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Proyectar las Normas y Procedimientos de trabajo para el funcionamiento operativo de la Red Nacional de Estaciones Meteorológicas en concordancia con las recomendaciones de los organismos internacionales competentes.</div> <div>2. Efectuar los requerimientos de instrumental, personal e infraestructura para la instalación y mantenimiento operacional de la Red Nacional de Estaciones Meteorológicas, en base a un Plan Anual de Actividades.</div> <div>3. Proponer la asignación de los números indicativos internacionales a las Estaciones que se instalan o modifiquen su emplazamiento, y coordinar con los Departamentos de Climatología el emplazamiento de nuevas Estaciones.</div> <div>4. Mantener actualizados el conocimiento del desarrollo meteorológico en el área técnica y tecnológica vinculado al funcionamiento de las Redes y los Sistemas de Observación Meteorológica y de las recomendaciones efectuadas por la Organización Meteorológica Mundial y la Organización de Aviación Civil Internacional.</div> <div>5. Mantener en perfecto estado de funcionamiento todos los elementos del Laboratorio, incluyendo las cámaras de contraste, máquinas, herramientas y demás equipos.</div> <div>6. Reparar y garantizar el buen funcionamiento de los instrumentos de lectura directa y registradores, instaladas en las estaciones componentes de la Red Nacional de Estaciones Meteorológicas fabricando las piezas necesarias cuando ello sea posible, así como los instrumentales electrónicos digitales, estaciones automáticas y demás equipos.</div> <div>7. Calibrar los instrumentos convencionales y/o electrónicos digitales, elaborando las tablas de calibración que sean necesarias.</div> <div>8. Llevar los controles que se establezcan para conocer en cualquier momento los instrumentos entregados a la Sección Redes Observación y Laboratorio de Instrumental Meteorológico y el destino de los mismos.</div> <div>9. Responder por la adecuada conservación de los manuales de los diversos equipos e instrumentos.</div> <div>10. Certificar el estado del instrumental meteorológico, propiedad de la Dirección de Meteorología e Hidrología.</div> <div>11. Elaborar el pedido de repuestos que sean necesarios para la reparación de los instrumentos convencionales, los eléctricos y electrónicos.</div> <div>12. Asistir al Inspector de Redes en las visitas a las Estaciones, para reemplazar instrumentos, realizar reparaciones en el lugar y dar instrucciones a los Observadores.</div> <div>13. Elaborar las normas de funcionamiento, especificaciones técnicas y los requisitos que han de satisfacer en cuanto a precisión, durabilidad y construcción de los distintos equipos usados en la red, sean éstos convencionales, automáticos o electrónicos, ajustándose a normas internacionales vigentes.</div>	
PERIODICAS O EVENTUALES	
<div>1. Inspeccionar las Estaciones componentes de la Red Nacional de Estaciones Meteorológicas e Hidrológicas, a fin de asegurar el cumplimiento de las directivas vigentes y proponer los medios de acción a fin de mantener la capacidad</div>	

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

- técnica del plantel de observadores.
2. Elaborar oportunamente el pedido anual de materiales y equipos de oficina, materiales diversos, repuestos para vehículos, instrumental meteorológico convencional y máquinas que se requieran para el normal funcionamiento de la Red Nacional de Estaciones Meteorológicas de la DMH.

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Sistemas de Observaciones Meteorológicas	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Sistemas de Observaciones Meteorológicas
AUTORIDAD LINEAL CON: - Supervisor de Laboratorio Meteorológico - Supervisor de Redes de Observación - Supervisor de Datos e Informes Meteorológicos	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: - Supervisor de Laboratorio Meteorológico - Supervisor de Redes de Observación - Supervisor de Datos e Informes Meteorológicos

V. PERFIL DEL CARGO
EDUCACION REQUERIDA Licenciatura en Meteorología / Licenciatura en Ciencias Atmosféricas/Técnico Superior en Meteorología.
ESPECIALIDAD - Postgrado en Meteorología - Telecomunicaciones
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 (tres) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS -Observador Meteorológico -Curso de Informática y Administración Aeronáutica -Documentos OACI y OMM -Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas -Sistema WAFS -Meteorología Aeronáutica -Idioma Inglés -Nefoanálisis
COMPETENCIAS PERSONALES - Capacidad de mando - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de Organización e iniciativa - Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR DE LABORATORIO METEOROLOGICO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Sistemas de Observaciones Meteorológicas	ORGANO DE LINEA	Departamento de Sistemas de Observación	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Supervisar la realización en tiempo y forma de los trabajos de control rutinario, mantenimiento preventivo, reparación y calibración del instrumental meteorológico conforme a las normas y recomendaciones vigentes, a fin de obtener observaciones meteorológicas eficaces.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Controlar el cumplimiento de las normas para la operación de los equipos e instrumentos meteorológicos instalados en la Red de Estaciones Meteorológicas y en la Supervisor de Laboratorio Meteorológico.</div> <div>2. Efectuar controles que permita conocer en todo momento el estado de funcionamiento de todos los equipos e instrumentos meteorológicos instalados en la Red de Estaciones Meteorológicas y en la Supervisor de Laboratorio Meteorológico, manteniendo un registro actualizado de los mismos.</div> <div>3. Reparar y garantizar el buen funcionamiento de los instrumentos de lectura directa y registradores instaladas en las estaciones componentes de la Red de Estaciones Meteorológicas, fabricando las piezas necesarias cuando ello sea posible, así como los instrumentales electrónicos digitales, estaciones automáticas y demás equipos.</div> <div>4. Colaborar con la recepción de los documentos meteorológicos efectuando una verificación y manteniendo un registro de los diagramas de instrumentos registradores.</div> <div>5. Mantener actualizado el inventario de instrumental meteorológico e hidrológico instalado en la Red de Estaciones Meteorológicas a fin de conocer su estado de funcionamiento.</div> <div>6. Calibrar los instrumentos convencionales, electrónicos o digitales, elaborando las tablas de calibración que sean necesarias.</div> <div>7. Conservar los manuales de funcionamiento y de especificaciones técnicas de todos los equipos e instrumental meteorológico e hidrológico convencionales, electrónicos o digitales.</div> <div>8. Certificar el estado de funcionamiento de instrumental meteorológico e hidrológico.</div> <div>9. Velar por el correcto uso y funcionamiento de todos los equipos e instrumentos del Laboratorio de Instrumental Meteorológico.</div> <div>10. Mantener informado al Jefe de Departamento de Sistemas de Observación respecto a las novedades de su sector.</div> <div>11. Elaborar oportunamente el pedido de útiles e insumos necesarios para el mantenimiento operativo de su área.</div> <div>12. Efectuar las solicitudes de insumos, útiles, repuestos de instrumentos u otras necesidades formuladas por los funcionarios de la Red de Estaciones Meteorológicas.</div>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Departamento de Sistemas de Observación	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Departamento de Sistemas de Observación
AUTORIDAD LINEAL CON: Técnico Instrumental Meteorológico	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Técnico Instrumental Meteorológico

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			



V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Licenciatura en Meteorología / Licenciatura en Ciencias Atmosféricas/Técnico Superior en Meteorología.
ESPECIALIDAD <ul style="list-style-type: none">- Postgrado en Meteorología- Telecomunicaciones
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 (tres) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS <ul style="list-style-type: none">-Observador Meteorológico-Curso de Informática y Administración Aeronáutica-Documentos OACI y OMM-Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas-Sistema WAFS-Meteorología Aeronáutica-Idioma Inglés-Neofanálisis
COMPETENCIAS PERSONALES <ul style="list-style-type: none">- Capacidad de mando- Capacidad de trabajo en equipo- Capacidad de Organización e iniciativa- Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			


Lic. MIRNA CESPEDES
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC


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


Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO INSTRUMENTAL METEOROLÓGICO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Sistemas de Observaciones Meteorológicas	ORGANO DE LINEA	Supervisor de Laboratorio Meteorológico	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Realizar los trabajos de control rutinario, mantenimiento preventivo, reparación y calibración del instrumental meteorológico conforme a las normas y recomendaciones vigentes, a fin de obtener observaciones meteorológicas eficaces.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar controles que permita conocer el estado de funcionamiento de los equipos e instrumentos meteorológicos, manteniendo un registro actualizado de los mismos.2. Reparar los instrumentos de lectura directa y registradores.3. Mantener actualizado el inventario de instrumental meteorológico a fin de conocer su estado de funcionamiento.4. Calibrar los instrumentos convencionales, elaborando las tablas de calibración que sean necesarias.	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Supervisor de Laboratorio Meteorológico	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Supervisor de Laboratorio Meteorológico
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Técnico en Observaciones Meteorológicas Técnico en Instrumental Meteorológico
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS Observador Meteorológico – Procesamiento y análisis de información meteorológicas
COMPETENCIAS PERSONALES <ul style="list-style-type: none">- Capacidad de mando.- Capacidad de trabajo en equipo.- Capacidad de Organización e iniciativa

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			

Lic. Mariana Céspedes
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC

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

Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC

- Poseer buena comunicación verbal y escrita.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR DE REDES OBSERVACION			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Sistemas de Observaciones Meteorológicas	ORGANO DE LINEA	Departamento de Sistemas de Observación	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Coordinar y supervisar las redes de observación.
--

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
1. Realizar revisiones técnicas, análisis de imágenes satelitales, producto de predicción numérica, superficie, altitud y datos de los diferentes parámetros meteorológicos.	
2. Supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos en la ejecución de programas y proyectos.	
3. Dirigir y controlar la introducción de datos en el Sistema de Información de meteorología.	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Departamento de Sistemas de Observación	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Departamento de Sistemas de Observación
AUTORIDAD LINEAL CON: - Observador Meteorológico - Auxiliar Técnico	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: - Observador Meteorológico - Auxiliar Técnico

