

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SUBDIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Presidencia de la DINAC	ORGANO DE LINEA	Presidencia de la DINAC	NIVEL SALARIAL	Subdirección

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Formar, capacitar y perfeccionar al personal de la aviación civil tanto de la DINAC así como de otros servicios que lo requieran y contribuir al desarrollo y experimentación de técnicas relacionadas con los distintos servicios de la DINAC. Asegurar que los compromisos asumidos por el INAC, en materia de instrucción puedan ser financiados y llevados a cabo según la norma establecida por la Administración de Aviación civil.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Vigilar la adecuada difusión de las acciones de capacitaciones programadas y a ser ejecutadas, conforme al Plan Académico Anual.
2. Vigilar el cumplimiento del Plan Académico Anual aprobado, así como de las fechas de realización de cada evento, midiendo los resultados alcanzados en cada uno de ellos, evaluando dichos resultados y sugiriendo medidas correctivas como garantía de un eficiente proceso de capacitación del personal.
3. Supervisar la organización y recursos de apoyo didáctico y técnico, coordinando con la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación el soporte técnico e informático necesario.
4. Supervisar la organización y calidad de los cursos, evaluando a los instructores, los materiales didácticos y la logística utilizada, efectuando visitas durante su desarrollo o participando activamente del mismo.
5. Supervisar el mantenimiento de registros de Instituciones, Programas de Estudios y alumnos certificados por el INAC, aprobados por la DINAC como autoridad nacional reguladora de la aviación civil del Paraguay.
6. Mantener relaciones con otros CIAC y unidades vinculadas dependientes de la OACI y del Ministerio de Educación y Cultura.
7. Supervisar la planificación, organización y desarrollo de los cursos de formación, capacitación, actualización y profesionalización en las distintas disciplinas de la aviación civil de responsabilidad de la DINAC y/u otras entidades relacionadas, basadas fundamentalmente en las normas prescritas en los diversos Anexos al Convenio de Aviación Civil Internacional y los Manuales de Instrucción u otros documentos publicados por la OACI.
8. Orientar la planificación a corto, mediano y largo plazo de los cursos de formación, capacitación y perfeccionamientos hacia el logro de los planes estratégicos de la DINAC, el Plan Nacional de Navegación Aérea y Programa Nacional de Instrucción en Seguridad de la Aviación Civil (PNI\_AVSEC), así como otros relacionados a la Aviación Civil.
9. Preparar, editar y divulgar tratados y textos de enseñanza de las especialidades dependientes de la DINAC e investigar, desarrollar y experimentar procedimientos y prácticas que le sean encomendadas por las dependencias técnicas, operativas o administrativas de la misma.
10. Intercambiar información con otros centros de instrucción aeronáutica nacionales o extranjeras para mantener la actualización en los métodos, técnicas y procedimientos de instrucción, incluyendo la participación y utilización del sistema TRAINAIR PLUS de la OACI y de las áreas pertinentes del MEC.
11. Revisar el informe con los requerimientos entrenamiento y reentrenamiento de los funcionarios, planteados o propuestos por las dependencias responsables y detectados conforme a la evaluación de la Gerencia de Recursos Humanos y los resultados anuales de la evaluación de desempeño de los funcionarios operativos, mandos intermedios y ejecutivos, proponiendo un plan de capacitación que propenda el cumplimiento de la Planificación Estratégica Institucional.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	



12. Supervisar la elaboración del Plan Académico Anual, considerando las fechas topes para el inicio y finalización de cada evento, la cantidad de recurso humano a ser capacitado, los requerimientos específicos de capacitación, los programas de estudios, etc.
13. Supervisar y proponer en forma conjunta con el Comité de Calidad la inclusión en el Plan Académico Anual de las necesidades de formación para la competencia del personal que realice trabajos que afecten a la calidad del servicio, en los procesos en los cuales la DINAC tiene implementados Sistemas de Gestión de Calidad (SGC).
14. Presentar el Plan Académico Anual al Presidente de la DINAC para su aprobación, observando la factibilidad de los recursos técnicos y financieros para su implementación.
15. Supervisar la selección del personal de la Institución o de profesionales externos propuestos a través de los organismos de cooperación u otros centros de instrucción, que podrían actuar en calidad de instructores o contraparte, en los cursos y seminarios nacionales e internacionales, organizados por el INAC en forma individual o asociada con otros centros de instrucción nacional o extranjero.
16. Proponer la formación, capacitación y pasantías del personal de INAC, en centros de instrucción nacional o extranjero, visando el mejoramiento del servicio de instrucción aeronáutico.

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Participar de eventos nacionales e internacionales relacionados con la institución.
2. Participar activamente de los eventos nacionales e internacionales de su competencia y mantener un sistema de comunicación eficiente con otros centros de instrucción nacional, regional e internacional.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE:</b> Presidencia de la DINAC	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b> Presidencia de la DINAC
<b>AUTORIDAD LINEAL CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaría</li><li>- Asesoría</li><li>- Departamento de Relaciones Públicas</li><li>- Unidad de SMS</li><li>- Unidad de Calidad y Monitoreo</li><li>- Gerencia Académica</li><li>- Gerencia Administrativa</li></ul>	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaría</li><li>- Asesoría</li><li>- Departamento de Relaciones Públicas</li><li>- Unidad de SMS</li><li>- Unidad de Calidad y Monitoreo</li><li>- Gerencia Académica</li><li>- Gerencia Administrativa</li></ul>

V. PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACION REQUERIDA</b> Egresado Universitario en Ciencias de la Educación y/o Sicopedagogía. Licencia Aeronáutica
<b>ESPECIALIDAD</b> Formación en la metodología TRAINAIR PLUS.
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b> 5 (cinco) años de experiencia docente en la instrucción aeronáutica y la educación formal. Papel activo en la instrucción de por lo menos 2 (dos) años. Experiencia aeronáutica demostrable con por lo menos una de las licencias reglamentadas por la DINAC.
<b>HABILIDADES TECNICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos del Sistema de Gestión (Políticas, Procedimientos, Organigramas, Descripciones de Cargo, etc.).</li><li>- Conocimientos de las operaciones y reglamentos nacionales e internacionales en el campo aeronáutico.</li><li>- Manejo de procesador de texto, de planilla electrónica, de presentaciones, de Internet.</li><li>- Conocimientos administrativos directamente relacionados con: Procesos de contratación, Administración, Desarrollo del personal, Presupuesto, Planificación, Control.</li><li>- Curso de formación metodológica para instructores.</li></ul>

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

- COMPETENCIAS PERSONALES**
- Conciencia sobre los problemas de enseñanza
  - Capacidad para manejar situaciones conflictivas y tomar de decisiones
  - Capacidad para liderar grupos de trabajo
  - Capacidad de organización
  - Capacidad de relacionamiento
  - Buen desarrollo interpersonal
  - Orientación al logro

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIO TECNICO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Instituto Nacional de Aeronáutica Civil	ORGANO DE LINEA	Subdirección del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Realizar y coordinar actividades de apoyo al Subdirector del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 la Subdirección del INAC, 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 Subdirector del INAC.</div> <div>3. Proceder a la revisión final de los documentos a ser firmados por el Subdirector del INAC (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 al INAC y elaborar las actas respectivas, conforme a las instrucciones recibidas.</div> <div>7. Hacer el seguimiento a los documentos pendientes de atención del Subdirector del INAC.</div> <div>8. Supervisar las actividades de proceso de documentos, verificando el pronto despacho de los mismos y su adecuado registro.</div> <div>9. Coordinar con las unidades dependientes del INAC, la elaboración y presentación en tiempo y forma de la Memoria anual, para su inclusión en la Memoria Anual de la Institución.</div> <div>10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones Internas que guarden relación con las tareas desempeñadas por las unidades del INAC y poner a conocimiento del Subdirector el incumplimiento de los mismos.</div> <div>11. Controlar el cumplimiento de las disposiciones Internas y externas, con relación a los Expedientes a ser tramitados por el INAC, en cuanto a presentación, forma, contenido, datos, etc.</div> <div>12. Establecer un sistema de manera a mantener actualizado y ordenado el archivo de toda la documentación recibida y remitida a y por el INAC.</div> <div>13. Llevar y actualizar la Agenda de Trabajo de la Subdirección del INAC.</div>	

PERIODICAS O EVENTUALES

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

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Subdirección del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Subdirección del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil
AUTORIDAD LINEAL CON: Encargado de Mesa de Entrada	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Encargado de Mesa de Entrada

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

SECRETARÍA GENERAL  
DINAC

PRESIDENCIA CIVIL  
DINAC

Asistente Administrativo	Asistente Administrativo
--------------------------	--------------------------

V. PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACION REQUERIDA</b> Bachiller concluido
<b>ESPECIALIDAD</b> Secretariado Ejecutivo
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b> Mínimo (02) dos años de actividad en cargos de similares características, preferentemente en entidades públicas.
<b>HABILIDADES TECNICAS</b> -Redacción -Planilla Electrónica Avanzada -Procesador de Texto -Manejo de Internet -Archivo -Relaciones Públicas
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> - 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.   
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	ENCARGADO DE MESA DE ENTRADA			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Secretaría Técnica	ORGANO DE LINEA	Secretaría Técnica	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Realizar y coordinar actividades de apoyo a la Secretaría Técnica del INAC.
-----------------------------------------------------------------------------

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
<b>ESPECÍFICAS O DIARIAS</b>	
<div>1. Recepcionar, numerar y registrar los documentos dirigidos al INAC.</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 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. Expedir las constancias o contraseñas por la recepción de los documentos.</div> <div>5. Remitir a la Secretaría Técnica la documentación recibida.</div> <div>6. Llevar y actualizar eficientemente el registro de documentos ingresados y/o egresados del INAC.</div> <div>7. Atender al público en trámites de rutina en apoyo a la Secretaría Técnica.</div>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE:</b> - Secretaría Técnica	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b> - Secretaría Técnica
<b>AUTORIDAD LINEAL CON:</b> Sin autoridad lineal	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL CON:</b> Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

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

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Secretaria Técnica	ORGANO DE LINEA	Secretaria Técnica	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

IV. RELACIONES DEL CARGO

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

V. PERFIL DEL CARGO

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

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ASESOR DEL INAC			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Instituto Nacional de Aeronáutica Civil	ORGANO DE LINEA	Subdirección del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Asesorar al Subdirector del INAC de acuerdo a los temas que sean propuestos a su consideración, de conformidad a la especialidad de los integrantes de la organización.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div><div>1. Asesorar al Subdirector del INAC cuando sea requerido, de acuerdo al tema puesto a su consideración y de conformidad a la especialidad de cada asesor.</div><div>2. Evaluar las actividades del INAC, determinando la efectividad de las mismas y en su caso recomendar las acciones correctivas para una mejora continua de la calidad del servicio prestado.</div><div>3. Asistir al Subdirector/a del INAC en los contenidos de los programas de capacitación, evaluando las prioridades institucionales.</div><div>4. Asesorar al Subdirector/a del INAC en la supervisión de la programación de los cursos, programas académicos, metodología didáctica y logística necesaria para la efectividad de las acciones de capacitación para los alumnos.</div><div>5. Realizar las evaluaciones de los proyectos en ejecución en la Subdirección del Instituto.</div></div>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Subdirección del Instituto Nacional de Aeronáutica civil	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Subdirección del Instituto Nacional de Aeronáutica civil
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad lineal

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA
Egresado universitario de las carreras de Derecho o Ciencias de la Educación o Contador Público o Licenciado en Administración de Empresas y/o Economista.
ESPECIALIDAD
Técnico Superior Aeronáutico
EXPERIENCIA PREVIA
Experiencia mínima de 2 años en los procesos de las Actividades Aeronáuticas y en Centros Docentes.
HABILIDADES TECNICAS
- Conocimientos del Sistema de Gestión (Políticas, Procedimientos, Organigramas, Descripciones de Cargo, etc.).
- Manejo de procesador de texto, de planilla electrónica, de presentaciones, de Internet.
- Conocimiento de Políticas y Normas aplicables a la DINAC.
COMPETENCIAS PERSONALES
- Conciencia sobre los problemas de enseñanza

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

- Capacidad para manejar situaciones conflictivas y tomar de decisiones
- Capacidad para liderar grupos de trabajo
- Buen desarrollo interpersonal
- Orientación al logro
- Capacidad de organización

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	





I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Instituto Nacional de Aeronáutica Civil	ORGANO DE LINEA	Subdirección del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Orientar y comunicar a la comunidad aeronáutica y al público en general sobre las actividades del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, brindando la atención adecuada y conforme a las normas de protocolo, en todos los casos (reuniones, agasajos, etc.) que sean necesarios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div><div>1. Llevar a cabo las actividades de relaciones públicas del Instituto para alcanzar las metas establecidas por el Subdirector del INAC.</div><div>2. Proporcionar al público y al personal de la DINAC, información acerca de las actividades realizadas y a llevarse a cabo por el INAC.</div><div>3. Llevar un registro cronológico sobre los acontecimientos más importantes que tuvieron lugar en el INAC, así como también, mantener en custodia todo material histórico del Instituto (documentos, fotografías, etc.).</div><div>4. Llevar un registro sobre acontecimientos significativos para el INAC, como ser aniversarios, fechas conmemorativas entre otros (como ser cumpleaños de las máximas autoridades, etc.).</div><div>5. Preparar los actos culturales de importancia para el INAC.</div><div>6. Controlar la presentación de los funcionarios y del local en todos los eventos organizados por el INAC.</div><div>7. Organizar conferencias de prensa y charlas a fin de dar a conocer las actividades del INAC.</div><div>8. Coordinar las aperturas y clausuras de las actividades académicas realizadas durante el año.</div><div>9. Elaborar y mantener actualizadas las listas de autoridades de la DINAC y de otras instituciones afines o cooperantes con el Instituto, para su consideración en los eventos de importancia y su debida atención de acuerdo a las normas de protocolo.</div><div>10. Elaborar cuadro protocolares de autoridades en ceremonias, almuerzos, reuniones y cualquier actividad que se realice en el INAC.</div><div>11. Elaborar tarjetas de saludos, invitaciones y programas de acuerdo a las instrucciones del Subdirector del INAC.</div><div>12. Efectuar una revisión de la agenda de acontecimientos especiales del día y otras novedades relativas a las relaciones públicas del Subdirector del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC), conjuntamente con la Secretaría de la Subdirección.</div><div>13. Asesorar, organizar y coordinar las declaraciones que deba realizar el Subdirector del INAC, en entrevistas privadas o en conferencias de prensa.</div><div>14. Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación u otras instituciones nacionales o internacionales, acerca de la actividad del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, que sea para divulgación pública.</div><div>15. Efectuar la redacción o revisión y corrección de los borradores de documentos oficiales del INAC, que debe ser suscrito por el Subdirector, asimismo del cumplimiento de normas de ceremonial y protocolo en los actos oficiales de la unidad.</div><div>16. Efectuar la promoción pública de la realización de Cursos, Conferencias, Congresos, participando en este sentido en la organización de los mismos en su carácter de comunicador.</div><div>17. Implementar y supervisar procedimientos de atención al público y visitantes, de acuerdo a las normas generales de</div></div>	

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

protocolo.

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Subdirección del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Subdirección del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

<b>V. PERFIL DEL CARGO</b>
<b>EDUCACION REQUERIDA</b> Bachillerato concluido
<b>ESPECIALIDAD</b> Cursos referentes a Relaciones Públicas (Protocolo u otros similares).
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b> Mínimo 5 (cinco) años de experiencia en normas de protocolo y servicios ceremoniales.
<b>HABILIDADES TECNICAS</b> - Conocimientos del Sistema de Gestión (Políticas, Procedimientos, Organigramas, Descripciones de Cargo, etc.). - Manejo de procesador de texto, de planilla electrónica, de presentaciones, de Internet. - Conocimientos administrativos directamente relacionados con: Procesos de contratación, Administración, Desarrollo del personal, Presupuesto, Planificación, Control.
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> - Conciencia sobre los problemas de enseñanza - Capacidad para manejar situaciones conflictivas y tomar de decisiones - Capacidad para liderar grupos de trabajo - Buen desarrollo interpersonal - Orientación al logro - Capacidad de organización - Capacidad de relacionamiento

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	





NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (SMS)			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Instituto Nacional de Aeronáutica Civil	ORGANO DE LINEA	Subdirección del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil	NIVEL SALARIAL	

Efectuar actividades tendientes a la planificación, organización, implementación y mantenimiento de la Gestión de la Seguridad Operacional en el INAC acorde a las leyes y normas vigentes y proveer soporte al Subdirector del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil en materia SMS.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	

1. Coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional eficiente y eficaz.
2. Monitorear el desempeño de la seguridad operacional de los grupos de trabajos.
3. Gestionar el proceso de identificación de peligros y gestión del riesgo.
4. Fomentar la cultura de Seguridad Operacional.
5. Establecer vínculos de comunicación sobre la Gestión de la Seguridad Operacional con todos los niveles del INAC a fin de promocionar la Gestión de la Seguridad Operacional.
6. Recomendar la asignación de recursos en apoyo de iniciativas de la Gestión de la Seguridad Operacional.
7. Fomentar la implementación de la Gestión de la Seguridad Operacional en las actividades realizadas por los funcionarios, usuarios, arrendatarios y proveedores de servicios que operan en el INAC.
8. Motivar a la comunidad aeronáutica a colaborar con la Gestión de la Seguridad Operacional informando cualquier situación de riesgo que pueda eventualmente detectar o identificar.
9. Liderar campañas de concienciación y sugerir curso de acción a fin de lograr el compromiso voluntario de los afectados en las actividades aeroportuarias.

