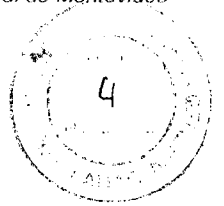




**ANAC**  
Administración Nacional  
de Aviación Civil

3 1 4



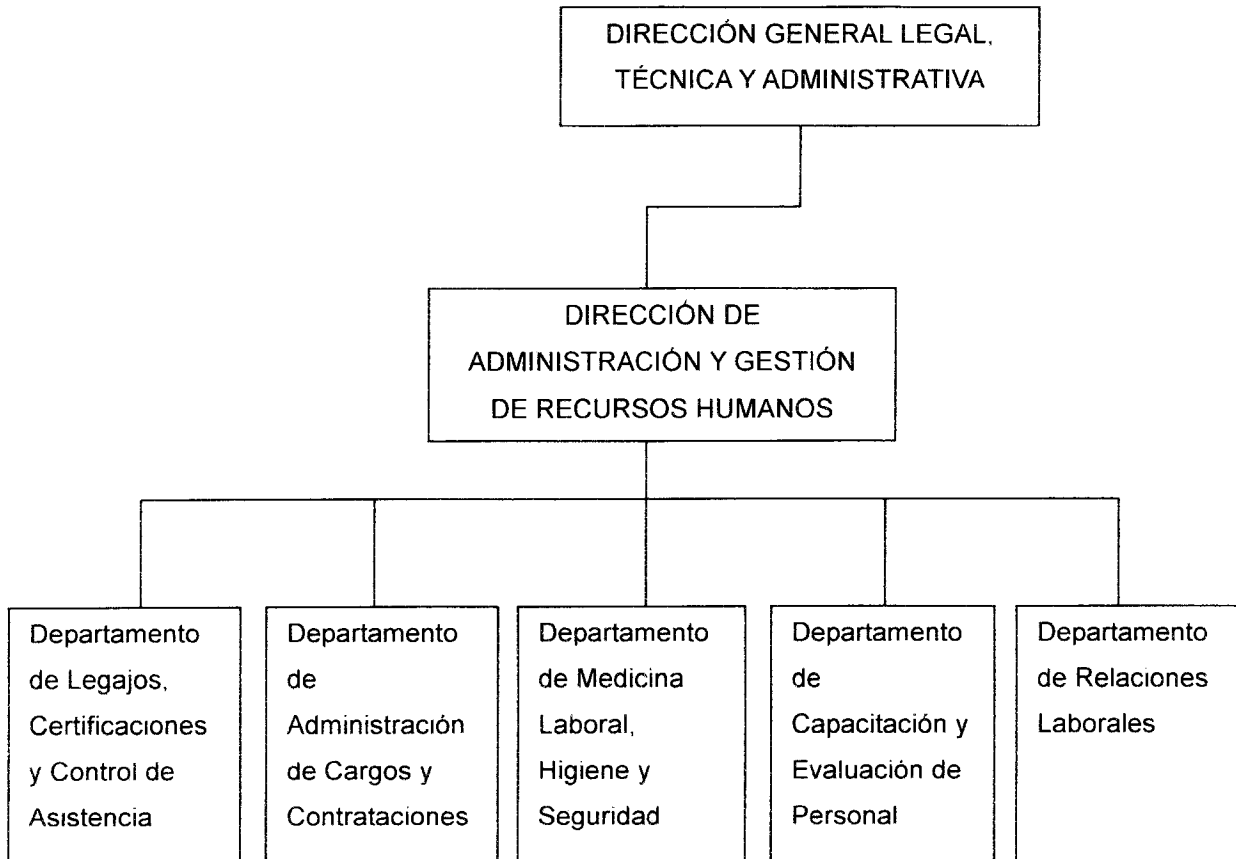
ANEXO I

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL

DIRECCIÓN GENERAL LEGAL, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ORGANIGRAMA:





**ANAC**

Administración Nacional  
de Aviación Civil

3 1 4



**ANEXO II**

DIRECCIÓN GENERAL LEGAL, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

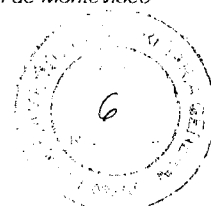
ACCIONES:

- 1.- Coordinar la aplicación del régimen estatutario y escalafonario, las reglamentaciones relativas a licencias, compensaciones, situaciones especiales de revista, asignaciones familiares, incompatibilidades, controlar su cumplimiento y proponer las adecuaciones pertinentes.
- 2.- Supervisar los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de recursos humanos y los procedimientos inherentes a los movimientos del personal, reclamos, certificaciones de servicios, seguros de vida y demás beneficios sociales.
- 3.- Supervisar la confección y actualización de los legajos únicos de personal y recibir e informar las novedades en relación con la situación de los agentes.
- 4.- Dirigir la administración de la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones (adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos).
- 5.- Supervisar los aspectos laborales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los agentes (licencias, becas, sanciones, etc.) y analizar los recursos y actuaciones relacionados con el ámbito de su competencia.
- 6.- Dirigir la actualización del registro de cargos financiados correspondiente a la Entidad y formular información de base para la elaboración del proyecto de Presupuesto anual, en lo concerniente al inciso 1, Gastos en Personal.
- 7.- Mantener mecanismos de difusión y asesoramiento en materia de su



**ANAC**  
Administración Nacional  
de Aviación Civil

3 1 4



**ANEXO II**

competencia.

