

1. Objetivo:

Establecer pautas que permitan estandarizar la forma en que se confeccionan los descriptivos y perfiles de puestos de trabajo de la ANAC.

2. Alcance:

Este documento es aplicable a todos los puestos de trabajo establecidos para ANAC.

3. Sectores involucrados:

Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos, Direcciones Nacionales y Generales, Direcciones de línea y Unidades.

4. Definiciones / acrónimos:

- **Descriptivo y Perfil de Puesto de Trabajo:** *La Descripción del Puesto es un documento que especifica objetivos, tareas y responsabilidades de un puesto de trabajo en un marco institucional, mientras que el Perfil del Puesto es donde se explicitan los requisitos necesarios para ocuparlo, así como las competencias que debe poseer un/a trabajador/a para desempeñarse apropiadamente. El primero está vinculado a la estructura organizativa, y el segundo a los/as trabajadores/as que allí se desempeñan.*

5. Normativa aplicable:

- Decreto N° 1770/2009
- Decreto N° 2314/2009 y sus modificatorios.
- Resolución ANAC N° 222/2009 y sus modificatorias.
- Resolución ANAC N° 223/2009 y sus modificatorias.
- Resolución ANAC N° 225/2009 y sus modificatorias.
- Resolución ANAC N° 155/2013.
- Resolución ANAC N° 408/2023.
- Resolución ANAC N° 255/2024 y sus modificatorias.

6. Consideraciones generales:

El presente documento es una herramienta de gestión cuyo objetivo es estandarizar la forma en que se releva cada uno de los puestos de trabajo definidos, incluyendo los cargos de estructura, las responsabilidades y funciones, las competencias técnicas y demás conocimientos necesarios para desempeñar cada una de esas posiciones.

Asimismo, esta herramienta de gestión permite:

- *Clarificar expectativas: al detallar para cada puesto de la organización el alcance y sus responsabilidades, permite entender de manera clara las expectativas y resultados de esa función.*
- *Facilita el proceso de selección de personal: al contar con la descripción detallada del puesto permite identificar con mayor certeza el candidato adecuado para la cobertura de la posición.*
- *Evolución dentro del Organismo: permite clarificar las habilidades y conocimientos necesarios que requiere el personal para acceder a un puesto de mayor jerarquía dentro de su especialidad.*

7. Formulario de descriptivo y perfil de puesto de trabajo

Para llevar a cabo el relevamiento de cada descriptivo y perfil de puesto de trabajo en forma estandarizada, se utilizará el formulario que como Anexo 1 forma parte del presente.

La confección del formulario estará a cargo de cada área técnica, que deberá respetar para su elaboración las siguientes pautas:

Nombre del puesto: *se completa de acuerdo a lo dispuesto en el Anexo II del Decreto N° 2314/2009 y sus posteriores modificaciones. El citado anexo, consigna los puestos o funciones de la ANAC clasificándolos según su nivel escalafonario, agrupamiento y grupo.*

Dirección / Unidad: se completa de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto N° 1770/2009 en lo que respecta al primer nivel operativo (Direcciones Generales, Nacionales o Unidades con dependencia directa de la máxima autoridad del organismo) y según las Resoluciones ANAC de apertura de estructura de cada una de las direcciones o unidades mencionadas anteriormente.

Departamento: se completa de acuerdo a lo dispuesto en cada resolución de la ANAC referida a la estructura organizativa y la apertura del tercer nivel operativo.

Agrupamiento: se completa de acuerdo a lo dispuesto en el Anexo II del Decreto N° 2314/2009 y sus modificatorios para cada puesto de trabajo.

Objetivo: consiste en un enunciado breve que define, de manera clara y sencilla, las tareas que se deben realizar en un determinado puesto de trabajo. Se deben utilizar verbos en infinitivo que demuestren la acción que se realiza en el cargo o puesto como, por ejemplo: dirigir, controlar, coordinar, planificar, etcétera.

Funciones: son aquellas actividades específicas que corresponden a un determinado puesto de trabajo. Las mismas deben ser claras, precisas y sencillas.

Conocimientos formales y educativos: son los requisitos mínimos referidos a la educación que la persona a ocupar el puesto debe tener. Se encuentra compuesto por tres campos a completar, nivel de estudios mínimo, especialización y otros conocimientos técnicos.

Niveles de estudios mínimo: se completa considerando el nivel de educación formal mínimo requerido en un determinado puesto de trabajo y según lo dispuesto en el Decreto N° 2314/2009 y sus modificatorios.

Especialización: Identifica conocimientos específicos necesarios para desarrollar las tareas previstas, que se hayan adquirido en establecimientos educativos reconocidos. Pueden establecerse como excluyentes o esperables.