1. Planificar y organizar la capacitación del personal
2. Proporcionar orientación y asesoramiento en materia de gestión de la seguridad operacional.
3. Indicar problemas o asuntos urgentes a la Subdirección del INAC.
4. Asegurar la actualización permanente del Manual de la Gestión de la Seguridad Operacional.
5. Solicitar la realización de auditorías internas en las áreas técnico-operativas y proveedores de servicios del lado aire.
6. Elevar resultados de las auditorías internas a la Subdirección del INAC, con las recomendaciones pertinentes.
7. Promover la Seguridad Operacional sustentando los conocimientos y la comprensión de los procesos de la Gestión de Riesgos en las áreas del Aeropuerto Internacional Guaraní.
8. Elaborar los planes de acción correspondientes a su área.

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Subdirección del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Subdirección del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil
AUTORIDAD LINEAL CON:	AUTORIDAD FUNCIONAL CON:

<b>Aprobado</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Edición - Revisión</b>	<b>Enmienda</b>
Resolución N°		01	



	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>
Sin autoridad lineal	Sin autoridad funcional	

**V. PERFIL DEL CARGO**

<b>EDUCACION REQUERIDA</b> Formación Secundaria concluida
<b>ESPECIALIDAD</b> Curso de Sistemas de Gestión de la Seguridad Operacional
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b> Formación Técnica Aeronáutica.
<b>HABILIDADES TECNICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (Políticas, Procedimientos, Organigramas, Descripciones de Cargo).</li><li>- Manejo de procesador de texto, planilla electrónica, presentaciones, Internet.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Buen desarrollo interpersonal</li><li>- Orientación al logro</li><li>- Capacidad de organización</li><li>- Capacidad de relacionamiento</li></ul>

<b>Aprobado</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Edición - Revisión</b>	<b>Enmienda</b>
Resolución N°		01	



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CALIDAD Y MONITOREO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Instituto Nacional de Aeronáutica Civil	ORGANO DE LINEA	Subdirección del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Realizar la coordinación del Sistema de Gestión de Calidad. Ejecutar el monitoreo de la ejecución de los cursos dictados por el INAC.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Establecer, implementar y mantener los documentos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad alineado con los requisitos de la norma ISO 9001 conjuntamente con el Representante de la Subdirección.</div> <div>2. Informar al Representante de la Subdirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y cualquier necesidad de mejora.</div> <div>3. Tomar los recaudos necesarios para asegurar que todos los funcionarios del INAC conozcan la política calidad y tengan una clara concepción de la importancia de cada actividad sobre el Sistema de Gestión de la Calidad.</div> <div>4. Planificar, coordinar y mantener registros de auditorías internas.</div> <div>5. Coordinar y realizar informes de mediciones de procesos críticos.</div> <div>6. Determinar, en conjunto con el área donde se originan no conformidades reales o potenciales, las causas y el plan de acciones correctivas y preventivas.</div> <div>7. Apoyar en la evaluación de la eficacia de acciones correctivas y preventivas.</div> <div>8. Elaborar procedimientos, instructivos, tablas, formularios y documentos en general necesarios para la implementación del Sistema de Calidad.</div> <div>9. Detectar la necesidad de elaboración de nuevos documentos para el mejoramiento del SGC y que se adapten a las Normas ISO 9001.</div> <div>10. Gestionar la aprobación de los documentos por los niveles correspondientes.</div> <div>11. Elaborar el resumen de los resultados de las encuestas.</div> <div>12. Coordinar la ejecución de las auditorías externas.</div> <div>13. Controlar el desarrollo de los cursos a fin de verificar el cumplimiento del nivel de calidad académico requerido, para el logro de los objetivos de cada curso.</div> <div>14. Elaborar y distribuir a los alumnos del INAC, cuestionarios de opiniones sobre los cursos impartidos, que posibilite la evaluación del desempeño del instructor, la calidad de los materiales didácticos proveídos, equipos e instalaciones utilizados.</div> <div>15. Proponer al superior inmediato la valoración de los cursos, verificando que se hayan alcanzado los objetivos, a través de la evaluación de los alumnos e instructores.</div> <div>16. Elaborar un plan de mejoramiento en base a los resultados de la evaluación de los cursos, incluyendo contenido, materiales, equipos, instalaciones e instructores.</div> <div>17. Confeccionar registro estadísticos de cursos y otras actividades que le son suministrados por las demás unidades de capacitación, manteniendo informada a la Subdirección.</div>	

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE:</b> Subdirección del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b> Subdirección del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil
<b>AUTORIDAD LINEAL CON:</b> Sin autoridad lineal	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL CON:</b> Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACION REQUERIDA</b> Bachillerato concluido
<b>ESPECIALIDAD</b> Curso de Gestión de Calidad según Norma ISO 9001.
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b> Mínimo 3 (tres) años en el área del INAC
<b>HABILIDADES TECNICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos del Sistema de Gestión (Políticas, Procedimientos, Organigramas, Descripciones de Cargo, etc.).</li><li>- Manejo de procesador de texto, de planilla electrónica, de presentaciones, de Internet.</li><li>- Conocimientos administrativos directamente relacionados con: Procesos de contratación, Administración, Desarrollo del personal, Presupuesto, Planificación, Control.</li><li>- Conocimientos en la elaboración de proyectos y planificación de actividades académicas de la Institución.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad para manejar situaciones conflictivas y tomar de decisiones.</li><li>- Capacidad para liderar grupos de trabajo.</li><li>- Buen desarrollo interpersonal.</li><li>- Orientación al logro.</li><li>- Capacidad de organización.</li><li>- Capacidad de relacionamiento.</li></ul>

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	GERENTE ACADEMICO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Instituto Nacional de Aeronáutica Civil	ORGANO DE LINEA	Subdirección del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil	NIVEL SALARIAL	Gerencial

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Planificar, dirigir y supervisar las actividades de las unidades académicas, encargadas de la capacitación y formación del personal aeronáutico, conforme a las normas y métodos recomendados por la OACI, las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación y Cultura y los reglamentos de la DINAC.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Dirigir y controlar la preparación de los cursos, de modo que éstos se hallen dentro de los parámetros de calidad recomendados.
2. Coordinar la difusión de los cursos, seminarios y talleres programados a ser ejecutados conforme al Plan Académico Anual.
3. Supervisar la ejecución del Plan Académico Anual aprobado, conforme al cronograma de actividades establecido, controlando el desarrollo de los cursos, talleres y seminarios.
4. Organizar y establecer los recursos de apoyo didáctico y técnico entre los distintos departamentos componentes de la Gerencia, de acuerdo a la envergadura de las actividades programadas para el año, así como a las prioridades determinadas por la Subdirección del INAC.
5. Programar y supervisar la evaluación de los instructores, los materiales didácticos y demás recursos necesarios para la ejecución del Plan Académico Anual.
6. Llevar un registro sistemático de Instructores, Programas de Estudio y alumnos del INAC.
7. Planificar y coordinar, tanto con los departamentos dependientes de la Gerencia, como con la Gerencia Administrativa, la disponibilidad de la infraestructura necesaria para la ejecución del Plan Académico Anual, así como los materiales, útiles e insumos requeridos.
8. Planificar y coordinar con la Gerencia Administrativa los fondos necesarios para el pago a instructores, tanto en concepto de horas cátedra como por viáticos relacionados a cursos dictados en el interior del país.
9. Planificar conjuntamente con los Jefes de los Departamentos de su área los cursos de formación, capacitación, actualización y profesionalización en las distintas disciplinas de la aviación civil, de acuerdo a las necesidades y conforme a las normas y métodos recomendados por la OACI, así como al reglamento de la DINAC.
10. Realizar la planificación a corto, mediano y largo plazo de los cursos de formación, capacitación y perfeccionamiento, de conformidad a los lineamientos del Plan Estratégico de la DINAC y planes de otros sectores de la Institución.
11. Coordinar y supervisar la elaboración del Plan Académico Anual.
12. Supervisar la actualización de los programas de estudios, los métodos, técnicas y procedimientos de instrucción.

