

Sección Remuneraciones

Art.60 Función Básica:

Ejecutar el proceso de remuneraciones institucional, considerando los haberes y descuentos que corresponden a las diferentes condiciones contractuales, como asimismo de las retenciones judiciales que afecten al personal.

Art.61 Denominación del Cargo:

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

Art.62 Funciones Específicas:

- a. Ejecutar el proceso de remuneraciones del personal de la DGAC, con apego a la normativa vigente y utilizando las herramientas tecnológicas disponibles.
- b. Pagar todos aquellos derechos y beneficios del personal, incluidos profesores, médicos y honorarios, como asimismo practicar los descuentos que le sean inherentes a su condición contractual y otros con apego a la normativa vigente.
- c. Validar y controlar las resoluciones de ingreso y bajas de personal emitidas por la Sección Administración de Personas y la Escuela Técnica Aeronáutica.
- d. Validar y controlar la correcta aplicación del descuento de licencias médicas del personal auxiliar y de servicios menores (PASM), conforme a lo solicitado por la Sección Mantención de Personas.
- e. Ejecutar y controlar los descuentos por inasistencias y atrasos del personal.
- f. Coordinar con las diferentes organizaciones involucradas en el proceso de cálculo de remuneraciones; fecha de recepción de antecedentes, entrada de datos, ingreso de descuentos, proceso de cálculo computacional, generación de listados de respaldo del proceso, impresión de cheques y ajustes varios.
- g. Certificar y procesar los descuentos legales y previsionales del personal comisionado en el extranjero y remitirlos al Departamento Finanzas.
- h. Tramitar ante CAPREDENA los ceses de remuneraciones del personal de la DGAC que se acoge a retiro.
- i. Emitir certificados de remuneraciones, fotocopias autenticadas de las liquidaciones de remuneraciones, declaraciones juradas por rentas percibidas para declaración de renta y otros antecedentes solicitados por el personal en materias propias de remuneraciones.
- j. Mantener actualizadas las carpetas de antecedentes de retenciones judiciales del personal, conforme a lo ordenado por los respectivos tribunales.
- k. Elaborar el proceso anual de certificación de rentas del personal de la DGAC ante el Servicio de Impuestos Internos.

- l. Mantener y custodiar el archivo histórico de remuneraciones (liquidaciones de remuneraciones, ajustes de sueldos, respaldos cuenta de depósitos, planilla de imposiciones, entre otros).
- m. Efectuar el control y seguimiento de los reintegros (cobranzas).
- n. Efectuar todas aquellas tareas en materia de remuneraciones que disponga la jefatura.
- o. Asesorar al Jefe del Subdepartamento en materias de su competencia.
- p. Administrar y gestionar los módulos del SIGERH que correspondan a la Sección.