

POR LA QUE SE APRUEBA LOS PROCESOS, SUBPROCESOS, EL MAPA DE PROCESOS, LAS FICHAS DE PROCESO/SUBPROCESO Y EL NORMOGRAMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DINAC), EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA NORMA DE REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO – NRM 2015.

Asunción, 31 de MARZO de 2025

VISTO: Las Resoluciones N° 168/2023 de fecha 26 de setiembre de 2023 y N° 560/2024 de fecha 12 de abril de 2024; el Memorándum CGTH de la Coordinación General de Talento Humano, y la providencia de la Subdirección de Planificación (Expdte. DINAC N° 237571), y,

CONSIDERANDO: Que, por Resolución N° 168/2023 se aprobó la Metodología para el diseño e implantación del Modelo de Gestión por Procesos de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil, en el marco de la implementación de la Normas de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – NRM 2015.

Que, por Resolución N° 560/2024 se aprobó la modificación de los macroprocesos: estratégico, misionales y de apoyo de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil, en el marco de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – NRM 2015.

Que, la Coordinación General de Talento Humano, remite los formularios de Identificación de Procesos, Identificación de Subprocesos, las Fichas de Procesos/Subprocesos, el Mapa de Procesos y el Normograma, de dicha dependencia, conforme a los ajustes sugeridos por la Gerencia de Planes y Programas, en el marco de la implementación del Modelo de Gestión por Procesos en la Institución.

Que, la Subdirección de Planificación eleva el expediente para su consideración y aprobación.

POR TANTO: De conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley N° 73/90 “Carta Orgánica de la DINAC” y la Ley N° 2199/2003 “Que dispone la reorganización de los órganos colegiados encargados de la Dirección de Empresas y Entidades del Estado Paraguayo”.

**EL PRESIDENTE DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
RESUELVE**

- Artículo 1°** Aprobar los Procesos, Subprocesos, el Mapa de Procesos, las Fichas de Procesos/Subprocesos y el Normograma de la **Coordinación General de Talento Humano** de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC), conforme a los Anexos que se adjuntan y forman parte de la presente.
- Artículo 2°** Dejar sin efecto toda disposición contraria a la presente Resolución.
- Artículo 3°** Notificar a la Subdirección de Planificación quien se encargará de notificar a la Coordinación General de Talento Humano.
- Artículo 4°** Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.

*Fdo. por Don Nelson Mendoza Rolón (Presidente)
Abg. Daniel A. Báez Argaña (Secretario General)*



MISIÓN:
Normar las actividades relacionadas a la aviación civil y prestar servicios para satisfacer a las partes interesadas

VISIÓN:
Ser reconocida por los altos estándares de seguridad y la calidad de los servicios prestados

VALORES INSTITUCIONALES:
Integridad | Compromiso
Transparencia | Trabajo en Equipo
Respeto | Eficiencia

Avda. Mcal. López esq. 22 de Setiembre
2do Piso. Teléfono: (021) 212 530
E-mail: sec_gral@dinac.gov.py
Asunción - Paraguay



Versión: 00

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

Cód.	TIPO	MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO
MA2	Apoyo	Gestión Financiera y Administrativa	Gestión Administración de Personas	Planificación Estratégica de Personas Monitoreo de la Estrategía de Personas Gestión de Cumplimiento Laboral Desarrollo Programa Selección de Personal Desarrollo de Programas de Inducción Administración de Contrato del Personal Administración Control Asistencia Administración de permisos particulares, comisiones de servicios, planillas de turnos, cambio de guardia Administración de reposos, permiso por enfermedad y licencias sociales Administración Legajo del Personal Administración de vacaciones Administración del sistema de control de asistencia biométrico Elaboración del Plan Anual de Capacitación Formación y Capacitación del Personal Procesamiento de solicitudes de pasantías educativas y laborales Gestión para el Otorgamiento de becas universitarias a través del INAPP Coordinación, verificación y validación de documentación para confección de planillas de pago por Subsidio de Ayuda Escolar Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para la jubilación Seguimiento y acompañamiento a funcionarios en proceso de jubilación Realización de visitas a funcionarios con salud reservada Coordinación de la junta médica para funcionarios con más de 90 días de reposo Regularización de pago de aportes de funcionarios Gestión y atención de accidentes de trabajo Planificación, coordinación, dirección y control de las actividades académicas de la Guardería Jardín Amanecer Planificación, coordinación, dirección y control de las actividades académicas del Centro de Educación Media para Personas Jóvenes y Adultas N°207

Paulino Fleitas Ruiz Díaz
 Coordinador General
 Coordinación General de Talento Humano

Orl. Patricia E. Cantero M.
 Jefe Dpto. Administración de Personal
 Talento Humano - DINAC

Lic. María del Rocio Ibarrola
 Jefa Dpto. Capac. y Bienestar de Personal
 T.T.H.H. - DINAC

Ing. Farid Bernal
 Jefe Dpto. Liquidación de Sueldos
 CGTH - DINAC

Don Nelson Mendoza Rol
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

MA2	Apoyo	Gestión Financiera y Administrativa	<p>Elaboración de las planillas para el pago de salarios y otros beneficios</p> <p>Gestión de planillas para anticipos salariales</p> <p>Registro y validación de listados para el pago de gastos de residencia</p> <p>Cálculo y liquidación final de haberes de los funcionarios cesados en sus funciones</p> <p>Procesamiento de descuentos judiciales y su depósito</p> <p>Aplicación y remisión de planillas de descuentos sindicales y de asociaciones para pago</p> <p>Elaboración de Planillas para depósito de los descuentos para aporte jubilatorio a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del MEF</p> <p>Elaboración de Planillas para depósito de los descuentos aplicado en concepto de Aporte jubilatorio de IPS, reposos y permiso</p> <p>Registro y aplicación de descuentos por sanciones y multas</p> <p>Elaboración y entrega de informes internos y externos</p> <p>Gestión de incorporaciones y promociones del personal</p>
		Gestión de Cargos y Salarios	<p>Aplicación de procedimientos de traslado, reubicación del personal contratado y/o funcionario permanente, conforme a las normativas correspondientes</p> <p>Gestión de Evaluación de Desempeño</p>

[Signature]
MARILENA RAMIREZ
 Jefe Dpto. Administración de Personas
 TTHH - DINAC

[Signature]
Lic. Maria del Rocío Ibarrola
 Jefa Dpto. Capac. y Bienestar de Personas
 T.T.H.H. - DINAC

[Signature]
Ing. Parid Bernal
 Jefe Dpto. Liquidación de Sueldos
 CGTH - DINAC

[Signature]
Don Nelson Mejdoza
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica

[Signature]
Paulino Fleitas Ruiz Díaz
 Coordinador General
 Coordinación General de Talento Humano

[Signature]
Col. Patricia E. Cantero M.
 Gerente de Gestión y Desarrollo de Personas
 Talento Humano - DINAC



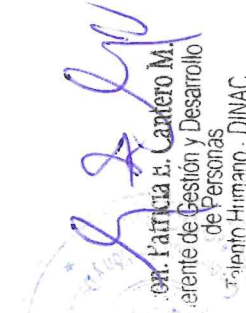


Versión: 00

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN **PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS**
MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA **CÓDIGO: MA2**
OBJETIVO: ADMINISTRAR LOS TALENTOS HUMANOS DE LA INSTITUCION CONFORME A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

Cód.	PROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PRA2.1	Gestión Desarrollo de Personas	Planificar, gestionar y ejecutar las políticas y acciones de desarrollo del talento humano de la Institución, potenciando las capacidades y/o competencias para el fortaleciendo del capital humano y el logro de los objetivos institucionales.	Gerente de Gestión y Desarrollo de Personas
PRA2.2	Gestión Administración de Personas	Aplicar los procedimientos y normativas vigentes vinculadas a la gestión de cumplimiento laboral de los talentos humanos, acordes a la Ley de la Función Pública, el Código Laboral, Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interno de la Institución.	Jefe Departamento Administración de Personas
PRA2.3	Gestión Capacitación y Bienestar de Personas	Planificar, organizar y ejecutar los programas de capacitación y desarrollo profesional de los funcionarios conforme a los requerimientos institucionales, así como verificar el cumplimiento de los requisitos de bienestar acorde a la legislación laboral y el reglamento interno de la institución para garantizar la calidad y el bienestar social del talento humano.	Jefe Departamento de Capacitación y Bienestar de Personas
PRA2.4	Gestión Liquidación de Sueldos	Verificar, mantener actualizado los registros y documentos (físicos e informáticos), de los funcionarios de la Institución, para la liquidación salarial y los demás beneficios y/o remuneraciones así como las retenciones establecidos en la Ley, asegurando el cumplimiento de las normativas laborales vigentes en la función pública.	Jefe del Departamento de Liquidación de Sueldos
PRA2.5	Gestión de Cargos y Salarios	Analizar el diseño y estructuración de los cargos conforme al organigrama institucional, así como el reclutamiento, selección, reposición e incorporación de personal; nombramiento, y promoción de funcionarios acorde a las normativas vigentes en la función pública.	Jefa del Departamento de Cargos y Salarios


Paulino Fleitas Ruiz Díaz
 Coordinador General
 Coordinación General de Talento Humano - Gerente de Gestión y Desarrollo de Personas - Talento Humano - DINAC


NATHALIA RAMIREZ
 Jefa Dpto. Administración de Personas - TTHH - DINAC


Lic. Maria del Rocío Ibarra
 Jefa Dpto. Capac. y Bienestar de Personas - TTHH - DINAC


Ing. Farid Bernal
 Jefe Dpto. Liquidación de Sueldos - CGTH - DINAC


Don Nelson Mendoza
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



Versión: 00

IDENTIFICACIÓN DE SUBPROCESOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: MA2

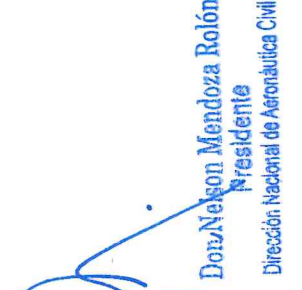
Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PRA2.1	Gestión de Desarrollo de Personas	SPRA2.1.1	Planificación Estratégica de Personas	Planificar la cantidad mínima necesaria de personal y Establecer acciones de incorporación, reposición y retención de los talentos humanos, especialmente en áreas determinadas como críticas, mediante aplicación de metodologías aprobadas; procedimientos de selección interna o externa y planes de retención del personal.	Gerente de Gestión y Desarrollo de Personas
		SPRA2.1.2	Monitoreo de la Estrategia de Personas	Identificar riesgos, amenazas y oportunidades en la aplicación de las estrategias y políticas de recursos humanos, mediante la realización de estudios de clima organizacional y otros.	Gerente de Gestión y Desarrollo de Personas
		SPRA2.1.3	Gestión de Cumplimiento Laboral	Verificar el cumplimiento de la relación laboral de la DINAC con sus empleados, conforme a la legislación laboral vigente, y reglamentación interna y otras disposiciones dentro del ámbito de la función pública.	Gerente de Gestión y Desarrollo de Personas / Departamento Administración de Personas
		SPRA2.1.4	Desarrollo Programa Selección de Personal	Gestionar la cobertura de vacancias o puestos disponibles, según disponibilidad presupuestaria y necesidades institucionales, mediante convocatoria a concursos públicos de oposición o concurso de méritos, conforme a las normativas vigentes.	Gerente de Gestión y Desarrollo de Personas / Departamento de Cargos y Salarios
		SPRA2.1.5	Desarrollo de Programas de Inducción	Incorporar en los funcionarios, la cultura organizacional de la Institución, para obtener orientación, compromisos e identificación con la misión, visión y valores institucionales, por medio de jornadas presenciales.	Gerente de Gestión y Desarrollo de Personas/Departamento de Capacitación



Paulino Fleitas Ruiz Díaz
Coordinador General
Coordinación General de Talento Humano



Con. Patricia E. Cantero
Gerente de Gestión y Desarrollo de Personas
Talento Humano - DINAC/CID



Dora Nelson Mendoza Rolón
Presidenta
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: Gestión Financiera y Administrativa
PROCESO: Gestión de Desarrollo de Personas
SUBPROCESO: Planificación Estratégica de Personas

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2
CÓDIGO: PRA2.1
CÓDIGO: SPRA2.1.1

OBJETIVO	Planificar la cantidad mínima necesaria de personal y establecer acciones de incorporación, reposición y retención de los talentos humanos, especialmente en áreas determinadas como críticas, mediante aplicación de metodologías aprobadas; procedimientos de selección interna o externa y planes de retención del personal.	PROCESOS ASOCIADOS	SPRA2.2.1 Administración de contrato del Personal - SPRA2.4.1 Elaboración de las planillas para el pago de salarios y otros beneficios - SPRA2.5.1 Gestión de procesos de selección para incorporación de personal contratado así como el nombramiento en cargos permanentes.
-----------------	---	---------------------------	---

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Memorandum de solicitud, informes	FIN	Resolución de Presidencia
PROVEEDORES		SALIDAS (RESULTADOS)	
ENTRADAS (INSUMOS)		CLIENTES	
Presidencia de la DINAC - Areas Administrativas, Normativas y Operativas - Vice Ministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional	Decreto Reglamentario, Ley de la Función Pública - Resolución de Metodología para cálculo de necesidad mínima de personal	Informes de perfiles para incorporación y reubicación del personal - Cantidad mínima necesaria de personal	Presidencia de la DINAC - Areas Administrativas, Normativas y Operativas - Vice Ministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional - Postulantes
REPORTES E INFORMACION GENERADOS		INDICADORES	
Humanos y tecnológicos y materiales de oficina	Informe de perfiles, Informe sobre calculos de cantidad mínima necesaria de personal - proyecto de resolución	CONTROLES	Cantidad de personal necesario / Cantidad de incorporados y/o reubicados

Paulino Fleitas Ruiz Díaz
 Coordinador General
 Coordinación General de Talento Humano

Patricia A. Zamora
 Gerente de Gestión y Desarrollo de Personas
 Talento Humano
 Presidente
 Don Nelson Mendoza Rolón
 Presidente
 Nacional de Asesores, A.S.