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Elaborar un Informe Mensual de Actividades, provenientes de las actividades de los Departamentos a su cargo y elevarlo a consideración del Subdirector del INAC. El informe hará referencia, entre otros, al nivel de ejecución del Plan Académico Anual, así como el logro de las metas y los objetivos trazados y los resultados obtenidos.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE:</b> Subdirección del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b> Subdirección del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil
<b>AUTORIDAD LINEAL CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Departamento de Cursos de Regulación Interna</li><li>- Departamento de Cursos de Regulación Externa</li><li>- Departamento de Operaciones e Instrucción de Vuelo</li></ul>	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Departamento de Cursos de Regulación Interna</li><li>- Departamento de Cursos de Regulación Externa</li><li>- Departamento de Operaciones e Instrucción de Vuelo</li></ul>

V. PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACION REQUERIDA</b> Egresado Universitario de las carreras de Ciencias de la Educación o Psicopedagogía o Sicología con especialización en Educación.
<b>ESPECIALIDAD</b> Especialización en los cursos TRAINAIR PLUS
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mínimo 03 (tres) años de docencia en Instituciones habilitadas por el MEC</li><li>- Mínimo 05 (cinco) años de experiencia de enseñanza en el INAC</li></ul>
<b>HABILIDADES TECNICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos del Sistema de Gestión (Políticas, Procedimientos, Organigramas, Descripciones de Cargo, etc.).</li><li>- Manejo de procesador de texto, de planilla electrónica, de presentaciones (Ejemplo: Power Point, TIC u otros), de Internet.</li><li>- Conocimientos administrativos directamente relacionados con: Procesos de contratación, Administración, Desarrollo del personal, Presupuesto, Planificación, Control.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conciencia sobre los problemas de enseñanza</li><li>- Capacidad para manejar situaciones conflictivas y tomar de decisiones</li><li>- Capacidad para liderar grupos de trabajo</li><li>- Buen desarrollo interpersonal</li><li>- Orientación al logro</li><li>- Capacidad de organización</li><li>- Capacidad de relacionamiento</li></ul>

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CURSOS DE REGULACION INTERNA			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia Académica	ORGANO DE LINEA	Gerencia Académica	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Organizar y controlar la ejecución de los cursos convencionales desarrollados por el INAC, asegurando el desarrollo y efectividad de los mismos.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Desarrollar el plan de instrucción, formación, capacitación y otras modalidades a ser impartidas por el INAC, sobre la base de las normas de calidad requeridas, en consulta con otras unidades de la DINAC, a través del superior inmediato.</div> <div>2. Preparar programas de estudios y elevar a consideración del superior inmediato.</div> <div>3. Supervisar el plan de clases teórico-práctico y el buen desarrollo de los mismos.</div> <div>4. Certificar los registros de entrenamiento, conclusión de cursos, reportes de exámenes parciales, finales y recomendación de estudiantes.</div> <div>5. Dirigir una verificación inicial de coeficiencia de cada instructor antes de asignarlo como tal en un curso aprobado, y realizar el seguimiento respectivo una vez al año.</div> <div>6. Dirigir exámenes parciales o finales de los alumnos matriculados en los cursos de instrucción.</div> <div>7. Verificar la provisión de materiales de instrucción requeridos y la actualización de los mismos según las necesidades.</div> <div>8. Mantener las técnicas de instrucción y procedimientos dentro de los estándares para un Centro de Instrucción de Aviación Civil (CIAC), conforme a las normas vigentes.</div> <div>9. Acompañar el proceso de desarrollo de los cursos a fin de vigilar el cumplimiento del nivel de calidad académico requerido, para el logro de los objetivos de cada curso.</div> <div>10. Velar que las unidades de su área cuenten con las provisiones de bienes e insumos necesarios para la realización de los cursos, tales como la impresión de materiales, encuadernación, útiles para la enseñanza, biblioteca para los alumnos e instructores, equipos audiovisuales y multimedia, laboratorios con equipos aeronáuticos y recursos informáticos, entre otros.</div> <div>11. Prever y controlar la provisión y empleo racional de todos los materiales de apoyo académico.</div> <div>12. Coordinar y cooperar con el Departamento de Operaciones e Instrucción de Vuelo en las actividades de instrucción que realiza.</div> <div>13. Hacer cumplir los planes y programas de cursos en los tiempos estipulados, cuidando los aspectos cualitativos.</div> <div>14. Efectuar la valoración de los cursos, verificando que se hayan alcanzado los objetivos, a través de la evaluación de los alumnos e instructores.</div> <div>15. Ejecutar el proceso de evaluación y certificación de los egresados del INAC.</div> <div>16. Mantener registros actualizados de los alumnos y títulos o certificados emitidos por el INAC y por otras instituciones reconocidas por la DINAC, conforme a los reglamentos y/o procedimientos vigentes.</div> <div>17. Informar al superior inmediato sobre la ejecución del Plan Académico vigente.</div> <div>18. Planificar la realización de cursos constituyéndose en el soporte educativo para el cumplimiento de los lineamientos estratégicos de la DINAC y el cumplimiento del Plan Nacional de Navegación Aérea, así como las necesidades operativas actuales prioritarias de la DINAC y de la comunidad aeronáutica.</div> <div>19. Organizar con anticipación el Plan Académico Anual, de acuerdo al Plan de Capacitación de la DINAC, previendo las</div>	

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

- necesidades de recursos financieros y académicos del Plan.
- Proponer al superior inmediato para su aprobación por la Presidencia de la DINAC, como autoridad nacional normativa y reguladora de la aeronáutica civil, los requisitos y programas académicos de los cursos y sus respectivos títulos, licencias y/o acreditaciones para ejercer actividades aeronáuticas en el país.
  - Recomendar al superior inmediato para su aprobación a través de la Presidencia de la DINAC, como autoridad nacional normativa y reguladora de la aeronáutica civil del país, las solicitudes de convalidación de programas y títulos de instituciones de enseñanza aeronáutica del país o del extranjero, verificando, cuando corresponda, que los mismos estén acordes a los convenios y tratados subregionales (MERCOSUR), regionales e internacionales.
  - Reclutar, evaluar y seleccionar los instructores necesarios para el desarrollo del Plan Académico Anual del INAC, permanentes o transitorios, nacionales o extranjeros, proponiendo su aprobación conforme al reglamento y/o procedimiento vigente.
  - Realizar y promover la formación y perfeccionamiento de los instructores permanentes del INAC, a través de cursos internos o becas en el exterior concedidas por organismos de cooperación.
  - Mantener actualizado los programas de estudios de cursos dictados en el INAC.

IV. RELACIONES DEL CARGO

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

V. PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACION REQUERIDA</b> Egresado Universitario de las carreras de Ciencias de la Educación o Psicopedagogía o Psicología con especialidad en Educación y especialización Aeronáutica.
<b>ESPECIALIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Formación técnica en aviación.</li><li>Formación metodológica adquirida mediante un curso de formación de instructores.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b> Mínimo de 03 (tres) años de experiencia en docencia en el INAC.
<b>HABILIDADES TECNICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos del Sistema de Gestión (Políticas, Procedimientos, Organigramas, Descripciones de Cargo, etc.).</li><li>Manejo de procesador de texto, de planilla electrónica, de presentaciones, de Internet.</li><li>Conocimientos administrativos directamente relacionados con: Procesos de contratación, Administración, Desarrollo del personal, Presupuesto, Planificación, Control.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Conciencia sobre los problemas de enseñanza</li><li>Capacidad para manejar situaciones conflictivas y tomar de decisiones</li><li>Capacidad para liderar grupos de trabajo</li><li>Buen desarrollo interpersonal</li><li>Orientación al logro</li><li>Capacidad de organización</li><li>Capacidad de relacionamiento</li></ul>

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CURSOS DE REGULACION EXTERNA			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia Académica	ORGANO DE LINEA	Gerencia Académica	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Preparar y desarrollar cursos conforme a la metodología TRAINAIR PLUS, así como los reconocidos por el Ministerio de Educación y Cultura (MEC), a fin de capacitar y perfeccionar al personal aeronáutico.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	

1. Preparar cursos en formato CMDN (Conjunto de Material Didáctico Normalizado) bajo la metodología TRAINAIR PLUS.
2. Adaptar cursos, adecuándolos a las exigencias del Ministerio de Educación y Cultura (MEC), para su reconocimiento por este ministerio, según las necesidades.
3. Organizar cursos bajo la metodología TRAINAIR PLUS y/o cursos reconocidos por el MEC.
4. Adaptar a las necesidades del país, los cursos existentes en la red TRAINAIR PLUS.
5. Coordinar con los demás departamentos en cuanto a infraestructura e insumos para los cursos, previendo con suficiente antelación los recursos necesarios.
6. Coordinar con el Departamento de Enseñanza el desarrollo de cursos en formato CMDN y/o cursos reconocidos por el MEC.
7. Acompañar el proceso de ejecución de cursos para su validación.
8. Elevar sugerencias al superior inmediato en cuanto a la coordinación con la Oficina TRAINAIR PLUS de la OACI en Montreal - Canadá, para el desarrollo de los cursos e intercambio de los CMDN's.
9. Realizar las gestiones propias ante el Ministerio de Educación y Cultura, manteniendo al día la documentación exigida por este ministerio.
10. En coordinación con el Departamento de Enseñanza, planificar la realización de cursos, constituyéndose en el soporte de instrucción para el cumplimiento de los lineamientos estratégicos de la DINAC, así como de las necesidades operativas de la institución.
11. Establecer los requisitos y programas académicos de los cursos TRAINAIR PLUS y/o reconocidos por el MEC para su aprobación e inclusión en el Plan Académico Anual.
12. Organizar y controlar los cursos realizados en la modalidad TRAINAIR PLUS y/o reconocidos por el MEC, previendo las necesidades de recursos financieros y académicos para su ejecución.
13. En coordinación con el Departamento de Enseñanza, recomendar al estamento superior inmediato para su aprobación por la Presidencia de la DINAC, las solicitudes de convalidación de programas y títulos de instituciones de instrucción aeronáutica del país o del extranjero, verificando, cuando corresponda, que los mismos estén acordes a los convenios y tratados subregionales (MERCOSUR), regionales e internacionales.
14. Solicitar a la Subdirección del INAC la realización de cursos con expertos extranjeros en el país o la obtención de becas para cursos en el exterior.
15. Participar en la selección y evaluación de los instructores necesarios para el desarrollo de cursos del área.
16. Participar de los actos de inauguración y clausura de las acciones formativas impartidas por el departamento.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia Académica	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia Académica