Otros conocimientos técnicos: *identifica conocimientos técnicos adicionales que pueden ser complementarios y necesarios, y que no necesariamente deben ser adquiridos en establecimientos educativos formales.*

Herramientas Informáticas: *todos los puestos de trabajo requieren implícitamente un nivel básico de conocimiento y manejo del paquete Office, así como del Sistema de Gestión Documental Electrónica. A partir de esta premisa debe identificarse el nivel requerido para cada puesto. En el caso de que el puesto requiera el conocimiento y manejo de otro u otros sistemas informáticos, debe identificarse en este campo el nombre exacto del sistema o los sistemas correspondientes.*

Idioma: *En principio, se entiende que el idioma inglés puede ser necesario para algún o algunos puestos de la organización. De existir la necesidad del conocimiento de un idioma diferente, se deberá identificar en línea aparte con el nivel de conocimiento requerido.*

Experiencia: *Refiere tanto a la experiencia laboral que debe tener el candidato vinculada con el objetivo del puesto. La experiencia puede haber sido adquirida en otras organizaciones o dentro de la ANAC.*

Para algunas posiciones, existen requisitos de experiencia laboral previa establecidos en el Decreto 2314/2009 o del Decreto 113/2023.

En el caso de ciertos puestos, la experiencia puede medirse en horas de vuelo en vez de hacerlo en años, como sucede en el caso de los pilotos.

Aptitudes y Capacidades Personales: *Refiere a habilidades y actitudes que el candidato debe poseer para cubrir el puesto, que contribuirán a la realización de las tareas asignadas de manera efectiva.*

Requisitos de Capacitación a recibir en la organización: *En este punto se identifica la capacitación prevista por el Manual de Instrucción ANAC (MDI) para el puesto de trabajo.*

8. Anexos:

Anexo 1: Descriptivo y Perfil de Puesto de Trabajo

ANAC AVIACIÓN CIVIL ARGENTINA	DESCRIPTIVO y PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Página: 1/2

Descriptivo del Puesto			
Nombre del Puesto			
Dirección / Unidad			
Departamento			
Agrupamiento			
Objetivo:			
Funciones:			
Requerimientos que debe tener el/la postulante			
Conocimientos Formales y Educativos <i>(incluir todos los requisitos mínimos excluyentes y esperables para el puesto)</i>			
Nivel de Estudios Mínimo			
Especialización			
Otros Conocimientos Técnicos			
Herramientas Informáticas			
<i>Calificar y marcar según: A (avanzado) / I (intermedio) / B (básico)</i>			
Herramientas Office Microsoft (Ms Word/ Ms Excel/ Ms Access/ Ms Power Point)			
Sistema de Gestión Documental Electrónica			
Idioma			
<i>Calificar y marcar según: A (avanzado) / I (intermedio) / B (básico)</i>			
Idioma: en aquellos casos que haya asociado un requerimiento de idioma consignar cuál es el idioma requerido. En aquellos casos en los que no haya asociado requerimiento de idioma con el puesto, consignar "No hay requerimiento de idioma asociado".	Escritura		
	Conversación		
	Lectura		
Experiencia			
Requiere experiencia previa para cubrir el puesto:	SI	NO	Años:

Aptitudes y Capacidades Personales

Este punto hace referencia al conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para realizar actividades diversas con un cierto nivel de calidad y eficacia.

Compromiso con el servicio público
Integridad institucional
Manejo eficiente de los recursos
Trabajo en equipo
Orientación al usuario
Iniciativa
Flexibilidad

Observaciones: (en caso de necesitar agregar información complementaria)

Requisitos de Capacitación a recibir en la Organización

Cursos Transversales Generales

Código	Nombre del Curso
C-TG-ANAC-001	INDUCCIÓN A LA ANAC
C-TG-ANAC-002	FACTORES HUMANOS EN LA AVIACIÓN
C-TG-ANAC-003	SISTEMA DE LA CALIDAD ISO 9001
C-TG-ANAC-004	AUDITOR INTERNO DEL SISTEMA DE LA CALIDAD ISO 9001
C-TG-ANAC-005	FAMILIARIZACIÓN SSP
C-TG-ANAC-006	TÉCNICAS DE INSTRUCCIÓN
C-TG-ANAC-007	GESTIÓN DE RIESGOS PARA AVIACIÓN
C-TG-ANAC-008	RAAC 11 Y ELABORACIÓN, ENMIENDA Y REVISIÓN RAAC
C-TG-ANAC-009	FAMILIARIZACIÓN GESTIÓN DE RIESGO DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL
C-TG-ANAC-010	INFRACCIONES AERONÁUTICAS
C-TG-ANAC-011	INVESTIGACIÓN Y PREVENCIÓN DE ACC. E INC. DE AVIACIÓN CIVIL

Cursos Transversales Específicos (*)

Código	Nombre del Curso

Cursos por Especialidad (*)

Código	Nombre del Curso

(*) Se requerirán en caso de asignarse la tarea.

Nota: una vez completada la instrucción básica y especializada teórica el agente estará en condiciones de ser designado inspector. Una vez completado el OJT que corresponda de acuerdo con la especialidad a desarrollar, el agente cumplirá los requisitos para ser inspector habilitado a las tareas respectivas, de acuerdo con el MDI.

9. Hoja de edición:

N°	Modificaciones efectuadas	Fecha	Emitido	Revisado	Aprobado
0	<i>Emisión</i>	<i>25/11/2024</i>	<i>Dpto. Capacitación y Evaluación de Personal</i>	<i>Dir. de Adm. y Gestión de Recursos Humanos</i>	<i>Interventora</i>



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Instructivo para la elaboración de descriptivos y perfiles de puestos de trabajo

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.