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

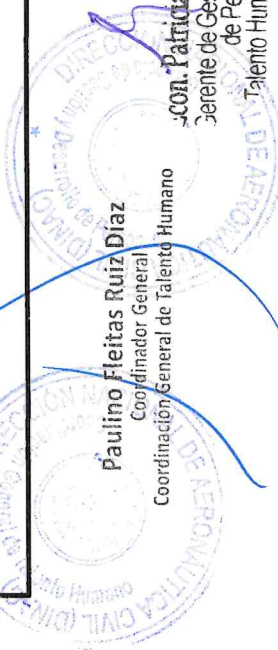


COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: Gestión Financiera y Administrativa
PROCESO: Gestión de Desarrollo de Personas
SUBPROCESO: Monitoreo de la Estrategia de Personas

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2
CÓDIGO: PRA2.1
CÓDIGO: SPRA2.1.2

OBJETIVO	Identificar riesgos, amenazas y oportunidades en la aplicación de las estrategias y políticas de recursos humanos, mediante la realización de estudios de clima organizacional y otros.	PROCESOS ASOCIADOS	SPRA2.3.1 Formación y Capacitación del Personal SPRA2.5.2 Gestión de procesos para promociones interna de personal permanente
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Memorandum, informes	FIN	Resolución de Presidencia
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Presidencia de la DINAC - Todas las dependencias	Ley de la Función Pública, Ley de Presupuesto de la Nación	Informes de aplicación y de procedimientos administrativos de los recursos humanos	Presidencia de la DINAC - Funcionarios permanente y personal contratado
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Humanos y tecnológicos y materiales de oficina	Informe varios, proyecto de resolución	Superior. Sistema Integrado de Talento Humano	Número de Trámites realizados conforme a las necesidades

Paulino Fleitas Ruiz Díaz
 Coordinador General
 Coordinación General de Talento Humano



Don Nelson Mendoza Rolón
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO



DINAC

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: Gestión Financiera y Administrativa
PROCESO: Gestión de Desarrollo de Personas
SUBPROCESO: Gestión de Cumplimiento Laboral

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2
CÓDIGO: PRA2.1
CÓDIGO: SPRA2.1.3

OBJETIVO	Verificar el cumplimiento de la relación laboral de la DINAC con sus empleados, conforme a la legislación laboral vigente, y reglamentación interna y otras disposiciones dentro del ámbito de la función pública.	PROCESOS ASOCIADOS	SPRA2.2.2 Administración Control Asistencia SPRA2.2.3 Administración Legajo del Personal SPRA2.4.1 Elaboración de las planillas para el pago de salarios y otros beneficios SPRA2.5.4 Aplicación periódica de procesos de la evaluaciones al personal de la institución, efectuando una estimación cuantitativa y cualitativa de grado de eficacia con la que los funcionarios llevan a cabo sus actividades y responsabilidades en los puestos que se desempeñan
-----------------	--	---------------------------	---

ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Memorandum, informes	FIN	Resolución de Presidencia
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Funcionarios permanentes y personal contratado	Ley de la Función Pública, código laboral, reglamento interno	Informes referente a procedimientos administrativos	Funcionarios permanente y personal contratado - Presidencia de la DINAC - Todas las dependencias
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Humanos y tecnológicos y materiales de oficina	Informes, planillas, memorandum	Superior del area. Sistema Integrado de Talento Humano	Incumplimientos en el desempeño de las funciones, faltas establecidas en la ley de la función pública

Paulino Fleitas Ruiz Díaz
 Coordinador General
 Coordinación General de Talento Humano

Com. Patricia L. Vianero
 Gerente de Gestión y Desarrollo de Personal
 Talento Humano - DINAC

Don Nelson Mendoza Rolón
 Presidente

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: Gestión Financiera y Administrativa

CÓDIGO: MA2

PROCESO: Gestión de Desarrollo de Personas

CÓDIGO: PRA2.1

SUBPROCESO: Desarrollo Programa Selección de Personal

CÓDIGO: SPRA2.1.4

OBJETIVO	'Gestionar la cobertura de vacancias o puestos disponibles, según disponibilidad presupuestaria y necesidades institucionales, mediante convocatoria a concursos públicos de oposición o concurso de méritos, conforme a las normativas vigentes.	PROCESOS ASOCIADOS	SPRA2.2.1 Administración de Contrato del Personal SPRA2.5.1 Gestión de procesos de selección para incorporación de personal contratado así como el nombramiento en cargos permanentes.
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Memorandum, informes	FIN	Resolución de Presidencia
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Presidencia de la DINAC - Areas Administrativas - Vice Ministerio de Capital Humano y Gestion Organizacional	Ley de la Función Pública, codigo laboral, reglamento interno	Informes de perfiles para incorporación	Presidencia de la DINAC - Areas Administrativas - Vice Ministerio de Capital Humano y Gestion Organizacional. Postulantes
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Humanos y tecnológicos y materiales de oficina	Informes, planillas, memorandum	Superior. Sistema Integrado de Talento Humano	Cantidad de incorporado

Paulino Fleitas Ruiz Díaz
Coordinador General
Coordinación General de Talento Humano

CON PATRICIA FLORES MORALES
Jefe de Talento Humano
Jefe de Gestión y Desarrollo de Personas
Talento Humano - DINAC

Don Nelson Mendoza Rolón
Presidente

Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO



DINAC

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: Gestión Financiera y Administrativa
PROCESO: Gestión de Desarrollo de Personas
SUBPROCESO: Desarrollo de Programas de Inducción

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2
CÓDIGO: PRA2.1
CÓDIGO: SPRA2.1.5

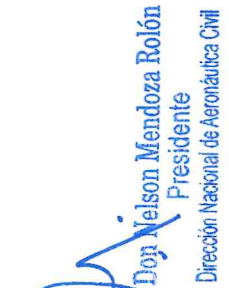
OBJETIVO	Incorporar en los funcionarios, la cultura organizacional de la Institución, para obtener orientación, compromisos e identificación con la misión, visión y valores institucionales, por medio de jornadas presenciales.	PROCESOS ASOCIADOS	SPRA2.3.1 Formación y Capacitación del Personal SPRA2.3.2 Elaboración del Plan Anual de Capacitación SPRA2.3.4 Gestión para el Otorgamiento de becas universitarias a través del INAPP
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Memorandum, informes	FIN	Resolución de Presidencia
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Personal contratado y funcionarios permanentes	Ley de la Función Pública, reglamento interno, convenios con instituciones de formaciones	informes referentes a las capacitaciones e inducciones	Presidencia de la DINAC - Areas Administrativas - Funcionarios permanentes y personal contratado
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Humanos y tecnológicos y materiales de oficina	Informes, planillas, memorandum	Superior. Sistema Integrado de Talento Humano	cantidad de funcionarios capacitados según requerimiento de cada area



Paulino Fleitas Ruiz Díaz
 Coordinador General
 Coordinación General de Talento Humano



Patricia E. Santos
 Gerente de Gestión y Desarrollo de Personas
 Talento Humano



Don Nelson Mendoza Rolón
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



Versión: 00

IDENTIFICACIÓN DE SUBPROCESOS

**COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

**PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2**

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 2.2	Gestión de Administración de Personas	SPRA2.2.1	Administración de Contrato del Personal	Ejecutar procesos administrativos para la formalización de los contratos de prestación de servicios y controlar el cumplimiento de las condiciones contractuales, conforme a las normativas vigentes y emitir informe en caso de incumplimientos	Jefe Departamento de Personas/Jefe de Sección Legajos
		SPRA2.2.2	Administración Control Asistencia	Verificar el cumplimiento de las disposiciones internas vigentes, sobre el horario, asistencia y registro de trabajo del personal de la Institución y/o personal comisionado y emitir informes.	Jefe Departamento de Personas/Jefe de Sección Control de Asistencia
		SPRA2.2.3	Administración de permisos particulares, comisiones de servicios, planillas de turnos, cambio de guardia	Administrar la recepción, verificación y registro en la bases de datos de los permisos particulares, comisiones de servicios, conforme a las normativas vigentes.	Jefe Departamento de Personas/Jefe de Sección Control de Asistencia
		SPRA2.2.4	Administración de reposos, permiso por enfermedad y licencias sociales	Administrar la recepción, verificación y registro en las bases de datos de las documentaciones de reposos por maternidad, enfermedad, por junta médica o por accidente de trabajo, ya sea de centro de salud privado o del IPS, permisos de acompañamiento por enfermedad de familiares dependientes y licencias sociales.	Jefe Departamento de Personas/Jefe de Sección Control de Asistencia/Jefe de Sección Proceso y Validación de datos
		SPRA2.2.5	Administración Legajo del Personal	Verificar y mantener la actualización permanente de los legajos del personal, en formato físico y digital.	Jefe Departamento de Personas/Jefe de Sección Legajos
		SPRA2.2.6	Administración de vacaciones	Administrar la recepción, verificación y registro en las bases de datos de las documentaciones de vacaciones, acumulación de vacaciones, conforme a las normativas vigentes.	Jefe Departamento de Personas/Jefe de Sección Legajos
		SPRA2.2.7	Administración del sistema de control de asistencia biométrico	Verificar y gestionar los datos extraídos de los relojes biométricos de registro de asistencia de los funcionarios, el buen funcionamiento y la supervisión de los datos reflejado en el Sistema de TTHH	Jefe de Sección Proceso y Validación de Datos

Paulino Fleitas Ruiz Díaz
Coordinador General
Coordinación de Talento Humano y Desarrollo de Personas

Patricia E. Cantero M.
Jefa de Sección de Gestión y Desarrollo de Personas

Don Nelson Mendoza Robles
Presidente












DINAC

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: MA2

PROCESO: Gestión de Administración de Personas

CÓDIGO: PRA2.2

SUBPROCESO: Administración de Contrato del Personal

CÓDIGO: SPRA 2.2.1

OBJETIVO	Ejecutar procesos administrativos para la formalización de los contratos de prestación de servicios y controlar el cumplimiento de las condiciones contractuales, conforme a las normativas vigentes y emitir informe en caso de incumplimientos	PROCESOS ASOCIADOS	PRA2.5. Gestión de Cargos y Salarios
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Elaboración del Contrato de Personal	FIN	Contrato procesado y formalizado conforme a normativa vigente
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Secretaría General / Unidad Administrativa Coordinación General de Talentos Humanos CGTH	Resolución de Contratación del Personal	Contrato de Prestación de Servicios.	Personal afectado / Unidades Administrativas de CGTH/ Unidad afectada
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Humano calificado, tecnológicos y materiales de oficina	Contrato	Revisión del Contrato antes de la firma, conforme a las normativas vigentes	Cantidad de Contratos procesados, Cantidad de Notificaciones realizadas

Paulino Fleitas Ruiz Díaz
 Coordinador General
 Coordinación General de Talento Humano

DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL (DINAC)
 Jefa Dpto. Administración de Personal
 TTHH - DINAC
 DAN NELSON MENDOZA ROLÓN
 Presidente



DINAC

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PROCESO: Gestión de Administración de Personas
SUBPROCESO: Administración Control Asistencia

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2
CÓDIGO: PRA2.2
CÓDIGO: SPRA2.2.2

OBJETIVO	Verificar el cumplimiento de las disposiciones internas vigentes, sobre el horario, asistencia y registro de trabajo del personal de la Institución y/o personal comisionado y emitir informes.	PROCESOS ASOCIADOS	PRA2.4 Gestión de Liquidación de Sueldos
-----------------	---	---------------------------	--

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	FIN	INDICADORES
Verificación de registro de asistencia			Informes sobre registro de Asistencia del plantel de la Institución	CLIENTES
Unidad Administrativa CGTH/ Sección Control de Asistencia		Reporte Registro de Asistencia	Informes , Notificaciones	Funcionario, Personal Contratado, Funcionario Comisionado, área administrativas de GGTH, Asesoría Legal, Organos de Control Externo
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES		
Humanos, tecnológicos y materiales de oficina	Reportes, Informe, Notificaciones	Revisión de los Registros de Asistencias		Cantidad de Informes y notificaciones emitidos

Paulino Fleitas Ruiz Díaz
 Coordinador General
 Coordinación General de Talento Humano

JEFFERSON RAMÍREZ
 Jefe Dpto. Administración de Personas
 DTHH - DINAC

DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
 PRESIDENCIA

Don Nelson Mendoza Rolón
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



DINAC

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: MA2

PROCESO: Gestión de Administración de Personas

CÓDIGO: PRA2.2

SUBPROCESO: Administración de permisos particulares, comisiones de servicios, planillas de turnos, cambio de guardia

CÓDIGO: SPRA2.2.3

OBJETIVO	Administrar la recepción, verificación y registro en la bases de datos de los permisos particulares , comisiones de servicios, conforme a las normativas vigentes.	PROCESOS ASOCIADOS	PRA2.4 Gestión de Liquidación de Sueldos
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recepcion de documentos	FIN	Registro en el Sistema Integrado de Gestion de Talento Humano
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Unidades Administrativas / Funcionarios	Formulario de Permisos, Planillas de Turno / Guardia, Resoluciones de comisión de servicios	Registro de los permisos, Turnos, comisiones de servicios	Funcionarios / Unidades de CGTH/ Unidades Administrativas
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Humanos, tecnologicos y materiales de oficina	Carga en el Sistema Integrado de Gestion de Talento Humano	Verificar los Permisos conforme a las normativas vigentes	Cantidad de Permisos Registrados Cantidad de Informes remitidos Cantidad de Cambios de Turnos/Guardia procesados