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

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

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

  
Lic. Víctor Hugo Bareiro  
Subdirector Int. de Planificación  
DINAC






	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>
<b>AUTORIDAD LINEAL CON:</b> Sin autoridad lineal	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL CON:</b> Sin autoridad funcional	

V. PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACION REQUERIDA</b> Egresado Universitario de las carreras de Ciencias de la Educación o Psicopedagogía o Psicología con especialidad en TRAINAIR PLUS y Educación.
<b>ESPECIALIDAD</b> - Formación metodológica adquirida mediante un curso de formación de instructores. - Especializaciones en cursos TRAINAIR PLUS.
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b> - Mínimo 3 (tres) años de experiencia en docencia en Instituciones habilitadas por el MEC. - Mínimo 3 (tres) años de experiencia en enseñanza en el INAC.
<b>HABILIDADES TECNICAS</b> - Conocimientos del Sistema de Gestión (Políticas, Procedimientos, Organigramas, Descripciones de Cargo, etc.). - Manejo de procesador de texto, de planilla electrónica, de presentaciones, de Internet. - Conocimientos administrativos directamente relacionados con: Procesos de contratación, Administración, Desarrollo del personal, Presupuesto, Planificación, Control
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> - Conciencia sobre los problemas de enseñanza - Capacidad para manejar situaciones conflictivas y tomar de decisiones - Capacidad para liderar grupos de trabajo - Buen desarrollo interpersonal - Orientación al logro - Capacidad de organización - Capacidad de relacionamiento


Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	



**Lic. MIRNA CESPEDES**  
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional  
DINAC



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



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



**SECRETARÍA GENERAL**  
DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
DINAC



**PRESIDENCIA**  
DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
DINAC





DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES E INSTRUCCIÓN DE VUELO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia Académica	ORGANO DE LINEA	Gerencia Académica	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Efectuar las instrucciones prácticas en los cursos de instrucción aeronáutica.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Organizar, ejecutar y coordinar el entrenamiento teórico y práctico de alumnos del curso del área de pilotos de acuerdo al Plan Académico Anual.</div> <div>2. Controlar y realizar seguimiento de la situación operacional y el correcto mantenimiento de las aeronaves y simuladores de vuelo del INAC.</div> <div>3. Supervisar el trabajo de entrenamiento desarrollado por los instructores de vuelo y la capacitación de los mismos.</div> <div>4. Gestionar y proveer los suministros y servicios necesarios para las prácticas y el mantenimiento respecto a los simuladores y las aeronaves, tales como: combustible, lubricante, hangaraje, inspecciones, etc.</div> <div>5. Coordinar con el Departamento de Enseñanza en cuanto a la elaboración de contenidos programáticos y certificaciones acorde a las necesidades.</div> <div>6. Supervisar y evaluar el comportamiento del personal del departamento así como también realizar las evaluaciones a los instructores de vuelo teniendo en cuenta los niveles de desempeño.</div> <div>7. Proponer al estamento superior inmediato, las acciones correctivas que se deriven de la evaluación.</div> <div>8. Elaborar y proponer al estamento superior inmediato los planes de trabajo anuales del departamento.</div> <div>9. Mantener al día todas las documentaciones de operaciones de aeronaves, tales como manuales, pólizas de seguro y otros.</div> <div>10. Participar en el estudio y cálculo del costo de horas de vuelo en aviones y simuladores, como también para el pago por horas de vuelo a instructores.</div> <div>11. Implementar medidas, a través de los informes de los instructores de vuelos, técnicos y mecánicos que aseguren la práctica de los alumnos durante los procesos de revisión básica de los equipos y la aeronave, efectuando entrenamiento sobre los equipos de aeronavegación, comunicaciones y aeronaves.</div> <div>12. Implementar medidas tendientes a la verificación de los equipos y aeronaves para realizar operaciones de instrucción seguras.</div> <div>13. Coordinar la provisión de las horas de entrenamiento conforme a las condiciones estipuladas en programa del curso.</div> <div>14. Elaborar informes de las horas de entrenamiento y/o evaluación de cada alumno y remitir al Departamento de Enseñanza para su consideración en los requisitos de certificación del curso.</div> <div>15. Solicitar la adquisición de nuevos equipos y aeronaves de instrucción conforme a los planes de capacitación desarrollados y necesidades de formación de los recursos humanos de la DINAC y de la comunidad aeronáutica en general.</div> <div>16. Programar y solicitar al estamento superior inmediato la reparación y/o los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los equipos y aeronaves de instrucción previendo que los mismos se encuentren operativos para los cursos establecidos.</div> <div>17. Solicitar al estamento inmediato superior la contratación de las pólizas de seguro para: aeronaves, simuladores, maquinarias y equipos de apoyo en tierra de la Institución.</div> <div>18. Efectuar el reclutamiento, evaluación y selección de instructores para los simuladores y aeronaves utilizados en el entrenamiento, en coordinación con el Departamento de Enseñanza.</div>	

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

Lic. MIN  
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



19. Mantener actualizado los programas de estudios de los cursos dictados por el INAC, relacionados al área de su competencia.

IV. RELACIONES DEL CARGO

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

V. PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACION REQUERIDA</b> Técnico Aeronáutico con Licencia
<b>ESPECIALIDAD</b> -Habilitación mínima Comercial con Especializaciones en Técnicas de Instrucción. -Habilitación vigente de Instructor de vuelo y de Vuelo por Instrumento.
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b> Mínimo 5 (cinco) años de experiencia desempeñando funciones similares.
<b>HABILIDADES TECNICAS</b> - Conocimientos del Sistema de Gestión (Políticas, Procedimientos, Organigramas, Descripciones de Cargo, etc.). - Manejo de procesador de texto, de planilla electrónica, de presentaciones, de Internet. - Conocimientos administrativos directamente relacionados con: Procesos de contratación, Administración, Desarrollo del personal, Presupuesto, Planificación, Control.
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> - Conciencia sobre los problemas de enseñanza - Capacidad para manejar situaciones conflictivas y tomar de decisiones - Capacidad para liderar grupos de trabajo. - Buen desarrollo interpersonal - Orientación al logro - Capacidad de organización - Capacidad de relacionamiento

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	GERENTE ADMINISTRATIVO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Instituto Nacional de Aeronáutica Civil	ORGANO DE LINEA	Subdirección del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil	NIVEL SALARIAL	Gerencial

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Planificar, proponer, dirigir, coordinar y controlar la Gestión Administrativa, conjuntamente con el Subdirector del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, con los Jefes de las áreas dependientes del Instituto y otras áreas de la Institución, conforme a las Normas y Procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div><div>1. Gestionar o responsable administrativo de los diferentes procesos de compras de materiales y suministros, equipos, maquinarias y la contratación de terceros en tiempo oportuno con el objetivo de garantizar la continuidad de los servicios subordinados a su sector, permanentemente.</div><div>2. Elaborar y consolidar el anteproyecto el Presupuesto y Diseñar el Programa Anual de Compras del sector, en cada caso.</div><div>3. Coordinar el cumplimiento del Plan y Programa de Capacitación anual para los funcionarios de los sectores subordinados, en cada caso.</div><div>4. Supervisar que las comunicaciones referentes al PAC y las adquisiciones sean efectuadas en la UOC en tiempo y forma, conforme a las disposiciones legales vigentes.</div><div>5. Controlar la frecuencia de la provisión de bienes y/o servicios, conforme a los registros y comprobantes de las últimas compras / entregas de los mismos, informando a la Dirección los movimientos atípicos o especiales.</div><div>6. Vigilar el mantenimiento de un archivo organizado y actualizado de las documentaciones de su sector, incluyendo documentos sobre Leyes, Decretos, Resoluciones y otras normativas aplicables.</div><div>7. Supervisar el cumplimiento del programa de compras de bienes y servicios previstos en el PAC.</div><div>8. Elaborar un “Informe Mensual de Actividades”, proveniente de las actividades de los sectores a su cargo y elevarlo a consideración de la Dirección.</div><div>9. Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) 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.</div><div>10. Realizar las reprogramaciones del PAC, presentadas por las áreas y gestionar las modificaciones correspondientes.</div><div>11. Supervisar los procesos de mantenimiento edilicio, de las instalaciones, muebles y equipos del INAC, a través del Departamento de Mantenimiento.</div><div>12. Realizar el estudio de costos de los cursos y proponer las tasas y tarifas correspondientes.</div></div>	
PERIODICAS O EVENTUALES	
<div><div>1. Requerir a las áreas dependientes de la Dirección, la entrega semestral del Listado de Inventario Patrimonial que les afecte.</div><div>2. Coordinar la entrega de los Informes de Gestión y Memoria Anual de las diferentes áreas y su posterior compilación, para dar cumplimiento a requerimientos vigentes del Ministerio de Hacienda y otras Entidades.</div></div>	