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Técnico en Observaciones Meteorológicas
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 (tres) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS -Observador Meteorológico -Procesamiento y Análisis de Información Meteorológicas
COMPETENCIAS PERSONALES - Capacidad de mando - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de Organización e iniciativa - Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			


Lic. MYRNA GESPEDDES
Jefa Depto. de Desarrollo Organizacional
DINAC


Lic. M. Iván Zaldívar
Gerente de Planes y Programas
DINAC


Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC


SECRETARÍA GENERAL
DINAC


PRESIDENCIA
DINAC

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	OBSERVADOR METEOROLOGICO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Sistemas de Observaciones Meteorológicas	ORGANO DE LINEA	Supervisor de Redes de Observación	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Vigilar, evaluar, registrar e informar sobre las condiciones del estado del tiempo representativo de un área determinada, utilizando las técnicas, métodos y prácticas sistemáticas de observación meteorológica establecidas conforme a las normas y recomendaciones de la Organización Meteorológica Mundial (OMM), de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), y de los acuerdos regionales y locales, siguiendo un programa de observaciones meteorológicas, con el propósito de que la Dirección de Meteorología e Hidrología cumpla con sus objetivos en forma eficiente, eficaz y efectiva.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<p>1. Realizar, registrar y transmitir personalmente con eficiencia y diligencia las Observaciones Meteorológicas con fines aeronáuticos, sinópticos, climatológicos o para la difusión al público, según el programa de observaciones establecido por la Dirección de Meteorología e Hidrología.</p> <p>2. Colectar, registrar, calcular, codificar y transmitir el 100% de los datos meteorológicos en los horarios establecidos, de acuerdo al programa de observaciones a las áreas establecidas, o en tiempo diferido cuando así se lo requiera, utilizando los medios de comunicaciones disponibles.</p> <p>3. Efectuar las tareas de limpieza, cuidado y mantenimiento preventivo de los instrumentos meteorológicos instalados.</p> <p>4. Velar por el cuidado y mantenimiento en óptimas condiciones de los demás elementos y bienes patrimoniales, como instrumentos meteorológicos, muebles, insumos, abrigo meteorológico, equipos de comunicación y la infraestructura de la estación meteorológica.</p> <p>5. Reemplazar los diagramas de instrumentos registradores y anotar con letra clara y legible los datos relacionados con el número y nombre de la estación, fecha de inicio y de culminación del registro, cantidad de precipitación registrada en el instrumento, duración total de la precipitación en horas y minutos, duración en horas y minutos de la Heliofanía, etc.</p> <p>6. Informar en forma inmediata al Departamento de sistemas de Observación cualquier inconveniente o desperfecto detectado en el funcionamiento del instrumental meteorológico, necesidades de insumos, muebles, equipos de comunicación u otros.</p> <p>7. Elaborar y transmitir el mensaje en código CLIMAT.</p> <p>8. Completar y remitir al Centro Meteorológico Nacional las planillas de registro meteorológico mensual, pluviométricos, y el juego completo de los diagramas de los instrumentos registradores cada mes.</p> <p>9. Registrar en el cuaderno de observaciones y en las planillas correspondientes e Informar en texto claro la ocurrencia de fenómenos meteorológicos significativos no contemplados en los informes ordinarios, como ser ráfagas de vientos fuertes, granizos, tornados, tormentas eléctricas, heladas u otros ocurridos en la Estación o en el área de influencia de la misma.</p> <p>10. Remitir informe del funcionamiento de la Estación Meteorológica y del inventario actualizado del patrimonio de la estación, en forma trimestral a la jefatura del Departamento de Sistemas de Observación.</p> <p>11. Cumplimentar en tiempo y forma con la remisión de las documentaciones solicitadas.</p>	

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Supervisor de Redes de Observación	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Departamento de Sistemas de Observación
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Técnico en Observaciones Meteorológicas/Técnico en Instrumental Meteorológico
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 (tres) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS -Observador Meteorológico -Procesamiento y Análisis de Información Meteorológicas
COMPETENCIAS PERSONALES - Capacidad de mando - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de Organización e iniciativa - Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR TECNICO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Sistemas de Observaciones Meteorológicas	ORGANO DE LINEA	Supervisor de Redes de Observación	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Colaborar con las tareas de servicios generales, mantenimiento, limpieza y coordinar las actividades de mantenimiento general de acuerdo a las necesidades de la DMH.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar trabajos de Limpieza de la DMH.2. Presentar los requerimientos de materiales de limpieza y conservación, en forma semanal.3. Limpiar y desinfectar ambientes y otros accesorios o equipos frágiles que se encuentran bajo su responsabilidad.4. Apoyar en el acondicionamiento de ambientes para conferencias, exposiciones y/o charlas en la sala correspondiente.5. Apoyar en la ejecución de trabajos de pintura, requeridos por las diferentes Direcciones y Oficinas de la DMH.6. Controlar y conservar los materiales y/o herramientas, que se encuentran a su cargo.7. Realizar el mantenimiento, riego y cuidado de los jardines (internos y externo) del Servicio.8. Apoyar en la ejecución de trabajos menores de albañilería.	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Supervisor de Redes de Observación	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Departamento de Sistemas de Observación
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Bachillerato concluido
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 2 (dos) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 (tres) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS No contempla
COMPETENCIAS PERSONALES <ul style="list-style-type: none">- Capacidad de mando- Capacidad de trabajo en equipo- Capacidad de Organización e iniciativa- Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR DE DATOS E INFORMES METEOROLOGICOS			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Sistemas de Observaciones Meteorológicas	ORGANO DE LINEA	Departamento de Sistemas de Observación	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Supervisar la recepción, cómputo y transmisión de la Información y los datos generados por la Red de Estaciones Meteorológicas, controlando la aplicación de Normas y Procedimientos de trabajos establecidos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
1. Controlar la recepción y transmisión de los datos e informes meteorológicos generados por las Estaciones componentes de la Red de Estaciones Meteorológicas, en tiempo real o en diferido, de acuerdo al programa de observaciones establecido por la DMH.	
2. Controlar y mantener actualizado y completo los registros de recepción de informes y datos meteorológicos transmitidos por la Red de Estaciones Meteorológicas.	
3. Elaborar oportunamente el pedido de útiles e insumos necesarios para el mantenimiento operativo de su área.	
4. Encaminar las solicitudes de insumos, útiles, repuestos de instrumentos u otras necesidades de su área de gestión.	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Departamento de Sistemas de Observación	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Departamento de Sistemas de Observación
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Técnico en Observaciones Meteorológicas
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 (tres) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS -Procesamiento y Análisis de Información Meteorológicas
COMPETENCIAS PERSONALES - Capacidad de mando - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de Organización e iniciativa - Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DESARROLLO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Sistemas de Observaciones Meteorológicas	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Sistemas de Observaciones Meteorológicas	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Gerenciar el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos, proponer y ejecutar planes referentes a la automatización de datos de acuerdo a los lineamientos generales de la institución. Realizar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los Sistemas automatizados de datos meteorológicos.
--

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
1. Proponer, ejecutar y supervisar los servicios informáticos de la Dirección de Meteorología e Hidrología de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia de Informática de la DINAC y los Planes de la DMH.	
2. Asesorar a las dependencias de la Dirección de Meteorología e Hidrología, en los aspectos relacionados con el uso y aprovechamiento del procesamiento automático de datos.	
3. Definir las políticas de desarrollo de sistemas, que permitan una implementación y control racional de los recursos informáticos disponibles.	
4. Determinar la infraestructura necesaria a ser implementada para garantizar el buen éxito de los nuevos sistemas de información a ser implementados.	
5. Implementar, desarrollar y mantener Sistemas de Automatización de la Información Meteorológica.	
6. Mantener y actualizar la información meteorológica e hidrológica disponible de acuerdo a los requerimientos que permitan cubrir las necesidades y compromisos.	
7. Brindar apoyo en cuanto a los mecanismos de comunicación informática.	
PERIODICAS O EVENTUALES	
1. Determinar las prioridades a los requerimientos, previsiones presupuestarias, adquisiciones y provisiones.	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Sistemas de Observaciones Meteorológicas	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Sistemas de Observaciones Meteorológicas
AUTORIDAD LINEAL CON: - Supervisor de Desarrollo de Sistemas - Supervisor de Gestión Tecnológica	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: - Supervisor de Desarrollo de Sistemas - Supervisor de Gestión Tecnológica

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Ingeniería en informática / Analista de Sistemas/Técnico en Meteorología.
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 (tres) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			



Programador Informático
Analista de Sistemas Informáticos
Curso de Tecnología Satelital y de Fibra Óptica
Curso de Informática y Administración Aeronáutica
Documentos OACI y OMM
Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas
Sistemas WAFS
Meteorología Aeronáutica
Idioma Inglés
Sistemas de Comunicación de la Red Gestionada de la OMM.
COMPETENCIAS PERSONALES
- Capacidad de mando
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de Organización e iniciativa
- Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			


