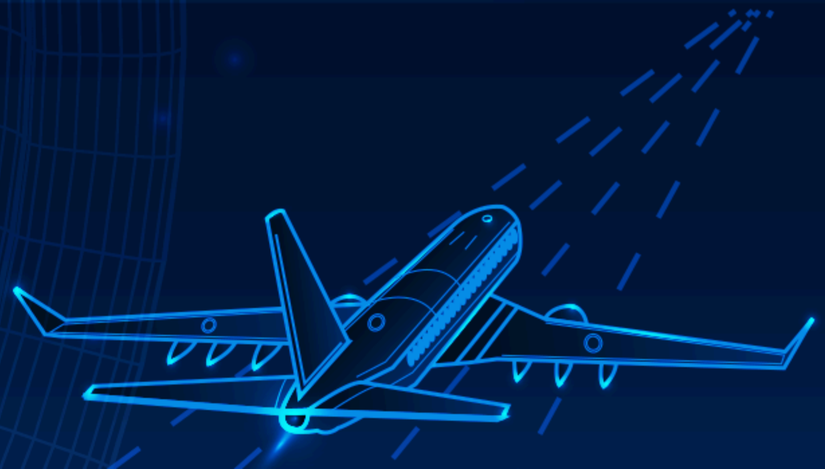
ICAO • OACI • ИКАО

国际民航组织 • ايكاو

ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL



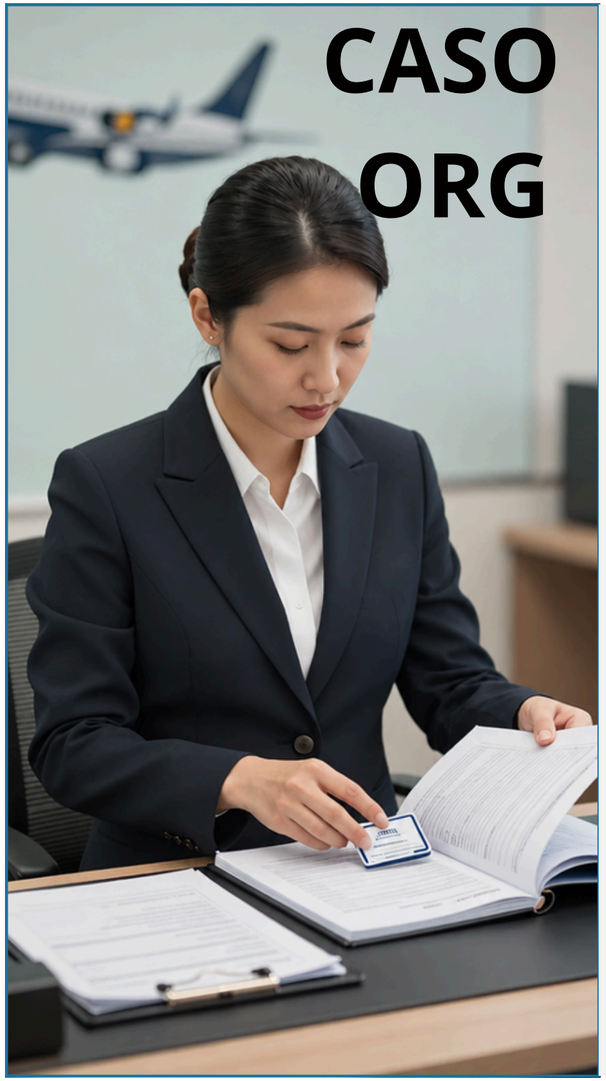






Cuestión 4: Mesa de trabajo
PQs que involucran RRHH

OACI



- La AAC prepara la auto-evaluación USOAP del área de organización (ORG).
- RRHH debe definir las actuaciones y evidencias que desarrollará para apoyar a ORG
- El grupo debe establecer que acciones debe desarrollar o presentar para apoyar al área de Organización.

Situaciones para el análisis

Situación A

RRHH tiene a su cargo la Capacitación.

Situación B

Capacitación es una unidad de la AAC que no es parte de RRHH.



En ambas situaciones, las PQs requieren participación de RRHH .