8.- Asesorar en la correcta aplicación de la reglamentación laboral vigente y de los acuerdos alcanzados, en lo que se refiere a los derechos y obligaciones de los trabajadores.

9.- Intervenir en los procedimientos de prevención y resolución de conflictos laborales.

10.- Representar al Organismo ante las entidades sindicales y las autoridades en materia de Trabajo.

DIRECCIÓN GENERAL LEGAL, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE LEGAJOS, CERTIFICACIONES Y CONTROL DE ASISTENCIA

ACCIONES:

1.- Efectuar la registración de los antecedentes del personal manteniendo actualizado el legajo único de los agentes de su jurisdicción y extender las certificaciones que le sean solicitadas.

2.- Verificar el cumplimiento del régimen de incompatibilidades.

3.- Diligenciar los trámites vinculados con los beneficios: previsionales, sociales, seguro de vida y subsidios que correspondieren al personal, de conformidad con la normativa vigente.

4.- Tramitar el otorgamiento de asignaciones familiares verificando el cumplimiento de la normativa vigente en la materia y efectuando las comunicaciones



**ANAC**

Administración Nacional  
de Aviación Civil

3 1 4



**ANEXO II**

correspondientes para su liquidación.

5.- Asistir al Director de Administración y Gestión de Recursos Humanos en las actuaciones administrativas relacionadas con el ingreso-egreso, movimientos de personal y régimen disciplinario.

6.- Asistir y asesorar sobre los derechos y obligaciones del personal como agente público.

7.- Aplicar el régimen de licencias, justificaciones y franquicias y supervisar los procesos administrativos relacionados con permisos de salida, horarios, franquicias, medidas disciplinarias y toda otra novedad relativa al área, efectuando las comunicaciones correspondientes para su liquidación.

8.- Elaborar la información de base para la correcta liquidación de haberes del personal.

DIRECCIÓN GENERAL LEGAL, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CARGOS Y CONTRATACIONES

ACCIONES:

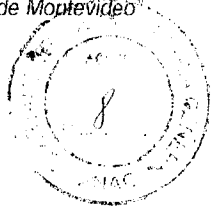
1.- Elaborar los proyectos de actos administrativos que impliquen altas, bajas y movimientos de personal y efectuar las notificaciones correspondientes.

2.- Mantener actualizado el registro de los cargos y horas de cátedra de la Entidad y comunicar la información de base para la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual, en lo concerniente al Inciso 1 - Gastos en Personal, de acuerdo al ordenamiento estructural vigente.



**ANAC**  
Administración Nacional  
de Aviación Civil

3 1 4



**ANEXO II**

- 3.- Elaborar los actos administrativos y efectuar el control de aplicación del Régimen de Asesores, Auxiliares y Suplementos Extraordinarios de Gabinete.
- 4.- Aplicar los regímenes estatutarios y escalafonarios vigentes y proponer las adecuaciones pertinentes.
- 5.- Efectuar la tramitación de credenciales, coordinando en el caso de corresponder las acciones con el área de competencia específica.

DIRECCIÓN GENERAL LEGAL, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE MEDICINA LABORAL, HIGIENE Y SEGURIDAD

ACCIONES:

- 1.- Dirigir las actividades vinculadas con educación sanitaria, socorrismo, vacunación y estudios de ausentismo por morbilidad, así como también la prestación de la asistencia inicial de las enfermedades presentadas durante el trabajo y de las emergencias médicas ocurridas, hasta tanto se haga cargo el servicio médico que corresponda.
- 2.- Confeccionar y mantener actualizado el legajo médico del personal.
- 3.- Confeccionar y mantener actualizado el registro de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
- 4.- Efectuar los exámenes médicos que correspondan al personal, ya sea con personal propio o contratado a tal efecto.
- 5.- Efectuar toda otra actividad que corresponda, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 19.587 y sus normas modificatorias y complementarias.



**ANAC**

Administración Nacional  
de Aviación Civil

3 1 4



**ANEXO II**

- 6.- Centralizar las relaciones con la Aseguradora de Riesgos del Trabajo cuya contratación se efectúe para la Entidad, en lo que respecta a su competencia específica, en el marco de la legislación vigente.
- 7.- Administrar, gestionar y auditar los casos y la información de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales sufridas por el personal perteneciente al Organismo, en el ámbito de su competencia.
- 8.- Conceder y fiscalizar las licencias especiales de su competencia y controlar las prestaciones de servicios realizadas por terceros.