Lic. María Céspedes
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC


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


Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Sistemas de Observaciones Meteorológicas	ORGANO DE LINEA	Departamento de Sistemas y Desarrollo	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Implementar, Desarrollar y Mantener los Sistemas del tratamiento automatizado de los diversos Datos y realizar el mantenimiento a las bases de datos así como también la administración de estas e implantar estándares de seguridad de información para la Base de Datos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Organizar, ejecutar y controlar los procedimientos de recopilación de Datos referentes al desarrollo y optimización de Sistemas Meteorológicos.</div> <div>2. Establecer mecanismos de control de calidad para el buen funcionamiento de los Sistemas implementados</div> <div>3. Adiestrar a las distintas dependencias de la Dirección de Meteorología en el uso y operación de Sistemas Meteorológicos.</div> <div>4. Implementar, desarrollar y mantener Sistemas automatizados de Datos Meteorológicos.</div> <div>5. Desarrollar Sistemas automatizados para la visualización en tiempo y forma de datos meteorológicos e hidrológicos.</div> <div>6. Implementar mecanismos de control de calidad de datos meteorológicos.</div> <div>7. Implementar, Desarrollar y Mantener Sistemas de Monitoreo de Datos Meteorológicos.</div> <div>8. Definir el modelo lógico y físico de la Base de Datos.</div> <div>9. Definir y Aprobar el Diseño de las Bases de Datos.</div> <div>10. Cumplir con los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad dela información.</div> <div>11. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los aplicativos informáticos.</div> <div>12. Administrar las copias de seguridad de los servidores, así como coordinar y ejecutar las acciones pertinentes para la recuperación de información de los Servidores en caso de desastre.</div>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Departamento de Sistemas y Desarrollo	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Departamento de Sistemas y Desarrollo
AUTORIDAD LINEAL CON: Técnico en Informática Analista Programador Programador	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Técnico en Informática Analista Programador Programador

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Informática / Analista de Sistemas/Técnico en Meteorología.
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 (tres) años en cargos

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

Lic. Mariana Cespedes
Jefa Depto. de Desarrollo Organizacional
DINAC

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

Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC

SECRETARÍA GENERAL
DINAC

PRESIDENCIA CIVIL
DINAC

vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.

HABILIDADES TECNICAS
 Programador Informático
 Analista de Sistemas Informáticos
 Curso de Tecnología Satelital y de Fibra Óptica
 Curso de Informática y Administración Aeronáutica
 Documentos OACI y OMM
 Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas
 Sistemas WAFS
 Meteorología Aeronáutica
 Idioma Inglés
 Sistemas de Comunicación de la Red Gestionada de la OMM.

COMPETENCIAS PERSONALES
 - Capacidad de mando
 - Capacidad de trabajo en equipo
 - Capacidad de Organización e iniciativa
 - Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	TECNICO EN INFORMATICA			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Sistemas de Observaciones Meteorológicas	ORGANO DE LINEA	Supervisor de Desarrollo de Sistemas	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Efectuar el mantenimiento y control de los programas que componen los sistemas de información, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar políticas en el servicio de Internet tanto inalámbrico como de red de datos.2. Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.3. Detectar y eliminar virus y/o programas espías.4. Instalar y mantener software propio o programas comerciales.5. Instalar y configurar componentes internos o externos.6. Recuperar datos eliminados o destruidos.7. Elaborar manuales y guías de funcionamiento.8. Realizar y controlar copias de seguridad de la información sensible de la empresa.9. Inventariar y controlar Hardware y software.10. Controlar la red.11. Desarrollar políticas de uso de Equipos informáticos.12. Formar a los usuarios.13. Desarrollar planes de mantenimiento.14. Establecer criterios de seguridad.	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Supervisor de Desarrollo de Sistemas	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Supervisor de Desarrollo de Sistemas
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Informática / Analista de Sistemas/Técnico en Meteorología.
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 (tres) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS Programador Informático Analista de Sistemas Informáticos

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			





DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

- Curso de Tecnología Satelital y de Fibra Óptica
Curso de Informática y Administración Aeronáutica
Documentos OACI y OMM
Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas
Sistemas WAFS
Meteorología Aeronáutica
Idioma Inglés
Sistemas de Comunicación de la Red Gestionada de la OMM.
COMPETENCIAS PERSONALES
- Capacidad de mando
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de Organización e iniciativa
- Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			


Lic. M. Ospede
Jefe Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC


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


Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ANALISTA PROGRAMADOR			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Sistemas de Observaciones Meteorológicas	ORGANO DE LINEA	Supervisor de Desarrollo de Sistemas	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Velar por el mantenimiento y control de los programas que componen los sistemas de información, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Diseñar aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la Institución.</div> <div>2. Elaborar aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la Institución.</div> <div>3. Analizar aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la Institución.</div> <div>4. Mantener aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la Institución.</div> <div>5. Implantar aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la Institución.</div> <div>6. Diseñar pruebas de las aplicaciones.</div> <div>7. Recolectar información para desarrollar y/o mantener las aplicaciones.</div> <div>8. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.</div> <div>9. Documentar los trabajos realizados.</div>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Supervisor de Desarrollo de Sistemas	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Supervisor de Desarrollo de Sistemas
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Informática / Análisis de Sistemas / Técnico en Meteorología
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS Programador Informático – Analista de Sistemas Informáticos – Curso de Tecnología Satelital y de Fibra Óptica – Curso de Informática y Administración Aeronáutica – Documentos OACI y OMM – Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas – Sistemas WAFS – Meteorología Aeronáutica – Idioma Inglés – Sistemas de Comunicación de la Red Gestionada de la OMM.
COMPETENCIAS PERSONALES - Capacidad de mando.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

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

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



Lic. MIRNA GESPEDÉS
 Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
 DINAC



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



Lic. Víctor Hugo Bareiro
 Subdirector Int. de Planificación
 DINAC



SECRETARÍA GENERAL
 DINAC



PRESIDENCIA
 DINAC

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	PROGRAMADOR			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Sistemas de Observaciones Meteorológicas	ORGANO DE LINEA	Supervisor de Desarrollo de Sistemas	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Efectuar el mantenimiento y control de los programas que componen los sistemas de información, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
1. Efectuar el mantenimiento de los sistemas de información, cumpliendo con las normas y estándares establecidos, niveles de seguridad, calidad y performance requeridos.	
2. Diseñar la estructura de los archivos, interface de usuarios y reportes requeridos por los sistemas de información.	
3. Elabora los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información.	
4. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales.	
5. Efectuar el mantenimiento de los sistemas de información, en las áreas correspondientes.	
6. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Supervisor de Desarrollo de Sistemas	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Supervisor de Desarrollo de Sistemas
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Informática / Análisis de Sistemas / Técnico en Meteorología
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS Programador Informático – Analista de Sistemas Informáticos – Curso de Tecnología Satelital y de Fibra Óptica – Curso de Informática y Administración Aeronáutica – Documentos OACI y OMM – Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas – Sistemas WAFS – Meteorología Aeronáutica – Idioma Inglés – Sistemas de Comunicación de la Red

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			





DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

Gestionada de la OMM.

COMPETENCIAS PERSONALES

- Capacidad de mando.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización e iniciativa
- Poseer buena comunicación verbal y escrita.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR DE GESTION TECNOLOGICA			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Sistemas de Observaciones Meteorológicas	ORGANO DE LINEA	Departamento de Sistemas y Desarrollo	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Brindar soporte en tecnología de sistemas operativos, software de desarrollo, software de Base de Datos, comunicación en general y administración de las Redes. Proporcionar soporte físico a los equipos y formular los planes operativos para el desarrollo de los avances del Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Programar, supervisar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.2. Configurar e Instalar los softwares autorizados en los equipos informáticos de la Institución.3. Mantener un inventario actualizado de los equipos Informáticos de la DMH.4. Efectuar el Diseño de Redes acorde a los requerimientos de los usuarios.5. Monitorear, dar mantenimiento y soporte al cableado estructurado de datos.6. Mantener el buen funcionamiento de los equipos informáticos y de la comunicación entre los mismos.7. Emitir opinión sobre las especificaciones técnicas para la adquisición, selección, conservación, mantenimiento y uso racional de los softwares manejadores de base de datos.8. Mantener actualizado el inventario y antecedentes de los Servidores a través de los procedimientos de control correspondientes.9. Cumplir con las normas de seguridad física de los equipos e instalaciones del Departamento de producción, y proteger los datos procesados en este.10. Monitorear y dar soporte a los Servidores y Equipos Informáticos.11. Cumplir con las normas de seguridad física de los Servidores y Equipos del Departamento de Sistemas y Desarrollo, y proteger los datos procesados en este.	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Departamento de Sistemas y Desarrollo	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Departamento de Sistemas y Desarrollo
AUTORIDAD LINEAL CON: -Administrador de Redes -Administrador de Base de Datos -Técnico de Soporte	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: -Administrador de Redes -Administrador de Base de Datos -Técnico de Soporte

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Informática / Analista de Sistemas/Técnico en Meteorología.
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 (tres) años en cargos

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.

HABILIDADES TECNICAS
 Programador Informático
 Analista de Sistemas Informáticos
 Curso de Tecnología Satelital y de Fibra Óptica
 Curso de Informática y Administración Aeronáutica
 Documentos OACI y OMM
 Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas
 Sistemas WAFS
 Meteorología Aeronáutica
 Idioma Inglés
 Sistemas de Comunicación de la Red Gestionada de la OMM.

