

Sección Planificación y Control

Art. 8 Función Básica:

Asesorar y apoyar al Director en la administración del Departamento, correspondiéndole realizar la planificación de recursos humanos de la Institución; efectuar estudios, diseñar instrumentos de gestión, proponer políticas, normas y procedimientos en el área; controlar la gestión del Departamento; proponer el presupuesto de gastos en personal a nivel institucional y de funcionamiento del Departamento, controlando su ejecución.

Art. 9 Denominación del Cargo:

La persona a cargo de la Sección Planificación y Control se denominará Jefe(a) de la Sección Planificación y Control.

Art. 10 Funciones Específicas:

- a. Elaborar y proponer los planes y demás documentos que orienten la gestión de personas en la Institución.
- b. Formular y proponer el anteproyecto de gastos en personal a nivel institucional y de los demás subtítulos que el Departamento requiere para su funcionamiento.
- c. Mantener un control actualizado de la ejecución del presupuesto de gastos en personal y de los demás subtítulos relacionados.
- d. Determinar cualitativa y cuantitativamente las dotaciones de las diferentes unidades de la DGAC.
- e. Determinar y proponer los cursos de formación que se deberán iniciar anualmente en la ETA.
- f. Identificar, analizar y priorizar las necesidades de recursos humanos de acuerdo a la estrategia institucional.
- g. Elaborar el Plan Anual de Destinaciones y Asignaciones de funcionarios, además de coordinar y controlar su ejecución.
- h. Diseñar las acciones para el desarrollo de las personas y su movilidad dentro de la organización.
- i. Elaborar, proponer y mantener actualizada la normativa que regula el área de recursos humanos a nivel institucional.
- j. Ejecutar el proceso de control de gestión del Departamento, diseñando y/o aplicando las herramientas idóneas.
- k. Planificar y controlar la compensación de las horas extraordinarias generadas por el personal a nivel institucional.
- l. Administrar y gestionar los módulos del SIGERH que correspondan a la Sección.

Art. 11 Organización:

Para el cumplimiento de su cometido, la Sección Planificación y Control se organizará con los siguientes organismos:

Sección Planificación y Control.

- a. Oficina Presupuesto.
- b. Oficina Capital Humano.
- c. Oficina Control de Gestión.

Oficina Presupuesto

Art.12 Función Básica:

Formular y proponer el anteproyecto de presupuesto de gastos en personal a nivel institucional y de los demás subtítulos que requiere el Departamento para su funcionamiento, además de mantener un control actualizado de la ejecución de estos.

Art.13 Denominación del Cargo:

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

Art.14 Funciones Específicas:

- a. Consolidar y proponer el anteproyecto de presupuesto de gastos en personal a nivel institucional y de los demás subtítulos que requiere el Departamento para su funcionamiento.
- b. Distribuir el presupuesto asignado y elaborar los eventuales traspasos de fondos.
- c. Mantener un control actualizado de la ejecución presupuestaria del Departamento, advirtiendo las desviaciones que se produzcan y proponiendo soluciones.
- d. Refrendar los diferentes gastos que generen las unidades del Departamento en el cumplimiento de sus funciones.
- e. Procesar el pago de pasajes, fletes y anticipos por concepto de traslados de funcionarios.
- f. Planificar y controlar el pago de las horas extraordinarias a nivel nacional, además de presupuestar los recursos necesarios para tal efecto.
- g. Controlar el cumplimiento de los sistemas de turnos establecidos y la compensación de horas extraordinarias que se efectúa tanto mediante pago, como a través de descanso complementario.
- h. Mantener actualizadas las estadísticas relativas a la planificación y compensación (descanso complementario y pago) de las horas extraordinarias a nivel nacional.
- i. Recepcionar, revisar y procesar la información de horas extraordinarias remitidas por las unidades del país, verificando que contenga todos los respaldos correspondientes.
- j. Elaborar las resoluciones de pago de horas extraordinarias para su incorporación en el proceso mensual de remuneraciones.

- k. Administrar y gestionar los módulos del SIGERH que correspondan a la Oficina.

Oficina Capital Humano

Art.15 Función Básica:

Determinar las dotaciones necesarias de las diferentes unidades de la DGAC, tanto en sus aspectos cualitativos como cuantitativos, además de diseñar e implementar acciones de mejora de la gestión de recursos humanos en la Institución.

Art.16 Denominación del Cargo:

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

Art.17 Funciones Específicas:

- a. Elaborar y mantener actualizadas las descripciones y perfiles de los cargos de la Institución.
- b. Realizar y mantener actualizados los estudios de dotación de personal necesario a nivel institucional.
- c. Proponer los cursos de formación a iniciarse anualmente en la ETA, tendientes a satisfacer las necesidades de personal operativo de la Institución.
- d. Elaborar el Plan Anual de Destinaciones y Asignaciones de funcionarios, además de coordinar y controlar su ejecución.
- e. Analizar las solicitudes de los Directores de Departamento, respecto de modificaciones de estructuras de cargos y de dotaciones (cualitativas y cuantitativas).
- f. Diseñar e introducir mejoras a la gestión de personas en la Institución.
- g. Participar en las instancias de planificación estratégica de recursos humanos a nivel institucional.
- h. Preparar los perfiles y coordinar con la Dirección Nacional del Servicio Civil lo referido a los concursos de Directivos de segundo nivel jerárquico de la Institución.
- i. Efectuar y/o participar en todos aquellos proyectos y estudios en el ámbito de recursos humanos que disponga el Director.
- j. Administrar y gestionar los módulos del SIGERH que correspondan a la Oficina.

Oficina Control de Gestión

Art.18 Función Básica:

Ejecutar el proceso de control de gestión del Departamento, además de elaborar, proponer y actualizar la normativa que regula el área de recursos humanos a nivel institucional.

Art.19 Denominación del Cargo:

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

Art.20 Funciones Específicas:

- a. Elaborar el Plan Anual de Actividades del Departamento, además de coordinar y controlar su ejecución.
- b. Controlar el cumplimiento de las actividades establecidas en la planificación de Recursos Humanos y de las tareas asignadas al Departamento en la Directiva Anual de Actividades.
- c. Aplicar en el Departamento los sistemas de control institucionales y proveer la información relacionada que se solicite.
- d. Diseñar y aplicar los sistemas de control del Departamento, orientados a mejorar los procesos internos.
- e. Elaborar, proponer y mantener actualizadas políticas, planes, normas y procedimientos en el ámbito de recursos humanos.
- f. Revisar las políticas, planes, normas y procedimientos que propongan los organismos dependientes del Departamento.