OACI

PQ ORG	¿Qué debe hacer RRHH?	¿Con qué área debe coordinar y para qué?
2.010 - Estructura del Estado	Consolidar la información organizacional bajo su responsabilidad y apoyar la preparación del esquema estatal con las autoridades y sus líneas de dependencia.	Con Dirección y la unidad responsable de organización o planificación, para integrar la estructura estatal. Con Jurídica y las demás autoridades, para validar competencias y tramitar la aprobación que corresponda. Incluir PEL, OPS, AIR, AIG, ANS y AGA.
2.011 - Funciones de las autoridades	Mantener actualizados los instrumentos de funciones bajo su gestión y apoyar la consolidación de las funciones y responsabilidades institucionales de cada autoridad.	Con cada autoridad y las unidades de organización o planificación y Jurídica, para definir y validar las funciones. La instancia competente aprueba los instrumentos. Distinguir el nivel estatal de las funciones de cada departamento o puesto.
2.013 - Oficinas regionales	Documentar dependencias, puestos y responsabilidades regionales. Tramitar la actualización de los instrumentos que correspondan.	Con jefaturas regionales, áreas técnicas y Jurídica, para definir y validar funciones y nivel de autoridad.
2.017 - Tareas delegadas o transferidas	Aportar antecedentes de personal y competencias que le correspondan. Tramitar las medidas administrativas de apoyo acordadas.	Con el área técnica, Jurídica y la entidad receptora. El área técnica define y aplica el mecanismo de revisión del desempeño.

PQ ORG	¿Qué debe hacer RRHH?	¿Con qué área debe coordinar y para qué?
2.019 - Coordinación entre autoridades	Revisar los instrumentos de funciones bajo su gestión y comunicar vacíos o duplicaciones detectados.	Con la autoridad coordinadora de asuntos OACI, las otras autoridades y Jurídica, para formalizar los ajustes necesarios.
2.023 - Conflictos de interés	Mantener declaraciones y antecedentes laborales. Aplicar restricciones administrativas y comunicar los casos al responsable de asignar inspectores.	Con las jefaturas técnicas y Jurídica, para excluir asignaciones incompatibles o aplicar mitigaciones efectivas y verificables.
2.051 - Recursos financieros suficientes	Sustentar costos de personal y capacitación, y comunicar brechas que afecten las funciones de vigilancia.	Con áreas técnicas, Capacitación, Finanzas y Dirección, para consolidar necesidades y asegurar la disponibilidad de recursos.
2.053 - Mecanismo de dotación	Gestionar creación y cobertura de puestos con base en necesidades técnicas. Mantener dotación, vacantes y seguimiento de cobertura.	Con las áreas técnicas, para definir y aplicar la metodología de necesidades por especialidad. Con Finanzas y Dirección, para crear y cubrir puestos de manera inicial y continua y sostener la capacidad de cumplir todas las funciones.

PQ ORG	¿Qué debe hacer RRHH?	¿Con qué área debe coordinar y para qué?
2.101 - Selección y contratación	Organizar el proceso y verificar antecedentes. Incorporar requisitos de competencia definidos por cada entidad y registrar su participación técnica.	Con responsables técnicos y directivos, que definen competencias y evalúan a los candidatos. RRHH administra el proceso de selección.
2.103 - Atracción y retención	Analizar vacantes y rotación. Proponer condiciones de empleo y compensación que permitan atraer y retener personal competente.	Con jefaturas técnicas, Finanzas y Dirección, para sustentar, aprobar y evaluar las medidas dentro del marco estatal.
2.105 - Política de instrucción	Gestionar o apoyar la política documentada y su aprobación. Asegurar coherencia entre puestos, necesidades y planificación de instrucción.	Con Capacitación, áreas técnicas y Dirección. Cada entidad establece su política y la dirección de la autoridad la firma.
2.205 - Instalaciones	Comunicar necesidades de espacio derivadas de la dotación y de las funciones del personal. Tramitar las solicitudes de su competencia.	Con áreas técnicas, Administración y Finanzas, para evaluar y atender la adecuación de las instalaciones.
2.207 - Equipos y transporte	Comunicar necesidades de incorporación y movilidad del personal, y facilitar las gestiones bajo su responsabilidad.	Con áreas técnicas, TI, Logística y Finanzas, para disponer de equipos, conectividad y transporte adecuados.

Trabajo del grupo:

- Generar por cada PQ la evidencia de lo que debe realizar RRHH



Estudio de Caso – “Evidencia que debe presentar RRHH”

Dinámica recomendada

Duración: 20 a 25 minutos.

Modalidad: Trabajo en grupos de 5 participantes.

Actividades:

- Análisis del caso.
- Preparación de una breve presentación grupal (5 min por grupo).

Evidencia que debe aportar RRHH

PQ	Evidencia principal
2.010 - Estructura del Estado	
2.011 - Funciones de las autoridades	
2.013 - Oficinas regionales	
2.017 - Tareas delegadas o transferidas	

Gracias



OACI