COMPETENCIAS PERSONALES
 - Capacidad de mando
 - Capacidad de trabajo en equipo
 - Capacidad de Organización e iniciativa
 - Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ADMINISTRADOR DE REDES			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Sistemas de Observaciones Meteorológicas	ORGANO DE LINEA	Supervisor de Gestión Tecnológica	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Gestionar estado y accesos a las redes y administrar restricciones y excepciones establecidas por el especialista de gestión y tecnología. Brindar soporte de sistemas operativos software de base de datos y comunicación en general.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar la arquitectura y definir la infraestructura de redes de la empresa para adecuarla a las necesidades de la misma.2. Mantener, monitorear y reparar la infraestructura de redes de una organización.3. Diseñar, implementar y mantener sistemas de monitoreo y respaldo para la infraestructura de redes.4. Asegurar la calidad y la performance en el funcionamiento de la infraestructura de redes y servicios de la organización.5. Efectuar el mantenimiento de los sistemas de información, en las áreas correspondientes.6. Efectuar el mantenimiento de los aplicativos o sistemas de información desarrollados.7. Formación de los usuarios.8. Desarrollar planes de mantenimiento.9. Establecer criterios de seguridad	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Supervisor de Gestión Tecnológica	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Supervisor de Gestión Tecnológica
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Informática / Analista de Sistemas/Técnico en Meteorología.
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 (tres) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS Programador Informático Analista de Sistemas Informáticos Curso de Tecnología Satelital y de Fibra Óptica Curso de Informática y Administración Aeronáutica

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

Lic. Mónica Céspedes
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC

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

Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC

Documentos OACI y OMM
Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas
Sistemas WAFS
Meteorología Aeronáutica
Idioma Inglés
Sistemas de Comunicación de la Red Gestionada de la OMM.
COMPETENCIAS PERSONALES
- Capacidad de mando
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de Organización e iniciativa
- Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Sistemas de Observaciones Meteorológicas	ORGANO DE LINEA	Supervisor de Gestión Tecnológica	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Planear y diseñar la arquitectura de datos, desarrollar e implantar estándares y procedimientos de seguridad e integridad de la información, realizando labores de administración y mantenimiento de las bases de datos, asimismo, propone alternativas de adquisición de software de base de datos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<p>1. Gestionar estados y accesos a las bases de datos y mantener las restricciones establecidas por el jefe del Departamento de Sistemas y Desarrollo.</p> <p>2. Diseñar el modelamiento de la base de datos conjuntamente con el equipo de desarrollo de proyectos de sistemas de información.</p> <p>3. Desarrollar actividades de preparación de entrada de datos.</p> <p>4. Poner en marcha procedimientos y técnicas en forma conjunta con el técnico de soporte para mejorar la eficiencia y participar en el desarrollo de procedimientos de todas las áreas que utilizan repositorios de datos de la institución.</p> <p>5. Determinar los modelos lógicos y físicos de datos y los métodos de acceso.</p> <p>6. Definir el contenido lógico y físico de las bases de datos.</p> <p>7. Establecer la metodología de desarrollo de bases de datos.</p> <p>8. Preparar el plan de desarrollo de sistemas en base de datos, en concordancia con los planes de desarrollo de sistemas de información.</p>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Supervisor de Gestión Tecnológica	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Supervisor de Gestión Tecnológica
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Informática / Analista de Sistemas/Técnico en Meteorología.
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 (tres) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS Programador Informático Analista de Sistemas Informáticos Curso de Tecnología Satelital y de Fibra Óptica

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

Curso de Informática y Administración Aeronáutica
 Documentos OACI y OMM
 Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas
 Sistemas WAFS
 Meteorología Aeronáutica
 Idioma Inglés
 Sistemas de Comunicación de la Red Gestionada de la OMM.
COMPETENCIAS PERSONALES
 - Capacidad de mando
 - Capacidad de trabajo en equipo
 - Capacidad de Organización e iniciativa
 - Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	TECNICO DE SOPORTE			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Sistemas de Observaciones Meteorológicas	ORGANO DE LINEA	Supervisor de Gestión Tecnológica	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Se encarga del correcto funcionamiento de las terminales y esto lo hace a través de mantenimiento preventivo y correctivo, instalación de hardware y software.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
1. Realizar el mantenimiento preventivo en el equipamiento informático. 2. Solucionar problemas relacionados con el hardware y software y equipos de comunicación. 3. Instalación de hardware con el software de base necesario y responder consultas de los usuarios. 4. Efectuar el diseño de redes acorde a los requerimientos, así como evaluar la instalación de esta.	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Supervisor de Gestión Tecnológica	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Supervisor de Gestión Tecnológica
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Informática / Analista de Sistemas/Técnico en Meteorología.
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 (tres) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS Programador Informático Analista de Sistemas Informáticos Curso de Tecnología Satelital y de Fibra Óptica Curso de Informática y Administración Aeronáutica Documentos OACI y OMM Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas Sistemas WAFS Meteorología Aeronáutica Idioma Inglés Sistemas de Comunicación de la Red Gestionada de la OMM.
COMPETENCIAS PERSONALES

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

- Capacidad de mando
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de Organización e iniciativa
- Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			


Lic. MILENA CORDERO
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC


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


Lic. Victor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	GERENTE DE CLIMATOLOGIA		CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Meteorología e Hidrología	ORGANO DE LINEA	Subdirección de Meteorología	NIVEL SALARIAL Gerencial

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Planificar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas orientadas a proporcionar los servicios de información y predicción climática para los distintos sectores del País, conforme a las políticas de la Dirección de Meteorología e Hidrología.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Promover, realizar y proporcionar el resultado de las investigaciones y los estudios en los campos de la Meteorología y la Climatología, fomentando la utilización de convenios de cooperación bilaterales.
2. Asesorar al Subdirector sobre los compromisos asumidos con la OMM, con la Comisión Nacional de Cambio Climático u otros organismos en el marco de los convenios de cooperación técnico-científicos.
3. Planificar y coordinar el intercambio bilateral con otros organismos nacionales, en lo referente a las actividades relacionadas a la Climatología, la Hidrología, la Agro Meteorología y el Medio Ambiente.
4. Coordinar con las instituciones nacionales y organismos internacionales en lo referente a Instalación y funcionamiento de instrumentales, horas de lecturas, sistema de procesamiento de datos, formato de mensajes y registros en planilla, con el fin de adecuar a las normas técnicas vigentes.
5. Asesorar sobre la distribución y funcionamiento de la red nacional de estaciones climatológicas, así como su funcionamiento de manera a que, en caso necesario, las mismas cubran las necesidades de las áreas de Climatología.
6. Conocer y mantenerse actualizado con las normas y procedimientos de las Comisiones Técnicas de la OMM, específicamente la Comisión de Climatología, Programa Mundial del Clima y otros relacionados al sector.
7. Proponer y desarrollar los servicios climáticos para cumplir los requerimientos específicos de la Secretaría de Emergencia Nacional (SEN) y otros organismos nacionales e internacionales.
8. Organizar y mantener el Banco Nacional de Datos Climáticos, tanto en formato digital como documentos en papel.
9. Formar parte de la Comisión Nacional de Cambio Climático.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Subdirección de Meteorología	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Subdirección de Meteorología
AUTORIDAD LINEAL CON: Departamento de Banco de Datos Departamento de Servicios Climáticos	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Departamento de Banco de Datos Departamento de Servicios Climáticos

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA
Egresado Universitario de la carrera de Licenciatura en Meteorología o Ingeniería Ambiental o Licenciatura en Ciencias Atmosféricas
ESPECIALIDAD
- Postgrado en Meteorología

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

- Climatología
 - Cambio Global

EXPERIENCIA PREVIA

Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 (tres) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.

HABILIDADES TECNICAS

 - Manejo de Documentos OACI y OMM
 - Manejo de Sistemas de Observación Automática
 - Estadísticas
 - Idioma Inglés

COMPETENCIAS PERSONALES

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

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BANCO DE DATOS			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Climatología	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Climatología	NIVEL SALARIAL	Jefatura Departamental

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Administrar y supervisar la gestión del banco de datos meteorológicos en función a las normas y procedimientos establecidos por la Gerencia de Climatología

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<ol style="list-style-type: none"> Recopilar, concentrar y archivar la información meteorológica generada por la red de estaciones nacionales y otras redes en el sistema de bases de datos y el archivo de la Gerencia de Climatología. Establecer las directrices en que deben basarse los programas necesarios para el mantenimiento, diseño y control de calidad de los bancos de datos. Mantener actualizado el registro de los datos que ingresan al Departamento. Mantener actualizado el registro de los datos digitados y transferidos al sistema de bases de datos y el archivo. Realizar regularmente el inventario del estado de la base de datos. Mantener actualizado el catálogo de datos disponibles en el banco de datos. Emitir comentarios técnicos sobre las bases de datos y su gestión cuando sea requerida por la superioridad. Proveer a usuarios internos los datos meteorológicos disponibles en el banco de datos, previo establecimiento de los procedimientos por parte de la Gerencia, de acceso de manera a garantizar la seguridad del banco de datos. Centralizar el manejo de todas las informaciones meteorológicas para los usuarios en general. Elaborar los productos solicitados por los usuarios en general en coordinación con los otros departamentos de la Gerencia. 	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Climatología	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Climatología
AUTORIDAD LINEAL CON: Supervisor de Control de Datos Supervisor de Archivo	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Supervisor de Control de Datos Supervisor de Archivo

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Egresado Universitario de la carrera de Licenciatura en Meteorología o Ingeniería Ambiental o Licenciatura en Ciencias Atmosféricas
ESPECIALIDAD - Postgrado en Meteorología - Climatología - Cambio Global
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 (tres) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			





DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

HABILIDADES TÉCNICAS

- Manejo de Documentos OACI y OMM
- Manejo de Sistemas de Observación Automática
- Estadísticas
- Idioma Inglés

COMPETENCIAS PERSONALES

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

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BANCO DE DATOS			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Climatología	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Climatología	NIVEL SALARIAL	Jefatura Departamental

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Administrar y supervisar la gestión del banco de datos meteorológicos en función a las normas y procedimientos establecidos por la Gerencia de Climatología