DIRECCIÓN GENERAL LEGAL, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y EVALUACION DE PERSONAL

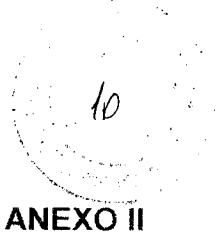
ACCIONES:

- 1.- Elaborar y proponer la política de capacitación de los recursos humanos de la Entidad.
- 2.- Asesorar y colaborar con los órganos de selección, en los procesos de elección de personal.
- 3.- Controlar la aplicación del sistema de evaluación de desempeño del personal administrativo, atendiendo a la tramitación concerniente a concursos y designaciones de personal.
- 4.- Realizar los estudios que permitan la clasificación de puestos de trabajo y la caracterización de los perfiles básicos aconsejables para su ocupación.
- 5.- Asegurar el seguimiento y actualización permanente del nivel de cumplimiento.



**ANAC**  
Administración Nacional  
de Aviación Civil

3 1 4



ANEXO II

por parte de los agentes de la Entidad del ámbito de su competencia, de los requisitos exigidos para la promoción de grado y/o cargos, según corresponda.

6.- Efectuar y/o coordinar estudios tendientes a la elaboración y formulación de propuestas de fomento de la productividad.

7.- Aplicar los planes de capacitación del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP) y elaborar los que correspondan al área de la Entidad.

8.- Asistir en las acciones de detección permanente de necesidades de capacitación y la generación de los mecanismos que permitan su satisfacción, sin afectar la normal prestación de los servicios a cargo de la Entidad.

9.- Efectuar la centralización de las certificaciones de créditos de capacitación que se obtengan, tanto por cursos efectuados a través del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP), como por equivalencias reconocidas por dicho organismo, y otros organismos específicos nacionales o internacionales.

DIRECCIÓN GENERAL LEGAL, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

ACCIONES:

1.- Analizar, evaluar y elaborar propuestas que faciliten la resolución de los asuntos laborales para contribuir a evitar conflictos con los trabajadores.

2.- Establecer comunicación periódica con los representantes de las organizaciones sindicales a efecto de revisar y desahogar los asuntos laborales que se presenten,



**ANAC**  
Administración Nacional  
de Aviación Civil

3 1 4



**ANEXO II**

observando las disposiciones normativas y la conciliación de intereses.

3.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que se suscriban con las representaciones gremiales y que puedan devenir en futuros reclamos.

4.- Colaborar en la concreción y posterior actualización periódica del convenio colectivo de trabajo del sector.





**ANAC**

Administración Nacional  
de Aviación Civil

3 1 4



**ANEXO III**

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL

UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES

ORGANIGRAMA:





**ANAC**  
Administración Nacional  
de Aviación Civil

3 1 4



ANEXO IV

UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

ACCIONES:

- 1.- Asistir al Administrador Nacional y a los funcionarios que lo requieran, en los aspectos relacionados con la representación oficial de la institución.
- 2.- Crear e implementar una estrategia comunicacional para difundir los objetivos, estrategias y lineamientos institucionales a los prestadores de servicios y usuarios de la aviación civil.
- 3.- Establecer y afianzar la relación del organismo con los distintos actores del sector en el ámbito privado nacional, educativo y de Organizaciones no Gubernamentales (ONG).
- 4.- Desarrollar y consolidar canales de comunicación, complementación y cooperación a ser utilizados en el ámbito interno de la organización y por personas y entidades externas a la misma, utilizando para ello distinto tipo de herramientas (sitio de internet y boletón de novedades institucional entre otras).
- 5.- Implementar un manual de identidad para la utilización correcta de la marca y el isologotipo de la ADMINISTRACION NACIONAL DE AVIACION CIVIL (ANAC).
- 6.- Promover relevamientos e investigaciones de opinión pública para recabar información sobre el sector y los usuarios del sistema de aviación civil.
- 7.- Intervenir y/o colaborar en todos los eventos en los que la ADMINISTRACION NACIONAL DE AVIACION CIVIL (ANAC) deba estar representada, con el fin de difundir y preservar la imagen institucional.



**ANAC**

Administración Nacional  
de Aviación Civil

3 1 4



**ANEXO IV**

8.- Relevar y comunicar a quien corresponda en el ámbito de la ADMINISTRACION NACIONAL DE AVIACION CIVIL (ANAC), toda la información relevante, general y específica, relativa a la industria de la aviación civil, publicada o transmitida por los diferentes medios de comunicación.

9.- Dar a conocer a los medios de comunicación acerca de la actividad que efectúa la ADMINISTRACION NACIONAL DE AVIACION CIVIL (ANAC), como así también recepcionar y contestar los pedidos de consultas de estos medios a través de un vocero.

10.- Diseñar programas o eventos institucionales para el público a través de la Prensa.

11.- Establecer Planes de Comunicación de situaciones o acciones en el ámbito de competencia de la ADMINISTRACION NACIONAL DE AVIACION CIVIL (ANAC) con los medios y la comunidad, en casos de emergencias en el transporte aéreo.

12.- Nutrir y actualizar la información pertinente en el sitio de internet del Organismo.

13.- Relacionarse con las distintas dependencias de la ADMINISTRACION NACIONAL DE AVIACION CIVIL (ANAC) para identificar actividades y/o novedades que ameriten ser difundidas.