Paulino Fleitas Ruiz Diaz
Coordinador General
Coordinación General de Talento Humano



Don Nelson Mendoza Rolón
Ejecutivo



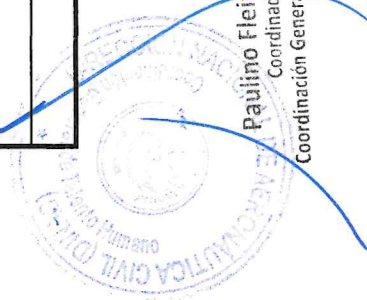


FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

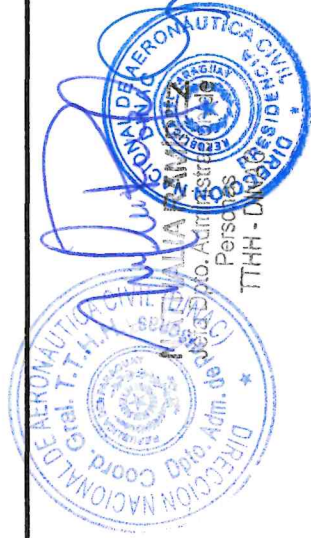
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PROCESO: Gestión de Administración de Personas
SUBPROCESO: Administración Legajo del Personal

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2
CÓDIGO: PRA2.2
CÓDIGO: SPRA2.2.5

OBJETIVO	Verificar y mantener la actualización permanente de los legajos del personal, en formato físico y digital.	PROCESOS ASOCIADOS	PRA2.5 Gestión de Cargos y Salarios
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recepción de documentos	FIN	Registro en el Sistema Integrado de Gestión de Talento Humano y Archivo físico
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Unidades Administrativas / Funcionarios en General	Formulario de Actualización de Legajos, subsidios, Resolución, Certificados de Estudio y capacitaciones, Declaración Jurada, Boleta de Vacaciones, Dictamen, Evaluación de Desempeño, Notificaciones, Oficios Judiciales.	Reporte Legajo Personal	Funcionario / Unidad de CGTH / Unidades Administrativas / Organos Externos de Control
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Humanos, tecnológicos y materiales de oficina	Datos Generales del Legajo	Superiores del aera .	N° de Archivos de Legajos que ingresa Cantidad de Reporte Legajo Generados y/o Actualizados. N° de Informes emitidos



Patilino Fleitas Ruiz Diaz
 Coordinador General
 Coordinación General de Talento Humano



Don Nelson Mendoza Rolón
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



Marta Fleitas Silve
 Jefa Sección Legajos



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: MA2

PROCESO: Gestión de Administración de Personas

CÓDIGO: PRA2.2

SUBPROCESO: Administración de Vacaciones

CÓDIGO: SPRA2.2.6

OBJETIVO	PROCESOS ASOCIADOS	PROCESOS ASOCIADOS
Administrar la recepción, verificación y registro en las bases de datos de las documentaciones de vacaciones, acumulación de vacaciones, conforme a las normativas vigentes.		No aplica
ALCANCE DEL PROCESO		
INICIO	Recepción de documentos	FIN Registro en el Sistema Integrado de Gestión de Talento Humano y Archivo físico
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS) CLIENTES
Funcionarios en General	Boleta de vacaciones, pedidos de acumulación de vacaciones	Constancia de Vacaciones Funcionarios en General
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES INDICADORES
Humanos, tecnológicos y materiales de oficina	Constancia de Vacaciones, informes sobre acumulación de vacaciones	Verificar los pedidos conforme a las normativas vigentes Cantidad de Vacaciones procesadas



Paulino Fleitas Ruiz Díaz
Coordinador General
Coordinación General de Talento Humano



Don Nelson Mendoza Rolón
Presidente
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



Marta Elena Silva
Jefa, Sección Legales
DINAC



DINAC

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Version: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
 MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
 PROCESO: Gestión de Administración de Personas
 SUBPROCESO: Administración del Sistema de Control de Asistencia biométrico

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
 CÓDIGO: MA2
 CÓDIGO: PRA2.2
 CÓDIGO: SPRA2.2.7

OBJETIVO	PROCESOS ASOCIADOS	FIN	CLIENTES
Verificar y gestionar los datos extraídos de los relojes biométricos de registro de asistencia de los funcionarios, el buen funcionamiento y la supervisión de los datos reflejado en el Sistema de TTHH			No aplica
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Extracción de datos	FIN	Validar datos en el Sistema Integrado de Gestión de Talento Humano
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Reloj de marcación Biométrica	Marcación	Reporte de Asistencia	Funcionarios en general
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Humanos, tecnológicos y materiales de oficina	Reportes de asistencia, Notificaciones	Informes	Cantidad de Reporte de Asistencia



Paulino Feitas Ruiz Díaz
 Coordinador General
 Coordinación General de Talento Humano



Don Nelson Mendoza Rolón
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil





Versión: 00

IDENTIFICACIÓN DE SUBPROCESOS

**COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

**PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MAZ**

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PRA2.3	Gestión de Capacitación y Bienestar de Personas	SPRA2.3.1	Elaboración del Plan Anual de Capacitación	Identificar de manera sistemática las necesidades de capacitación del personal y diseñar un plan anual que contribuya al fortalecimiento de las competencias de los funcionarios, alineado con los objetivos institucionales.	Jefe de Departamento de Capacitación y Bienestar de Personas / Jefe de Sección Capacitación de Personas
		SPRA2.3.2	Formación y Capacitación del Personal	Fortalecer las capacidades, competencias y destrezas del talento humano para el cumplimiento eficiente de sus funciones, a través de la identificación de necesidades de capacitación, la ejecución de eventos formativos, becas y convenios institucionales.	Jefe de Departamento de Capacitación y Bienestar de Personas / Jefe de Sección Capacitación de Personas
		SPRA2.3.3	Procesamiento de solicitudes de pasantías educativas y laborales	Gestionar y tramitar solicitudes de pasantías en cumplimiento con los requisitos institucionales y normativos, fomentando la formación práctica en un entorno seguro y controlado para el desarrollo de competencias laborales.	Jefe de Departamento de Capacitación y Bienestar de Personas / Jefe de Sección Capacitación de Personas
		SPRA2.3.4	Gestión para el Otorgamiento de becas universitarias a través del INAPP	Coordinar y gestionar el otorgamiento de becas universitarias para el personal, asegurando la equidad, transparencia y alineación con las políticas de desarrollo del talento humano.	Jefe de Departamento de Capacitación y Bienestar de Personas / Jefe de Sección Capacitación de Personas
		SPRA2.3.5	Coordinación, verificación y validación de documentación para confección de planillas de pago por Subsidio de Ayuda Escolar	Asegurar la correcta recepción, validación y verificación de la documentación requerida para la confección de planillas de pago del Subsidio de Ayuda Escolar, garantizando que los funcionarios que cumplan con los requisitos establecidos accedan al beneficio de manera justa, transparente y oportuna.	Jefe de Departamento de Capacitación y Bienestar de Personas / Jefe de Sección Bienestar de Personas
		SPRA2.3.6	Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para la jubilación	Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos vigentes para el proceso de jubilación, tanto en la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Ministerio de Economía y Finanzas, como del Instituto de Previsión Social, asegurando la transparencia y el registro documentado de todas las acciones realizadas.	Jefe de Departamento de Capacitación y Bienestar de Personas / Jefe de Sección Bienestar de Personas
		SPRA2.3.7	Seguimiento y acompañamiento a funcionarios en proceso de jubilación	Brindar asesoramiento y acompañamiento a los funcionarios en proceso de jubilación, facilitando información sobre trámites, requisitos y beneficios, garantizando un proceso jubilatorio ordenado y planificado para bienestar social de los funcionarios.	Jefe de Departamento de Capacitación y Bienestar de Personas / Jefe de Sección Bienestar de Personas

Paulino Feitas Ruiz Díaz
Coordinador General
Coordinación General de Talento Humano, COA, Patricia E. Cantero M.
Gerente de Gestión y Desarrollo de Personas

Lic. María del Rocío Ibarrola
Jefa Dpto. Capac. y Bienestar de Personas
T.T.H.H. - DINAC

Lic. Tanya Amalia Cuellar
Jefa de Sección Capacitación de Personas
T.T.H.H. - DINAC

Magali Espinoza
Jefa Sección Bienestar de Personas
T.T.H.H. - DINAC

Gestión de Capacitación y Bienestar de Personas	PRA2.3	SPRA2.3.8	Realización de visitas a funcionarios con salud reservada	Ejecutar visitas domiciliarias a funcionarios en estado de salud reservado, documentando sus condiciones y recomendando acciones orientadas a la mejora de su bienestar y calidad de vida.	Jefe de Departamento de Capacitación y Bienestar de Personas / Jefe de Sección Bienestar de Personas
		SPRA2.3.9	Coordinación de la junta médica para funcionarios con más de 90 días de reposo	Coordinar con el funcionario los tramites necesarios para que pueda ser evaluado por la junta médica según el estado en que se encuentre, garantizando la atención integral y cumplimiento de procedimientos legales establecidos.	Jefe de Departamento de Capacitación y Bienestar de Personas / Jefe de Sección Bienestar de Personas
		SPRA2.3.10	Regularización de pago de aportes de funcionarios	Verificar la correcta imputación de los aportes jubilatorios de los funcionarios, asegurando la precisión en la cantidad de meses y años de contribución, conforme a las normativas vigentes.	Jefe de Departamento de Capacitación y Bienestar de Personas / Jefe de Sección Bienestar de Personas
		SPRA2.3.11	Gestión y atención de accidentes de trabajo	Implementar mecanismos de prevención, gestión y atención de accidentes laborales, asegurando la aplicación de protocolos de seguridad, la documentación adecuada de los casos y el acompañamiento del funcionario afectado en su proceso de recuperación.	Jefe de Departamento de Capacitación y Bienestar de Personas / Jefe de Sección Bienestar de Personas
		SPRA2.3.12	Planificación, coordinación, dirección y control de las actividades académicas de la Guardería Jardín Amanecer	Organizar, supervisar y dirigir las actividades académicas de la Guardería Jardín Amanecer, garantizando un entorno educativo de calidad y conforme a los lineamientos pedagógicos establecidos.	Jefe de Departamento de Personas / Jefe de Sección Guardería
		SPRA2.3.13	Planificación, coordinación, dirección y control de las actividades académicas del Centro de Educación Media para Personas Jóvenes y Adultas N°207	Disenñar, supervisar y gestionar las actividades académicas del Centro de Educación Media para Personas Jóvenes y Adultas N°207, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad educativa y fomentando un ambiente de aprendizaje adecuado.	Jefe de Departamento de Capacitación y Bienestar de Personas / Director del Centro de Educación Media para Personas Jóvenes y Adultas N°207

Paujino Fleitas Ruiz Díaz
Coordinador General
Coordinación General de Talento Humano



Ing. Patricia E. Cantero M.
Gerente de Gestión y Desarrollo de Personas
Talento Humano - DINAC



Ing. María del Rocío Ibarrola
Jefa Dpto. Capac. y Bienestar de Personas
T.T.H.H. - DINAC



Ing. Víctor Anzule Cuello
Jefe Sección Capacitación



Magali Espinosa
Jefa Sección Bienestar de Personas
T.T.H.H. - DINAC



Don Nelson Mendoza Rolón
Presidente
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



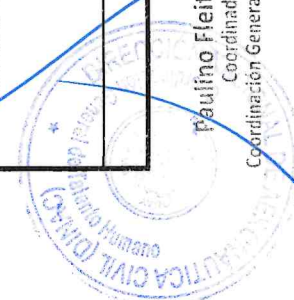


FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

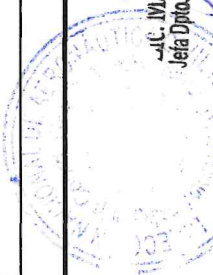
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PROCESO: GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR DE PERSONAS
SUBPROCESO: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2
CÓDIGO: PRA2.3
CÓDIGO: SPRA2.3.1

OBJETIVO	Identificar de manera sistemática las necesidades de capacitación del personal y diseñar un plan anual que contribuya al fortalecimiento de las competencias de los funcionarios, alineado con los objetivos institucionales.	PROCESOS ASOCIADOS	No aplica
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recolección y validación de necesidades de capacitación.	FIN	Aprobación institucional del Plan Anual de Capacitación.
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Todas las dependencias de la institución.	Manual de Capacitación; Formularios de detección de necesidades de capacitación; Evaluaciones de desempeño del personal; Cambios normativos o tecnológicos; Plan Estratégico Institucional; Disponibilidad presupuestaria.	Plan Anual de Capacitación elaborado.	Funcionarios de la DINAC; Direcciones que requieren formación específica.
RECURSOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Humanos, tecnológicos, materiales, infraestructura	Informe consolidado de necesidades y proyecto de resolución	Validación técnica de las necesidades presentadas; Revisión por la Coordinación de Talento Humano.	Dependencias de la DINAC versus porcentaje de áreas que presentan sus necesidades de capacitación



Paulino Feitas Ruiz Díaz
 Coordinador General
 Coordinación General de Talento Humano



J.C. María del Kocio Ibarrola
 Jefe Dpto. Capac. y Bienestar de Personas
 T.T.H.H. - DINAC

12
 W. Tanya Amézola Curbelo
 Jefe de Sección Capacitación



Donatellon Mendoza Rolón
 Presidente



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2
PROCESO: GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR DE PERSONAS
CÓDIGO: PRA2.3
SUBPROCESO: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL
CÓDIGO: SPRA2.3.2

OBJETIVO		PROCESOS ASOCIADOS
Fortalecer las capacidades, competencias y destrezas del talento humano para el cumplimiento eficiente de sus funciones, a través de la identificación de necesidades de capacitación, la ejecución de eventos formativos, becas y convenios institucionales.		No aplica
ALCANCE DEL PROCESO		
INICIO	FIN	Ejecución y cierre de las actividades formativas planificadas.
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Recepción y validación de las necesidades de capacitación institucional.	Solicitudes de capacitación de las áreas; Plan Institucional de Capacitación; Convenios y ofertas de formación internas y externas Requerimientos legales o normativos de formación.	Personal capacitado; Eventos formativos ejecutados; Certificados emitidos; Informes de evaluación de la capacitación; Registro actualizado de formación del personal.
Todas las dependencias de la institución.		Funcionarios permanentes y contratados de la DINAC; Instituciones aliadas de formación (interna y externa).
RECURSOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	INDICADORES
Humanos, tecnológicos, materiales, infraestructura, económicos financieros	Informes de ejecución del Plan Anual de Capacitación; Registro consolidado de funcionarios capacitados; Estadísticas e indicadores de formación.	Porcentaje de necesidades de capacitación solicitadas versus porcentaje de capacitaciones realizadas.