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<ol style="list-style-type: none">Recopilar, concentrar y archivar la información meteorológica generada por la red de estaciones nacionales y otras redes en el sistema de bases de datos y el archivo de la Gerencia de Climatología.Establecer las directrices en que deben basarse los programas necesarios para el mantenimiento, diseño y control de calidad de los bancos de datos.Mantener actualizado el registro de los datos que ingresan al Departamento.Mantener actualizado el registro de los datos digitados y transferidos al sistema de bases de datos y el archivo.Realizar regularmente el inventario del estado de la base de datos.Mantener actualizado el catálogo de datos disponibles en el banco de datos.Emitir comentarios técnicos sobre las bases de datos y su gestión cuando sea requerida por la superioridad.Proveer a usuarios internos los datos meteorológicos disponibles en el banco de datos, previo establecimiento de los procedimientos por parte de la Gerencia, de acceso de manera a garantizar la seguridad del banco de datos.Centralizar el manejo de todas las informaciones meteorológicas para los usuarios en general.Elaborar los productos solicitados por los usuarios en general en coordinación con los otros departamentos de la Gerencia.	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Climatología	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Climatología
AUTORIDAD LINEAL CON: Supervisor de Control de Datos Supervisor de Archivo	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Supervisor de Control de Datos Supervisor de Archivo

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Egresado Universitario de la carrera de Licenciatura en Meteorología o Ingeniería Ambiental o Licenciatura en Ciencias Atmosféricas
ESPECIALIDAD - Postgrado en Meteorología - Climatología - Cambio Global
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 (tres) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

HABILIDADES TECNICAS

- Manejo de Documentos OACI y OMM
- Manejo de Sistemas de Observación Automática
- Estadísticas
- Idioma Inglés

COMPETENCIAS PERSONALES

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

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR DE CONTROL DE DATOS			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Climatología	ORGANO DE LINEA	Departamento de Banco de Datos	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Llevar a cabo la gestión de control del banco de datos meteorológicos en función a las normas y procedimientos establecidos por el Departamento Banco de Datos de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Meteorología e Hidrología.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar el cumplimiento de los procedimientos para la recepción y transmisión de los datos meteorológicos generados por la Red Nacional de Estaciones Meteorológicas e Hidrológicas, en tiempo real o en diferido.2. Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales, muebles, instrumental meteorológico e hidrológico, equipos de comunicación e informático instalados en la Sección.3. Recopilar, la información meteorológica generada por la red de estaciones hidrometeorológicas.	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Departamento de Banco de Datos	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Departamento de Banco de Datos
AUTORIDAD LINEAL CON: Auxiliar de Control de Datos	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Auxiliar de Control de Datos

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA
Técnico en Meteorología

ESPECIALIDAD
Técnico Observador Meteorológico

EXPERIENCIA PREVIA
Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 (tres) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.

HABILIDADES TECNICAS

- Manejo de Documentos OACI y OMM
- Manejo de Sistemas de Observación Automática
- Estadísticas
- Idioma Inglés

COMPETENCIAS PERSONALES

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

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE CONTROL DE DATOS		CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Climatología	ORGANO DE LINEA	Supervisor de Control de Datos	NIVEL SALARIAL

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Recepcionar, clasificar y organizar los documentos en formatos adecuados a las labores del Centro Meteorológico Nacional y sus recurrentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
1. Cumplir procedimientos para la recepción y transmisión de los datos meteorológicos.	
2. Participar de la homologación y verificación de datos, antes de su integración al banco de datos.	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Supervisor de Control de Datos	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Supervisor de Control de Datos
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Técnico en Meteorología
ESPECIALIDAD Técnico Observador Meteorológico
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 (tres) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS - Manejo de Documentos OACI y OMM - Manejo de Sistemas de Observación Automática - Estadísticas - Idioma Inglés
COMPETENCIAS PERSONALES - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de Mando - Capacidad de organización e iniciativa - Ser Motivador - Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR DE ARCHIVO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Climatología	ORGANO DE LINEA	Departamento de Banco de Datos	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Resguardar y organizar los documentos en formatos adecuados a las labores del Centro Meteorológico Nacional y sus recurrentes.
--

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Recopilar, concentrar y archivar la información meteorológica generada por la red de estaciones.</div> <div>2. Establecer los criterios para el control de la calidad de los datos.</div> <div>3. Realizar regularmente el inventario del estado de base de datos.</div> <div>4. Dirigir una organización del archivo que permita localizar las informaciones requeridas.</div> <div>5. Controlar y mantener registro de la recepción de los documentos meteorológicos (planillas de registro meteorológico mensual, planillas pluviométricas, diagramas de instrumentos registradores) enviados por los componentes de la Red Nacional de Estaciones Meteorológicas e Hidrológicas y su transferencia a la Sección Archivo.</div> <div>6. Reproducir la documentación solicitada por los usuarios (fotocopias, documentos digitales, otros).</div>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Departamento de Banco de Datos	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Departamento de Banco de Datos
AUTORIDAD LINEAL CON: Auxiliar de Archivo	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Auxiliar de Archivo

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Técnico en Meteorología
ESPECIALIDAD Técnico Observador Meteorológico
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 (tres) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS - Manejo de Documentos OACI y OMM - Manejo de Sistemas de Observación Automática - Estadísticas - Idioma Inglés
COMPETENCIAS PERSONALES - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de Mando - Capacidad de organización e iniciativa - Ser Motivador - Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE ARCHIVO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Climatología	ORGANO DE LINEA	Supervisor de Archivo	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Recopilar, concentrar y archivar la información meteorológica generada por la red de estaciones nacionales y otras redes en el sistema de bases de datos y el archivo de la Dirección de Meteorología e Hidrología.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Recibir el material para archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes.
2. Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
3. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
4. Entregar la lista de asuntos nuevos al archivista para lograr actualizaciones.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Supervisor de Archivo	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Supervisor de Archivo
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA
Técnico en Meteorología

ESPECIALIDAD
Técnico Observador Meteorológico

EXPERIENCIA PREVIA
Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 (tres) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.

HABILIDADES TECNICAS

- Manejo de Documentos OACI y OMM
- Manejo de Sistemas de Observación Automática
- Estadísticas
- Idioma Inglés

COMPETENCIAS PERSONALES

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

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CLIMATICOS	CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Climatología	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Climatología
		NIVEL SALARIAL	Jefatura Departamental

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Desarrollar, asesorar e investigar en todo lo relacionado a la aplicación de la climatología en las actividades agropecuarias, salud, recursos hídricos y reducción de riesgos de desastres.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	

- Planificar y organizar las actividades de las secciones del Departamento tendientes a proporcionar los servicios de información y predicción climática, a través de la colecta, procesamiento, almacenamiento y difusión de los datos climatológicos en el ámbito nacional e internacional.
- Coordinar los procesos automatizados de los sistemas de datos climatológicos, fomentando el uso de nuevas tecnologías de procesamiento de datos.
- Elaborar y distribuir boletines de información y predicción climática en diversas frecuencias y medios, sea en papel o digital.
- Preparar el material básico para los procesos automatizados.
- Efectuar el control técnico de la red desde el punto de vista climatológico.
- Preparar información climatológica para el intercambio nacional e internacional.
- Promover, realizar y proporcionar estudios relativos a la problemática del clima y sus impactos así como las aplicaciones de la climatología, preferiblemente en cooperación técnicos-científicos.

PERIODICAS O EVENTUALES

- Establecer, organizar y mantener el banco nacional de datos climáticos, tanto en formato digital como documentos en papel.
- Planificar y coordinar el intercambio bilateral con otros organismos nacionales, en lo referente a las actividades relacionadas a la información y servicios de predicción climática.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Climatología	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Climatología
AUTORIDAD LINEAL CON: Supervisor de Climatología	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Supervisor de Climatología

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA
Egresado Universitario de la carrera de Licenciatura en Meteorología o Ingeniería Ambiental o Licenciatura en Ciencias Atmosféricas

ESPECIALIDAD

- Postgrado en Meteorología
- Climatología
- Cambio Global

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

EXPERIENCIA PREVIA
Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 (tres) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.

HABILIDADES TECNICAS

- Manejo de Documentos OACI y OMM
- Manejo de Sistemas de Observación Automática
- Estadísticas
- Idioma Inglés

COMPETENCIAS PERSONALES

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

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR DE CLIMATOLOGIA		CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Climatología	ORGANO DE LINEA	Departamento de Servicios Climáticos	NIVEL SALARIAL

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Asegurar la elaboración y emisión de la información climatológica aeronáutica para el empleo de la misma por los explotadores de las rutas aéreas, miembros de la tripulación de vuelo y usuarios en general de interés para la aeronavegación nacional e internacional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Elaborar el CLIMAT</div> <div>2. Evaluar y elaborar los boletines del departamento de climatología.</div> <div>3. Diagnosticar y prever de la climática trimestral</div> <div>4. Elaborar informes climatológicos especiales.</div>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Departamento de Servicios Climáticos	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Departamento de Servicios Climáticos
AUTORIDAD LINEAL CON: Técnico Climatólogo	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Técnico Climatólogo

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA
Técnico Superior en Meteorología, su equivalente o un grado académico superior en Meteorología o Ciencias afines / Curso de Gestión de Calidad ISO 9001, en su Versión vigente / Dominio práctico de los programas del MICROSOFT OFFICE / Curso de manejo de Base de datos.

ESPECIALIDAD
Meteorología / Climatología / Cambio Global

EXPERIENCIA PREVIA
Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 (tres) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.

