

Sección Administración de Personas

Art.25 Función Básica:

Ejecutar los procesos relativos al ingreso, promoción, evaluación del desempeño y cese de funciones del personal.

Art.26 Denominación del Cargo:

La persona a cargo de la Sección Administración de Personas se denominará Jefe(a) de la Sección Administración de Personas.

Art.27 Funciones Específicas:

- a. Gestionar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y retiro del personal de la DGAC.
- b. Ejecutar los concursos de promoción del personal regido por el Estatuto Administrativo.
- c. Mantener actualizado el registro de las vacantes y las estadísticas de contrataciones y retiros.
- d. Preparar los antecedentes, apoyar el desarrollo y supervisar el proceso anual de evaluación del desempeño del personal.
- e. Elaborar el Escalafón de Mérito del personal.
- f. Ejecutar, cuando corresponda, el proceso de encasillamiento del personal.
- g. Mantener el registro de las Declaraciones de Intereses y Patrimonio.
- h. Llevar el control de las Pólizas de Fidelidad Funcionaria y Conducción de Vehículos Motorizados.
- i. Administrar y gestionar los módulos del SIGERH que correspondan a la Sección.

Art.28 Organización:

Para el cumplimiento de su cometido, la Sección Administración de Personas se organizará con los siguientes organismos:

Sección Administración de Personas.

- a. Oficina Selección.
- b. Oficina Contrataciones y Retiros.

Oficina Selección

Art.29 Función Básica:

Gestionar los procesos de reclutamiento, selección e inducción, además de efectuar los concursos de ingresos de personal a la Institución.

Art.30 Denominación del Cargo:

La persona a cargo de la Oficina Selección se denominará Jefe(a) de la Oficina Selección.

Art.31 Funciones Específicas:

- a. Gestionar los procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal de la DGAC.
- b. Ejecutar los concursos de promoción del personal regido por el Estatuto Administrativo.
- c. Ejecutar los concursos de tercer nivel del personal regido por el Estatuto Administrativo.
- d. Administrar y gestionar los módulos del SIGERH que correspondan a la Oficina.

Oficina Contrataciones y Retiros

Art.32 Función Básica:

Ejecutar los trámites necesarios para el ingreso y nombramiento de personal en la Institución.

Art.33 Denominación del Cargo:

La persona a cargo de la Oficina Contratación se denominará Jefe(a) de la Oficina Contratación.

Art.34 Funciones Específicas:

- a. Mantener actualizado el registro de las vacantes y llevar las estadísticas de contrataciones y retiros.
- b. Ejecutar, cuando corresponda, el proceso de encasillamiento del personal.
- c. Tramitar y controlar las Declaraciones de Intereses y Patrimonio.
- d. Administrar y gestionar los módulos del SIGERH que correspondan a la Oficina.
- e. Ejecutar los trámites necesarios para el retiro de personal en la Institución.