Paulino Fleitas Ruiz Díaz
 Coordinador General
 Coordinación General de Talento Humano

Lic. María del Rocío Ibarrola
 Jefa Dpto. Capac. y Bienestar de Personas
 T.T.H.H. - DINAC

12
 U.C. Talento Humano
 Jefa. Sec. Capacitación

DON WILSON MENDOZA ROLÓN
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



Versión: 00

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

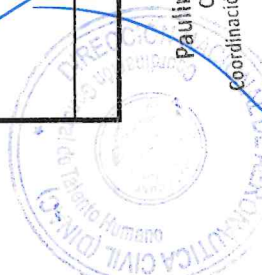
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA CÓDIGO: MA2

PROCESO: GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR DE PERSONAS CÓDIGO: PRA2.3

SUBPROCESO: PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES DE PASANTÍAS EDUCATIVAS Y LABORALES CÓDIGO: SPRA2.3.3

OBJETIVO	Gestionar y tramitar solicitudes de pasantías en cumplimiento con los requisitos institucionales y normativos, fomentando la formación práctica en un entorno seguro y controlado para el desarrollo de competencias laborales.	PROCESOS ASOCIADOS	No aplica
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recepción de la solicitud formal de pasantía por parte del interesado o de la institución educativa.	FIN	Emisión de constancia de finalización de pasantía.
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Todas las dependencias de la institución; Ministerio de Educación y Ciencias (MEC); Instituciones educativas (nivel medio, técnico y universitario).	Nota de solicitud de pasantía; Documentación académica del postulante; Requisitos y criterios establecidos por cada institución; Disponibilidad de las dependencias de la DINAC para la designación del pasante.	Nota de autorización firmada por la máxima autoridad de la DINAC; Registro documental de la pasantías realizadas.	Estudiantes postulantes a pasantías
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Humanos, tecnológicos, materiales, infraestructura	Registro de pasantes por período; Constancias de cumplimiento; Estadísticas de pasantías por área.	Verificación de cumplimiento de requisitos del postulante; Planilla de asistencia de pasantes; Evaluación por parte del tutor designado; Supervisión de permanencia en el área designada.	Pasantías solicitadas cesus porcentaje de cumplimiento de pasantías desarrolladas



Paulino Fleitas Ruiz Diaz
 Coordinador General
 Coordinación General de Talento Humano

Lic. Maria del Rocio Ibarrola
 Jefa Dpto. Capac. y Bienestar de Personas
 T.T.H.H. - DINAC



Dr. Nelson Mendoza Rolón
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



DINAC

Versión: 00

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: MA2

PROCESO: GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR DE PERSONAS

CÓDIGO: PRA2.3

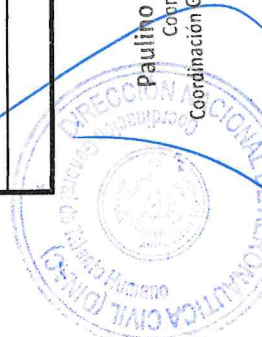
SUBPROCESO: GESTIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS UNIVERSITARIAS A TRAVÉS DEL INAPP

CÓDIGO: SPRA2.3.4

OBJETIVO		PROCESOS ASOCIADOS	SPRA2.2.5 Administración Legajo del Personal
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	FIN	Emisión de resolución del INAPP con la nómina oficial de funcionarios beneficiados.	
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	
INDICADORES		INDICADORES	
<p>Coordinar y gestionar el otorgamiento de becas universitarias para el personal, asegurando la equidad, transparencia y alineación con las políticas de desarrollo del talento humano.</p>	<p>SPRA2.2.5 Administración Legajo del Personal</p>	<p>SPRA2.2.5 Administración Legajo del Personal</p>	
<p>Publicación del procedimiento y apertura de convocatoria para postulación a becas.</p>	<p>Solicitudes de postulaciones de los funcionarios de la institución y familiares; Convenios vigentes; Lineamientos del INAPP y otras entidades competentes.</p>	<p>Nómina oficial de funcionarios y familiares beneficiados con becas universitarias.</p>	<p>Funcionarios y familiares de la DINAC; INAPP y universidades con convenio.</p>
<p>Todas las dependencias de la institución; Instituciones educativas (grado y post grado); INAPP (Instituto Nacional de Administración Pública del Paraguay).</p>	<p>Registro consolidado de funcionarios postulantes y familiares adjudicados.</p>	<p>Validación del cumplimiento de los requisitos de postulación; Revisión y verificación de la documentación presentada; Seguimiento del proceso por parte de la DINAC; Aprobación final mediante resolución institucional (INAPP)</p>	<p>Porcentaje de solicitudes presentadas versus porcentaje de solicitudes aprobadas via resolución del INAPP.</p>



[Signature]
Lic. Maria del Rocío Ibarrola
 Jefa Dpto. Capac. y Bienestar de Personas
 J.T.H.H. - DINAC



Paulino Fleitas Ruiz Díaz
 Coordinador General
 Coordinación General de Talento Humano



[Signature]
Don Nelson Mendoza Rolón
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
PROCESO: GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR DE PERSONAS
SUBPROCESO: COORDINACIÓN, VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA CONFECCIÓN DE PLANILLAS DE PAGO POR SUBSIDIO DE AYUDA ESCOLAR
CÓDIGO: MA2
CÓDIGO: PRA2.3
CÓDIGO: SPR2.3.5

OBJETIVO Asegurar la correcta recepción, validación y verificación de la documentación requerida para la confección de planillas de pago del Subsidio de Ayuda Escolar, garantizando que los funcionarios que cumplen con los requisitos establecidos accedan al beneficio de manera justa, transparente y oportuna.	PROCESOS ASOCIADOS SPRA2.4.1 Elaboración de las planillas para el pago de salarios y otros beneficios SPRA2.2.5 Administración Legajo del Personal
--	---

ALCANCE DEL PROCESO	
INICIO Publicación de la convocatoria y recepción de las solicitudes de Subsidio de Ayuda Escolar.	FIN Pago efectivo del subsidio a los funcionarios beneficiarios.

PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Todas las dependencias de la institución, Funcionarios solicitantes.	Solicitudes de subsidio presentadas por los funcionarios; Documentación de respaldo (certificado, constancia o factura de inscripción o matriculación, copia de cédula de identidad del hijo y del funcionario vigentes, otros requisitos); Normativa vigente sobre subsidios;	Nomina oficial de funcionarios beneficiarios; Planilla de pago del Subsidio de Ayuda Escolar; Informe de recepción y validación de la documentación presentada; con remisión al legajo personal para su archivo.	Funcionarios de la DINAC que cumplen con los requisitos establecidos para el pago del Subsidio de Ayuda Escolar.

RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Humanos, tecnológicos, materiales, infraestructura, económicos financieros	Registro consolidado de beneficiarios por año lectivo; Informes de ejecución presupuestaria del subsidio.	Verificación documental y validación de requisitos; Supervisión de la confección de planillas de pago; Control presupuestario y disponibilidad de fondos.	Número de funcionarios beneficiarios por año lectivo; Porcentaje de solicitudes aceptadas vs. presentadas.

Paulino Fleitas Ruiz Díaz
 Coordinador General
 Coordinación General de Talento Humano

Lic. María del Rocío Ibarrola
 Jefa Dpto. Capac. y Bienestar de Personas
 T.I.H.H. - DINAC

Magali Espinoza
 Jefa Sección Bienestar de Personas
 T.I.H.H. - DINAC

Dr. Nelson Mendoza Rolón
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica y Espacio

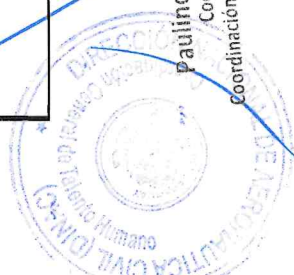
FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO



DINAC

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2
PROCESO: GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR DE PERSONAS
CÓDIGO: PRA2.3
SUBPROCESO: VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LA JUBILACIÓN
CÓDIGO: SPR2.3.6

OBJETIVO	Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos vigentes para el proceso de jubilación, tanto en el Ministerio de Hacienda como en el Instituto de Previsión Social, asegurando la transparencia y el registro documentado de todas las acciones realizadas.	PROCESOS ASOCIADOS	SPRA2.1.3 Gestión de Cumplimiento Laboral SPRA2.4.4 Cálculo y liquidación final de haberes de los funcionarios cesados en sus funciones SPRA2.2.5 Administración Legajo del Personal
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	<p>Puede iniciar de dos formas:</p> <p>De oficio: cuando el área de Talento Humano detecta el cumplimiento de los requisitos legales para la jubilación del funcionario.</p> <p>A requerimiento: cuando el funcionario presente la solicitud formal para iniciar el proceso de jubilación.</p>	FIN	Finaliza con la desvinculación formal del funcionario beneficiario mediante la resolución correspondiente y el registro documentado del cierre del proceso.
PROVEEDORES	Todas las dependencias y funcionarios de la institución.	ENTRADAS (INSUMOS)	Solicitud formal de jubilación presentada por el funcionario o generada de oficio por la institución; Documentación requerida conforme al tipo de jubilación, en cumplimiento con la normativa vigente aplicable; Formularios documentos y requisitos exigidos por las entidades previsionales (Ministerio de Hacienda e Instituto de Previsión Social).
CLIENTES		SALIDAS (RESULTADOS)	Solicitud formal de jubilación presentada por el funcionario o generada de oficio por la institución; Documentación requerida conforme al tipo de jubilación, en cumplimiento con la normativa vigente aplicable; Formularios documentos y requisitos exigidos por las entidades previsionales (Ministerio de Hacienda e Instituto de Previsión Social).
			Funcionarios permanentes, personal contratado de la DINAC que cumplan con los requisitos legales para acceder a la jubilación.



Paulino Fleitas Ruiz Díaz
 Coordinador General
 Coordinación General de Talento Humano



Lic. María del Rocío Ibarrola
 Jefa Dpto. Capac. y Bienestar de Personal
 T.T.H.H. - DINAC



Marta Espinoza
 Jefa Sección Bienestar de Personas
 T.T.H.H. - DINAC

Don Nelson Mendoza Rolón
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Humanos, tecnológicos, materiales, infraestructura	Listado actualizado de funcionarios en trámite de jubilación; Documental histórico de cada proceso de jubilación; Copias de resoluciones y constancias emitidas.	Revisión y validación de cumplimiento de requisitos legales y normativos; Control de integridad y trazabilidad del expediente; Seguimiento ante el IPS y el Ministerio de Hacienda; Aprobación y registro por instancias superiores.	Número de jubilaciones gestionadas anualmente.



Paulino Fleitas Ruiz Díaz
 Coordinador General
 Coordinación General de Talento Humano



Lic. Maria del Rocio Ibarrola
 Jefa Dpto. Capac. y Bienestar de Persona
 T.T.H.H. - DINACI



Magari Espinoza
 Jefa Sección Bienestar de Personas
 T.T.H.H. - DINACI



Don Nelson Mendoza Rolón
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



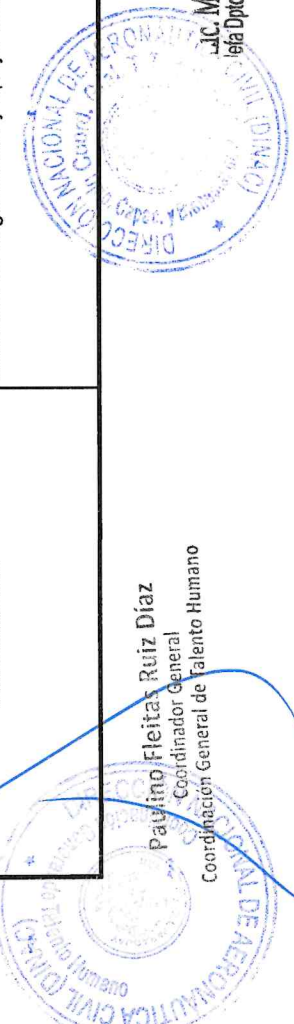
Versión: 00

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2
PROCESO: GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR DE PERSONAS
CÓDIGO: PRA2.3
SUBPROCESO: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A FUNCIONARIOS EN PROCESO DE JUBILACIÓN
CÓDIGO: SPR2.3.7

OBJETIVO	PROCESOS ASOCIADOS	ALCANCE DEL PROCESO	FIN
Brindar asesoramiento y acompañamiento a los funcionarios en proceso de jubilación, facilitando información sobre trámites, requisitos y beneficios, garantizando una transición laboral ordenada y planificada.	No aplica		
INICIO			Cuando el funcionario es desvinculado formalmente y recibe toda la información, documentación y orientación necesaria para su proceso post-laboral.
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Departamento de Capacitación y Bienestar de Personas dependiente de la Coordinación General de Talento Humano.		Solicitud de asesoramiento presentada por el funcionario o identificación por parte de Talento Humano; Normativa vigente relacionada al régimen jubilatorio.	Asesoramiento y orientación brindada al funcionario, con registro documentado; Documentación e información entregada al funcionario para el inicio o continuidad del trámite; Acompañamiento personalizado durante el proceso; Registro institucional actualizado del acompañamiento realizado.
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADOS	INDICADORES
Humanos, tecnológicos, materiales, infraestructura		Registro de funcionarios asesorados; Informes de seguimiento y apoyo brindado.	Funcionarios permanentes y personal contratado de la DINAC en condiciones de iniciar su trámite de jubilación o próximos a cumplir los requisitos para el retiro. Tiempo promedio de acompañamiento desde el primer contacto hasta la desvinculación.