HABILIDADES TECNICAS
Relaciones efectivas en el trabajo / Documentos de la OMM y OACI / Curso de Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS) / Curso Programa de Seguridad del Estado (SSP) / Curso de Estadística / Idioma Inglés

COMPETENCIAS PERSONALES

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

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	TECNICO CLIMATOLOGO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Climatología	ORGANO DE LINEA	Supervisor de Climatología	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Asegurar el mantenimiento de las planillas, recuperación y actualización de datos climatológicos y colaborar con las funciones del departamento de Climatología.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
1. Realizar la mantención y recuperación de planillas climatológicas.	
2. Digitalizar los archivos climatológicos históricos.	
3. Actualizar los datos climatológicos diarios y mensuales utilizados para el monitoreo climático.	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Supervisor de Climatología	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Supervisor de Climatología
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA
Técnico Superior en Meteorología, su equivalente o un grado académico superior en Meteorología o Ciencias afines / Curso de Gestión de Calidad ISO 9001, en su Versión vigente / Dominio práctico de los programas del MICROSOFT OFFICE / Curso de manejo de Base de datos.

ESPECIALIDAD
Meteorología / Climatología / Cambio Global

EXPERIENCIA PREVIA
Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 (tres) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.

HABILIDADES TECNICAS
Relaciones efectivas en el trabajo / Documentos de la OMM y OACI / Curso de Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS) / Curso Programa de Seguridad del Estado (SSP) / Curso de Estadística / Idioma Inglés

COMPETENCIAS PERSONALES

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

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SUBDIRECTOR DE HIDROLOGÍA			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Meteorología e Hidrología	ORGANO DE LINEA	Dirección de Meteorología e Hidrología	NIVEL SALARIAL	Subdirección

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Planificar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas orientadas al desarrollo de la Hidrología en todo el territorio nacional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<p>1. Aplicar los Tratados y Convenios Internacionales de la Materia ratificada por la República, coordinándolas con las leyes nacionales, de la Organización Meteorológica Mundial (OMM), de las Resoluciones de la UNESCO - PHI y de otros organismos internacionales.</p> <p>2. Coordinar las condiciones que faciliten las concentraciones de los datos de las observaciones hidrológicas, de tiempo real obtenido por esas estaciones, con fines de utilización inmediata, control de calidad, depuración, e ingreso al archivo técnico y al banco nacional de datos meteorológicos e hidrológicos.</p> <p>3. Coordinar con la Dirección de Meteorología e Hidrología y con otros organismos públicos y privados, las redes y sistemas de comunicación propias a nivel nacional, y proporcionar a los miembros de la OMM la información sobre instalaciones, servicios, datos y productos derivados de las operaciones de las redes y sistemas afines.</p> <p>4. Facilitar el intercambio de información y datos hidrológicos establecidos por los organismos internacionales competentes en disciplinas de su interés, tales como la Organización Meteorológica Mundial (OMM), la UNESCO - PHI y otros que surjan de convenios bilaterales o multilaterales del país.</p> <p>5. Mantener correspondencias directas con las instituciones equivalentes o relacionadas del país y organismos internacionales sobre asuntos de su competencia dentro de los criterios y políticas fijadas por la Dirección de Meteorología e Hidrología al que se elevará copias de las correspondencias enviadas.</p> <p>6. Coordinar con la dependencia correspondiente la instalación, operación, mantenimiento y supervisión de las estaciones hidrológicas propias de la Institución, necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>7. Integrar las informaciones necesarias para elaborar los pronósticos hidrológicos para todo el territorio nacional.</p> <p>8. Coordinar la emisión de Avisos Hidrológicos con la Secretaría de Emergencia Nacional (SEN).</p>	
PERIODICAS O EVENTUALES	
<p>1. Promover la investigación hidrológica y proponer convenios de cooperación y/o servicios recíprocos con los organismos oficiales o privados nacionales o internacionales para el mismo fin.</p> <p>2. Facilitar según corresponda, los instrumentos, equipos, insumos y repuestos que se instalen en las estaciones, oficinas y laboratorios de su dependencia y otros que sean necesarios para trabajos o estudios especiales.</p>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Dirección de Meteorología e Hidrología	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Dirección de Meteorología e Hidrología
AUTORIDAD LINEAL CON: <ul style="list-style-type: none">- Secretaría Técnica- Gerencia de Pronósticos Hidrológicos- Gerencia de Observaciones Hidrológicas	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: <ul style="list-style-type: none">- Secretaría Técnica de la- Gerencia de Pronósticos Hidrológicos- Gerencia de Observaciones Hidrológicas

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Egresado Universitario de la carrera de Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental o Licenciatura en Meteorología o Licenciatura en Ciencias Atmosféricas.
ESPECIALIDAD - Sistemas de Información Geográfica - Postgrado en Hidrología - Gerenciamiento de Recursos Humanos
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Hidrología y Mínima de 4 (cuatro) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS - Sensoramiento remoto - Manejo Documentación Técnica OMM – UNESCO-PHI - Idioma Inglés - Manejo Base de Datos - Sistemas de Comunicación de Datos
COMPETENCIAS PERSONALES - Capacidad de Mando - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de Organización e iniciativa - Ser motivador - Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	


Lic. MIRNA ESPEDES
Jefa Depto. de Desarrollo Organizacional
DINAC


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


Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC


DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
SECRETARÍA GENERAL
DINAC


DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
PRESIDENCIA
DINAC

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

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

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Realizar y coordinar actividades de apoyo al Subdirector de Hidrología.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Subdirección de Hidrología	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Subdirección de Hidrología
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	



V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Bachiller concluido
ESPECIALIDAD Secretariado Ejecutivo
EXPERIENCIA PREVIA Mínimo (02) dos años de actividad en cargos de similares características, preferentemente en entidades públicas.
HABILIDADES TECNICAS -Redacción -Planilla Electrónica Avanzada -Procesador de Texto -Manejo de Internet -Archivo -Relaciones Públicas
COMPETENCIAS PERSONALES - Integración a equipos de trabajo - Capacidad de organización - Poseer Iniciativa - Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	GERENTE DE PRONÓSTICOS HIDROLÓGICOS			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Meteorología e Hidrología	ORGANO DE LINEA	Subdirección de Hidrología	NIVEL SALARIAL	Gerencial

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Planificar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas necesarias para la provisión de Pronósticos Hidrológicos de calidad a nivel nacional, conforme a las políticas de la Dirección de Meteorología e Hidrología.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<ol style="list-style-type: none">Lograr el óptimo servicio de pronósticos hidrológicos en todo el territorio nacional y las Sub-cuencas del país.Controlar el sistema de elaboración de datos y el suministro de información a las distintas dependencias de la DMH que lo requieranVelar por el funcionamiento eficiente de las comunicaciones necesarias para la recepción y distribución de la información resultante.Mantener las comunicaciones en forma eficiente con los Centros Regionales y/o Mundiales de Telecomunicaciones.Asumir la responsabilidad del Centro Meteorológico Nacional (CMN) en lo relativo a la vigilancia hidrológica nacional y regional a través de la Subdirección de Hidrología.Coordinar con la Secretaria del Ambiente (SEAM), La Secretaría de Emergencia Nacional (SEN), la Administración Nacional de Navegación y Puertos (ANNP) y otras instituciones, la emisión de alertas hidrológicas.	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Subdirección de Hidrología	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Subdirección de Hidrología
AUTORIDAD LINEAL CON: Departamento de Análisis y Monitoreo Hidrológico Departamento de Pronósticos Hidrológicos	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Departamento de Análisis y Monitoreo Hidrológico Departamento de Pronósticos Hidrológicos

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Egresado Universitario de la carrera de Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental o Licenciatura en Meteorología.
ESPECIALIDAD <ul style="list-style-type: none">- Postgrado en Hidrología- Modelos Numéricos
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Hidrología y Mínima de 4 (cuatro) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS <ul style="list-style-type: none">- Conocimiento y manejo de Documentos Técnicos de la OMM/UNESCO-PHI y otros.- Manejo de SIG.- Manejo de Base de Datos.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

Lic. María Inés Zaldívar
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC

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

Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC

DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
SECRETARÍA GENERAL
DINAC

DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
PRESIDENCIA CIVIL
DINAC

COMPETENCIAS PERSONALES <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de mando - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de Organización e iniciativa - Ser motivador - Poseer buena comunicación verbal y escrita
--

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y MONITOREO HIDROLOGICO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Pronósticos Hidrológicos	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Pronósticos Hidrológicos	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Planificar y organizar las actividades tendientes a proporcionar los servicios de información y predicción hidrológica, a través de la colecta, procesamiento, almacenamiento y difusión de los datos hidrológicos en el ámbito nacional e internacional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<ol style="list-style-type: none">Coordinar los procesos automatizados de los sistemas de datos hidrológicos, fomentando el uso de nuevas tecnologías de procesamiento de datos.Elaborar y distribuir boletines de información y predicción hidrológica en diversas frecuencias y medios, sea en papel o digital.Preparar el material básico para los procesos automatizados.Efectuar el control técnico de la red desde el punto de vista hidrológico.Preparar información hidrológica para el intercambio nacional e internacional.Asesorar al Gerente sobre los compromisos asumidos, con la OMM u otros organismos en el marco de los convenios de cooperación técnico-científicos.Planificar y coordinar el intercambio bilateral con otros organismos nacionales, en lo referente a las actividades relacionadas a la información y servicios de predicción hidrológica.	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Pronósticos Hidrológicos	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Pronósticos Hidrológicos
AUTORIDAD LINEAL CON: Supervisor Hidrológico	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Supervisor Hidrológico

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Licenciatura en Meteorología / Licenciatura en Ciencias Atmosféricas / Técnico Superior en Meteorología
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Hidrología y Mínima de 4 (cuatro) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS Observador Meteorológico - Documentos OACI y OMM – Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas – Sistema WAFS – Meteorología Aeronáutica – Idioma Inglés – Cursos de Hidrología.
COMPETENCIAS PERSONALES <ul style="list-style-type: none">- Capacidad de mando- Capacidad de trabajo en equipo

