

Sección Apoyo Logístico / Administrativo

Art. 3.21. Función Básica: Asesorar y apoyar en forma permanente al (a la) Jefe (a) del Subdepartamento Planificación y Control en materias administrativas, financieras, personal y logísticas del Departamento Seguridad Operacional, como asimismo, evaluar resultados obtenidos y proponer mejoras.

Art. 3.22. Denominación del Cargo: La persona a cargo de la Sección Apoyo Logístico Administrativo se denominará Jefe (a) de Sección Apoyo Logístico Administrativo.

Art. 3.23. Funciones Específicas:

a.- Asesorar y apoyar en forma permanente a la jefatura superior en todas las materias referidas al área presupuestaria, personal, logística y registratura del Departamento Seguridad Operacional.

b.- Designar las tareas habituales e imprevistas para dar cumplimiento, en forma eficiente y eficaz, a los objetivos propuestos en la misión del Subdepartamento Planificación y Control.

c.- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones logísticas, velando por el empleo eficiente de los materiales y medios existentes.

d.- Velar porque se aplique y mantenga actualizada la normativa administrativa financiera que afecta a la DGAC, respetando los plazos establecidos por el Departamento "Comercial y Finanzas".

e.- Orientar la elaboración de disposiciones normativas que sean necesarias, con el objeto de efectuar un control efectivo en materia presupuestaria del Departamento Seguridad Operacional y solucionar las diferentes tareas inherentes al área financiera.

f.- Coordinar el cumplimiento de todos aquellos requerimientos, solicitados expresamente al Departamento Seguridad Operacional por otras organizaciones de la DGAC, relacionadas con el área de presupuesto, personal y logística.

g.- Controlar el cumplimiento de la normativa vigente del área de Personal y la entrega de información oportuna a todos los funcionarios del Departamento Seguridad Operacional, sobre beneficios, requerimientos o nuevas políticas institucionales.

h.- Buscar permanentemente mejoras en la gestión de las distintas Oficinas de la Sección, aportando y recepcionando sugerencias.

i.- Ejecutar el proceso de calificaciones del personal bajo su mando.