

Subdepartamento Personal

Art.21 Función Básica:

Ejecutar los procesos de obtención, mantención, desarrollo y término de los servicios del personal, asimismo, velar por el buen cumplimiento de las diferentes funciones del área de Prevención de Riesgos, Seguridad e Higiene Laboral y ejecutar el proceso de pago de remuneraciones y haberes del personal de la Institución.

Art.22 Denominación del Cargo:

La persona a cargo del Subdepartamento Personal se denominará Jefe(a) del Subdepartamento Personal.

Art.23 Funciones Específicas:

- a. Gestionar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal y efectuar los llamados a concurso de ingreso.
- b. Ejecutar los concursos de promoción del personal.
- c. Desarrollar y supervisar todas las actividades tendientes a la materialización del proceso de evaluación del desempeño del personal de la DGAC a nivel institucional.
- d. Ejecutar el proceso de desvinculación del personal de la Institución.
- e. Formular y proponer el Plan Anual de Capacitación.
- f. Ejecutar la designación, selección y demás acciones administrativas que permitan la participación de las personas en las diferentes actividades de capacitación extrainstitucional.
- g. Proponer y ejecutar las acciones que permitan mejorar la calidad de salud de los funcionarios y sus cargas familiares, como asimismo, brindar atención de salud médica primaria a los funcionarios del Edificio Aeronáutico Central (EAC).
- h. Controlar la tramitación de licencias médicas y la recuperación de los respectivos subsidios.
- i. Efectuar el reconocimiento de beneficios económicos y pago de los mismos al personal.
- j. Atender los trámites del personal del Edificio Aeronáutico Central (EAC), referidos a la asistencia, permisos, beneficios, certificados, entre otros.
- k. Efectuar la certificación relativa a cargas familiares, antigüedad en el servicio y otros que sean solicitados por los funcionarios.
- l. Tramitar la entrega de credenciales de identificación institucional.
- m. Administrar el proceso de pago de remuneraciones del personal de la DGAC.
- n. Administrar las acciones de prevención de riesgos y de seguridad e higiene laboral en la Institución.
- o. Elaborar y proponer procedimientos que tengan relación con las materias del Subdepartamento.
- p. Impartir instrucciones para las áreas de personal a nivel nacional.

- q. Elaborar las respuestas a consultas relacionadas con materias de personal, tanto internas como externas a la Institución.
- r. Identificar, evaluar y proponer mejoras tecnológicas a los procesos del Departamento, factibles de implementar a través del SIGERH, estableciendo el impacto de estas a nivel organizacional.
- s. Coordinar y facilitar las acciones de inducción y capacitación relacionadas con el SIGERH, contribuyendo a que el personal conozca y utilice sus funcionalidades.
- t. Asesorar al Director de Recursos Humanos en todas aquellas materias relacionadas con el SIGERH.
- u. Administrar y gestionar los módulos del SIGERH que correspondan al Subdepartamento.

Art.24 Organización:

Para el cumplimiento de su cometido, el Subdepartamento Personal se organizará con los siguientes organismos:

Subdepartamento Personal.

- a. Sección Administración de Personas.
 - i. Oficina Selección.
 - ii. Oficina Contrataciones y Retiros.
- b. Sección Mantenimiento de Personas.
 - i. Oficina Licencias Médicas.
 - ii. Oficina Beneficios Médicos.
 - iii. Oficina Beneficios Económicos.
 - iv. Oficina Dotaciones.
 - v. Oficina Personal EAC.
 - vi. Oficina Archivo.
- c. Sección Capacitación.
- d. Sección Remuneraciones.
- e. Sección Prevención de Riesgos.