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

- Capacidad de Organización e iniciativa
 - Ser motivador
 - Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			



Lic. Miguel Ángel Torres
Jefe Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC



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



Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC





I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR HIDROLOGICO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Pronósticos Hidrológicos	ORGANO DE LINEA	Departamento de Análisis y Monitoreo Hidrológico	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Encargado del manejo y procesamiento de la infraestructura de la información de la Hidrología.
--

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
1. Supervisar el sistema de elaboración de datos y la posterior difusión de los mismos a las demás dependencias de la Dirección de Meteorología e Hidrología.	
2. Verificar, revisar, proponer y modificar si fuese necesario y justificadamente los aspectos técnicos que considere apropiado y beneficioso en términos de Hidrología.	
3. Resolver todos los aspectos referentes a la calidad y aceptación de los trabajos realizados en su área específica.	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Departamento de Análisis y Monitoreo Hidrológico	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Departamento de Análisis y Monitoreo Hidrológico
AUTORIDAD LINEAL CON: Observador Hidrológico	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Observador Hidrológico

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Licenciatura en Meteorología / Licenciatura en Ciencias Atmosféricas / Técnico Superior en Meteorología
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Hidrología y Mínima de 4 (cuatro) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS Observador Meteorológico - Documentos OACI y OMM – Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas – Sistema WAFS – Meteorología Aeronáutica – Idioma Inglés – Cursos de Hidrología.
COMPETENCIAS PERSONALES <ul style="list-style-type: none">- Capacidad de mando- Capacidad de trabajo en equipo- Capacidad de Organización e iniciativa- Ser motivador- Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			


Lic. Miriam Espinoza
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC


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


Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC







DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	OBSERVADOR HIDROLOGICO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Pronósticos Hidrológicos	ORGANO DE LINEA	Supervisor Hidrológico	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Operar y registrar instrumentos hidrológicos y de precisión.
--

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
1. Realizar las observaciones de acuerdo la forma y horarios establecidos.	
2. Realizar el cuidado rutinario y el mantenimiento preventivo del equipo, como así también de las medidas que se debe adoptar en caso de averías o defectos de funcionamiento.	
3. Llenar las Planillas Hidrológicas con la información correspondiente.	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Supervisor Hidrológico	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Supervisor Hidrológico
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Técnico Superior en Meteorología / Técnico en Meteorología
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Hidrología y Mínima de 4 (cuatro) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS Observador Meteorológico - Documentos OACI y OMM – Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas – Sistema WAFS – Meteorología Aeronáutica – Idioma Inglés – Cursos de Hidrología.
COMPETENCIAS PERSONALES - Capacidad de mando - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de Organización e iniciativa - Ser motivador - Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRONOSTICOS HIDROLOGICOS			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Pronósticos Hidrológicos	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Pronósticos Hidrológicos	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

<p>Desarrollar la predicción hidrológica en todos sus aspectos basados en los sistemas de información Geográfica, Modelos hidrológicos; además de desarrollar otros productos hidrológicos de manera a satisfacer las necesidades de los usuarios.</p>
--

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
1. Centralizar, administrar, desarrollar y supervisar las tareas que corresponden como Centro de Hidrología Operativa (CHO). 2. Difundir los productos hidrológicos generados por el Departamento Pronósticos Hidrológicos. 3. Desarrollar métodos prácticos de trabajo con el fin de mejorar la calidad de los productos del CH. 4. Analizar los productos provenientes de los Centros Mundiales y Regionales, a corto, mediano y largo plazo. 5. Supervisar, asesorar y emitir directivas técnicas para el correcto desempeño de las funciones asignadas como CHO. 6. Prestar toda la información necesaria para asegurar la eficiente prestación del servicio al usuario en general. 7. Promover la investigación y el desarrollo de técnicas apropiadas para satisfacer las crecientes necesidades de la hidrología operativa en las distintas fases de sus generaciones, tanto militar como civil.	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Pronósticos Hidrológicos	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Pronósticos Hidrológicos
AUTORIDAD LINEAL CON: Supervisor de Pronósticos Hidrológicos	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Supervisor de Pronósticos Hidrológicos

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Licenciatura en Meteorología / Licenciatura en Ciencias Atmosféricas / Técnico Superior en Hidrología
ESPECIALIDAD Postgrado en Hidrología Modelos Numéricos
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Hidrología y Mínima de 4 (cuatro) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS Observador Meteorológico - Documentos OACI y OMM – Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas – Sistema WAFS – Meteorología Aeronáutica – Idioma Inglés – Cursos de Hidrología.
COMPETENCIAS PERSONALES <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de mando - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de Organización e iniciativa

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

- Ser motivador
 - Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR DE PRONOSTICOS HIDROLOGICOS			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Pronósticos Hidrológicos	ORGANO DE LINEA	Departamento de Pronósticos Hidrológicos	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Analizar, controlar, verificar y validar en pronósticos hidrológicos, difusión de información diaria, mensual y alertas.
--

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
1. Mantener la vigilancia del comportamiento hidrológico para la emisión de las Alertas Hidrológicas en caso necesario. 2. Resolver todos los aspectos referentes a la calidad y aceptación de los trabajos realizados en su área específica.	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Departamento de Pronósticos Hidrológicos	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Departamento de Pronósticos Hidrológicos
AUTORIDAD LINEAL CON: Auxiliar de Pronósticos Hidrológicos	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Auxiliar de Pronósticos Hidrológicos

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Licenciatura en Meteorología / Licenciatura en Ciencias Atmosféricas / Técnico Superior en Hidrología
ESPECIALIDAD Postgrado en Hidrología Modelos Numéricos
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Hidrología y Mínima de 4 (cuatro) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS Observador Meteorológico - Documentos OACI y OMM – Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas – Sistema WAFS – Meteorología Aeronáutica – Idioma Inglés – Cursos de Hidrología.
COMPETENCIAS PERSONALES <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de mando - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de Organización e iniciativa - Ser motivador - Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE PRONOSTICOS HIDROLOGICOS			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Pronósticos Hidrológicos	ORGANO DE LINEA	Supervisor de Pronósticos Hidrológicos	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Gestionar la información hidrológica a nivel nacional para la generación de productos de interés en el área de la Hidrología.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
1. Apoyar en la recopilación de la información hidrológica de acuerdo a los horarios establecidos.	
2. Analizar, corregir y completar la información diaria para que sea ingresada al banco de datos.	
3. Verificar la información hidrológica diaria de las diferentes estaciones para la elaboración del Boletín Hidrológico.	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Supervisor de Pronósticos Hidrológicos	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Supervisor de Pronósticos Hidrológicos
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Técnico Superior en Hidrología / Técnico en Meteorología
ESPECIALIDAD Postgrado en Hidrología
Modelos Numéricos
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Hidrología y Mínima de 4 (cuatro) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS Observador Meteorológico - Documentos OACI y OMM – Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas – Sistema WAFS – Meteorología Aeronáutica – Idioma Inglés – Cursos de Hidrología.
COMPETENCIAS PERSONALES - Capacidad de mando - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de Organización e iniciativa - Ser motivador - Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	GERENTE DE OBSERVACIONES HIDROLÓGICAS			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Meteorología e Hidrología	ORGANO DE LINEA	Subdirección de Hidrología	NIVEL SALARIAL	Gerencial

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Instalar, desarrollar, organizar, implementar y supervisar todos los sistemas de observaciones hidrológicas, así como el control, distribución y archivo de los datos generados.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<p>1. Planificar y organizar las actividades de los departamentos de Redes y Cuencas Hidrológicas tendientes a proporcionar los diferentes tipos de datos generados por las redes de observación hidrológica.</p> <p>2. Planificar, organizar, operar y controlar las actividades relacionadas con la red nacional de estaciones hidrológicas, convencionales y automáticas.</p> <p>3. Organizar y mantener actualizado el inventario de estaciones hidrológicas componentes de la Dirección de Meteorología e Hidrología así como de las otras redes afines, nacionales y regionales.</p> <p>4. Elaborar normas y métodos de control de calidad de datos hidrológicos generados por las redes.</p> <p>5. Asesorar al Subdirector de la Hidrología sobre los compromisos asumidos con la OMM u otros organismos en el marco de los convenios de cooperación técnico-científicos en el área de redes de observación, telecomunicaciones e instrumentales.</p> <p>6. Coordinar con las instituciones nacionales y organismos internacionales en lo referente a Instalación, funcionamiento y mantenimiento de instrumentales, horas de lecturas, sistema de procesamiento de datos, formato de mensajes y registros en planilla, con el fin de adecuar a las normas técnicas vigentes.</p> <p>7. Mantener una actualización en referencia a las normas y procedimientos recomendados por la OMM, específicamente a través de sus Comisiones de Instrumentos y Métodos de Observación, de Sistema Básicos, de Hidrología, de forma a implementar dichas recomendaciones en la Dirección de Área.</p> <p>8. Mantener la actualización en referencia a las normas y procedimientos vigentes de la OACI en observaciones meteorológicas aeronáuticas.</p>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Subdirección de Hidrología	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Subdirección de Hidrología
AUTORIDAD LINEAL CON: Departamento de Cuencas Hidrográficas Departamento de Redes Hidrológicas	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Departamento de Cuencas Hidrográficas Departamento de Redes Hidrológicas

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA
Egresado Universitario de la carrera de Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental o Licenciatura en Meteorología o Licenciatura en Ciencias Atmosféricas o Técnico en Hidrología.

ESPECIALIDAD
No contempla

EXPERIENCIA PREVIA
Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional y Mínima de 4 (cuatro) años en cargos vinculados al área

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	



preferentemente en Entidades Públicas.