Pavlino Fleitas Ruiz Diaz
 Coordinador General
 Coordinación General de Talento Humano



J.C. María del Rocío Ibarrola
 Jefa Dpto. Capac. y Bienestar de Personas
 T.T.H.H. - DINAC



Magali Espinoza
 Jefa Sección Bienestar de Personas
 T.T.H.H. - DINAC



Lic. Nelson Mendoza Rolón
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



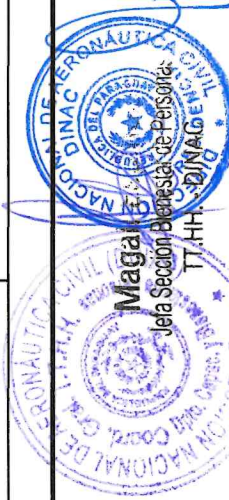
FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PROCESO: GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR DE PERSONAS
SUBPROCESO: REALIZACIÓN DE VISITAS A FUNCIONARIOS CON SALUD RESERVADA

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2
CÓDIGO: PRA2.3
CÓDIGO: SPR2.3.8

OBJETIVO	Ejecutar visitas domiciliarias a funcionarios en estado de salud reservado, documentando sus condiciones y recomendando acciones orientadas a la mejora de su bienestar y calidad de vida.	PROCESOS ASOCIADOS	SPRA2.1.3 Gestión de Cumplimiento Laboral SPRA2.2.2 Administración Control Asistencia SPRA2.2.4 Administración de reposos, permiso por enfermedad y licencias sociales SPRA2.2.5 Administración Legajo del Personal
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recepción de notificación o solicitud para la visita domiciliaria por parte del funcionario, familiar o alguna dependencia de la DINAC	FIN	Elaboración del informe de la visita, con recomendaciones emitidas y registro del caso en el archivo de la Sección Bienestar de Personas.
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Todas las dependencias; Funcionarios de la institución; Familiares del funcionario afectado (para coordinar la visita).	Solicitud de visita domiciliaria; Información preliminar sobre el estado de salud del funcionario; Consentimiento del funcionario o familiar responsable.	Informe de visita domiciliaria elaborada y registrada; Recomendaciones emitidas para la mejora del bienestar del funcionario; Registro de seguimiento del caso en el legajo correspondiente; Coordinación con otras áreas en caso de requerir intervención adicional.	Funcionarios de la DINAC en estado de salud reservados y sus familias.
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Humanos; Vehículo institucional o medio de traslado; Herramientas para la toma de notas; Dispositivos móviles; Documentación de respaldo y protocolos de atención.	Registro oficial de visitas domiciliarias realizadas; Informes con observaciones, hallazgos y recomendaciones; Estadísticas sobre casos atendidos; Actas de seguimiento si corresponden.	Seguimiento de las visitas realizadas y registradas; Validación de que se hayan emitido recomendaciones oportunas; Verificación de consentimiento y confidencialidad.	Número de visitas domiciliarias ejecutadas por periodo; Tiempo promedio entre la solicitud y la visita; Porcentaje de casos con recomendaciones implementadas.



Lic. Maria del Rocío Ibarrola
 Jefa Dpto. Capac. y Bienestar de Personas
 T.T.H.H. - DINAC

Paulino Fleitas Ruiz Díaz
 Coordinador General
 Coordinación General de Talento Humano

Magaletta
 Jefa Sección Bienestar de Personas
 T.T.H.H. - DINAC

Yvon Weison Mendoza Rolón
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



DINAC

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR DE PERSONAS

SUBPROCESO: COORDINACIÓN DE LA JUNTA MÉDICA PARA FUNCIONARIOS CON MÁS DE 90 DÍAS DE REPOSO

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.3

CÓDIGO: SPR2.3.9

OBJETIVO	Coordinar con el funcionario los pasos a seguir para que el mismo pueda ser evaluado por la junta médica según el estado en que se encuentre, garantizando la atención integral y cumplimiento de procedimientos legales establecidos.	PROCESOS ASOCIADOS	SPRA2.1.3 Gestión de Cumplimiento Laboral SPRA2.2.2 Administración Control Asistencia SPRA2.2.4 Administración de reposos, permiso por enfermedad y licencias sociales SPRA2.2.5 Administración Legajo del Personal
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	A partir del informe recibido sobre los reposos médicos extendidos registrados y la necesidad de orientar al funcionario sobre la evaluación por la Junta Médica.	FIN	Culmina con la entrega formal de la orientación al funcionario. En caso de que el funcionario gestione y obtenga una resolución favorable, el proceso finaliza con el procesamiento y registro institucional de la resolución que le concede el beneficio.
PROVEEDORES Funcionarios Permanentes y Personal Contratado afectados; IPS y MSPyBS (como entidades responsables de la Junta Médica).	ENTRADAS (INSUMOS) Informe sobre reposos médicos extendidos del funcionario; Información normativa y procesal vigente; Formatos, instructivos y requisitos establecidos por el IPS y el MSPyBS; Resoluciones emitidas por la Junta Médica, cuando correspondan; Datos laborales y médicos del funcionario afectado.	SALIDAS (RESULTADOS) Asesoramiento y orientación brindada al funcionario; Información entregada sobre los trámites y requisitos para la evaluación médica; Registro documental de la orientación realizada; Procesamiento interno y registro de las resoluciones emitidas por la Junta Médica que conceden el beneficio.	CLIENTES Funcionarios de la DINAC que, por su estado de salud, requieren evaluación médica ante la Junta Médica.
RECURSOS Humanos; Documentales; Tecnológicos; Logísticos:	REPORTES E INFORMACION GENERADOS Humanos; Documentales; Tecnológicos; Logísticos.	CONTROLES Seguimiento de los casos detectados mediante informes de reposo médico; Registro y validación de las orientaciones brindadas; Validación y registro documental de las resoluciones emitidas por la Junta Médica.	INDICADORES Porcentaje de casos asesorados respecto a los detectados por informes de reposo médico.

Paulino Fleitas Ruiz Díaz
Coordinador General
Coordinación General de Talento Humano

Lic. María del Rocío Ibarrola
Jefa Dpto. Capac. y Bienestar de Persona
T.T.H.H. - DINAC

Magali Espinoza
Jefa Sección Bienestar de Personas
T.T.H.H. - DINAC

Don Nelson Mandoza Rolón
Presidente
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



DINAC

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR DE PERSONAS

SUBPROCESO: REGULARIZACIÓN DE PAGO DE APORTES DE FUNCIONARIOS

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.3

CÓDIGO: SPR2.3.10

OBJETIVO	Verificar la correcta imputación de los aportes jubilatorios de los funcionarios, asegurando la precisión en la cantidad de meses y años de contribución, conforme a las normativas vigentes.	PROCESOS ASOCIADOS	SPRA2.4.1 Elaboración de las planillas para el pago de salarios y otros beneficios
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recepción de solicitud de verificación de aportes previsionales o detección de inconsistencias en los registros.		
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)		
Funcionarios permanentes solicitantes.	Solicitud de verificación de aportes previsionales; Historial laboral del funcionario; Informes y extractos de aportes emitidos por IPS y/o Ministerio de Hacienda; Normativa vigente sobre aportes y contribuciones previsionales; Registros internos de la DINAC.	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CLIENTES
RECURSOS	Informe consolidado de verificación de aportes por funcionario; Registro actualizado de aportes; Constancia de comunicación al funcionario sobre el estado de sus aportes.	CONTROLES	INDICADORES
Humanos; Documentales; Tecnológicos.	Revisión y validación de la información recibida de las entidades previsionales; Supervisión de la consistencia entre los registros internos y los datos de IPS/Ministerio de Hacienda; Seguimiento de las solicitudes de regularización; Confirmación de la notificación al funcionario.	Informe de verificación de los aportes previsionales del funcionario; Notificación al funcionario sobre el estado de sus aportes; Actualización y regularización de los registros, si corresponde; Registro documental del proceso realizado.	Funcionarios permanentes de la DINAC que requieren la verificación de sus aportes jubilatorios. Número de solicitudes de verificación procesadas por periodo; Porcentaje de casos con inconsistencias detectadas; Porcentaje de registros actualizados correctamente.

Paulino Fleitas Ruiz Díaz
Coordinador General
Coordinación General de Talento Humano



Don Nelson Mendoza Rolón
Presidente
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PROCESO: GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR DE PERSONAS
SUBPROCESO: GESTIÓN Y ATENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2
CÓDIGO: PRA2.3
CÓDIGO: SPR2.3.11

OBJETIVO	laborales, asegurando la aplicación de protocolos de seguridad, la documentación adecuada de los casos y el acompañamiento del funcionario afectado en su proceso de recuperación.	PROCESOS ASOCIADOS	SPRA2.2.4 Administración de reposos, permiso por enfermedad y licencias sociales
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Al momento de la notificación o conocimiento de la ocurrencia de un accidente laboral que afecte a un funcionario de la institución.	FIN	Con la implementación de las acciones de prevención, registro y seguimiento del caso, incluyendo la reincorporación o desvinculación del funcionario afectado, según corresponda.
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Funcionarios permanentes y personal contratado de la DINAC	Notificación del accidente laboral; Informes de ocurrencia y registro del accidente; Normativa vigente en materia de prevención y atención de accidentes; Información laboral y médica del funcionario afectado.	Informe oficial del accidente laboral; Registro documental actualizado del caso; Implementación de medidas preventivas y correctivas; Acompañamiento al funcionario durante su proceso de recuperación; Registro de reincorporación laboral o desvinculación, según corresponda.	Funcionarios permanentes y contratados de la DINAC que sufran un accidente laboral.
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Humanos; Documentales; Tecnológicos; Logísticos.	Registro consolidado de accidentes laborales; Informes de investigación y seguimiento de casos; Estadísticas sobre accidentes laborales; Informes de reincorporación o desvinculación del funcionario.	Validación del cumplimiento de los protocolos de seguridad y atención; Registro y documentación de cada accidente ocurrido; Seguimiento de la evolución y recuperación del funcionario afectado; Supervisión de la implementación de medidas preventivas y correctivas.	Número de accidentes laborales registrados por periodo; Porcentaje de casos con acompañamiento efectivo al funcionario; Porcentaje de implementación de medidas preventivas y correctivas.

Paulino Fleitas Ruiz Díaz
 Coordinador General
 Coordinación General de Talento Humano



Lic. María del Rocío Ibarrola
 Jefa Dpto. Capac. y Bienestar de Personas
 T.T.H.H. - DINAC



Magali Espinosa
 Jefa Sección Bienestar de Personas
 T.T.H.H. - DINAC



Don Nelson Mendoza Rolón
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
PROCESO: GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR DE PERSONAS
CÓDIGO: MA2
SUBPROCESO: PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LA GUARDERÍA JARDÍN AMANECEER
CÓDIGO: PRA2.3
CÓDIGO: SPR2.3.12

OBJETIVO	Organizar, supervisar y dirigir las actividades académicas de la Guardería Jardín Amanecer, garantizando un entorno educativo de calidad y conforme a los lineamientos pedagógicos establecidos.	PROCESOS ASOCIADOS	No aplica
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Con la planificación y organización del calendario académico anual de la Guardería Jardín Amanecer.	FIN	Con la evaluación y cierre de las actividades académicas, incluyendo la entrega de informes y registros de los niños/as matriculados.
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Funcionarios Permanentes y personal Contratado de la DINAC; Ministerio de Educación y Ciencias (MEC).	Planificación académica anual; Normativas pedagógicas vigentes; Registro de matrícula de los niños/as beneficiarios; Recursos humanos, materiales y financieros disponibles.	Calendario académico implementado; Actividades pedagógicas ejecutadas; Informes de evaluación y seguimiento de los niños/as; Registro actualizado de matrícula y asistencia; Informes de gestión académica.	Hijos/as de funcionarios permanentes y personal contratado de la DINAC matriculados en la Guardería Jardín Amanecer.
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Humanos; Documentales; Tecnológicos; Logísticos.	Informes de avance académico y desarrollo infantil; Registro consolidado de matrícula y asistencia; Evaluaciones de desempeño académico; Informes de gestión pedagógica y administrativa.	Supervisión del cumplimiento del calendario académico; Control de la implementación de los lineamientos pedagógicos; Seguimiento y evaluación del desempeño docente y administrativo; Verificación de la satisfacción de las familias beneficiarias.	Porcentaje de cumplimiento del calendario académico; Número de niños/as matriculados por periodo; Nivel de satisfacción de las familias usuarias del servicio; Porcentaje de actividades académicas ejecutadas según planificación.