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Subdirección del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Subdirección del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil
AUTORIDAD LINEAL CON: <ul style="list-style-type: none"><li>- Departamento de Mantenimiento</li><li>- Departamento Administrativo</li></ul>	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: <ul style="list-style-type: none"><li>- Departamento de Mantenimiento</li><li>- Departamento Administrativo</li></ul>

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 <ul style="list-style-type: none"><li>-Administración y Finanzas Públicas</li><li>-Administración de Personal</li><li>-Contrataciones Publicas</li><li>-Curso de Derecho Administrativo</li><li>-Administración de Presupuesto</li><li>-Relaciones Humanas</li><li>-Conocimientos generales de Administración Tributaria</li><li>-Informática</li></ul>
COMPETENCIAS PERSONALES <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de los Recursos.</li><li>- Capacidad para liderar grupo de trabajo.</li><li>- Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales.</li><li>- Capacidad para utilizar la información, las normas, los procedimientos y políticas de la Institución.</li><li>- Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos.</li></ul>

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

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

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Mantener en condiciones operativas las instalaciones, edificios, equipos y mobiliarios del INAC, cuidando los aspectos de higiene, salubridad y seguridad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Elaborar y verificar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo del edificio, las instalaciones y mobiliarios del INAC.</div> <div>2. Dirigir y supervisar los trabajos de reparaciones y mantenimiento de pintura, plomería y electricidad, en las instalaciones edilicias de la INAC, efectuando las previsiones y las solicitudes de materiales, equipos y herramientas necesarios para cada servicio.</div> <div>3. Supervisar las actividades de reparación y mantenimiento efectuadas, en detalle, verificando la cantidad y calidad de la misma, así como la utilización efectiva de materiales y repuestos solicitados para la reparación.</div> <div>4. Informar al Subdirector del INAC por intermedio del Gerente Administrativo, sobre los requerimientos específicos y condiciones de contratación de servicios generales, requeridos por el INAC y que no pueden ser suministrados por la DINAC.</div> <div>5. Supervisar que las herramientas de trabajos utilizadas por el personal a su cargo, sean manejadas y conservadas adecuadamente.</div> <div>6. Efectuar los movimientos de muebles, equipos y prestar asistencia logística con los recursos disponibles, para la realización de los cursos y eventos.</div> <div>7. Mantener un inventario de equipos, herramientas y suministros del Departamento de Mantenimiento y los responsables de la custodia de los mismos.</div> <div>8. Dirigir y verificar la realización de mantenimientos periódicos, como jardinería, limpiezas especiales de instalaciones y equipos.</div> <div>9. Controlar la operación y uso correcto de los equipos e instalaciones de la INAC, instruyendo a los usuarios sobre modo correcto de operación.</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
Técnico profesional de mando medio.
ESPECIALIDAD
No contempla
EXPERIENCIA PREVIA

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	



DIRECCIÓN NACIONAL DE  
AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES

- Mínimo (02) dos años de experiencia profesional.
- Mínimo (01) un año de experiencia en la función pública.

HABILIDADES TECNICAS

- Conocimientos del Sistema de Gestión (Políticas, Procedimientos, Organigramas, Descripciones de Cargo, etc.).
- Manejo de procesador de texto, de planilla electrónica
- Conocimientos administrativos directamente relacionados con: Administración, Desarrollo del personal, Planificación, control

COMPETENCIAS PERSONALES

- Capacidad para manejar situaciones conflictivas y tomar de decisiones.
- Capacidad para liderar grupos de trabajo.
- Buen desarrollo interpersonal.
- Orientación al logro.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de relacionamiento.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



Lic. Jefe Dpto. de Organización  
DINAC



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



Lic. Victor Hugo  
Subdirector Int. de Planificación  
DINAC





I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Instituto Nacional de Aeronáutica Civil	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 del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Gestionar los pedidos internos para adquisición de bienes y servicios efectuados por los sectores dependientes de la Dirección de Aeronáutica, ajustándose a los procedimientos y normas legales vigentes.</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 técnicas, 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 Dirección de Aeronáutica.</div> <div>5. Remitir a la Gerencia Administrativa de la Dirección de Aeronáutica las documentaciones emitidas diariamente por las áreas de Dirección para el control pertinente y su remisión a otras áreas o el archivo del mismo.</div> <div>6. Dirigir y controlar las recaudaciones que por distintos conceptos son recibidos por el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, mediante la aplicación de procedimientos adecuados, conforme a las disposiciones legales vigentes.</div> <div>7. Verificar y refrendar las liquidaciones correspondientes a los instructores de vuelo, conforme a lo establecido en la reglamentación vigente, el Plan Académico Anual y el contrato con los mismos.</div> <div>8. Controlar el consumo de combustibles y lubricantes de las aeronaves asignadas al Instituto Nacional de Aeronáutica Civil.</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

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

-Administración y Desarrollo de Personal  
 -Manejo de la Ley de Presupuesto y Decreto Reglamentario.

**COMPETENCIAS PERSONALES**

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

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

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



IDENTIFICACION

Entidad u Organización	GERENCIA CENTRO INTEGRAL DE CAPACITACION AERONAUTICA Y RESPALDO OPERATIVO	Descripción Corta	GCICARO
Cargo	GERENTE DEL CENTRO INTEGRAL DE CAPACITACION AERONAUTICA Y RESPALDO OPERATIVO		
Área Normativa		Área Proveedora de Servicios	X
		Área de Administración y Apoyo	

**FINALIDAD DEL PUESTO**  
Administrar el desarrollo de entrenamientos en laboratorios/simuladores, la gestión de los procedimientos técnicos-operativos y administrativos y los recursos involucrados en los equipos correspondientes a los servicios CICARO.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Instituto Nacional de Aeronáutica Civil
Puestos que Supervisa	- Departamento Soporte Técnico - Departamento Competencia ATS en Laboratorios y Simuladores
Coordinación con otros Puestos	Gerencia Académica

- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
1. Evaluar y derivar al superior inmediato, para su aprobación y ejecución, el planeamiento de formación, capacitación y entrenamiento; en laboratorio y simuladores.

2. Planificar conjuntamente con los Jefes de Departamentos, las necesidades de personal técnico y pedagógico de su dependencia y proponer el Plan de Capacitación y Actualización necesarias para mantener la eficiencia del servicio.

3. Controlar y consolidar con las áreas pertinentes, las actualizaciones de los programas de estudios, para los diferentes simuladores, en las fases prácticas.

4. Coordinar las actividades ante situaciones de urgencias y/o emergencias para el uso del respaldo operativo (AMHS).

5. Organizar con las áreas respectivas, las actualizaciones, instalaciones, implementaciones y mantenimiento preventivo y correctivo, de los Sistemas del Centro Integral de Capacitación Aeronáutica y Respaldo Operativo – CICARO, equipos técnicos y soportes (generador de energía eléctrica (auxiliar), acondicionadores de aire y otros), que se encuentran a cargo de la Gerencia, ajustándose a las normativas y reglamentaciones vigentes, a fin de tener utilidad en el tiempo.

6. Gestionar la provisión para la disponibilidad de piezas y repuestos para el mantenimiento de todos los sistemas bajo su responsabilidad.

7. Llevar los registros y efectuar las estadísticas e informes correspondientes sobre el cumplimiento y dificultades en servicio de los equipos y sistemas bajo su responsabilidad e informar oportunamente al superior inmediato.