HABILIDADES TECNICAS
 Observador Meteorológico – Documentos OACI y OMM – Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas – Sistemas WAFS – Meteorología Aeronáutica – Idioma Inglés – Cursos de Hidrología.

COMPETENCIAS PERSONALES

- Integración a equipos de trabajo
- Capacidad de mando
- Capacidad de Organización
- Poseer iniciativa
- Ser motivador
- Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENCAS HIDROGRAFICAS			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Observaciones Hidrológicas	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Observaciones Hidrológicas	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Mantener, desarrollar y controlar la Cartografía Digital de las Cuencas Hidrológicas y los mapas temáticos de información relacionados a la Hidrología Operativa de la República del Paraguay, su Red de estaciones hidrológicas, pluviométricas de los cursos de agua.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Realizar mapeo de las cuencas hidrológicas.</div> <div>2. Monitorear y actualizar las cuencas hidrológicas a nivel regional, departamental y de fincas.</div> <div>3. Interpretar y manejar información cartográfica</div> <div>4. Llevar inventarios de cuencas hidrológicas y los cursos de agua.</div> <div>5. Sistematizar la información cartográfica (cobertura temáticas) generadas en un sistema de información geográfica (SIG).</div> <div>6. Combina las diferentes variables hidrológicas en forma de mapas según los requerimientos de información.</div> <div>7. Lleva una biblioteca digital de mapas relacionados con la Hidrología Operativa.</div>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Observaciones Hidrológicas	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Observaciones Hidrológicas
AUTORIDAD LINEAL CON: Supervisor GIS	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Supervisor GIS

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA
Licenciatura en Meteorología / Licenciatura en Ciencias Atmosféricas / Técnico Superior en Meteorología.
ESPECIALIDAD
No contempla
EXPERIENCIA PREVIA
Mínima de 5 años de ejercicio profesional y Mínima de 4 años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS
Observador Meteorológico – Documentos OACI y OMM – Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas – Sistemas WAFS – Meteorología Aeronáutica – Idioma Inglés – Cursos de Hidrología.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			





DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

COMPETENCIAS PERSONALES <ul style="list-style-type: none">- Integración a equipos de trabajo- Capacidad de mando- Capacidad de Organización- Poseer iniciativa- Ser motivador- Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR GIS			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Observaciones Hidrológicas	ORGANO DE LINEA	Departamento de Cuencas Hidrográficas	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Verificar y administrar el Sistema de Información Geográfica, además del monitoreo de la consistencia de la Base de Datos.
--

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
1. Supervisar la calidad de la información Hidrológica. 2. Implementar modelos de simulación hidrológica. 3. Coordinar el tratamiento de datos con la unidad de pronósticos.	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Departamento de Cuencas Hidrográficas	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Departamento de Cuencas Hidrográficas
AUTORIDAD LINEAL CON: Auxiliar GIS	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Auxiliar GIS

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Licenciatura en Meteorología / Licenciatura en Ciencias Atmosféricas / Técnico Superior en Meteorología. ESPECIALIDAD No contempla EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 años de ejercicio profesional y Mínima de 4 años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas. HABILIDADES TECNICAS Observador Meteorológico – Documentos OACI y OMM – Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas – Sistemas WAFS – Meteorología Aeronáutica – Idioma Inglés – Cursos de Hidrología. COMPETENCIAS PERSONALES <ul style="list-style-type: none"> - Integración a equipos de trabajo - Capacidad de mando - Capacidad de Organización - Poseer iniciativa - Ser motivador - Poseer buena comunicación verbal y escrita
--

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR GIS			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Observaciones Hidrológicas	ORGANO DE LINEA	Supervisor GIS	NIVEL SALARIAL	

Analizar e interpretar los datos, manejar las variables y transcribir la información de los registros de las estaciones en una base de datos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
1. Digitalizar la cartografía básica, la temática simple (cuencas, rutas, departamentos)	
2. Apoyar el registro y mantenimiento de las bases de datos del SIG.	
3. Organizar el archivo de los productos o insumos generados en los formatos apropiados	

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Supervisor GIS	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Supervisor GIS
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

EDUCACION REQUERIDA
Técnico Superior en Meteorología / Técnico en Meteorología

ESPECIALIDAD
No contempla

EXPERIENCIA PREVIA
Mínima de 5 años de ejercicio profesional y Mínima de 4 años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.

HABILIDADES TECNICAS
Observador Meteorológico – Documentos OACI y OMM – Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas – Sistemas WAFS – Meteorología Aeronáutica – Idioma Inglés – Cursos de Hidrología.

COMPETENCIAS PERSONALES

- Integración a equipos de trabajo
- Capacidad de mando
- Capacidad de Organización
- Poseer iniciativa
- Ser motivador
- Poseer buena comunicación verbal y escrita

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REDES HIDROLOGICAS			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Observaciones Hidrológicas	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Observaciones Hidrológicas	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Planificar, organizar y supervisar las actividades del departamento a fin de elaborar y proporcionar los servicios de información y vigilancia, conforme a las políticas de la Gerencia de Observaciones Hidrológicas.
--

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<ol style="list-style-type: none">Proyectar las Normas y Procedimientos de trabajo de las Estaciones Hidrológicas en concordancia con las recomendaciones de los organismos internacionales competentes.Mantener actualizados el conocimiento del desarrollo hidrológico en los campos científicos y técnicos vinculados a las Redes de Observación, y en particular con lo actuado por la Comisión de Hidrología de la Organización Meteorológica Mundial.Reparar y garantizar el buen funcionamiento de los instrumentos de lectura directa y registradores, fabricando las piezas necesarias cuando ello sea posible, así como los instrumentales electrónicos digitales, estaciones automáticas y demás equipos.Calibrar los instrumentos convencionales y/o electrónicos digitales, elaborando las tablas de calibración que sean necesarias.Responder por la adecuada conservación de los manuales de los diversos equipos e instrumentos.Certificar el estado del instrumental hidrológico propiedad de la Dirección de Meteorología e Hidrología.Elaborar el pedido de repuestos que sean necesarios para la reparación los instrumentos convencionales, los eléctricos y electrónicos.Elaborar las normas de funcionamiento, especificaciones técnicas y los requisitos que han de satisfacer en cuanto a la precisión, durabilidad y construcción de los distintos equipos usado en la red, sean éstos convencionales, automáticos o electrónicos, ajustándose a normas internacionales vigentes.	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Observaciones Hidrológicas	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Observaciones Hidrológicas
AUTORIDAD LINEAL CON: Supervisor de Redes de Observaciones Hidrológicas	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Supervisor de Redes de Observaciones Hidrológicas

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Licenciatura en Meteorología / Licenciatura en Ciencias Atmosféricas / Técnico Superior en Meteorología.
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 años de ejercicio profesional y Mínima de 4 años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS Observador Meteorológico – Documentos OACI y OMM – Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas – Sistemas WAFS – Meteorología Aeronáutica – Idioma Inglés – Cursos de Hidrología.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

COMPETENCIAS PERSONALES <ul style="list-style-type: none"> - Integración a equipos de trabajo - Capacidad de mando - Capacidad de Organización - Poseer iniciativa - Ser motivador - Poseer buena comunicación verbal y escrita
--

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



Lic. Mirta G. GOSPEDES
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC



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



Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC



DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
SECRETARÍA GENERAL
DINAC



DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
PRESIDENCIA
DINAC

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR DE REDES DE OBSERVACIONES HIDROLOGICAS			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Observaciones Hidrológicas	ORGANO DE LINEA	Departamento de Redes Hidrológicas	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Planificar, coordinar, monitorear y apoyar en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas desarrollados en las estaciones que forman parte de la red.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
1. Supervisar la instalación, operación y mantenimiento de las redes.	
2. Controlar y supervisar las estaciones hidrológicas	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Departamento de Redes Hidrológicas	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Departamento de Redes Hidrológicas
AUTORIDAD LINEAL CON: Auxiliar de Redes Hidrológicas	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Auxiliar de Redes Hidrológicas

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Licenciatura en Meteorología / Licenciatura en Ciencias Atmosféricas / Técnico Superior en Meteorología.
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 años de ejercicio profesional y Mínima de 4 años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS Observador Meteorológico – Documentos OACI y OMM – Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas – Sistemas WAFS – Meteorología Aeronáutica – Idioma Inglés – Cursos de Hidrología.
COMPETENCIAS PERSONALES - Integración a equipos de trabajo - Capacidad de mando - Capacidad de Organización - Poseer iniciativa - Ser motivador - Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE REDES HIDROLOGICAS			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Observaciones Hidrológicas	ORGANO DE LINEA	Supervisor de Redes de Observaciones Hidrológicas	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Operar y registrar instrumentos hidrológicos y de precisión de las Redes de Observación Hidrológica.
--

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
1. Dar soporte a usuarios que tengan problemas en el sistema operativo. 2. Realizar instalaciones nuevas de puntos de red. 3. Controlar el inventario de Recursos Informáticos de la unidad 4. Reparar los equipos informáticos que componen la red.	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Supervisor de Redes de Observaciones Hidrológicas	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Supervisor de Redes de Observaciones Hidrológicas
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Técnico Superior en Meteorología / Técnico en Meteorología
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 5 años de ejercicio profesional y Mínima de 4 años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS Observador Meteorológico – Documentos OACI y OMM – Manejo de Sistemas de Observaciones Automáticas – Sistemas WAFS – Meteorología Aeronáutica – Idioma Inglés – Cursos de Hidrología.
COMPETENCIAS PERSONALES <ul style="list-style-type: none">- Integración a equipos de trabajo- Capacidad de mando- Capacidad de Organización- Poseer iniciativa- Ser motivador- Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			