Paulino Freitas Ruiz Díaz
 Coordinador General
 Coordinación General de Talento Humano

Lic. María del Rocío Baffel
 Jefa Dpto. Capac. y Bienestar de Pasajero

Don Nelson Mendoza Rolón
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



DINAC

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
 MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
 PROCESO: GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR DE PERSONAS
 SUBPROCESO: PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA PARA PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS N°207
 PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
 CÓDIGO: MA2
 CÓDIGO: PRA2.3
 CÓDIGO: SPR2.3.13

OBJETIVO	Diseñar, supervisar y gestionar las actividades académicas del Centro de Educación Media para Personas Jóvenes y Adultas N°207, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad educativa y fomentando un ambiente de aprendizaje adecuado.	PROCESOS ASOCIADOS	No aplica
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Con la planificación anual de las actividades académicas del Centro de Educación Media N°207.	FIN	Con la evaluación final del periodo lectivo y la emisión de los informes académicos correspondientes.
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Funcionarios Permanentes y personal Contratado de la DINAC, familiares e interesados; Personal docente y administrativo del Centro de Educación; Ministerio de Educación y Ciencias (MEC).	Normativa educativa vigente; Planificación académica anual; Recursos humanos, materiales y financieros disponibles; Registro de matrícula de estudiantes.	Calendario académico implementado; Actividades pedagógicas ejecutadas; Informes de evaluación académica de los estudiantes; Registro actualizado de matrícula y asistencia; Informes de gestión pedagógica y administrativa.	Estudiantes matriculados en el Centro de Educación Media N°207; Funcionarios beneficiarios del servicio educativo; Ministerio de Educación y Ciencias (MEC).
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Humanos; Documentales; Tecnológicos; Logísticos.	Informes académicos de avance y evaluación; Registro consolidado de matrícula y asistencia; Estadísticas de gestión educativa; Informes anuales de resultados académicos.	Supervisión del cumplimiento del calendario académico; Control de la implementación de los lineamientos pedagógicos; Evaluación continua del desempeño académico y administrativo.	Porcentaje de cumplimiento del calendario académico; Tasa de matrícula y retención de estudiantes.

Paulino Fleitas Ruiz Díaz
 Coordinador General
 Coordinación General de Talento Humano

J.C. María del Rocío Ibarrola
 Jefa Dpto. Capac. y Bienestar de Personas
 J.T.H.H. - DINAC

Magali Espinoza
 Jefa Sección Bienestar de Personas
 T.T.H.H. - DINAC

Don Nelson Mendoza Rolón
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



IDENTIFICACIÓN DE SUBPROCESOS

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MAZ

Cód.	PROCESO	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE	
PR2.4	Gestión de Liquidación de Sueldos	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
		SPRA2.4.1	Elaboración de las planillas para el pago de salarios y otros beneficios	Garantizar la correcta elaboración de las planillas salariales para el pago a los funcionarios, asegurando que todos los datos sean precisos, reflejando el salario y los descuentos correspondientes garantizando que el proceso se realice en tiempo y forma conforme calendario de pagos y normativas vigentes.	Jefe de Departamento de Liquidación de Sueldos
		SPRA2.4.2	Gestión de planillas para anticipos salariales	Procesar y estructurar las planillas de anticipos salariales para los funcionarios que lo soliciten, asegurando su correcta deducción en el pago final.	Jefe de Departamento de Liquidación de Sueldos
		SPRA2.4.3	Registro y validación de listados para el pago de gastos de residencia	Elaborar listados y planillas precisas para el pago de los gastos de residencia de los funcionarios, asegurando que todos los gastos sean correctamente documentados y asignados, y que el proceso de pago se realice de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos en las normativas.	Jefe de Departamento de Liquidación de Sueldos
		SPRA2.4.4	Cálculo y liquidación final de haberes de los funcionarios cesados en sus funciones	Elaborar y procesar de manera correcta las liquidaciones finales de haberes de los funcionarios, con el fin de asegurar que los pagos sean correctos y cumplan con las disposiciones legales y laborales vigentes.	Jefe de Sección de Haberes y Beneficios
		SPRA2.4.5	Procesamiento de descuentos judiciales y su depósito	Ejecutar el descuento y presentación de planillas de los descuentos judiciales aplicados a los funcionarios, cumpliendo con las órdenes judiciales en tiempo y forma.	Jefe de Sección de Descuentos Salariales
		SPRA2.4.6	Aplicación y remisión de planillas de descuentos sindicales y de asociaciones para pago	Remitir las planillas para el depósito de los descuentos por afiliación sindical y asociaciones, garantizando la correcta transferencia de fondos a las entidades correspondientes.	Jefe de Sección de Haberes y Beneficios
SPRA2.4.7	Elaboración de Planillas para depósito de los descuentos para aporte jubilatorio a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del MEF	Elaboración de Planillas para depósito de los descuentos y jubilatorio a la Caja de Jubilaciones del Ministerio de Economía y Finanzas, cumpliendo con la normativa vigente en materia previsional	Jefe de Sección de Haberes y Beneficios		

Lic. Patricio Bernal
 Jefe Dpto. Liquidación de Sueldos
 CGTH - DINAC


con. Patricia E. Cantero M.
 Coordinador General de Talento Humano
 Talento Humano - DINAC

Don Nelson Mendoza Rolón
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

PRA2.4	Gestión de Liquidación de Sueldos	SPRA2.4.8	Elaboración de Planillas para depósito de los descuentos aplicado en concepto de Aporte jubilatorio de IPS, reposos y permiso	Realizar el proceso en el sistema REI los descuentos destinados al aporte jubilatorio del Instituto de Previsión Social (IPS), reposos y permisos del funcionario, garantizando el cumplimiento de las obligaciones previsionales.	Jefe de Departamento de Liquidación de Sueldos
SPRA2.4.9	Registro y aplicación de descuentos por sanciones y multas	Aplicar correctamente los descuentos por sanciones y multas en los haberes de los funcionarios, asegurando la transparencia y el cumplimiento de normativas internas.	Jefe de Sección de Descuentos Salariales		
SPRA2.4.10	Elaboración y entrega de informes internos y externos	Generar y entregar los informes requeridos por instancias internas o externas, garantizando la precisión, veracidad y oportunidad en la información.	Jefe de Departamento de Liquidación de Sueldos / Jefe de Sección de Haberes y Beneficios / Jefe de Sección de Descuentos Salariales		



Paulino Fleitas Ruiz Diaz
 Coordinador General
 Coordinación General de Talento Humano



Con. Patricia E. Cantero M.
 Gerente de Gestión y Desarrollo
 de Personas
 Talento Humano - DINAC



 DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL (DINAC)
 Dept. Liquidación de Sueldos
 Coor. Gral. T.T.H.H.



Ing. Farid Bernal
 Jefe Dpto. Liquidación de Sueldos
 CGTH - DINAC



Don Nelson Mendoza Rolón
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO



DINAC

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: Gestión Financiera y Administrativa

PROCESO: Gestión de Liquidación de Sueldos

SUBPROCESO: Elaboración de las planillas para el pago de salarios y otros beneficios

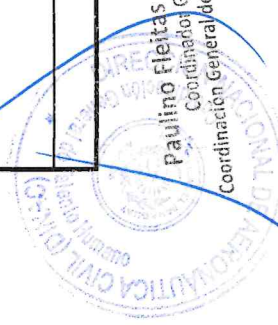
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

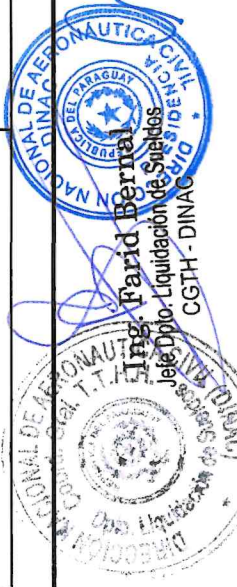
CÓDIGO: SPRA2.4

CÓDIGO: SPRA2.4.1

OBJETIVO	Garantizar la correcta elaboración de las planillas salariales para el pago a los funcionarios, asegurando que todos los datos sean precisos, reflejando el salario y los descuentos correspondientes garantizando que el proceso se realice en tiempo y forma conforme calendario de pagos y normativas vigentes.	PROCESOS ASOCIADOS	SPRA2.2.5 Administración Legajo del Personal SPRA2.2.2 Administración Control Asistencia
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recepción de información de asistencia, bonificaciones, descuentos y otros conceptos salariales.	FIN	Aprobación y envío de las planillas para su ejecución en el sistema de pagos.
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Área de Recursos Humanos	Registros de asistencia, datos de bonificaciones y descuentos, información de retenciones legales o por sanciones.	Planillas de pago.	Funcionarios de la institución, área contable.
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Sistema Integrado de Talentos Humanos, Recursos Humanos, Recursos Tecnológicos y Materiales de Oficina.	Planillas de pago, recibos de sueldo, reportes de deducciones y aportes legales.	Superiores del Area y Areas Financieras y Contables de la Institución.	Cumplimiento en plazos establecidos.



Paulino Fleitas Ruiz Díaz
Coordinador General
Coordinación General de Talento Humano



Don Nelson Mendoza Rolón
Presidente
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



DINAC

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: Gestión Financiera y Administrativa

CÓDIGO: MA2

PROCESO: Gestión de Liquidación de Sueldos

CÓDIGO: SPRA2.4

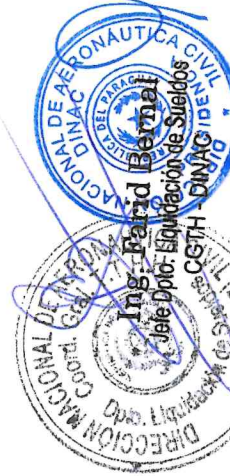
SUBPROCESO: Gestión de planillas para anticipos salariales

CÓDIGO: SPRA2.4.2

OBJETIVO	Procesar y estructurar las planillas de anticipos salariales para los funcionarios que lo soliciten, asegurando su correcta deducción en el pago final.	PROCESOS ASOCIADOS	SPRA2.2.5 Administración Legajo del Personal
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recepción de solicitudes de anticipos salariales por parte de los funcionarios.	FIN	Integración de los anticipos salariales en la nómina mensual y ajuste de deducciones.
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Funcionarios solicitantes.	Solicitudes de anticipos salariales, historial de pagos, normativas internas de anticipos..	Planillas de anticipos consolidadas, deducciones aplicadas en la nómina final, pagos efectuados a los empleados.	Funcionarios de la institución
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Sistema Integrado de Talentos Humanos, Recursos Humanos, Recursos Tecnológicos y Materiales de Oficina.	Planillas de anticipos aprobadas.	Superiores del Area y Areas Financieras y Contables de la Institucion.	Número de solicitudes procesadas, pago de anticipo en el plazo establecido



Paulino Fleitas Ruiz Díaz
Coordinador General
Coordinación General de Talento Humano



Ing. Farid Bernal
Jefe Dpto. Liquidación de Sueldos
CGTH - DINAC / IDIBO

Don Nelson Mendoza Rolón
Presidente
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO



DINAC

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: Gestión Financiera y Administrativa

PROCESO: Gestión de Liquidación de Sueldos

SUBPROCESO: Registro y validación de listados para el pago de gastos de residencia

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: SPRA2.4

CÓDIGO: SPRA2.4.3

OBJETIVO	Elaborar listados y planillas precisas para el pago de los gastos de residencia de los funcionarios, asegurando que todos los gastos sean correctamente documentados y asignados, y que el proceso de pago se realice de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos en las normativas.	PROCESOS ASOCIADOS	SPRA2.2.5 Administración Legajo del Personal
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recepción y verificación de solicitudes y documentación de gastos de residencia presentadas por los funcionarios.	FIN	Validación y ejecución del pago de los gastos de residencia.
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Areas de la institución y Funcionarios solicitantes.	Solicitudes de gastos de residencia, Resolución de pago de gasto de residencia, normativas vigentes, presupuesto asignado.	Listados consolidados de pagos aprobados.	Funcionarios de la institución, área financiera.
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Sistema Integrado de Talentos Humanos, Recursos Humanos, Recursos Tecnológicos y Materiales de Oficina.	Listados de beneficiarios, reportes de gastos aprobados, planillas de pago.	Superiores del Area y Areas Financieras y Contables de la Institucion.	Cumplimiento en plazos establecidos.

Paulino Fleitas Ruiz Díaz
 Coordinador General
 Coordinación General de Talento Humano



Dra. Nelson Mendoza Rolón
 Presidenta



DINAC

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: Gestion Financiera y Administrativa

CÓDIGO: MA2

PROCESO: Gestion de Liquidacion de Sueldos

CÓDIGO: SPRA2.4

SUBPROCESO: Cálculo y liquidación final de haberes de los funcionarios cesados en sus funciones

CÓDIGO: SPRA2.4.4

OBJETIVO
Elaborar y procesar de manera correcta las liquidaciones finales de haberes de los funcionarios, con el fin de asegurar que los pagos sean correctos y cumplan con las disposiciones legales y laborales vigentes.

PROCESOS ASOCIADOS

SPRA2.2.5 Administración Legajo del Personal
SPRA2.2.2 Administración Control Asistencia

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	FIN		
Recepción de la notificación de cese del funcionario	Remisión de la liquidación final para la imputación en el Departamento de Presupuesto.		
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Área de Recursos Humanos.	Notificación del término de prestación de servicios del funcionario, registros de asistencia, constancia de vacaciones pendientes, normativas laborales.	Liquidación final consolidada y aprobada, para el pago al funcionario cesado.	Funcionarios cesados, área contable, entidades gubernamentales de seguridad social.
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Sistema Integrado de Talentos Humanos, Recursos Humanos, Recursos Tecnológicos y Materiales de Oficina.	Planilla de liquidación final.	Superiores del Area y Areas Financieras y Contables de la Institucion.	Cumplimiento en plazos establecidos.