8. Proponer reuniones de coordinación con las áreas técnica-operativas, para el uso del respaldo operativo (AMHS).

9. Informar al superior inmediato de las actividades de carácter urgente y realizar las consultas necesarias.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			

Lic. César Augusto Fernández Morel  
Jefe Int. del Dpto. de Desarrollo Organizacional  
DINAC

Lic. María Céspedes  
Gerente Int. de Planes y Programas  
DINAC

Lic. María Inés Zaballa B.  
Sub Dirección de Planificación  
DINAC

Lic. María Inés Zaballa B.  
Sub Dirección de Planificación  
DINAC

Lic. María Inés Zaballa B.  
Sub Dirección de Planificación  
DINAC



DIRECCIÓN NACIONAL DE  
AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES

Formación técnica aeronáutica demostrable con una licencia, por lo menos

EXPERIENCIA

Mínimo 5 (cinco) años de experiencia en el área de su competencia

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS

-Cursos:

Especialización relacionados a la prestación de Servicios Aeronáuticos

Inglés Básico

Conocimientos Básico en Informática

Gestión de Calidad

-Dominio de los anexos y reglamentaciones de la OACI

-Destreza en el manejo de especificaciones técnicas

COMPETENCIAS PERSONALES

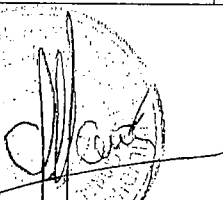
- Integración a equipos de trabajo

- Capacidad de organización

- Poseer Iniciativa

- Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			

  
Lic. César Augusto Fernández Morel  
Jefe Int. del Dpto. de Desarrollo Organizacional  
DINAC

  
Lic. Yirna Céspedes  
Gerente Int. de Planes y Programas  
DINAC

  
Lic. María Inés Zaballa B.  
Sub Dirección de Planificación  
DINAC

  
DINAC

  
DINAC



	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>
--	------------------------------------------------	-------------------------------------------

IDENTIFICACION

Entidad u Organización	CENTRO INTEGRAL DE CAPACITACION AERONAUTICA Y RESPALDO OPERATIVO	Descripción Corta	CICARO
Cargo	Asistentes		
Área Normativa	Área Proveedora de Servicios	X	Área de Administración y Apoyo

FINALIDAD DEL PUESTO

Realizar y coordinar actividades de apoyo administrativo.
-----------------------------------------------------------

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Gerencia Centro Integral de Capacitación Aeronáutica y Respaldo Operativo
Puestos que Supervisa	No contempla
Coordinación con otros Puestos	-Departamento Soporte Técnico - CICARO -Departamento Competencia ATS en Laboratorios y Simuladores -Sección Administración de Sistemas y Soporte Técnico - CICARO -Sección Entrenamiento - CICARO

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Recepcionar los documentos, correspondencias, telegramas, fax y otros dirigidos a la dependencia para su trámite correspondiente.
2. Entregar a los destinatarios los documentos, correspondencias, notas, circulares y otros expedidos por el superior inmediato.
3. Efectuar las actividades de apilamiento, empaque, etiquetado y ubicación de los documentos en el archivo, acorde a la metodología vigente y espacio disponible.
4. Retirar y entregar materiales, suministros e insumos destinados a la dependencia.
5. Elaborar planillas y formularios según indicaciones del superior inmediato.
6. Realizar transcripciones, copias y fotocopias de documentos.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA Bachiller concluido EXPERIENCIA Mínimo 1 (un) año de experiencia en funciones similares PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS Manejo de Procesador de Texto Manejo de Planilla Electrónica Manejo de Presentaciones Manejo de Internet COMPETENCIAS PERSONALES Buen desarrollo interpersonal Orientación al logro Capacidad de Organización Capacidad de relacionamiento	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

Lic. César Augusto Fernández Morel  
Jefe Int. del Dpto. de Desarrollo Organizacional  
DINAC

Lic. María Céspedes  
Gerente Int. de Planes y Programas  
DINAC

Lic. María Inés Zaballa B.  
Sub Dirección de Planificación  
DINAC

Lic. María Inés Zaballa B.  
Sub Dirección de Planificación  
DINAC

Lic. María Inés Zaballa B.  
Sub Dirección de Planificación  
DINAC

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			

  
Lic. César Augusto Fernández Móre.  
Jefe Int. del Dpto. de Desarrollo Organizacional  
DINAC

  
Lic. Mena Céspedes  
Gerente Int. de Planes y Programas  
DINAC

  
Lic. María Inés Zaballa B.  
Sub Dirección de Planificación  
DINAC

  
SECRETARÍA GENERAL  
DINAC

  
PRESIDENCIA  
DINAC



IDENTIFICACION

Entidad u Organización	DEPARTAMENTO COMPETENCIA ATS EN LABORATORIOS Y SIMULADORES			Descripción Corta	DCATSLYS
Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO COMPETENCIA ATS EN LABORATORIOS Y SIMULADORES				
Área Normativa		Área Proveedora de Servicios	X	Área de Administración y Apoyo	

FINALIDAD DEL PUESTO

Planificar el entrenamiento en laboratorios y simuladores del Centro Integral de Capacitación Aeronáutica y Respaldo Operativo- CICARO.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Gerencia Centro Integral de Capacitación Aeronáutica y Respaldo Operativo
Puestos que Supervisa	- Asistentes - Sección Entrenamiento
Coordinación con otros Puestos	Departamento Soporte Técnico

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Organizar el planeamiento de formación, capacitación y entrenamiento; en laboratorios y simuladores. 2. Verificar registro académico de instructores y alumnos. 3. Planificar la actualización de los programas de estudios y creación en forma constante de ejercicios para diferentes niveles y necesidades. 4. Estructurar y establecer procedimientos de capacitación, entrenamiento y evaluación permanentemente del personal técnico a su cargo. 5. Verificar y derivar a las instancias respectivas, las anomalías detectadas en laboratorios y simuladores, reportadas a esta jefatura y dar seguimiento en las instancias correspondientes. 6. Controlar la lista (completada por las áreas a su cargo) de verificación de útiles, materiales, elementos y accesorios patrimoniales y no patrimoniales. 7. Asegurar el mantenimiento y uso de protocolos de seguridad para el ingreso al Centro Integral de Capacitación Aeronáutica y Respaldo Operativo – CICARO. 8. Coordinar con las áreas pertinentes en los casos de reclamos de fallas del sistema de suministros de energía, para realizar las acciones correctivas correspondientes.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERFIL REQUERIDO

<b>EDUCACION REQUERIDA</b> Formación Aeronáutica Control de Tránsito Aéreo, Procedimientos Aeronáuticos, Piloto Aviador y Formación de Instructores <b>EXPERIENCIA</b> Mínimo 2 (dos) años de experiencia en el área de su competencia <b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b> Manejo de legislaciones y reglamentaciones aeronáuticas Manejo de técnicas para elaboración de procedimientos aeronáuticos Manejo de herramientas de informática <b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			

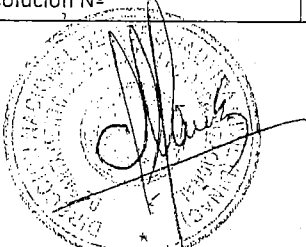
Lic. César Augusto Fernández Morel  
Jefe Int. del Dpto. de Desarrollo Organizacional  
DINAC

Lic. Norma Céspedes  
Gerente Int. de Planes y Programas  
DINAC

Lic. María Ines Zaballa B.  
Sub Dirección de Planificación  
DINAC

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integración a equipos de trabajo</li> <li>- Capacidad de organización</li> <li>- Poseer Iniciativa</li> <li>- Poseer buena comunicación verbal y escrita</li> <li>- Disposición para aceptar críticas</li> <li>- Facilidad de instruir/capacitar</li> <li>- Manejo de stress</li> </ul> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			



Lic. César Augusto Fernández Morel  
 Jefe Int. del Dpto. de Desarrollo Organizacional  
 DINAC



Lic. Mirna Céspedes  
 Gerente Int. de Planes y Programas  
 DINAC



Lic. María Inés Zaballa B.  
 Sub Dirección de Planificación  
 DINAC



Lic. María Inés Zaballa B.  
 Sub Dirección de Planificación  
 DINAC



Lic. María Inés Zaballa B.  
 Sub Dirección de Planificación  
 DINAC



IDENTIFICACION

Entidad u Organización	SECCION ENTRENAMIENTO - CICARO	Descripción Corta	SE
Cargo	Jefe de Sección Entrenamiento - CICARO		
Área Normativa	Área Proveedora de Servicios	X	Área de Administración y Apoyo

FINALIDAD DEL PUESTO

Organizar el entrenamiento en laboratorios y simuladores del Centro Integral de Capacitación Aeronáutica y Respaldo Operativo – CICARO.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Departamento Competencia ATS en Laboratorios y Simuladores
Puestos que Supervisa	- Asistentes
Coordinación con otros Puestos	Departamento Soporte Técnico - CICARO

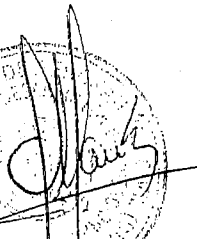
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<div>1. Realizar el planeamiento de formación, capacitación y entrenamiento; en laboratorios y simuladores.</div> <div>2. Mantener registro académico de instructores y alumnos, en coordinación con otras áreas.</div> <div>3. Mantener actualizados los programas de estudio y crear en forma constante los ejercicios para diferentes niveles y necesidades.</div> <div>4. Estructurar y establecer procedimientos de capacitación, entrenamiento y evaluación permanentemente del personal técnico a su cargo.</div> <div>5. Recomendar 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.</div> <div>6. Registrar e informar al superior inmediato las anomalías detectadas en laboratorios y simuladores, y dar seguimiento en las instancias correspondientes.</div> <div>7. Cumplir protocolos de seguridad para el ingreso al Centro Integral de Capacitación Aeronáutica y Respaldo Operativo – CICARO.</div> <div>8. Coordinar con las áreas pertinentes en los casos de reclamos de fallas del sistema de suministros de energía, para realizar las acciones correctivas correspondientes.</div>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERFIL REQUERIDO

<div>EDUCACION REQUERIDA</div> <div>Formación Aeronáutica</div> <div>Control de Tránsito Aéreo, Procedimientos Aeronáuticos, Piloto Aviador y Formación de Instructores</div> <div>EXPERIENCIA</div> <div>Mínimo 2 (dos) años de experiencia en el área de su competencia</div> <div>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</div> <div>Manejo de legislaciones y reglamentaciones aeronáuticas</div> <div>Manejo de técnicas para elaboración de procedimientos aeronáuticos</div> <div>Manejo de herramientas de informática</div> <div>COMPETENCIAS PERSONALES</div> <div>- Integración a equipos de trabajo</div> <div>- Capacidad de organización</div>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			

  
Lic. César Augusto Hernández Morel  
Jefe Int. del Dpto. de Desarrollo Organizacional  
DINAC

  
Lic. Mirna Céspedes  
Gerente Int. de Planes y Programas  
DINAC

  
Lic. María Inés Zaballa E.  
Sub Dirección de Planificación  
DINAC

  
DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
SECRETARÍA GENERAL  
DINAC

  
DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
PRESIDENCIA  
DINAC

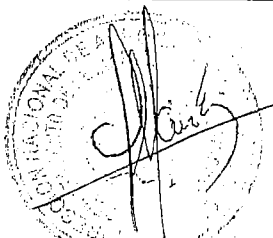


DIRECCIÓN NACIONAL DE  
AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES

- Poseer Iniciativa
- Poseer buena comunicación verbal y escrita
- Disposición para aceptar críticas
- Facilidad de instruir/capacitar
- Manejo de stress

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			



Lic. César Augusto Fernández Morel  
Jefe Int. del Dpto. de Desarrollo Organizacional  
DINAC



Lic. Marina Céspedes  
Gerente Int. de Planes y Programas  
DINAC



Lic. María Inés Zaballa B.  
Sub Dirección de Planificación  
DINAC





IDENTIFICACION

Entidad u Organización	DEPARTAMENTO SOPORTE TECNICO - CICARO	Descripción Corta	DST
Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO SOPORTE TÉCNICO - CICARO		
Área Normativa	Área Proveedora de Servicios	x	Área de Administración y Apoyo

FINALIDAD DEL PUESTO

Administrar la correcta operación de todos los equipos eléctricos-electrónicos, software y base de datos de los sistemas del Centro Integral de Capacitación Aeronáutica y Respaldo Operativo.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Gerencia Centro Integral de Capacitación Aeronáutica y Respaldo Operativo
Puestos que Supervisa	- Asistente - Sección Administración de Sistemas y Soporte Técnico
Coordinación con otros Puestos	Departamento Competencia ATS en Laboratorios y Simuladores

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Verificar y derivar a las instancias respectivas, las propuestas para el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los simuladores, laboratorios y soportes (generador de energía eléctrica (auxiliar), acondicionadores de aire y otros).
2. Planificar la actualización de los software y programas, según corresponda, de modo a que los equipamientos no sufran desfases, a fin de tener utilidad en el tiempo.
3. Verificar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos relacionados con los sistemas y equipos del sistema del Centro Integral de Capacitación Aeronáutica y Respaldo Operativo.
4. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos preventivos y correctivos para el adecuado mantenimiento de los sistemas y equipos del Sistema del Centro Integral de Capacitación Aeronáutica y Respaldo Operativo
5. Evaluar permanentemente al personal técnico a su cargo.
6. Controlar la lista (completada por las áreas a su cargo) de verificación de útiles, materiales, elementos y accesorios patrimoniales y no patrimoniales.
7. Asegurar el mantenimiento y uso de protocolos de seguridad para el ingreso al Centro Integral de Capacitación Aeronáutica y Respaldo Operativo.
8. Supervisar la instalación y el mantenimiento correctivo y preventivo de equipos y sistemas.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA	Bachiller Técnico en Electrónica Informática, Redes y/o Telecomunicaciones
EXPERIENCIA	Mínimo 3 (tres) años de experiencia en el área de su competencia
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo y Administración de Sistemas Operativos Manejo y Administración de Base de Datos Diseño e implantación de Redes de Datos Administración de Redes de Datos
COMPETENCIAS PERSONALES	

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			

Lic. César Augusto Fernández Morel  
Jefe Int. del Dpto. de Desarrollo Organizacional  
DINAC

Lic. Mirna Cespedes  
Gerente Int. de Planes y Programas  
DINAC

Lic. María Inés Zaballa B.  
Sub Dirección de Planificación  
DINAC

SECRETARÍA GENERAL  
DINAC

PRESIDENCIA CIVIL  
DINAC



DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IDENTIFICACION

Entidad u Organización	SECCION ADMINISTRACION DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO - CICARO	Descripción Corta	SASST
Cargo	Jefe de Sección Administración de Sistemas y Soporte Técnico - CICARO		
Área Normativa	Área Proveedora de Servicios	X	Área de Administración y Apoyo

FINALIDAD DEL PUESTO

Instalar, mantener y supervisar la operación correcta de todos los equipos eléctricos-electrónicos, software y base de datos de los sistemas del Centro Integral de Capacitación Aeronáutica y Respaldo Operativo.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Departamento Soporte Técnico - CICARO
Puestos que Supervisa	Asistentes
Coordinación con otros Puestos	No contempla

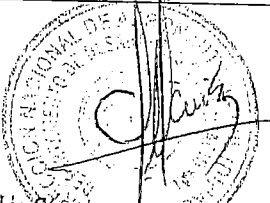
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Verificar el funcionamiento y la correcta operación de los equipos y subsistemas que componen el Centro Integral de Capacitación Aeronáutica y Respaldo Operativo- CICARO.
2. Registrar las anomalías detectadas y proponer el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los simuladores, laboratorios y soportes (generador de energía eléctrica (auxiliar), acondicionadores de aire y otros) y dar seguimiento en las instancias correspondientes.
3. Proponer las actualizaciones y/o actualizar los softwares y programas, según corresponda, de modo a que los equipamientos no sufran desfasajes, a fin de tener utilidad en el tiempo.
4. Aplicar las normas y procedimientos establecidos relacionados con los sistemas y equipos del sistema del Centro Integral de Capacitación Aeronáutica y Respaldo Operativo – CICARO.
5. Controlar el cumplimiento de los procedimientos preventivos y correctivos para el adecuado mantenimiento de los sistemas y equipos del sistema del Centro Integral de Capacitación Aeronáutica y Respaldo Operativo – CICARO.
6. Acompañar y verificar las actualizaciones, instalaciones e implementaciones de sistemas.
7. Estructurar y establecer procedimientos de capacitación, entrenamiento.
8. Determinar los recursos técnicos necesarios para satisfacer los requerimientos de los usuarios relacionados a informaciones y datos.
9. Crear una lista de verificación de útiles, materiales, elementos y accesorios patrimoniales y no patrimoniales.
10. Crear y mantener protocolos de seguridad para el ingreso al Centro Integral de Capacitación Aeronáutica y Respaldo Operativo – CICARO.
11. Coordinar con las áreas pertinentes en los casos de reclamos de fallas del sistema de suministros de energía, para realizar las acciones correctivas correspondientes.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA  
Bachiller Técnico en Electrónica  
Informática, Redes y/o Telecomunicaciones

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



Lic. César Augusto Fernández Morel  
Jefe Int. del Dpto. de Desarrollo Organizacional  
DINAC



Lic. Mirna Céspedes  
Gerente Int. de Planes y Programas  
DINAC



Lic. María Inés Zaballa B.  
Sub Dirección de Planificación  
DINAC







DIRECCIÓN NACIONAL DE  
AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES

EXPERIENCIA

Mínimo 2 (dos) años de experiencia en el área de su competencia

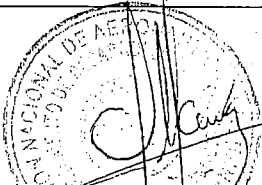
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS

- Manejo y Administración de Sistemas Operativos
- Manejo y Administración de Base de Datos
- Diseño e implantación de Redes de Datos
- Administración de Redes de Datos

COMPETENCIAS PERSONALES

- Integración a equipos de trabajo
- Capacidad de organización
- Poseer Iniciativa
- Poseer buena comunicación verbal y escrita
- Disposición para aceptar críticas
- Facilidad de instruir/capacitar
- Manejo de stress

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



Lic. César Augusto Fernández Morel  
Jefe Int. del Dpto. de Desarrollo Organizacional  
DINAC



Lic. María Céspedes  
Gerente Int. de Planes y Programas  
DINAC



Lic. María Inés Zaballa B.  
Sub Dirección de Planificación  
DINAC