Ing. Farid Bernal
Jefe Dpto. Liquidación de Sueldos

Don Nelson Mendoza Rolón
Presidente
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

Paulino Fleitas Ruiz Díaz
Coordinador General
Coordinación General de Talento Humano



DINAC

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: Gestion Financiera y Administrativa

CÓDIGO: MA2

PROCESO: Gestion de Liquidacion de Sueldos

CÓDIGO: SPRA2.4

SUBPROCESO: Procesamiento de descuentos judiciales y su depósito

CÓDIGO: SPRA2.4.5

OBJETIVO	Ejecutar el descuento y presentación de planillas de los descuentos judiciales aplicados a los funcionarios, cumpliendo con las órdenes judiciales en tiempo y forma.	PROCESOS ASOCIADOS	SPRA2.2.5 Administración Legajo del Personal SPRA2.2.2 Administración Control Asistencia
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recepción y validación de órdenes judiciales de descuentos salariales.	FIN	Aplicación efectiva de los descuentos judiciales en la nómina y remisión de las planillas ante el departamento de tesorería.
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Poder Judicial, Área de Talentos Humanos.	Oficios judiciales, datos de funcionarios afectados, normativas vigentes.	Descuentos judiciales aplicados correctamente, planillas de descuentos enviadas, registros judiciales actualizados.	Funcionarios afectados, entidades judiciales.
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Sistema Integrado de Talentos Humanos, Recursos Humanos, Recursos Tecnológicos y Materiales de Oficina.	Planillas de descuentos judiciales, registros contables actualizados.	Superiores del Area y Areas Financieras y Contables de la Institución.	Cumplimiento en plazos establecidos.



Paulino Fleitas Ruiz Díaz
Coordinador General
Coordinación General de Talento Humano

Don Nelson Mendoza Rolón
Presidente

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO



DINAC

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: Gestión Financiera y Administrativa

PROCESO: Gestión de Liquidación de Sueldos

SUBPROCESO: Aplicación y remisión de planillas de descuentos sindicales y de asociaciones para pago

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: SPRA2.4

CÓDIGO: SPRA2.4.6

OBJETIVO	Remitir las planillas para el depósito de los descuentos por afiliación sindical y asociaciones, garantizando la correcta transferencia de fondos a las entidades correspondientes.	PROCESOS ASOCIADOS	SPRA2.2.5 Administración Legajo del Personal
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recepción de información sobre afiliaciones sindicales y de asociaciones, y validación de los descuentos a aplicar.	FIN	Aplicación efectiva de los descuentos y remisión de planillas y fondos a las entidades correspondientes.
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Sindicatos y Asociaciones	Notas de los distintos sindicatos y asociaciones con el listado de afiliados y sus respectivos descuentos.	Descuentos sindicales y de asociaciones aplicados correctamente, planillas enviadas para el pago correspondiente.	Funcionarios afiliados, sindicatos y asociaciones.
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Sistema Integrado de Talentos Humanos, Recursos Humanos, Recursos Tecnológicos y Materiales de Oficina.	Planillas de descuentos sindicales y de asociaciones.	Superiores del Area y Areas Financieras y Contables de la Institución.	Porcentaje de cumplimiento en plazos establecidos.

Paulino Fleitas Ruiz Díaz
Coordinador General
Coordinación General de Talento Humano



Ing. Pablo Bernal
Jefe Dpto. Liquidación de Sueldos

Don Nelson Mendoza Rolón
Presidente
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



DINAC

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: Gestión Financiera y Administrativa

CÓDIGO: MA2

PROCESO: Gestión de Liquidación de Sueldos

CÓDIGO: SPRA2.4

SUBPROCESO: Elaboración de Planillas para depósito de los descuentos para aporte jubilatorio a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del MEF

CÓDIGO: SPRA2.4.7

OBJETIVO	Asegurar la correcta presentación de planilla de los descuentos de aporte jubilatorio a la Caja de Jubilaciones del Ministerio de Economía y Finanzas, cumpliendo con la normativa vigente en materia previsional	PROCESOS ASOCIADOS	SPRA2.2.5 Administración Legajo del Personal
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Remisión efectiva de las planillas,		
PROVEEDORES	Generar planilla de descuentos jubilatorios del MEF	FIN	Remisión efectiva de las planillas,
Área de Recursos Humanos y Sistema Integrado de Talentos Humanos	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Sistema Integrado de Talentos Humanos, Recursos Humanos, Recursos Tecnológicos y Materiales de Oficina.	Registros de aportantes del MEF	Planillas de descuentos jubilatorios para el aporte al MEF	Funcionarios aportantes, Caja de Jubilaciones y Pensiones del MEF, área contable.
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Sistema Integrado de Talentos Humanos, Recursos Humanos, Recursos Tecnológicos y Materiales de Oficina.	Planillas de descuentos jubilatorios para el aporte al MEF	Superiores del Area y Areas Financieras y Contables de la Institucion.	Porcentaje de cumplimiento en plazos establecidos.

Paulino Meitas Ruiz Díaz
 Coordinador General
 Coordinación General de Talento Humano



Don Nelson Mendoza Rolón
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

CGTH - DINAC

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: Gestión Financiera y Administrativa
PROCESO: Gestión de Liquidación de Sueldos
SUBPROCESO: Elaboración de Planillas para depósito de los descuentos aplicado en concepto de Aporte jubilatorio de IPS, reposos y permiso
CÓDIGO: SPRA2.4.8

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2
CÓDIGO: SPRA2.4

OBJETIVO	Realizar el proceso en el sistema REI los descuentos destinados al aporte jubilatorio del Instituto de Previsión Social (IPS), reposos y permisos del funcionario, garantizando el cumplimiento de las obligaciones previsionales.	PROCESOS ASOCIADOS	SPRA2.2.5 Administración Legajo del Personal
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Generar planilla de descuentos jubilatorios del IPS	FIN	Remisión efectiva de las planillas
	PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Área de Recursos Humanos y Sistema Integrado de Talentos Humanos	Registros de aportantes del IPS	Planillas de descuentos jubilatorios para el aporte al IPS	Personal Contratado y Funcionarios aportantes, Caja de Jubilaciones y Pensiones del IPS, área contable.
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Sistema Integrado de Talentos Humanos, Recursos Humanos, Recursos Tecnológicos y Materiales de Oficina.	Planillas de descuentos jubilatorios para el aporte al IPS	Superiores del Area y Areas Financieras y Contables de la Institucion.	Porcentaje de cumplimiento en plazos establecidos.

Pautina Feltas Ruiz Díaz
 Coordinador General
 Coordinación General de Talento Humano

Don Nelson Mendoza Rolón
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



DINAC

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: Gestion Financiera y Administrativa

CÓDIGO: MA2

PROCESO: Gestion de Liquidacion de Sueldos

CÓDIGO: SPRA2.4

SUBPROCESO: Elaboración y entrega de informes internos y externos

CÓDIGO: SPRA2.4.10

OBJETIVO	Generar y entregar los informes requeridos por instancias internas o externas, garantizando la precisión, veracidad y oportunidad en la información.	PROCESOS ASOCIADOS	SPRA2.2.5 Administración Legajo del Personal
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Solicitud de informes por parte de instancias internas o externas.	FIN	Entrega efectiva de los informes requeridos en tiempo y forma.
PROVEEDORES		SALIDAS (RESULTADOS)	
Dependencias de la Institucion y otros OEE	Registros de nómina, Datos Salariales de los funcionarios.	Informes internos y externos sobre liquidaciones salariales, descuentos, beneficios y otros datos relevantes solicitado.	Dependencias de la Institucion y otros OEE
RECURSOS		CONTROLES	
Sistema Integrado de Talentos Humanos, Recursos Humanos, Recursos Tecnologicos y Materiales de Oficina.	Informes internos y externos sobre liquidaciones salariales, descuentos, beneficios y otros datos relacionados.	Superiores del Area, Secretaria General	Verificación de la exactitud de los datos y cumplimiento de plazos de entrega.

Paulino Fleitas Ruiz Diaz
 Coordinador General
 Coordinación General de Talento Humano



Ing. Farid Bernal
 Jefe Dpto. Liquidación de Sueldos
 CGTH - DINAC

Don Nelson Mendoza Rolón
 Presidente



DINAC

Versión: 00

IDENTIFICACIÓN DE SUBPROCESOS


COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PRA2.5	Gestión de Cargos y Salarios	SPRA2.5.1	Gestión de incorporaciones y promociones del personal	Aplicar los procedimientos y normativas vigentes vinculadas a la selección del personal para incorporaciones y promociones internas	Jefe de Departamento de Cargos y Salarios/ Selección de Personas
		SPRA2.5.2	Aplicación de procedimientos de traslado, reubicación del personal contratado y/o funcionario permanente, conforme a las normativas correspondientes	Procesar los pedidos de reubicaciones y/ o traslado del personal contratado o nombrado de la institución, a través de la aplicación de la Ley que rige en la función pública.	Jefe de Departamento de Cargos y Salarios/ Selección de Personas
		SPRA2.5.3	Gestión de Evaluación de Desempeño	Obtener información sobre el desempeño de las funciones laborales del personal contratado y funcionario permanente, para medir las competencias de los funcionarios; la aplicación de políticas de gestión de personas y la toma de decisiones institucionales.	Jefe de Departamento de Cargos y Salarios/Jefe de Sección de Evaluación de Personas


Paulino Fleitas Ruiz Díaz
 Coordinador General
 Coordinación General de Talento Humano


Con. Patricia E. Cantero M.
 Gerente de Gestión y Desarrollo
 de Personas
 Talento Humano - DINAC


JUAN PABLO PAÉZ
 Director de Cargos y Salarios
 Talento Humano - DINAC






Don Nelson Mendoza Rolón
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



Versión: 00

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PROCESO: GESTION DE CARGOS Y SALARIOS
SUBPROCESO: GESTION DE INCORPORACIONES Y PROMOCIONES DEL PERSONAL. CÓDIGO: SPRA2.5.1

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2
CÓDIGO: PRA2.5

OBJETIVO	Aplicar los procedimientos y normativas vigentes vinculadas a la selección del personal para incorporaciones y promociones internas	PROCESOS ASOCIADOS	SPRA2.1.4 Desarrollo Programa Selección de Personal - SPRA2.2.1 Administración de Contrato del Personal - SPRA2.2.5 Administración Legajo del Personal SPRA2.2.7 Administración del sistema de control de asistencia biométrico SPRA2.4.1 Elaboración de las planillas para el pago de salarios y otros beneficios
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Convocatoria del llamado a concurso para incorporación, contratación o promoción de personal	FIN	Resolución de incorporación, contratación o promoción de personal - SPRA2.2.7
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Presidencia de la DINAC - Areas Administrativas - Ministerio de Economía y Finanzas - Vice Ministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional	Memorandum - Notas - Decretos - Resoluciones del VCHGO	Nota de solicitud de autorización para realizar llamado a concurso - Conformación de Comisión de Selección - Elaboración de Perfiles - Proyecto de Resolución	Presidencia de la DINAC - Areas Administrativas - Personal o Funcionario - Ministerio de Economía y Finanzas - Vice Ministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Humanos, tecnológicos y materiales de oficina	Informe de vacancias - Perfiles Homologados - Resoluciones de adjudicados y elegibles.	Comité de Selección - Sistema Integrado de Talento Humano	% Cumplimiento de Plazos Cantidad de funcionarios incorporados, contratados y promocionados

Felipe Fleites Ruiz Díaz
 Coordinador General
 Coordinación General de Talento Humano

Presidente

Don Nelson Mendoza Rolón
 Presidente
 Comisión Nacional de Aeronáutica Civil

Versión: 00

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO



DINAC

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PROCESO: GESTION DE CARGOS Y SALARIOS
SUBPROCESO: APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRASLADO, REUBICACION DEL PERSONAL CONTRATADO Y/O FUNCIONARIO PERMANENTE CONFORME A LAS NORMATIVAS CORRESPONDIENTES.

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS


CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.5


OBJETIVO	Procesar los pedidos de reubicaciones y/ o traslado del personal contratado o nombrado de la institución, a través de la aplicación de la Ley que rige en la función pública.
PROCESOS ASOCIADOS	SPRA2.1.1 Planificación Estratégica de Personas SPRA2.1.2 Monitoreo de la Estrategía de Personas

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Nota de solicitud de traslado o reubicación.	FIN	Informe sobre solicitud de traslado
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Superior del Area	Solicitud de traslado o reubicación	Informe sobre la solicitud de traslado o reubicación	Superior del área - Areas Administrativas
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Humanos, tecnológicos y materiales de oficina	Informe de perfil - Providencia de visto bueno	Coordinación General de Talento Humano - Secretaría General	Cantidad de Solicitudes procesadas / Cantidad de solicitudes recibidas


Paulino Fleitas Ruiz Díaz
 Coordinador General
 Coordinación General de Talento Humano


 DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
 COORDINACIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO


 DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
 COORDINACIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO


 DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
 COORDINACIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO


Don Nelson Mendoza Rolón
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



DINAC

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: MAZ

PROCESO: GESTIÓN DE CARGOS Y SALARIOS

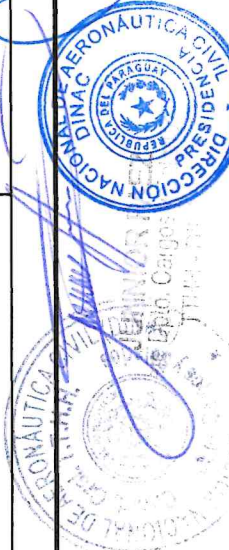
CÓDIGO: PRA2.5

SUBPROCESO: GESTIÓN DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

CÓDIGO: SPRA2.5.3

OBJETIVO	Obtener información sobre el desempeño de las funciones laborales del personal contratado y funcionario permanente, para medir las competencias de los funcionarios; la aplicación de políticas de gestión de personas y la toma de decisiones institucionales.	PROCESOS ASOCIADOS	No aplica
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Circular de la Presidencia	FIN	Resolución DINAC que da por finalizado el periodo de Evaluación de Desempeño.
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Ministerio de Economía y Finanzas - VCHGO (según donde esta establecido que se deben realizar las evaluaciones)	Ley de la Funcion Publica - Resolución DINAC N° 18/2015	Circular sobre aplicación de la Evaluación de Desempeño - Formulario de Evaluación de Desempeño	Superiores de las area - funcionarios permantentes y personal contratado
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Humanos, tecnológicos y materiales de oficina	Formularios de Evaluación de Desempeño - Informes - Resolución DINAC.	Coordinacion General de Talento Humano. Sistema Integrado de Talento Humano.	Cantidad de personales evaluados / Cantidad total de personales

Paulino Fleitas Ruiz Díaz
Coordinador General
Coordinación General de Talento Humano



Don Nelson Mendoza Rolón
Presidente
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



DINAC

NORMOGRAMA

Version: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2

Jerarquía de la Norma	Número/Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que aplica	
					Nombre	
Constitución de la República del Paraguay	Año 1992	Constitución de la República del Paraguay	86 al 99	Capítulo VIII Del Trabajo - Sección I - De los Derechos Laborales. Sección II - De la Función Pública	Gestión y Desarrollo de Personas	
Ley	560/1975	Que Modifica el Art. 28 Inciso B) y el Artículo 32 de la Ley N° 430/73 "Que Establece el Derecho al Beneficio de Jubilaciones y Pensiones Complementarias a Cargo del Instituto de Previsión Social"	1° - 32°	Funcionarios aportantes a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del IPS	Gestión de Capacitación y Bienestar de Personas	
Ley - Decreto	25/1990	Que crea la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil	General	Todas las dependencias	Gestión y Desarrollo de Personas	
Ley	73/1990	Que aprueba, con modificaciones el Decreto-Ley N° 25/1990, que crea la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil - DINAC	43 y 44	Capítulo XI Disposiciones Generales	Gestión y Desarrollo de Personas	
Ley	98/1992	Que establece el régimen unificado de jubilaciones y pensiones y modifica las disposiciones del decreto-ley n° 1860/50, aprobado por la ley n° 375/56 y las leyes complementarias nos. 537 del 20 de setiembre de 1958, 430 de fecha 28 de diciembre de 1973 y 1286 de fecha 4 de diciembre de 1987	3° "12"	Funcionarios aportantes a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del IPS	Gestión de Capacitación y Bienestar de Personas	
Ley	213/1993	Establece el Código del Trabajo	General	Todas las dependencias	Gestión y Desarrollo de Personas	
Ley	1626/2000	De la Función Pública	General	Todas las dependencias	Gestión y Desarrollo de Personas	
Ley	2345/2003	De reforma y sostenibilidad de la caja fiscal, sistema de jubilaciones y pensiones del sector público	11°	Funcionarios aportantes a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Ministerio de Hacienda	Gestión de Capacitación y Bienestar de Personas	
Ley	2479/ 2004	Establece la obligatoriedad de la incorporación de las personas con discapacidad en las instituciones públicas	2 y 3	Gestión de Cargos y Salarios	Gestión de Cargos y Salarios	
Ley	3663/2008	Que modifica los Artículos 1, 4,6 de la Ley N° 2479/2004, que establece la obligatoriedad de la incorporación de personas con discapacidad en las instituciones públicas	1	Gestión de Cargos y Salarios	Gestión de Cargos y Salarios	
Ley	4252/2010	Que modifica los artículos 3°, 9° y 10 de la ley n° 2.345/03 "de reforma y sostenibilidad de la caja fiscal, sistema de jubilaciones y pensiones del sector público	1° "9° , 10°"	Funcionarios aportantes a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Ministerio de Hacienda	Gestión de Capacitación y Bienestar de Personas	
Ley	4469/2011	De pasantía educativa laboral.	General	Todas las dependencias	Gestión de Capacitación y Bienestar de Personas	
Ley	5508/2015	Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia	11, 13, 14	Gestión de Administración de Personas	Gestión de Administración de Personas	
Ley	1212/2014	Que aprueba la implementación del Portal Único del Empleo Público "Paraguay Concurso" y la Puesta en Funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa - SICCA	General	Gestión de Cargos y Salarios	Gestión de Cargos y Salarios	
Ley	5636/2016	De la pasantía educativa laboral técnica superior.	General	Todas las dependencias	Gestión de Capacitación y Bienestar de Personas	
Ley	5766/2016	Que modifica los artículos 54 y 56 de la Ley 1626/2000, de la Función Pública	General	Todas las dependencias	Gestión y Desarrollo de Personas	

Paulino Fleitas Ruiz Díaz
Coordinador General
Coordinación General de Talento Humano

Doña Nelson Mendoza Rolón
Presidente

Ley	6453/2019	Que modifica y amplía la Ley N° 5508/2015, Promoción, protección de la maternidad y apoyo a la lactancia materna	General	Gestión de Administración de Personas	Gestión de Administración de Personas
Ley	6280/2019	Que crea el Programa Nacional de Prevención, Detección Precoz y Tratamiento del cáncer de próstata y colon	9, 13, 14, 15	Gestión de Administración de Personas	Gestión de Administración de Personas
Ley	3803/2019	Que otorga licencia a tabajadoras a someterse a exámenes de papanicolaou y mamografía	General	Gestión de Administración de Personas	Gestión de Administración de Personas
Ley	6211/2019	Que modifica el artículo 1 de la ley 3803/2009 que otorga licencia a tabajadoras a someterse a exámenes de papanicolaou y mamografía	General	Gestión de Administración de Personas	Gestión de Administración de Personas
Ley	6279/2019	Establece la obligatoriedad de la incorporación de las personas pertenecientes a las comunidades indígenas en las instituciones públicas	General	Gestión de Cargos y Salarios	Gestión de Cargos y Salarios
ley	6562/2020	De la reducción de la utilización de papel e la gestión pública y en su reemplazo por el formato digital	General	Todas las dependencias	Gestión y Desarrollo de Personas
Ley	6849/2021	Que modifica el artículo 54 de la Ley N° 1626/2000 de la Función Pública, modificada por la Ley 5766/2016	General	Todas las dependencias	Gestión y Desarrollo de Personas
Ley	7446/2024	Por el cual se sustituyen, modifican e incorporan varias disposiciones del régimen legal del instituto de previsión social	1º, 2º, 3º, 5º, 6º	Funcionarios aportantes a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del IPS	Gestión de Capacitación y Bienestar de Personas
Ley	Anual	Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal vigente	General	Todas las dependencias	Gestión y Desarrollo de Personas
Ley	Anual	Ley de Presupuesto General de la Nación — Decreto Reglamentario, Anexo Catálogo Descriptivo De Las Cuentas Por Objeto Del Gasto h) 131 Subsidio Familiar (ayuda escolar)	General	Todas las dependencias	Gestión de Capacitación y Bienestar de Personas
Ley	7445/2025 - Con vigencia apartir del 14 de julio de 2025	De la Función Pública y del Servicio Civil	General	Todas las dependencias	Gestión y Desarrollo de Personas
Decreto	223/2008	Por el cual se establecen las condiciones procedimientos y competencia para la excepción de la doble remuneración a los funcionarios y contratados del sector público	General	Gestión de Liquidación de Sueldos	Gestión de Liquidación de Sueldos
Decreto	3857/2015	Por el cual se aprueba el reglamento general de selección para el ingreso y promoción en la función pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de concursos públicos de oposición, concursos de oposición y concursos de méritos, de conformidad a los artículos 15, 25, 27 y 35 de la ley n° 1626/2000 de la función pública"	General	Gestión de Cargos y Salarios	Gestión de Cargos y Salarios
Decreto	7550/2017	Por el cual se Reglamenta la Ley N° 5508 de fecha 28 de octubre de 2015, de la Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia	General	Gestión de Administración de Personas	Gestión de Administración de Personas
Decreto	4845/2021	Por el cual se reglamenta la Ley N° 6562/2020 "De la reducción de la utilización de papel en la gestión pública y su reemplazo por el formato digital"	General	Todas las dependencias	Gestión y Desarrollo de Personas
Decreto	6581/2025	Por el cual se reglamenta la Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación para cada Ejercicio Fiscal 2025	General	Gestión de Liquidación de Sueldos	Gestión de Liquidación de Sueldos
Convenio	26 de marzo de 2024	Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC) y el Instituto de Previsión Social (IPS)	General	Funcionarios aportantes a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del IPS	Gestión de Capacitación y Bienestar de Personas
Contrato Colectivo	2011	Contrato Colectivo de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil - DINAC	75°	Todas las dependencias	Gestión de Capacitación y Bienestar de Personas
GUJA	version 01/2023	Guía de requisitos para solicitud de modificación de datos en el jupe/exclusión e inclusión al ips / constancia de no ser jubilado	General	Funcionarios aportantes a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Ministerio de Hacienda	Gestión de Capacitación y Bienestar de Personas
Resolución MEC	469/2002	Por la cual se autoriza el funcionamiento de una institución de educación inicial	General	Todas las dependencias	Gestión de Capacitación y Bienestar de Personas



 Don Nelson Mendoza Rolón

 Presidente

 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

Paulino Fleitas Ruiz Díaz

 Coordinador General

 Coordinación General de Talento Humano

Resolución	1791/2011	Contrato Colectivo DINAC	General	Gestión de Administración de Personas	Gestión de Administración de Personas
Resolución SFP	776/2012	Por la cual se homologa parcialmente y registra el contrato colectivo de condiciones de trabajo suscrito entre la dirección nacional de aeronáutica civil (DINAC) y los sindicatos de la institución (Cielo Paraguayo, Seodinac, Sota, Sitaop, Sitraer, Sinactap Y Sitraig).	75°	Todas las dependencias	Gestión de Capacitación y Bienestar de Personas
Resolución MEC	1233/2012	Por la cual se reconoce como Directora del "Jardín Materno Infantil Amanecer N° 573, de la Región 02, del Departamento Central.	General	Todas las dependencias	Gestión de Capacitación y Bienestar de Personas
Resolución DINAC	18/2015	Por la que se aprueba y reglamenta el instructivo de Evaluación de Desempeño para funcionarios permanentes y personal contratado de la DINAC	General	Gestión de Cargos y Salarios	Gestión de Cargos y Salarios
Resolución MEC	75/2017	Por la cual se autoriza la apertura de un Centro De Educación Media Para Personas Jóvenes Y Adultas, de gestión oficial, en el local de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC), del distrito de Luque departamento central y la habilitación de los cuatro niveles para la implementación del programa de Educación Media para Personas Jóvenes y Adultas, dependiente de la dirección de alfabetización, educación básica y media de la dirección general de educación permanente.	General	Todas las dependencias	Gestión de Capacitación y Bienestar de Personas
Resolución DINAC	825/2017	Por la que se modifica el organigrama y el Manual Organización y de Funciones de la Coordinación General de Talentos Humanos	General	Gestión de Cargos y Salarios	Gestión de Cargos y Salarios
Resolución DINAC	1060/2021	Por la que se aprueba el reglamento interno de incorporación de estudiantes de colegios y estudiantes universitarios para realizar pasantías educativas en la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil	General	Todas las dependencias	Gestión de Capacitación y Bienestar de Personas
Resolución DINAC	491/2023	Por la cual se modifica la resolución N° 972/2021 que se establece la obligatoriedad de la presentación de documentos que guardan relación al inicio del trámite jubilatorio de los funcionarios de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC), sujetos al régimen de la caja fiscal de jubilaciones y pensiones del ministerio de hacienda	General	Funcionarios aportantes a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Ministerio de Hacienda	Gestión de Capacitación y Bienestar de Personas
Resolución General	18/2023	Por la cual se unifican las medidas administrativas dispuestas para la presentación y procesamiento de las solicitudes instrumentadas ante la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.	General	Funcionarios aportantes a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Ministerio de Hacienda	Gestión de Capacitación y Bienestar de Personas
Resolución DINAC	1156/2023	Por la que se confirma la Designación de la funcionaria Lic. Smilice Erica Ortiz Acosta, como Directora Interina del Centro de Educación Media para Personas Jóvenes y Adultas N° 207, de Gestión Oficial, en la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil, en el Turno Tarde, del Distrito de Luque-Departamento Central	General	Todas las dependencias	Gestión de Capacitación y Bienestar de Personas
Resolución DINAC	32/2024	Por la cual se confirma la asignación de categorías previstas en el anexo de remuneraciones del personal, del presupuesto general de la nación 2024, para los funcionarios permanentes y se designa los cargos de nivel superior en el Ministerio de Economía y Finanzas	General	Gestión de Cargos y Salarios	Gestión de Cargos y Salarios
Resolución General	02/2024	Por la cual se establece la clasificación de los procesos tramitados ante la Dirección General de Jubilaciones y se fija los plazos para la tramitación de los mismos.	General	Funcionarios aportantes a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Ministerio de Hacienda	Gestión de Capacitación y Bienestar de Personas

Paulino Feitas Ruiz Díaz
 Coordinador General
 Coordinación General de Talento Humano

Con Patricia E. Carrero
 Gerente de Gestión y Desarrollo de Personas y Talento Humano - DINAC

Man Nelson Mendoza Rolón
 Presidente
 Dirección Nacional de Aeronáutica Civil